# වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

# 2024



**ආයතනයේ නම : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව**

**වැය ශීර්ෂ අංකය : 213**

# අන්තර්ගතය


| | පිටු අංකය |
|---|---|
| **01. පරිච්ඡේදය ආයතනික පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය** | **01** |
| 1.1 හැඳින්වීම | 01 |
| 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු | 02 |
| 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් | 03 |
| 1.4 සංවිධාන සටහන | 03-04 |
| 1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්යභාරය | 05 - 26 |
| **02. පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම** | **27- 29** |
| **03. පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය** | **30** |
| 3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය | 30 |
| 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය | 31 |
| 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය | 32 |
| 3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් | 33 |
| 3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය | 33 |
| 3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය | 33 |
| 3.8 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන | 34 |
| 3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය | 34 |
| 3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව | 34- 52 |
| **04 පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක** | **53** |
| 4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) | 53 |
| **05 පරිච්ඡේදය තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය** | **54** |
| 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ | 54-57 |
| 5.2 අභියෝග | 57 |
| **06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ** | **58** |
| 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය | 58 |
| 6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපෑම | 58 |
| 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය | 59 - 60 |
| **07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව** | 61 - 68 |

# 01. පරිච්ඡේදය
# ආයතනික පැතිකඩ/ ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

## 1.1 හැඳින්වීම

දැයේ දූ දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනයේ ඵල ලබන්නට අවශ්‍ය පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දීමේ සහ එයටම බද්ධ වූ අතිරේක කියවීම් පොත් හා ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කර දීමේ ජාතික කර්තව්‍යය ඉටු කරනු වස්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කරන ලදි.

### » පසුබිම් තොරතුරු

1965 මාර්තු 27 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය මඟින් වෙන ම වැය ඒකකයක් ලෙස හා 1966 සැප්තැම්බර් මස 30 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයකින් එවකට පැවති අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය යටතේ කටයුතු කරන දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය කරන ලදි.

1966 වර්ෂයේ පූර්වෝක්ත ගැසට් නිවේදනයෙන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පහත දැක්වෙන වගකීම් පවරා ඇත.

- මූලික, ද්විතියික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය සඳහා සම්මත පාඩම් පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, ශබ්ද කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කරවීම

1965 දී "බී" ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ස්ථාපනය කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2004.07.14 දින සිට අධිශ්‍රේණිගත දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන තනතුරු නාමය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලෙස සංශෝධනය කොට අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් තනතුරකට සමාන වන සේ ඉහළ නංවන ලදි.

මූලික කාර්යභාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, අලෙවි ප්‍රවර්ධන, මුද්‍රණ, ආයතන, සැලසුම් හා බ්‍රේල් ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියදුරන් ආදි කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යූහගත කර ඇත.

## 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

### » ආයතනයේ දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා අනුගත වන ඉහළ ගුණාත්මක බවකින් යුතු පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමෙන් සැමට අධ්‍යාපනය ලබාදීම සහතික වීම.

### » ආයතනයේ මෙහෙවර

රජය මඟින් නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය සෙසු පෙළපොත්, වැඩපොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, අතිරේක කියවීම් පොත්, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ඇතුළු අනෙකුත් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් ද අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහි කරලීමට දායකවීම.

### » ආයතනයේ අරමුණු

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීමෙන් රටට වැඩදායී ගුණවත් නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහිකර ලීම.

- රජයේ පාසල්වල ඉගෙන ගන්නා 1 සිට 11 දක්වා සියලු ම ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා හා පිරිවෙන්වල ඉගෙන ගන්නා සියලු ම දරුවන් සඳහා අවශ්‍ය වන පෙළපොත් නොමිලේ ලබාදීම
- අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය මඟින් පාසල් විෂයමාලාව හා අතිරේක දැනුම සිසුන්ට ලබා දීම
- ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය මඟින් ප්‍රසිද්ධ විභාගවලට පෙනී සිටින සිසුන්ට විභාගයට මුහුණ දීම සඳහා සූදානමක් ඇති කිරීම
- ගුරු මාර්ගෝපදේශ මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදාහැරීම මඟින් විෂය නිර්දේශ පිළිබඳ දැනුම ගුරුවරුන් වෙත ලබා දීම
- විෂය නිර්දේශයට අදාළ ඉගෙනුම වඩාත් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම
- ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක නිෂ්පාදනය මගින් පාසල් සිසුන්ගේ තාක්ෂණික හා විෂය දැනුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

අංක 14, 715/3 1966 සැප්තැම්බර් 30 වැනි සිකුරාදා දිනැති ලංකාණ්ඩුවේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් පහත දැක්වෙන කාර්යයන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ඇත.

- මූලික, ද්විතීයික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය උදෙසා සම්මත පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කිරීම

## 1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යූහය හා පරිපාලනය

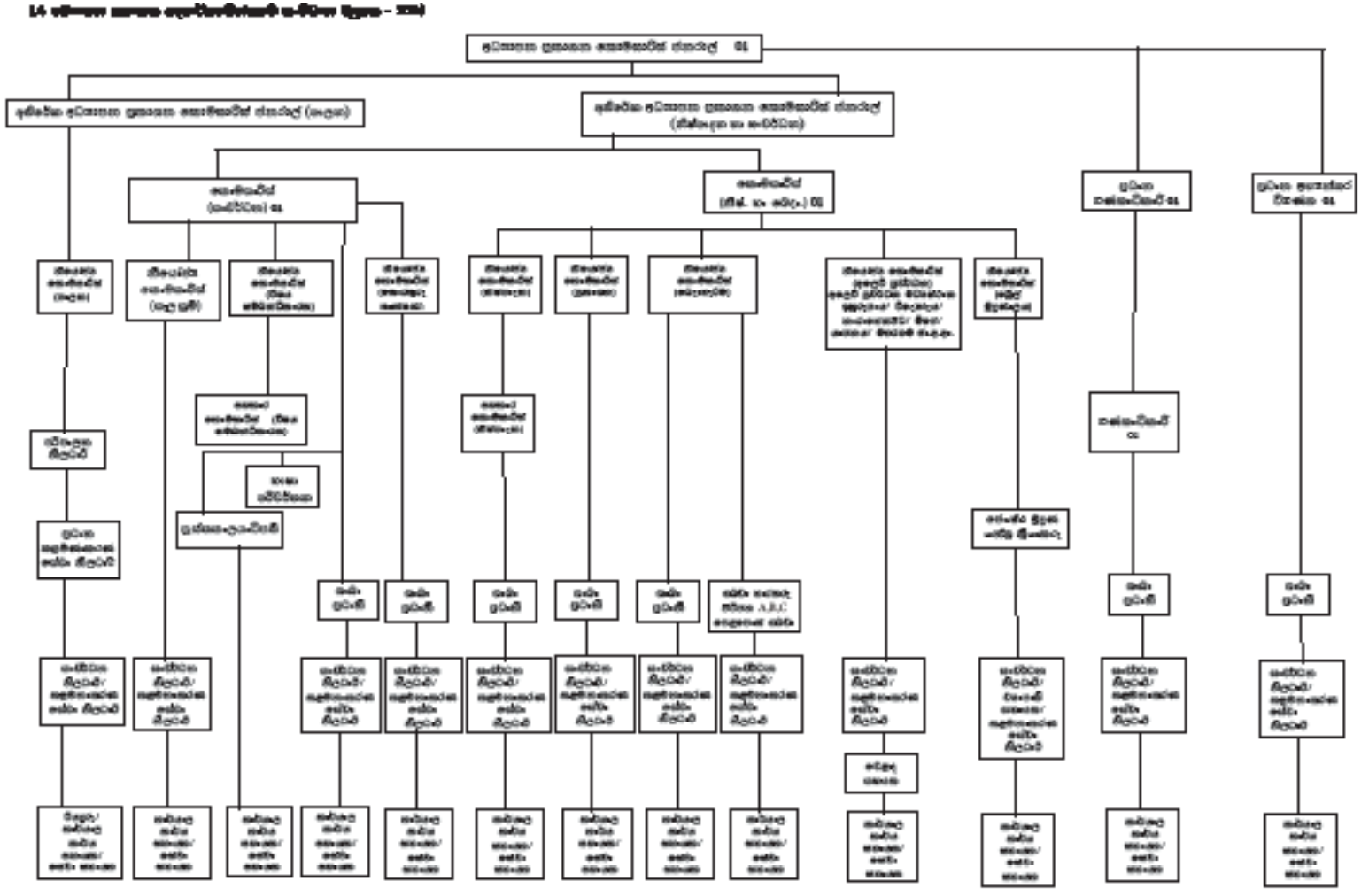
### » පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරියට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් වන අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනෙකුගේ ද ඊට අමතරව ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරයෙකු හා වරියෙකගේ සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාරව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියකි. ගණකාධිකාරී සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරිනියක් ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාරව අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙක් රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරයි.

පරිපාලනමය පහසුව තකා දෙපාර්තමේන්තුව ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, නිෂ්පාදන අංශය, ප්‍රකාශන අංශය, බෙදාහැරීම් අංශය, මුදල් අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, බ්‍රේල් මුද්‍රණ අංශය, සැලසුම් අංශය යන ප්‍රධාන අංශ එකොළහකට බෙදා තිබේ.

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යූහය ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇත.

# අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යූහය - 2024



## දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

01. සංවර්ධන අංශය

02. සැලසුම් අංශය

03. නිෂ්පාදන අංශය

04. ප්‍රකාශන අංශය

05. ගිණුම් අංශය

06. ආයතන අංශය

07. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

08. බෙදාහැරීම් අංශය

09. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

10. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

11. බ්‍රේල් මුද්‍රණ අංශය

## 01. සංවර්ධන අංශය

රජය මඟින් පෙළපොත් නොමිලයේ ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීමකි. එහි සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන අංශය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන විෂය නිර්දේශයන්ට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සහ නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරලීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යභාරයයි. එමෙන් ම උසස් පෙළ සහ වෙනත් උසස් විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසු සිසුවියන්ට අමතර දැනුම සම්පාදනය කරන අතිරේක පොත් රචනා කිරීම ද සංවර්ධන අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. මෙයට අමතරව e- පෙළපොත් සම්පාදනය හා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය ද සිදුකරයි.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරයකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 16 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරිවරයකුගේ දායකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මේ සඳහා සහාය කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හා සංවර්ධන නිලධාරී 04 දෙනෙකුගේ ද පොත් පරිගණක ගත කිරීම සඳහා සේවා සහායකයින් 14 දෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ.

මීට අමතරව 1 ශ්‍රේණිය සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා වූ පෙළපොත්වල හා පිරිවෙන් පොත්වල අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර එකී සියලු ම පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් නැවත මුද්‍රණය සිදු කරයි.

සංවර්ධන අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. 2024 වර්ෂයේ දී ද දෘෂ්‍යාබාධිත දූ දරුවන් වෙනුවෙන් ලබා දෙන ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය තවදුරටත් ඉදිරියට ගෙන යාම සතුටට කරුණකි.

**කාර්යභාරය**

- 1 - 11 ශ්‍රේණිවලට නොමිලේ ලබා දෙන පාසල් පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් සම්පාදනය
- උසස් පෙළ හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය
- වෙනත් අතිරේක පොත් සම්පාදනය

  උදා : පරිවර්තන

පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්

- e - පෙළපොත් සම්පාදනය හා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය
- දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය
- ගබඩාවට භාරගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව

**2024 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය**

1. 1 - 11 ශ්‍රේණි සඳහා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම
2. 1 - 11 ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම
3. අතිරේක පොත් සම්පාදනය

I. 2024 වසරේ දී අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද අතිරේක පොත්

1. නවීන සිතියම් විද්‍යාත්මක ක්‍රම හා එහි ප්‍රායෝගික භාවිතය සිංහල මාධ්‍යය
2. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත හා සමාගම් ගිණුම්කරණය සිංහල මාධ්‍යය
3. අ.පො.ස. උසස් පෙළ දෙමළ භාෂාව දෙවන කොටස ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
4. අ.පො.ස. උසස් පෙළ ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව-සංචාරණය සිංහල මාධ්‍යය
5. අ.පො.ස. උසස් පෙළ ගිණුම්කරණය සිංහල මාධ්‍යය
6. සම්භාව්‍ය ගද්‍ය සාහිත්‍ය-විචාර විමර්ශන සිංහල මාධ්‍යය
7. සිංහල ව්‍යාකරණ සංග්‍රහය සිංහල මාධ්‍යය
8. අ.පො.ස. උසස් පෙළ භෞතික විද්‍යාව ඉලෙක්ට්‍රෝනික විද්‍යාව - සිංහල මාධ්‍යය

II. සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති ප්‍රතිපාදන යටතේ අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය හා ප්‍රශ්න පත්‍ර පොත්

1. Support papers for English language & Literature ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය
2. ජ්‍යාමිතිය සිංහල මාධ්‍ය

| | |
|---|---|
| 3. ජ්‍යාමිතිය | දෙමළ මාධ්‍ය |
| 4. 5ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව පසුගිය ප්‍රශ්න පත්‍ර | සිංහල මාධ්‍ය |
| 5. 5ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව පසුගිය ප්‍රශ්න පත්‍ර | දෙමළ මාධ්‍ය |
| 6. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ගණිතය | දෙමළ මාධ්‍ය |
| 7. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ගණිතය | සිංහල මාධ්‍ය |
| 8. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ගණිතය | ඉංග්‍රිසි මාධ්‍ය |
| 9. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ඉතිහාසය | දෙමළ මාධ්‍ය |
| 10. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ඉතිහාසය | ඉංග්‍රිසි මාධ්‍ය |
| 11. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ඉතිහාසය | සිංහල මාධ්‍ය |
| 12. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර විද්‍යාව | දෙමළ මාධ්‍ය |
| 13. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර විද්‍යාව | ඉංග්‍රිසි මාධ්‍ය |
| 14. අ.පො.ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර විද්‍යාව | සිංහල මාධ්‍ය |

III තව ද සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ 12,13 ශ්‍රේණිවල දෙමළ මාධ්‍ය දරුවන්ගේ ප්‍රජනක සෞඛ්‍ය පිළිබඳව දැනුවත් බව වැඩි කිරීමට ආරම්භ කළ $16^{+}$ යෞවනයට ආමන්ත්‍රණයක් සම්පත් පෙතෙහි සම්පාදනය කටයුතු අවසන් කර එය මුද්‍රණය කරන ලදී.

4. අවශ්‍යතාව අනුව නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.

| | |
|---|---|
| 1. දෙමළ සාහිත්‍ය සම්භාව්‍ය පද්‍ය | දෙමළ මාධ්‍යය |
| 2. නූතන දෙමළ ප්‍රබන්ධ හා නාට්‍ය සාහිත්‍ය | දෙමළ මාධ්‍යය |
| 3. ජපන් 1 කොටස 12 ශ්‍රේණිය | ජපන් |
| 4. ජපන් 11 කොටස 13 ශ්‍රේණිය | ජපන් |

5. ගබඩාවට 2024 වර්ෂයේ දී භාරගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර වාර්තා ලබා දීම.

## 02. නිෂ්පාදන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශය භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරියක් සහ සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීහු සිවුදෙනෙක් සමග සංවර්ධන නිලධාරිනියක් හා කාර්යාල කාර්ය සහායිකාවක් සහ සහායකයින් තිදෙනෙක් ද සේවයෙහි නිරත වෙති. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීම මත පාසල් සිසුන් සඳහා සම්පාදනය කෙරෙන සියලුම පෙළපොත් රජයේ මුද්‍රණාලයේ, රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ හා පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රණකරුවන් මාර්ගයෙන් මුද්‍රණය කරවීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. මීට අමතරව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා විෂය නිර්දේශ මුද්‍රණය කිරීම ද සිදු කෙරේ. තව ද විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම ද, පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයන් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා උසස් පෙළ සිසුන් හා උසස් විභාග සඳහා වැදගත් වන අතිරේක පොත් සම්පාදනයේ ද නිරතව සිටියි.

**කාර්යභාරය**

1. පෙළපොත් සංඛ්‍යා තීරණය කිරීමේ කමිටු වාර්තාව පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මඟින් වාර්ෂිකව පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම

2. පිරිවිතර කමිටුවේ තීරණවලට අනුකූලව සකස් කරන ලද පිරිවිතර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුද්‍රල් අංශයට භාර දීම

3. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් press copy හා transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කර ගෙන ඊට අදාළ පෙළපොත් හා සංයුක්ත තැටි විෂයභාර නිලධාරීන් වෙතින් ලබා ගැනීම

4. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තෝරා ගන්නා ලද මුද්‍රණාලවලට press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම

5. තොග අවසන් වූ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සහ අතිරේක පොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සැදීම

6. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරුම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම

7. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා ගැනීම

8. පෙළපොත්වල නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරදි නිවැරදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කර ඒවා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම

9. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම

10. ගබඩා අනුමැතිය ලබාදීමට ප්‍රථම මුද්‍රිත පොත් පිරිවිතරයන්ට අනුකූලදැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අදාළ පොත් සාම්පල විද්‍යාගාර පරීක්ෂාවට යොමු කිරීම.

11. පිරිවිතරවලට අනුකූල පොත් ගබඩා වෙත ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම

12. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම

13. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම

14. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී අ.පො.ස.(සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ.පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

**ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක**
**පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය (2- 5, 7-9 සහ 11 - 12 ශ්‍රේණි සඳහා ) - 2024**

| අනු අංකය | මුද්‍රණාලය | පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව | පිටපත් සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|---|
| 01. | රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව | 73 | 7,309,900 |
| 02. | පෞද්ගලික මුද්‍රණාල | 246 | 11,013,450 |
| මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව | | 319 | 18,323,350 |

**පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය (1,6,10ශ්‍රේණි සඳහා ) - 2024 වර්ෂයේ දී 1,6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ හරහා නව ඉගෙනුම් ආධාරක ලබා දීමේ අපේක්ෂාවක් පැවති බැවින් 2024 වර්ෂයේදී 1,6,10 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය ප්‍රමාද විය නමුත් එම පොත් 2025 වර්ෂයේ නව පාසැල් වාරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම මුද්‍රණය කිරීමේ කටයුතු අවසාන කරන ලදී.**

**ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය 2024**

| අනු අංකය | පොත් වර්ගය | මුද්‍රණය නිම කළ පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව | මුද්‍රණය නිම කළ පිටපත් සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|---|
| 01 | අතිරේක පොත් | 10 | 19,500 |
| 02 | ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් | 14 | 86,127 |
| මුද්‍රණය කළපොත් වර්ගවල එකතුව | | 24 | 105,627 |

## 03. ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය, කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) ගේ අධීක්ෂණයෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ප්‍රකාශන) ගේ මෙහෙයවීමෙන් තවත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, ගබඩා සහායක සේවයේ දෙදෙනෙකු හා කාර්මික සහායක සේවයේ එක් අයෙකු ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්යභාරයන් 2024 වසර තුළ ඉටු කරන ලදී.

### කාර්යභාරය

1. විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ 1, 6, 10 ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් 246 සඳහා ද 1, 6, 10 ශ්‍රේණිවලට අදාළව පෙළපොත් 110 ක් සඳහා ද මුද්‍රණ ඇණවුම්, මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ මුද්‍රණකරුවන් හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුම් ගත වීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

2. පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට අදාළව, පෙළපොත් 39 ක් සඳහා මුද්‍රණ ඇණවුම්, මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ මුද්‍රණකරුවන් හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුම් ගත වීමේ කටයුතු සිදුකිරීම.

2. විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයෙන් තොරව 1 සිට 11 දක්වා වූ පෙළපොත් 73 කට අදාළව රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව වෙත මුද්‍රණ ඇණවුම් ලබාදීම සහ එම පෙළපොත් 73 සඳහා රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම.

3. අතිරේක පොත් 27 ක් සඳහා අදාළ මුද්‍රණ ඇනවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ මුද්‍රණකරුවන් සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම.

4. 2024 වර්ෂයේ මුද්‍රිත සියලුම පොත් සඳහා 2014.05.03. දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ හා.ව.ලේ. අංක 281 අනුව පොත් වල මිල නියම කිරීම.

5. ප්‍රමාදවීම් මුද්‍රණ දෝෂ ආදි ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර තීරණ ලබා ගැනීම.

6. ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කරන ලද පෙළපොත් සහ අතිරේක පොත් වල කාර්යසාධන බැලුම්කර, අදාළ මුද්‍රණාලයේ ඉල්ලීම මත නිදහස් කර දීම.

7. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.

8. 1, 6, 10 ශ්‍රේණි වලට අදාළව පෙළපොත් 110 ක මුද්‍රණ කටයුතු නිමකර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාරදිය යුතු අවසන් දිනයන් 2025 ජනවාරි සහ 2025 පෙබරවාරි මාසයන් වන බැවින් එම පොත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2025 වර්ෂයේදී ලැබුණු අතර එහි ගෙවීම් කටයුතු ද නිමවෙමින් පවතී.

8. 2025.02.19 දින වන විට පෙළපොත් 468 න් 97% ක ප්‍රතිශතයක්ද අතිරේක පොත් 27න් 85% ක ප්‍රතිශතයක්ද ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ගෙවීම් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

## 04. ගිණුම් අංශය

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකාරී ඇතුළු ව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් දහතුන් දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් හය දෙනකු, කාර්යාල සේවක සේවයේ එක් අයකු හා සේවා සහායක දෙදෙනෙකු ද අනුයුක්ත කර ඇත.

**කාර්යභාරය**

1. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය, පොත් ප්‍රවාහනය හා අනෙකුත් මිල දී ගැනීම් පිළිබඳව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිලදී ගැනීම් හා සේවා සම්බන්ධ ගෙවීම් මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම.

2. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ අවකරණ චෙක්පත් නිකුත් කිරීම.

3. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු.

4. කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළව ණය ගෙවීම හා ආපසු අයකර ගැනීම.

5. වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු හා සීමා සංශෝධනවලට අදාළ කටයුතු.

6. ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත්, ලෙජරයන් හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම.

7. ITMIS පද්ධතිය ක්‍රියා කරවීම. එහිදී මුදල් ගෙවිය යුතු වවුචර්පත් ITMIS පද්ධතියට ඇතුළත් කර භාණ්ඩාගාරයෙන් අක් මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

8. ''සිගාස්'' වැඩසටහන මඟින් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා එම වාර්තා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

9. වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම, පොදු තැන්පත් ගිණුම ට ලැබීම් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම හා මාසික සැසඳීම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.

10. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන වත්කම් මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

11. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු ම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.

12. පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරී ගාස්තු මෙන් ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩා කිරීමේ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී දීමනා ගෙවීම.

13. වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ අනුව අබලි භාණ්ඩ අපහරණය ඇතුළු අනෙකුත් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.

14. පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් හා ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීම.

15. පෙළපොත් සම්පාදනය, පරිවර්තනය කිරීම හා සංස්කරණ කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම.

## 05. ආයතන අංශය

නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙකු (පාලන), පරිපාලන නිලධාරිනියක, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරියකු, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් අටදෙනෙකු, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, කාර්යාල සේවක සේවයේ හා සේවා සහායක සේවයේ තිදෙනෙකු ආයතන අංශය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත.

**කාර්යභාරය**

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු

2. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු

3. ප්‍රවාහන විෂයයට අදාළ සියලු රාජකාරි කටයුතු

4. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් ''ඊ" ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු

5. අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු

6. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම

7. මැතිවරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

8. කාර්යාල චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග නිකුත් කිරීම

9. පොත් වෙළඳුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු

10. අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ සහ ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු

11. පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු

12. දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු හා සියලුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල, ගමන් වියදම්, නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

## 06. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම දත්ත පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ වගකීම මෙන්ම පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා වෙනත් පොත්වල පරිගණක ගත කිරීම් හා ඒවායේ මෘදු පිටපත් භාර ගෙන මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු (තොරතුරු තාක්ෂණ) කළමනාකාරණ සේවා නිලධාරියකු, සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ නිලධාරියක හා සේවා සමායකයහි 15දෙනෙකු අනුයුක්ත කර ඇත.

### කාර්යභාරය

1. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම

2. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහාය ලබා දීම.

3. පෙළපොත් මුද්‍රණය කර ගබඩාවලට සැපයීම පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය වාර්තා ලබා දීම.

4. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවිය ට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම.

5. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම

6. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක සහ විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම

7. නිල සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

8. ගබඩාවට භාරදී අවසන් පෙළපොත්වලට අදාල මෘදු පිටපත්වල (මුද්‍රණාලවලින් ලබාදෙන) ගුණාත්මක තත්ත්වය පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම සහ ඒවායේ මෘදු පිටපත් සංචිතයක් (Backup) පවත්වාගෙන යාම.

9. පෙළපොත් සම්පාදනයේ සිට බෙදාහැරීම දක්වා කටයුතු ස්වයංක්‍රීයකරණ (Automation) ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.

## 07. බෙදාහැරීම් අංශය

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරියක්, සහකාර කොමසාරිස්වරියක් සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 06 දෙනෙක් සහ ස්ථීර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-12 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04 කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන ය.

**කාර්යභාරය**

1. දිවයින පුරා පිහිටි සියලුම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදාහැරීම.

2. දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ බෙදාහැරීම.

3. පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලින්, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවලින් පෙළපොත් ලබාගන්නා සියලු ම පළාත් පාසල් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සහ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී/ සහාය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී සහ කම්කරු දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.

4. පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කිරීම.

5. පාසල් පෙළපොත් අවශ්‍යතා පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම/ යාවත්කාලීන කිරීම/ සාරාංශගත කිරීම සහ ගබඩා කර තබා ගැනීම.

6. පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල/ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල/ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල/ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ දිවයිනේ සියලු ම පාසල් සම්බන්ධීකරණය කරමින් පෙළපොත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම.

7. බෙදාහැරීම් කාලසීමාව තුළ පෙළපොත් ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සකස් කිරීම.

8. දෙපාර්තමේන්තුව සතු පෙළපොත් ගබඩාවල ගබඩා කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම මඟින් තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ වාර්තා නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

## පෙළපොත් බෙදාහැරීම

2024 පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජුව ම පෙළපොත් බෙදාහරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදි. රජයේ පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් හා විශේෂ පාසල් 10,260 ක් ද මූලික පිරිවෙන් මහා පිරිවෙන් සීල මාතා හා විද්‍යායතන පිරිවෙන් 828ක

ප්‍රමාණයක් පවතී. මේ අනුව ලක්ෂ 41ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 460 ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 30 කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

### පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත් වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාරදිය යුතු ය. (ප්‍රාථමික අංශය සඳහා මුද්‍රිත පෙළපොත්, වැඩපොත් සහ අ.පො.ස.(සා. පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටින සිසුන්ගේ පොත් නැවත භාවිත නොවේ) හය ශ්‍රේණියේ සිට නව වන ශ්‍රේණිය දක්වා පන්තිවල ඉගෙනුම ලබන සිසුන් සඳහා පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරන අතර, පෙළපොත් හොඳින් සහ වගකීමෙන් යුතුව පරිහරණය කිරීමේ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම හා රජය විසින් මේ සඳහා කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

### පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය

- මාර්ගගතව පාසල් පෙළපොත් ඇණවුම් කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
- මාර්ගගතව පාසල් පෙළපොත් ඇණවුම් ලබා ගැනීම
- පෙළපොත් ඇණවුම් සකස් කිරීම
- පෙළපොත් ඇණවුම අනුව, පාසල් හා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන වෙත නිකුත් කිරීම

### පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

(අ) පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් දරනු ලබන වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන වවුචර් පත් අදාළ චක්‍රලේඛයට අනුව පරීක්ෂා කර මුදල් ශාඛාවට යොමු කිරීම.

(ආ) පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ප්‍රවාහන ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉන්වොයිස්වලට අදාළ කිලෝමීටර් පරීක්ෂා කර, අදාළ ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.

## 08. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම් සහගත අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ

අභ්‍යතන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කර ඇත. එය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු යටතේ මෙහෙයවනු ලබන අතර, ශාඛාවේ සිටින නිලධාරී මණ්ඩලය පහත පරිදි වේ.

- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - 01
- සංවර්ධන නිලධාරී - 03
- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - 02
- සේවා සහායක - 02

මෙම අංශය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වීම පරීක්ෂා කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද කාර්යයන්හි ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම, මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීති රීති රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳව සොයා බලා අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම මඟින් එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මඟින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් 2024 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම්වල සඳහන් වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට හා පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් කර ඇත.

| අනු අංකය | විස්තරය | නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ගය |
|---|---|---|
| 01 | අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ 2023.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව | මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම. |
| 02 | අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව | මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම. |

| | | |
|---|---|---|
| 03 | ජාතික විගණන කාර්යාලයෙන් යොමු කරන ලද විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබාදීම. | මෙම විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම සහ විගණනය මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම හා ඒ පිළිබඳ පසුවිපරම් කටයුතු කිරීම. |
| | I. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම - 2023 | |
| | II. 2023 වර්ෂයේ පාසල් පෙළපොත් බෙදාහැරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කිරීම. | |
| | III. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ඊ ගිණුම - 2023 විෂය අංකය - 21301 | |
| | IV. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය පිළිබඳ කාර්යසාධන ඇගයීම. | |
| | V. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පරීක්ෂාව | |
| | VI. කාර්ය මණ්ඩලය සහ ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2023 | |
| | VII. 2025 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩසටහන යටතේ 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සිසුන් සඳහා මොඩියුල හඳුන්වාදීම. | |
| | VIII. අතිරේක පොත් සම්පාදනය | |
| | IX. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම - 2024 | |
| 04 | පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතුවලට අදාළ ව සියලුම අංශවල කාර්යභාරය පරීක්ෂාව | නියමිත දිනට පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකිරීමට ඇති දුෂ්කරතා හඳුනාගෙන ඒවා අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම. |
| 05 | දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ගබඩා පරීක්ෂාව | ගබඩාවලට පෙළපොත් ලැබීමේ හා නිකුත් කිරීමේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට අදාළ ව උපදෙස් ලබා දීමට ආයතනික පැතිකඩ පරීක්ෂා කිරීම. |

| | | |
|---|---|---|
| 06 | <u>ආයතන අංශය</u><br>1. පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම, වැන්දඹු අනත්දරු වාර්තා අය කිරීම, රාජකාරි ලැයිස්තු පරීක්ෂාව සහ සේවක බඳවා ගැනීම්, පත්කිරීම්, ස්ථිර කිරීම් නිසි ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් නිසි කලට සිදුකිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව | නිසි ක්‍රමවේද අනුව ලිපිගොනු නඩත්තු කර තිබේ ද වැන්දඹු අනත්දරු වාරික නිසි පරිදි අයකර තිබේ ද යන්න හා සේවක බඳවා ගැනීම් ස්ථිර කිරීම් පිළිබඳ සොයා බලා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම. |
| | 2. අදාළ චක්‍රලේඛ පරිදි පෞද්ගලික නිවාඩු හා රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන ගත කිරීම් හා පැමිණීමේ ලේඛන සහ ඇඟිලි සලකුණු සටහන් සමඟ ගොනු පරීක්ෂා කිරීම. | නිසි ක්‍රමවේද පරිදි රාජකාරි හා පෞද්ගලික නිවාඩු ලේඛන ගත කිරීම ඇඟිලි සලකුණු මූලික සටහන් සමඟ පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු හඳුනාගෙන නව යෝජනා හා නිර්දේශ ලබාදීම. |
| 07 | <u>ගිණුම් අංශය</u><br>I. වැටුප් ගෙවීම් පරීක්ෂාව | අදාළ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම හා සටහන් කිරීමේදී සිදු වූ අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම. |
| | II. අතුරු අග්‍රිම ක්‍රියාකාරකම්, චෙක්පත් ක්‍රියාකාරකම් හා බැංකු සැසඳුම්, මුදල් එකතු කිරීම් | |
| 08 | <u>සංවර්ධන අංශය</u><br>අතිරේක පොත් සකස් කිරීම, ගුණත්වය, මුද්‍රණය, සහ GEM ව්‍යාපෘතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අධ්‍යාපන පර්යේෂණ පිළිබඳ කරුණු පරීක්ෂාව | අතිරේක පොත් මුද්‍රණයේ දී සිදු විය හැකි ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම හා නව යෝජනා හා නිර්දේශ ලබාදීම |

| | | |
|---|---|---|
| 09 | <u>නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් අංශය</u><br>I. පෞද්ගලික ප්‍රවාහන රථ යොදාගෙන පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම | අදාළ ගොනු පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු පෙන්වා දී අවශ්‍ය උපදෙස් හා යෝජනා ලබා දීම |
| | II. පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යයේ නිරත වන විදුහල්පතිවරුන්ට, මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි, සහාය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් සහ කම්කරුවන්ට, දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා පිළිබඳ විගණනය | |
| | III. 2024 වර්ෂයට අදාළව පාසල් හා පෙළපොත් මධ්‍යස්ථාන වෙත නියමිත දිනට පෙළපොත් බෙදාහැරීම හා පරිගණක මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කරුණු පරීක්ෂාව | |
| | IV. පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ගොනු පරීක්ෂාව | |
| 10 | <u>අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය</u><br><br>දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව | තොග ශේෂයන් භෞතික ව පරීක්ෂා කර නිරවද්‍යතාවය සසඳා බැලීම හා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පරිපාලන කටයුතු පරීක්ෂාව සහ පවතින අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා අවම කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම. |

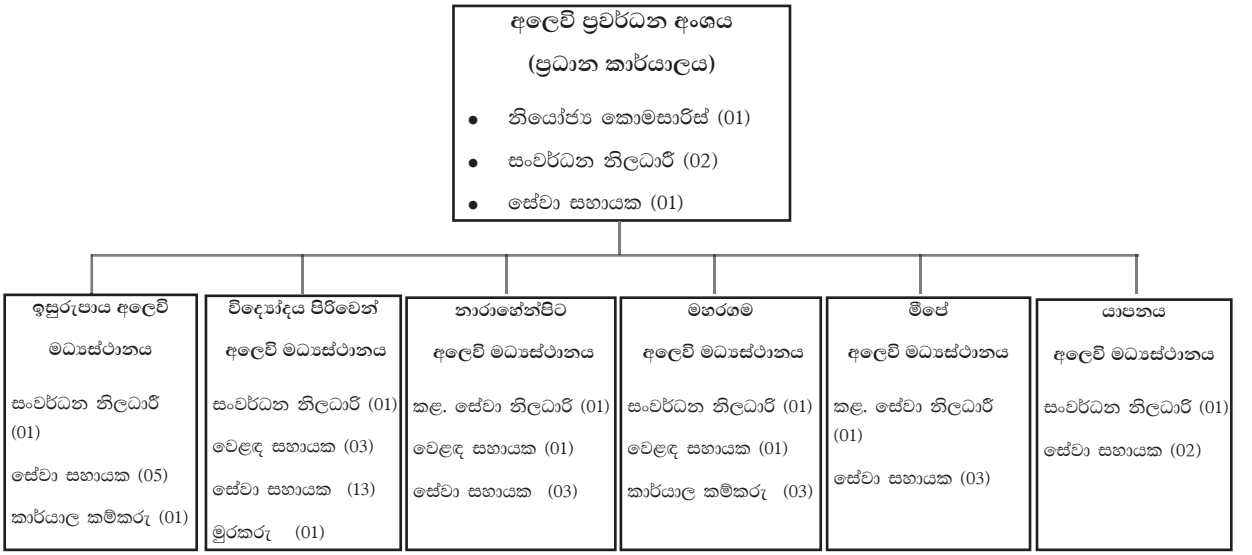
## 09. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හරහා පාසල් පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා සහ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මිල දී ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.

මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ලෙස මරදාන විද්‍යෝදය පිරිවෙන, ඉසුරුපාය, මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මීපේ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නාරාහේන්පිට රජවාසල වෙළඳ සංකීර්ණය සහ යාපනය මධ්‍ය විද්‍යාලය යන ස්ථානයන්හි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, අතිරේක කියවීම් පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවි කරන අතර මරදාන, ඉසුරුපාය, මීපේ, නාරාහේන්පිට හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවල පාසල් පෙළපොත් ද අලෙවි කරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය 2024.12.31 දිනට 46ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ.

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක, සංවර්ධන නිලධාරීන් පස් දෙනෙකු, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු, වෙළඳ සහායකයන් පස්දෙනෙකු, ස්ථීර සේවා සහායකවරුන් 25 දෙනෙකු සහ කාර්යාල කම්කරුවන් සිවුදෙනෙකු මෙන්ම මුරකරුවෙකු ද අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. (කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දක්වා ඇත.)




## 2024 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මඟින් ඉටු කළ කාර්යභාරය

2024 වර්ෂය තුළ,

- සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළපොත් ලබා දීම
- දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සම්බන්ධ වීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලදි.

## 2024 වර්ෂය තුළ පැවති පොත් ප්‍රදර්ශන පිළිබඳ තොරතුරු

| පොත් ප්‍රදර්ශනය | කාල සීමාව | ආදායම |
|---|---|---|
| නුවර පොත් ප්‍රදර්ශනය | 2024.07.01 - 07 දක්වා | 1,890,547.17 |
| ගම්පහ පොත් ප්‍රදර්ශනය | 2024.07.25 - 28 දක්වා | 379,565.94 |
| කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය | 2024.09.27 - 2024. 10.06 දක්වා | 4,064,161.61 |

මීට අමතරව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල මාසික ආදායම් පිළිබඳව සාරාංශ වාර්තාව පහත පරිදි වේ.

**2024 අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි ආදායම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව**

| මාසය | ඉසුරුපාය | නාරාහේන්පිට | මහරගම | මීපේ | යාපනය | බිඳෙන්දය | එකතුව |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ජනවාරි | 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** |
| පෙබරවාරි | 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** |
| මාර්තු | 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** |
| අප්‍රේල් | 3,015,474.85 | 486,479.50 | 410,125.30 | 326,578.00 | 659,789.75 | 3,484,339.65 | **8,382,787.05** |
| මැයි | 3,476,967.00 | 771,744.50 | 696,687.00 | 489,435.00 | 541,886.20 | 3,340,012.20 | **9,316,731.95** |
| ජූනි | 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** |
| ජූලි | 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** |
| අගෝස්තු | 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** |
| සැප්තැම්බර් | 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** |
| ඔක්තෝම්බර් | 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** |
| නොවැම්බර් | 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** |
| දෙසැම්බර් | 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** |
| එකතුව | | | | | | | |

## අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන පාරිභෝගිකයන් සඳහා තෘප්තිමත් සේවාවක් සැපයීමට හැකි වන අයුරින් මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ආදායම ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වන අයුරින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම කළ යුතුය. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලනය මෙන්ම පාරිභෝගිකයන් විසින් විටින් විට අවධාරණය කරන ලද විමසුම් හා අදහස් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වෙමින් සංවර්ධනාත්මකව අවධානය යොමු කළ යුතු පහත ගැටලු හඳුනා ගන්නා ලදි.

### අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ දැනට පවතින පොදු ගැටලු

- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ඉඩකඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- අලෙවි මධ්‍යස්ථාන තුළ පොත් ගබඩා කිරීමට ඇති ඉඩ පහසුකම් අඩු වීම
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි ආරක්ෂාව සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම
- මුදල් බැංකුගත කිරීමේ දී ආරක්ෂාව අඩු වීම සහ දෛනික මුදල් බැංකුගත කිරීමට නොහැකි වීම
- මහරගම, යාපනය හා නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති වීම
- මහරගම, මීපේ, යාපනය සහ නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල මුදල් අයකැමි යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ඇති සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් අවම වීම

### 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත යෝජනා

- සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ පරිගණක ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම හා සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන මධ්‍යස්ථානය සමඟ ජාල ගත කිරීම.

මේ වන විට විද්‍යෝදය පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ හා ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ පමණක් පවතින පරිගණක බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේද ය සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා හඳුන්වා දීමට යෝජිතය.

- අලෙවි මධ්‍යස්ථානවල අධීක්ෂණය සඳහා කැමරා (CCTV) සවි කිරීම.
- සේවකයන් විධිමත්ව පුහුණු කිරීම.

## 10. බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය සහකාර කොමසාරිස්වරියකගේ යටතේ පවතින අතර, උපාධිධාරී ව්‍යාපෘති සහකාර නිලධාරීන් 03 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් එහි බ්‍රේල් පොත් සකස්කිරීම (පරිවර්තනය) සිදු කරනු ලබයි.

එහි පොත් මුද්‍රණය සහ බෙදාහැරීම සඳහා ජ්‍යේෂ්ඨ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙක් සහ කනිෂ්ඨ සේවකයින් සිවුදෙනෙක් කටයුතු කරති.

තවද සංවර්ධන නිලධාරියෙක් විසින් බ්‍රේල් මුද්‍රණාලයේ අනෙකුත් පාලන කටයුතු භාරව කටයුතු කරයි.

**කාර්යභාරය**

1. දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා සෑම පාසල් පෙළපොතක් ම බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් සම්පාදනය කර දීම.
2. විශේෂ පාසල් සහ රජයේ පාසල්වල පිහිටුවා ඇති විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක සඳහා ද මෙම බ්‍රේල් මාධ්‍ය පෙළපොත් ලබා දීම සිදුකරයි.
3. ගුරු අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සඳහා බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් වැඩකටයුතු සිදු කිරීමට සහාය ලබාදීම.

## 11. සැලසුම් අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සැලසුම් අංශය නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (සැලසුම්)ගේ මෙහෙයවීම යටතේ සංවර්ධන නිලධාරිනියකගේ හා කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරිනියකගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත සඳහන් කාර්යභාරයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇත.

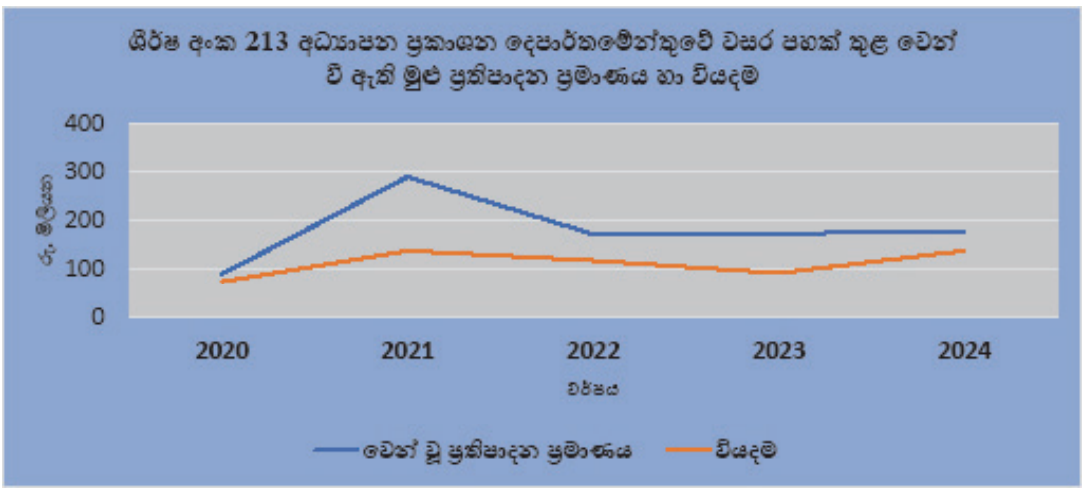
**කාර්යභාරය**

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම
3. මධ්‍යකාලීන සංවර්ධන වාර්තාව සැකසීම
4. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම
5. ප්‍රගති විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැකසීම
6. තොරතුරු පනත ට අදාළව තොරතුරු ඉල්ලුම කරනු ලබන පාර්ශ්වයන්ට පිළිතුරු ලබා දීම

# 02 පරිච්ඡේදය
# ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## » ළඟා කරගත් ප්‍රගතිය

2024 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂ 126 යටතේ පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම යටතේ වෙන් වී ඇති මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු. මිලියන 19,986 කි. එම වැය ශීර්ෂ යටතේ වියදම් කර ඇති මුදල රු. මිලියන 8,578කි. රටේ පැවති කඩදාසි මිල පහළ බැසීමේ ප්‍රවණතාව නිසා පෞද්ගලික මුද්‍රණාල මගින් අපේක්ෂිත මිලට වඩා අඩු මිලකට පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා ඉදිරිපත් වීම මෙසේ ඇස්තමේන්තු ගත මුදලට වඩා අඩු මුදලක් වියදම් වීමට හේතු විය.




2024 වර්ෂය තුළ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ අංක 213 යටතේ ආයතනයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා වෙන් වූ මුදල රු. මිලියන 176කි. ඉන් වර්ෂය තුළ වියදම් වූ මුදල රු. මිලියන 137කි.

| වර්ෂය | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය (රු. මිලියන) | පුනරාවර්තන | 65 | 77 | 87 | 88 | 116 |
| | ප්‍රාග්ධනය | 24 | 212 | 84 | 85 | 60 |
| වියදම (මිලියන) | පුනරාවර්තන | 63 | 67 | 80 | 80 | 101 |
| | ප්‍රාග්ධනය | 10 | 70 | 37 | 11 | 36 |

## විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

### » විශේෂ ජයග්‍රහණ

- 2025 අධ්‍යයන වර්ෂයේ සිසු සිසුවියන්ට බෙදාහැරීම් සඳහා 2024 වර්ෂයේ දී පොත් වර්ග 428කින් පිටපත් 25,790,500 නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල්වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත. විවිධ විෂයයන්ට අදාළ අතිරේක පොත් 10ක් රචනා කර අළෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හරහා අඩු මිලට අවශ්‍ය ප්‍රජාව වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන ලදී.

- ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සෞඛ්‍ය දැනුම සංවර්ධනය සඳහා රචනා කොට පාසල් ප්‍රජාව වෙත බෙදා දුන් 16+ යෞවනයට අමාන්ත්‍රණයක් පොත දෙමළ මාධ්‍යයෙන් සම්පාදනය කොට ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව වෙත බෙදා දෙන ලදී.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ හා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒකාබද්ධ වී පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර පොත් 11ක් හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ඉංග්‍රීසි, ගණිත අංශයන්ට අදාළ පොත් 3ක් ද මුද්‍රණය අවසන් කරන ලදී.

- පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයට අත්‍යවශ්‍යව තිබූ ආරක්ෂිත වැට සහ ගේට්ටුව ඉදිකිරීම් කටයුතුවලින් කොටසක් ඉදිරි කර ගැනීමට හැකි විය.

- දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්වංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක වන අතර ඒ සම්බන්ධව නිලධාරීන් සියලු දෙනා දැනුවත් කරවමින් ඉදිරියේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු කටයුතු ඒකාබද්ධ කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.

### » අභියෝග

- පෙළපොත් මුද්‍රණයේ දී මුද්‍රණාලවල සිදු වන ප්‍රමාද වීම් වළක්වා ගැනීම
- පෙළපොතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  මෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

- පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගොපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම

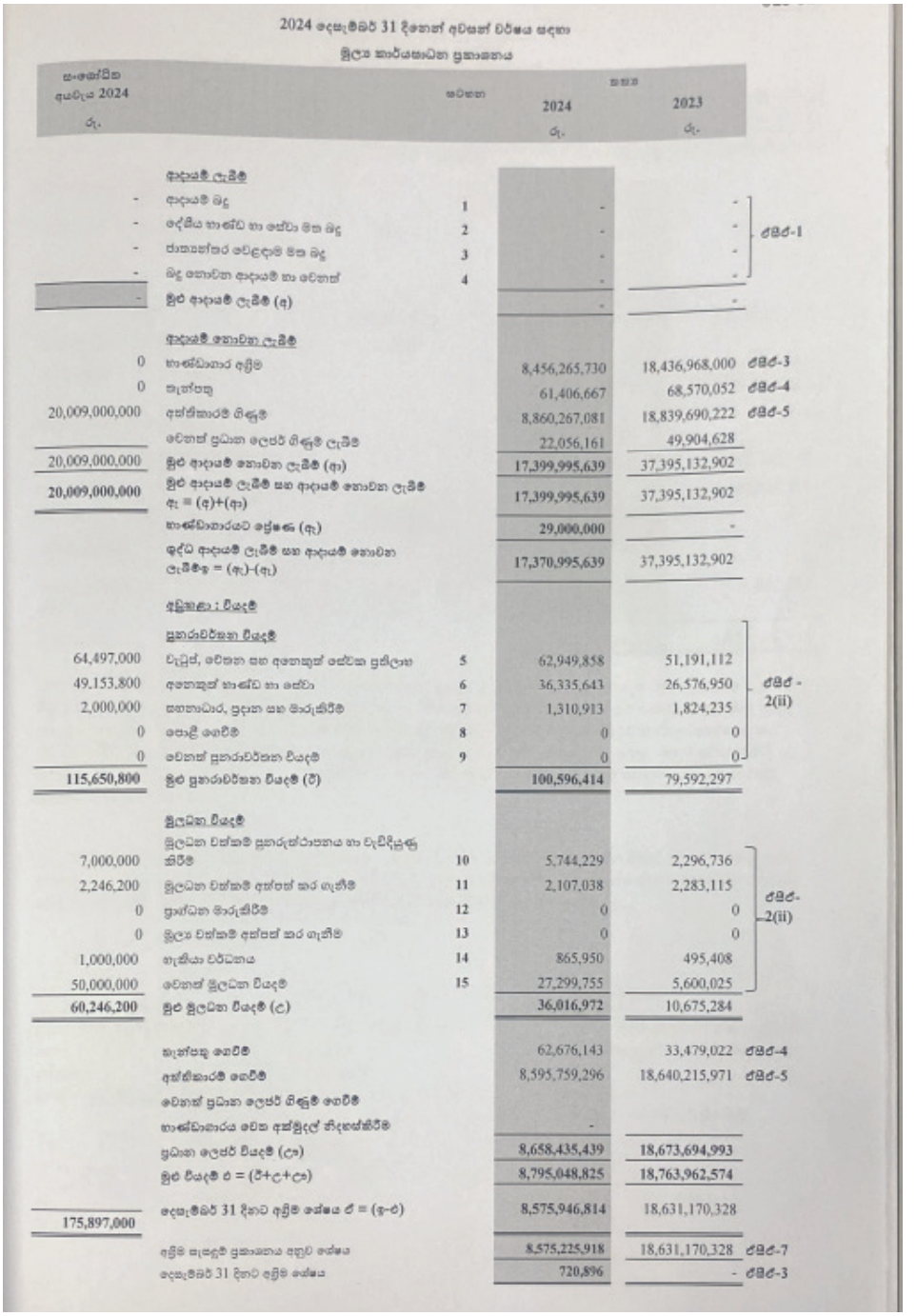
» **ඉදිරි සැලසුම්**

- 1-11 ශ්‍රේණිවල සියලුම දරුවන් සඳහා නිසි වේලාව පෙළපොත්/මොඩියුල ලබාදීම සඳහා කටයුතු කිරීම
- පොත් ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම සහ අලෙවිය සඳහා මාර්ගගත පද්ධතියක් (online system) හඳුන්වා දීම
- පාසල් සිසුන් සඳහා කාලීන මාතෘකා ඔස්සේ ආකර්ෂණීය ලෙස සකස් කළ අතිරේක කියවීම් පොත් පෙළක් හඳුන්වා දීම
- දිවයිනේ ප්‍රධාන නගරවල පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- අතිරේක පොත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා පරිගණක ජාලගත ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම

# 03 පරිච්ඡේදය

# වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

## 3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

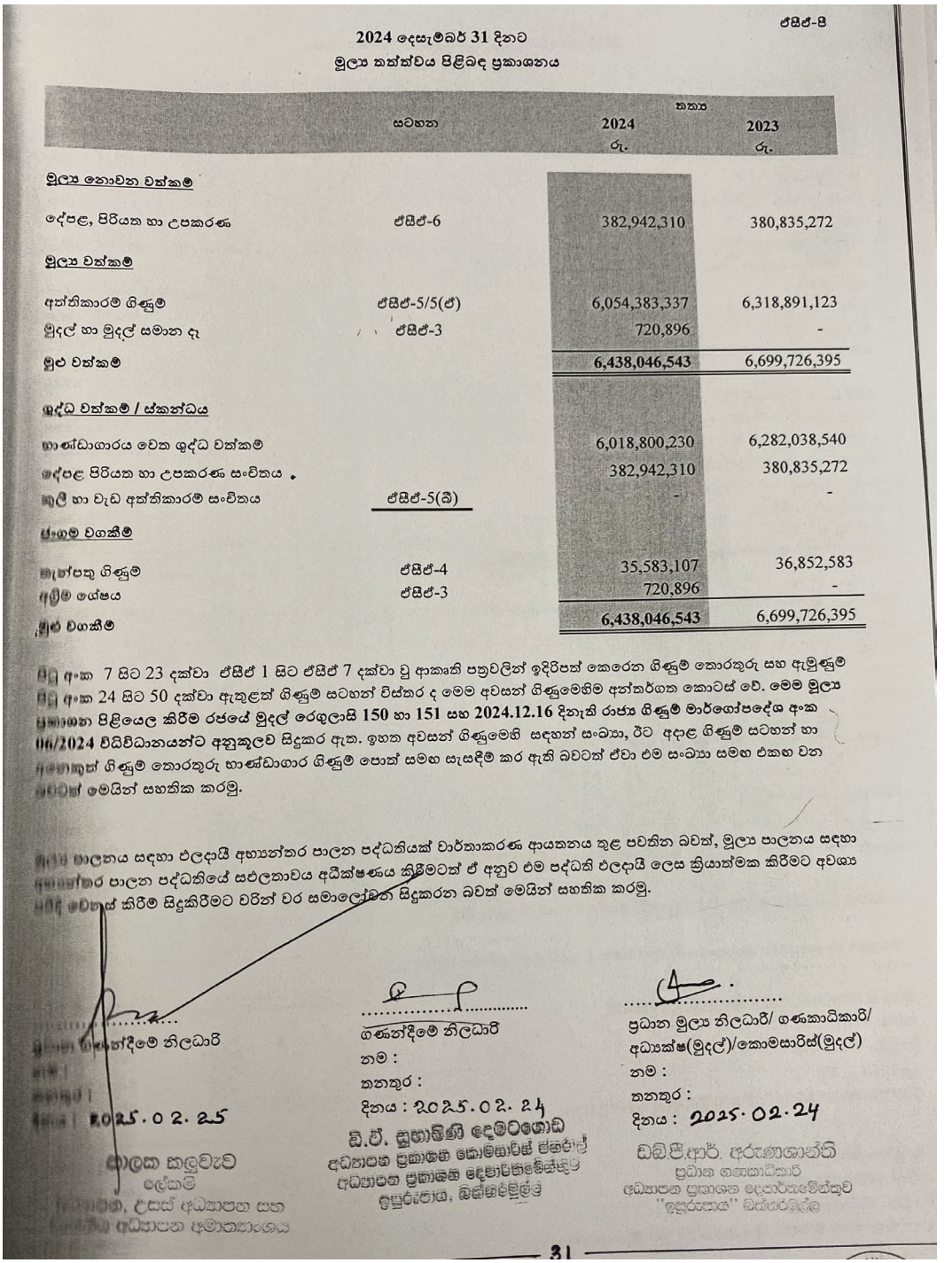


2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

| සංශෝධිත අයවැය 2024 රු. | | සටහන | 2024 රු. | 2023 රු. | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **ආදායම් ලැබීම්** | | | | |
| - | ආදායම් බදු | 1 | - | - | ඒකීය-1 |
| - | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | 2 | - | - | |
| - | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු | 3 | - | - | |
| - | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් | 4 | - | - | |
| - | **මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)** | | - | - | |
| | **ආදායම් නොවන ලැබීම්** | | | | |
| 0 | භාණ්ඩාගාර අයිමි | | 8,456,265,730 | 18,436,968,000 | ඒකීය-3 |
| 0 | පැන්පතු | | 61,406,667 | 68,570,052 | ඒකීය-4 |
| 20,009,000,000 | අත්තිකාරම් ගිණුම් | | 8,860,267,081 | 18,839,690,222 | ඒකීය-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් | | 22,056,161 | 49,904,628 | |
| 20,009,000,000 | **මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)** | | 17,399,995,639 | 37,395,132,902 | |
| 20,009,000,000 | **මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)** | | 17,399,995,639 | 37,395,132,902 | |
| | **භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)** | | 29,000,000 | - | |
| | **ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම්ඉ = (ඇ)-(ඈ)** | | 17,370,995,639 | 37,395,132,902 | |
| | **අඩුකළා : වියදම්** | | | | |
| | **පුනරාවර්තන වියදම්** | | | | |
| 64,497,000 | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ | 5 | 62,949,858 | 51,191,112 | ඒකීය - 2(ii) |
| 49,153,800 | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | 6 | 36,335,643 | 26,576,950 | |
| 2,000,000 | සත්‍කාර, ප්‍රදාන සහ ඔාරුකිරීම් | 7 | 1,310,913 | 1,824,235 | |
| 0 | පොළී ගෙවීම් | 8 | 0 | 0 | |
| 0 | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | 9 | 0 | 0 | |
| 115,650,800 | **මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)** | | 100,596,414 | 79,592,297 | |
| | **මූලධන වියදම්** | | | | |
| 7,000,000 | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | 10 | 5,744,229 | 2,296,736 | ඒකීය- 2(ii) |
| 2,246,200 | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 11 | 2,107,038 | 2,283,115 | |
| 0 | ප්‍රාග්ධන ඔාරුකිරීම් | 12 | 0 | 0 | |
| 0 | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 13 | 0 | 0 | |
| 1,000,000 | හැකියා වර්ධනය | 14 | 865,950 | 495,408 | |
| 50,000,000 | වෙනත් මූලධන වියදම් | 15 | 27,299,755 | 5,600,025 | |
| 60,246,200 | **මුළු මූලධන වියදම් (උ)** | | 36,016,972 | 10,675,284 | |
| | **පැන්පතු ගෙවීම්** | | 62,676,143 | 33,479,022 | ඒකීය-4 |
| | **අත්තිකාරම් ගෙවීම්** | | 8,595,759,296 | 18,640,215,971 | ඒකීය-5 |
| | **වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්** | | | | |
| | **භාණ්ඩාගාරය වෙත අක්මුදල් නිදහස්කිරීම්** | | - | | |
| | **ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (එ)** | | 8,658,435,439 | 18,673,694,993 | |
| | **මුළු වියදම් ඵ = (ඊ+උ+එ)** | | 8,795,048,825 | 18,763,962,574 | |
| 175,897,000 | **දෙසැම්බර් 31 දිනට අයිති ශේෂය ඒ = (ඉ-ඵ)** | | 8,575,946,814 | 18,631,170,328 | |
| | අයිති පැහැදිලි ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය | | 8,575,225,918 | 18,631,170,328 | ඒකීය-7 |
| | දෙසැම්බර් 31 දිනට අයිති ශේෂය | | 720,896 | - | ඒකීය-3 |

## 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය



ඒසිඒ-පී

**2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට**
**මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය**

| | සටහන | තත්‍ය 2024 රු. | 2023 රු. |
|---|---|---|---|
| **මූල්‍ය නොවන වත්කම්** | | | |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒසිඒ-6 | 382,942,310 | 380,835,272 |
| **මූල්‍ය වත්කම්** | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒසිඒ-5/5(ඒ) | 6,054,383,337 | 6,318,891,123 |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ | ඒසිඒ-3 | 720,896 | - |
| **මුළු වත්කම්** | | **6,438,046,543** | 6,699,726,395 |
| **ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය** | | | |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් | | 6,018,800,230 | 6,282,038,540 |
| දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | 382,942,310 | 380,835,272 |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසිඒ-5(බී) | - | - |
| **ප්‍රංගම වගකීම්** | | | |
| ණයකරු ගිණුම් | ඒසිඒ-4 | 35,583,107 | 36,852,583 |
| අරමුදල් යෝජය | ඒසිඒ-3 | 720,896 | - |
| **මුළු වගකීම්** | | **6,438,046,543** | 6,699,726,395 |

සිටු අංක 7 සිට 23 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් සිටු අංක 24 සිට 50 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත්, මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම :
තනතුර :
දිනය : 2025.02.25

.....
ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම :
තනතුර :
දිනය : 2025.02.24
ඩී.ටී. සුභාෂිණී දෙමටගොඩ
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී/
අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2025.02.24
ඩබ්.ජී.ආර්. අරුණාගාන්ති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
"ඉසුරුපාය" බත්තරමුල්ල

## 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

**2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා**

**මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය**

| | තක්ෂ | |
|---|---|---|
| | **2024** රු. | **2023** රු. |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| මුළු බදු ලැබීම් | 0 | 0 |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර | 0 | 0 |
| ලාභ | 0 | 0 |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | 22,056,161 | 49,904,628 |
| වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ මගින් එකතු කරන ලද ආදායම් | - | - |
| අග්‍රිම ලැබීම් | 8,456,265,730 | 18,436,968,000 |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් | 8,860,109,299 | 16,144,711 |
| කැන්පතු ලැබීම් | 61,406,667 | 68,570,052 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාර්කම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ) | **17,399,837,857** | 18,571,587,391 |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම් | 98,703,976 | 85,488,281 |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම් | 1,310,913 | 1,824,235 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම් | 8,579,108,680 | 18,629,135,229 |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම | 29,000,000 | 0 |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම් | 8,595,632,942 | 13,215,506 |
| කැන්පතු ගෙවීම් | 62,676,143 | 33,479,022 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ) | **17,366,432,654** | 18,763,142,273 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ )=(අ)-(ආ) | **33,405,203** | (191,554,882) |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| පොළී | 0 | 0 |
| ලාභාංශ | 0 | 0 |
| නිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම | 0 | 0 |
| උපණය අයකර ගැනීම් | 0 | 0 |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ) | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| මූලධන වියදම් | 32,684,307 | 2,283,115 |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ) | **32,684,307** | 2,283,115 |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය ( ඊ)=(ඈ)-(ඉ) | **(32,684,307)** | (2,283,115) |
| මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=( ඇ) + (ඊ) | **720,896** | (193,837,997) |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| දේශීය ණය ගැනීම් | 0 | 0 |
| විදේශීය ණය ගැනීම් | 0 | 0 |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම් | 0 | 0 |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ) | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | 0 | 0 |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | 0 | 0 |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ) | - | - |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(එ)-(ඒ) | - | - |
| මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) +(ඒ) | **720,896** | (193,837,997) |
| ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය | **0** | 0 |
| දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය | **720,896** | |

3.5 මූලික ප්‍රතිඵල සටහන්

3.6 ආදායම් රහිතව කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. '000

| ආදායම් කේතය | ආදායම් මාතෘකාවේ විස්තරය | ආදායම් ඇස්තමේන්තුව | | රහිත කරන ලද ආදායම් | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | මුල් ඇස්තමේන්තුව | අවසන් ඇස්තමේන්තුව | ප්‍රමාණය (රු.) | අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස |
| | | | | | |

3.7 වෙනස් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. '000

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන | | අතැති බැර | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසන් ප්‍රතිපාදන දුමාරයේ % ලෙස |
|---|---|---|---|---|
| | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදනය | | |
| පුනරාවර්තන | 110,000,000/00 | 115,650,000/00 | 102,594,414/00 | 86.98% |
| ප්‍රාග්ධන | 60,000,000/00 | 69,240,300/00 | 36,016,975/00 | 59.78% |

S.I

7

3.8 මු.ඉ.ප. 208 ප්‍රකාරව, අවසන් අමාත්‍යාංශ මෙසේ සලකා බලනු ලැබූ ගණන් ලේඛණ සඳහා විගණකාධිපතිවරයා විසින් ලේඛණ සංරක්ෂණය පිළිබඳ නියෝග

රු. '000

| අංශ ලංකේත | ප්‍රතිපාදන ලබා ගත්තෙකු/ගැනුම්කරු සංවිධානයේ නම | ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් අරමුණ | ප්‍රතිපාදන | | වසර තුළදී | උපයෝජිත කාර්යක්ෂම ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අධිපාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | මුල් ප්‍රතිපාදන | සවිසාන ප්‍රතිපාදන | | |
| | ඉලක්ෂ්‍ය ප්‍රතිපාදන | ගැනුම්කාර ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය | මනුෂ්‍යයන්ගේ ගැනුම්/ගැනුම්කරු | 19,996,000 000/00 | 5,577,691 කෝ/58 | 45.92 |

3.9 ගිණුම් හොඳින් සත්‍යාපනය කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. '000

| විෂයයේ අංකය | ගණන් මැනීමේදී | 31.12.2014 දිනට කොන්ත්‍රාත් තත්ත්වයේ විවරණය අනුව ඉතිරිය | 31.12.2015 දිනට ගිණුම් කරන්නට ඇති විවරණ අනුව ඉතිරිය | අදාළ කේ දී ගිණුම්කරණයට ඇතුළත් කිරීම | ප්‍රගතිය % අදාළ විවරණ කාර්ය |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | ගොඩනැගිලි හා ඒලාධාරී | | 197,950 | | |
| 9152 | යන්ත්‍රෝපකරණ | | 103,946 | | |
| 9153 | වාහන | | 93,145 | | |
| 9154 | ඔප්පාසන ඉන්ධන | | | | |
| 9155 | නීල විද්‍යාත්මක වැඩසටහන් | | | | |
| 9160 | ගොවිතැන යන ඒඩි | | | | |
| 9180 | වීදු ගඩොල් උද්‍යාන | | | | |

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ හඳුනාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඒකාබද්ධ කරන ලද වෙබ්සයිට් විගණන විවරණ සම්පාදනයෙන් (SOAN) කොටස් ඉවතලා අන්තර්ගතය පළ කළහැක.

# ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE


මගේ අංකය எனது இல. My No. EDU/B/EPD/FA/01/24

ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2025 මැයි 31 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරි,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව.

**ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.**

---

## 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

### 1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

### 1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම්, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.


අංක 306/72, පොළුදුව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව. இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

### 1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාල සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. 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 භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

### 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

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

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව 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 සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

### 1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් 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 සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව 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 ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

## 1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

### 1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති රු.92,145,416 ක් වටිනා හෝමාගම පිටිපන පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර නිමෙන ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් තහවුරු කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වෙන් වෙන් වශයෙන් ගිණුම්ගත කිරීම වෙනුවට රු. 98,898,638 ක් වූ ඉඩම සහ රු. 181,197,063 ක් වටිනාකමැති ගොඩනැගිලි එකම ගිණුමක් තුළ ගිණුම්ගත කර තිබුණි. මේ හේතුවෙන් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය තුළ ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලී බඩු හා සවිකිරීම්වල ශුද්ධ 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.

(ඇ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂපත්‍රයේ සඳහන් වත්කම්වල අගයන් හා මූල්‍ය නොවන 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 තොග පොත් කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම සහ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ ස්වයංක්‍රීය පරිගණක පද්ධතියක් සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම 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 නොවන වත්කම්වල කෙරිගෙන යන වැඩ යටතේ හඳුනාගෙන අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

**1.6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම**

**(අ) මූල්‍ය වාර්තාකරන රාමුව හෙලිදරව් නොකිරීම.**

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

**(ආ) අනුමත සීමාවන් හා තත්‍ය සීමාවන් අතර විචලතා**

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පාසල් පද්ධතිය, බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන විද්‍යාපීඨ හා පිරිවෙන් වශයෙන් වූ ස්ථානවලට නිකුත් කරන ලද, පෙළපොත්වලින් අපහරණය නොකරන ලද වර්ෂ අවසාන ශේෂයන් හඳුනා නොගැනීමත්, පෙළපොත් හැකි උපරිම කාලයක් නැවත නැවතත් සිසුන්ට භාවිතා කිරීමේ විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක නොවීමත්, වාර්ෂිකව පෙළපොත් මුද්‍රණය සත්‍ය වශයෙන් අරපිරිමැසුම්දායක භාවිතයට අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩිපුර මුද්‍රණය කිරීමත්, ඒ හේතුවෙන්, පෙළපොත් මුද්‍රණය හා ප්‍රවාහනයට වාර්ෂිකව අඛණ්ඩවම ඉහල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීමත් ඒ අනුව, විශාල වශයෙන් රජයේ මුදල් දැරීම 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 විචලතා 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 තත්‍ය වියදම රු. 8,577,841,837 ක් වූයෙන් රු. 11,422,158,163 ක විචලතාවයක් පැවතුණි.

(ii) බැර කළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැරකළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව රු. 20,000,000,000 ක් අනුමතකර තිබුණු නමුත් පසුව එම සීමාව රු. 8,500,000,000 ක් ලෙස සංශෝධනය කරගෙන තිබුණු අතර තත්‍ය ශේෂය රු. 8,843,651,466 වී තිබුණි. ඒ අනුව මුල් ඇස්තමේන්තුව හා සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සමග තත්‍ය ශේෂය සැසඳීමේ පිළිවෙලින් රු. 11,156,348,534ක විචලනාවයක් හා රු.343,651,466 සෘණ විචලනාවයක් පැවතුණි.

(iii) හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව රු. 18,000,000,000 ක් අනුමත කරගෙන තිබුණු අතර හර ශේෂයේ තත්‍ය අගය රු. 6,011,290,857 ක් වූයෙන් රු. 11,988,709,143 ක විචල්‍යතාවයක් පැවතුණි.

(iv) බැරකම් පිළිබඳ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැරකම් පිළිබඳ උපරිම සීමාව රු. 10,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ තත්‍ය බැරකම් රු. 1,364,619,468 ක් වූයෙන් රු. 863,538,053 ක විචල්‍යතාවයක් පැවතුණි.

**(ඇ) ණයහිමි ශේෂ තහවුරු නොවීම්**

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණයහිමියන් 7 දෙනෙකුට රු. 646,432,104 ක් ගෙවිය යුතු ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණු නමුත් එදිනට ශේෂ සනාථන, ණයහිමියන් 6 දෙනෙකු පමණක් ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර ඒ අනුව ණයහිමි ශේෂය හා ශේෂ සනාථන ඉදිරිපත් කළ ණයහිමි ශේෂය අතර රු. 561,004,034 ක වෙනසක් පැවතුණි. ඒ අනුව ශේෂ සනාථන ඉදිරිපත් නොකල රු. 561,004,034 ක ණයහිමි ශේෂවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි විය.

**(ඈ) ලැබිය යුතු ශේෂ**

(i) 2009 වර්ෂයේ සිට සීමාසහිත ජාතික කඩදාසි සමාගම වෙතින් අයවිය යුතු රු. 7,431,012 ක මුදල විගණිත දිනය වූ 2025 මැයි 05 දින විටත් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ii) පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණාල වෙත ගෙවීම් කිරීමේ දී එම පොත්වල පිටු අඩුවීම් සඳහා මුද්‍රණාල වෙතින් අයකර ගන්නා ලද එකතුව රු. 106,489 ක් අත්තිකාරම් ගිණුමේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ලැබීමක් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අලාභය රු. 106,489 කින් වැඩි වී තිබුණි.

(ඉ) උපචිත වියදම් බැරකම් ලෙස හඳුනා නොකිබීම

අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම තුළ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට උපචිත වියදම් ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණු එකතුව රු. 2,148,234 ක් වූ ගෙවිය යුතු ශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවේ බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නොතිබුණු අතර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද පිළිතුරෙහි එම බැරකම අමාත්‍යාංශය විසින් හඳුනාගෙන ඇති බව සඳහන් වුවද අමාත්‍යාංශය විසින් ද රු. 2,148,234 ක් වූ මුදල බැරකම් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

### 1.6.3 අග්‍රිම ශේෂය

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

### 1.6.4 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

පෙළපොත් මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගබඩා හරහා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හා සෘජුවම පාසල් වෙත බෙදාහැරීමෙන් පසුව පාසල්වල තොග ලේඛනවලට එම පොත් තොග, සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතියදී, අපහරණයෙන් ඉවත් කරන තුරු එම නව හා භාවිතා කල පොත් තොග ශේෂයන් ගිණුම් වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අනාවරණය කර නොතිබුණි. ඒ අනුව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිරිවෙන්, පාසල් පද්ධතිය තුල විද්‍යාපීඨ හා බෙදාහරීමේ මධ්‍යස්ථාන යනාදි වශයෙන් වූ ස්ථානවල පවතින නව පෙළපොත් තොග, භාවිතා කල හැකි තත්ත්වයේ පෙළපොත් තොග, භාවිතා කල නොහැකි පෙළපොත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීම හා අනාවරණය සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් වර්ෂ අවසාන පෙළපොත් තොගය හඳුනාගැනීමට හා තහවුරු කර ගැනීමට විගණනයට නොහැකි විය.

### 1.6.5 පොත් තොග සමීක්ෂණය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ සඳහන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිටිපන ගබඩාවේ හා අලෙවි මධ්‍යසථානවල පවතින භාවිතයට ගත හැකි පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු අත්පොත් වටිනාකම රු. 2,480,510,790 ක් විය. එම තොරතුරු හා විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොත් තොග සමීක්ෂණ වාර්තා හා තොග ගණනය කිරීමේ ලේඛනය පරීක්ෂාවේදී පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිදුකරන ලද පෙළපොත් තොග සමීක්ෂණ වාර්තා, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කරන භාණ්ඩාගාර 66 ආකෘතිපත්‍ර පදනම් කරගෙන පිළියෙල කර තිබුණු අතර තොග සමීක්ෂණයට සුදුසු ආකෘතිපත්‍රයක් හඳුන්වා දී නොතිබුණි. 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාලව විගණනයට ඉදිරිපත් කල තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවල, පොත් මුද්‍රිත වර්ෂය රහිතව ප්‍රමාණයන් පමණක් ඇතුලත් වී තිබුණු අතර ඒවායේ මිල ගණන් ඇතුලත් 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 ඌණතාවයක් පැවතුණි.

(ඇ) තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුළත් පෙළපොත් 771 ක් අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) මහරගම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (සිංහල) 13 ශ්‍රේණියට අදාළ පොත් 29 ක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ ඇතුලත් කර තිබුණ ද තොග සමීක්ෂණ වාර්තා තුළ එම පොත් ඇතුලත් වී නොතිබුණි.

(ඉ) පිටිපන A පෙළපොත් ගබඩාවේ 3 ශ්‍රේණියට අදාළ පෙළපොත් පිළිබඳ වාර්තාව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුලත් වී නොතිබුණි. එසේ වුවද 3 ශ්‍රේණියට 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 ඇතුලත් කර තිබුණි.

(උ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිටිපන ගබඩාවේ තොග ලේඛන අනුව පිරිවෙන් පොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව 223,111ක් තිබුණු නමුත් එම පිරිවෙන් පොත් තොගය හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.

### 1.6.6 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත දැක්වෙන ලේඛන පවත්වා නොතිබුණු අතර, ඇතැම් ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.

| | ලේඛන වර්ගය | අදාළ රෙගුලාසිය | නිරීක්ෂණ |
|---|---|---|---|
| (අ) | ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය | 1978 දෙසැම්බර් 19 දිනැති අංක 842 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය | යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. |
| (ආ) | වාහන ලොග් සටහන් පොත් | මුදල් රෙගුලාසි 1645 (අ) | යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. |
| (ඇ) | හානි පාඩු ලේඛණය | මුදල් රෙගුලාසි 110 | යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. |

**1.6.7 පෙළපොත් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා ප්‍රමාණවත් මට්ටමක පැවතීම.**

හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුලත්ව මුල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව මුල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුලත් වී තිබීම පරීක්ෂාවේදී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කිරීමේ මූලිකම අරමුණ වූ දැයේ දරුවන්ට නොමිලේ පෙළපොත් ලබාදීමේ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම අපේක්ෂා කර තිබුණු අතර,ඊට අදාල පෙළපොත් මුද්‍රණය,බෙදාහැරීම,නැවත භාවිතය ඇතුළු ඒ සම්බන්ධ කළමණාකරණ කාර්යයන්ට අදාල ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සැලකිය යුතු දුර්වල තත්ත්වයක පැවති තිබුණු බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

**1.6.7.1 පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතයට විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් සකස් නොකිරීම හේතුවෙන් දීර්ඝකාලීනව රාජ්‍ය ධනය විශාල වශයෙන් අපතේ යාම.**

**(අ) 2017 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව හඳුන්වා දී තිබුණු චක්‍රලේඛය ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වීම.**

භාවිතා කළ පෙළපොත් යලි සිසු භාවිතයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පතිවරුන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන මැයෙන් 2017 මාර්තු 23 දිනැති අංක 2017/01 දරන අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් විදුහල්පතිවරුන් හා පරිවේනාධිපතිවරුන් වෙත නිකුත් කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය, 1980 වර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලාංකික පාසල් දරුවන්ට පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ සැපයීම ආරම්භ කළ පසුව 4 සිට 11 ශ්‍රේණි දක්වා පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව නිකුත් කර තිබුණි. ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(i) සිසුන්ගෙන් පෙර වර්ෂවල භාවිතා කළ පෙළපොත් ලබාගැනීම ප්‍රධාන අදියර 6 ක් යටතේ ද හා එසේ ලබාගත් භාවිතා කල පෙළපොත් ඉදිරි වර්ෂවලදී භාවිතයට, සිසුන්ට ලබාදීම ප්‍රධාන අදියර 3 ක් යටතේ ද සිදුකල යුතු බව සඳහන් කරමින් පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් 2 ක් යටතේ අදියර 09 ක් චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී සංකල්පමය පරිවර්තනයක් සමඟ නව පෙළපොත් සිසුන්ට ලබා දී ඒවා ඉදිරි වර්ෂවලදී නවත් සිසුන් පිරිසකට භාවිතා කළ හැකි පරිදි භාවිතා කිරීමට මනා අවබෝධයක් ලබා දිය යුතු බවත්, පෙළපොත්වල සුරක්ෂිතතාවය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳවද සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු අදියර යටතේ සඳහන් කර තිබුණු නමුත් මෙම ක්‍රමවේදය අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කරගැනීමේ අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

(ii) ඒ අනුව පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව 2017 චක්‍රලේඛය මගින් පාසල් ප්‍රධානීන්ට වගකීම පවරා තිබුණු නමුත් යුතුකම්, වගකීම්, කාර්යභාරයන් හා පසුවිපරම් ක්‍රමද නිශ්චිතවම දක්වමින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ සිට පාසල් ප්‍රධානීන් දක්වා නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් සහිත මාර්ගෝපදේශයක් හඳුන්වා දී නොතිබීම හා පසුවිපරම් කටයුතු ප්‍රමාණාත්මකව සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් පාසල් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇණවුම් ලේඛන පරීක්ෂාවේදී හඳුන්වා දී තිබුණු පරිදි පෙළපොත් නැවත භාවිතය සිදු වී නොතිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය වූ අතර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පෙළපොත් නැවත භාවිතය ප්‍රශස්ථ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භයේ සිටම සිදුකර නොතිබුණි.

(iii) පෙළපොත් පරිශීලනය කරමින් හොඳින් ඉගෙන ගන්නා අතරම පෙළපොත් ද ආරක්ෂා කරන සිසුන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම හා ඒ අනුව සිසුන්ගේ පන්ති වාර්තා පොතේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කරන ලෙස පන්තිභාර ගුරුවරුන්ට උපදෙස් ලබා දී හොඳින් පරිශීලනය කරන ලද සිසුන්ට සහතිකයක් ලබාදීමට ඉදිරියේදී කටයුතු කරන බව දැනුවත් කරන ලෙස 2017/01 චක්‍රලේඛයේ IV ඡේදයේ සඳහන් කර තිබුණද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව එවැනි සහතිකපත් ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර සිසුන් ඒ සඳහා පෙළඹවීමට අවශ්‍යය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iv) පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාදාමය රජයේ මුදල් ඉතිරි කරගැනීම පමණක්ම නොව සිසුන්ගේ ආකල්ප වර්ධනය තුලින් සිසුන් තිරසර ජීවන රටාවකට හුරු කරවීම ප්‍රධාන පරමාර්ථයක් ලෙස දක්වා තිබුණද 2017 වර්ෂයේ දී නිකුත් කරන ලද පෙළපොත් නැවත භාවිතයට ගැනීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය බලගැන්වීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සතු කාර්යයභාරය මැනවින් අර්ථ දක්වා ගනිමින් ඒ අනුව කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් පෙළපොත් නැවත භාවිතා කිරීමට හඳුන්වා දී තිබුණු චක්‍රලේඛය පරිදි පෙළපොත් නැවත භාවිතය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වී නොතිබුණු බව අබණ්ඩව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව හා වාර්ෂිකව ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද පෙළපොත් වියදම් පරීක්ෂාවේදී විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(v) පෙළපොත් මුද්‍රණය කල පසුව උපරිම වර්ෂ ගණනක් භාවිතය සිදුකරන පරිදි මූලික මගපෙන්වීමක් 2017 වර්ෂයේදී පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳ 2017/01 චක්‍රලේඛය මගින් සිදුකර තිබුණු නමුත් එම චක්‍රලේඛය මාර්ගෝපදේශ හා උපදෙස්මාලා මගින් අධීක්ෂණය කරමින් පාසැල් පද්ධතිය තුල ක්‍රියාත්මක කරවීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අසමත්වීම මත රජයේ මුදල් අපතේ යාම අබණ්ඩවම සිදු වූ බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

**(ආ) 2020 වර්ෂයේදී හා 2022 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් නැවත භාවිතය මෑයෙන් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් පෙළපොත් තොග ප්‍රතිශත වශයෙන් නැවත භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම.**

(i) 2017 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් උපරිම වශයෙන් භාවිතා කිරීම සිදුකරන පරිදි විධිමත් සැලසුමක් සහිත චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කර තිබියදී එම චක්‍රලේඛය ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු නොකර සෑම වර්ෂයකම භාවිතා කළ පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 30 ක පමණ ප්‍රමාණයක් අවම වශයෙන් භාවිතා කල යුතු බව දක්වමින් අංක 27/2020 දරන හා 2020 සැප්තැම්බර් 28 දිනැති අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් යුතුව 2017 චක්‍රලේඛය අවලංගු කරමින්, නිකුත් කර තිබුණි. මෙසේ ඉහළ ගුණාත්මක මට්ටමේ කඩදාසි හා තීන්ත භාවිතයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 70 ක් කපාහැර (භාවිතයෙන් ඉවත්කර) රජයේ වියදම් අපතේ හරිමින් වාර්ෂිකව පෙළපොත් සඳහා දරන වියදම ඉහල නැංවීමට කටයුතු කර තිබීම මුදල් රෙගුලාසි 127, 128 ප්‍රකාරව පැවරුනු වගකීමෙන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හා අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා බැහැරවීමක් බව විගණනය නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(ii) එසේම, පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්ගේ සිට පළාත් අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යක්ෂකගේ සිට පාසල් හා පිරිවෙන් ප්‍රධානීන් ඇතුළු පෙළපොත් විෂයභාර ගුරුභවතුන් දක්වා යොමුව දක්වමින් 29/2022 දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 08 දිනැතිව අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛය මගින් 3,4,5 පෙළපොත්, 6 සිට 9 දක්වා පෙළපොත් 10,11 පෙළපොත් හා 12,13 සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි පෙළපොත් ද නැවත භාවිත කලයුතු 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 වක්‍රලේඛයේ 3.1 වගුවෙන් ඉඩ සැලසීමට අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා කටයුතු කර තිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(iii) විෂය නිර්දේශය සංශෝධනය වන තුරු හෝ පෙළපොත් භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වන තෙක් උපරිම කාලයක් පෙළපොත් භාවිතයෙන් ඉවත් නොකරන පරිදි දෙමාපියන්, දරුවන්, ගුරුවරුන්, යන බාණ්ඩ සඳහා පූර්ව දැනුවත්භාවයක් ලබා දී රාජ්‍ය ධනය සුරකින සිසුවකු ලෙස සිසුන් දිරිගන්වමින් සිසුන් පෙළපොත් උපරිම භාවිතයට හුරුකර පෙළපොත් භාවිත කල හැකි උපරිම වර්ෂ ගණනක් භාවිත කිරීමට හැකි විධිමත් 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 වියදම 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 වක්‍රලේඛයේ 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, ප්‍රවාහන වියදම්, භාරව යන නිලධාරීන්ගේ දීමනා, පොත් ප්‍රවාහන විදුහල්පති දීමනාව, දෙපාර්තමේන්තු වාහන යෙදවීමේ වියදම් යනාදී වශයෙන් වූ පෙළපොත් ප්‍රවාහන වියදම් ද අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස පෙළපොත් මුද්‍රණය නොකිරීම හේතුවෙන් අබණ්ඩවම දැරීමට සිදු වී තිබුණි. ඒ අනුව 2021,2022, හා 2023 වර්ෂවලදී එම වියදම් පිළිවෙළින් රු.95,984,870 ක් 68,871,846 ක් හා රු.190,273,677ක් වශයෙන් වී තිබුණි.

**1.6.7.2 වාර්ෂිකව අළුතෙන් මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කර නොතිබීම.**

(අ) අංක EPD/DIS/01/2022/02/විගණන දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 02 දිනැති ලිපියෙන් විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරන ලද කොමසාරිස්වරු, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරු, ගණකාධිකාරී ඇතුළු නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසින් වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කල යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කර තිබුණි. වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේදී ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතුව උපරිමව භාවිත කළ හැකි කාලයක් දක්වා අළුතින් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් විෂය නිර්දේශය වෙනස් වන තෙක් පෙළපොත් උපරිමව භාවිතා කළ හැකි පරිදි දිරිගැන්වීමේ හා ඒ අනුව උපරිම භාවිතයෙන් යුතුව පාසල්වල අතැති පොත් ශේෂය ලබා ගැනීමේ මෙහෙයුම් වැඩපිළිවෙලක් අනුව අවශ්‍යතම නම් පමණක් පෙළපොත් අළුතින් මුද්‍රණය කරන පරිදි රජයේ වියදම් ඉතාමත් අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස හා තිරසර සිසුවෙකු නිර්මාණය කළ හැකි පරිදි සහ ඊට අදාල සුදුසු නිර්ණායකද මත පදනම්ව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමට අදාලව නිශ්චිත චක්‍රලේඛයක් හා මාර්ගෝපදේශයක් හඳුන්වාදීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනාරාල්වරයා කටයුතු කර නොතිබුණි. ඒ අනුව නිශ්චිත චක්‍රලේඛයක් නොමැතිව සෑම වර්ෂයකම මුද්‍රණය කළ යුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කර තිබුණි.

(ආ) ඒ ඒ වර්ෂයේ මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ලේඛනය අනුව සලකා බැලීමේදී 2021, 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල පිළිවෙලින් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව 39,431,500 ක්, 32,540,750 ක්, 32,890,400 ක් හා 33,327,400 ක් වී තිබුණු නමුත් ඊට පෙර වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල නැවත භාවිත කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවේ එකතුව පිළිවෙලින් 3,451,421 ක්, 5,692,516 ක් හා 3,492,197 ක් වී තිබීමෙන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දී මුද්‍රිත පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් ඊළඟ 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 මට්ටමෙන් සිදු වී නොමැති බව ඒ අනුව හා පාසල්වල විගණනයන්හිදී පෙළපොත් පිළිබඳව පරීක්ෂාවේදී අනාවරණය වන කරුණු අනුව නිරීක්ෂණය විය. පෙළපොත් මනාව උපයෝජනයට යාන්ත්‍රණයක් නොමැති වීම තුළ රාජ්‍ය වියදම් අඛණ්ඩව අපතේ යාමක් සිදු වී තිබුණු බව ඒ අනුව නිරීක්ෂණය විය.

**1.6.7.3 නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණවලට සමගාමීව රජයේ වියදම් නාස්ති නොවන පරිදි මොඩියුල හා පෙළපොත් මුද්‍රණය කළයුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව, විද්‍යාත්මක පදනමකට 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 දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර තිබුණි. එසේ වුවද මෙම මොඩියුල මුද්‍රණය සම්බන්ධව පවත්වන ලද ප්‍රගති 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 වර්ග 108 කින් පෙළපොත් 7,390,750 ක් මුද්‍රණය කිරීමට නැවත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව 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 සිසුන්ගේ පෙළපොත් ලබාගැනීම සිදුකරන බැවින් 6,10 (6 වැඩපොත් හැර) පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට නොගොස් පෙර වර්ෂවල පෙළපොත් භාවිතය පිළිබඳ සලකා බැලීමකින් තොරව 6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නැවත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට යාම තුලින් දරන ලද රු. 1,219,239,129 ක් (1 ශ්‍රේණියේ හා 6 ශ්‍රේණියේ වැඩපොත් මුද්‍රණ වියදමද ඇතුලත්ව ඇත) වූ රජයේ මුදල් නිශ්ඵාර්යව 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 නොකිරීම**

(අ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පාසැල් පොත් කලමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කළ යුතුව පැවති අතර එහිදී උක්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය පමණක් ලබාගැනීම ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් අතැති පොත් තොගය මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගත හැකි පෙළපොත් සංගණන තොරතුරු, මුද්‍රණය කරන ලද පොත් ලැබීම්, බෙදාහැරීම, සුපරීක්ෂණය, පාසැල් පොත් සිසුන් භාවිතයේ තත්ත්වය සහ පන්තිභාර ගුරුවරුන්ගේ අධීක්ෂණය හා ඔවුන්ගේ ඇගයීම්, සහතික නිකුත් කිරීමද, ඇතුළුව ඉහල කලමනාකරණයේ අධීක්ෂණය, පෙළපොත් බැහැර කිරීමද යන සියලු තත්ත්වයන් ආවරණය කරමින් පරිගණක මොඩියුල කිහිපයක් අනුව සකස් කරන ලද පැසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කර මේ සම්බන්ධ යාන්ත්‍රණය හැසිරවීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ වන විට ස්ථාපිත කර තිබෙන පරිගණක දත්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් ඇණවුම් නිසි පරිදි ප්‍රමාණාත්මක දත්ත මත පදනම්ව අතැති තොගය නිවැරදිව ලබාගැනීමට (නව පොත් හා භාවිතා කල පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගැනීම) නොහැකිවී

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

(ආ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා සම්බන්ධීකරණයක් සහිතව කටයුතු කරමින් අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දෙන පරිදි ආසන්න 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 පාසල් පද්ධතිය තුළ ඉටුකර ගැනීමට හැකි පරිදි ඒ ඒ ශ්‍රේණි අනුව පෙළපොත් නැවත පාසල වෙත භාරදීමේ දිනය හා පෙළපොත් ළමුන්ට ලබාදීමේ දින, පාසල් විසින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය කළ යුතු කාලසීමාව, පෙළපොත් ඇණවුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල සීමාවන්, පෙළපොත් අපහරණය කළ යුතු සැලැස්ම යනාදී වශයෙන් කරුණු අනුව පාසල් පද්ධතියේ පෙළපොත් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයවීම 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)(ඈ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා 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 වාර්තාවේ ඡේද යොමුව | ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු නිර්දේශය | මෙම වාර්තාවේ ඡේද යොමුව |
|---|---|---|
| 154 (6) වාර්තාවේ 1.6.1(ආ) (i) | ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කර ගත යුතුය. | 1.6.1 (අ) |

**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 සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත් එසේ සිදු නොකර ගණන් දීමේ නිළධාරී 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 රෙගුලාසි 50 (ii) ප්‍රකාරව වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් හා නිවැරදිව පිළියෙල කළ යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය විෂයයන් 15 ක් සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු. 84,947,800 ක් වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 36,869,414 ක් ඉතිරි ව පැවතුණු අතර ඉන් වැය විෂයයක ඉතිරිය සියයට 100 ක් ද වැය විෂයයන් 14 ක ඉතිරිය සියයට 13 ත් සියයට 60 ත් අතර පරාසයක ද විය. ඒ අනුව ප්‍රායෝගික තත්ත්වයෙන් බැහැරව සිදුකරන ලද සැලසුම් හා දුර්වල ඇස්තමේන්තුකරණය සමාලෝචිත වර්ෂයේ සමස්ථ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 22 ක් ඉතිරිවීමට මූලිකවම හේතු වී තිබුණි.

(ආ) 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවලදී 213-2-1-0-1403 විදුලිය හා ජලය වැය විෂයෙහි පිලිවෙළින් රු. 2,850,000 ක් රු.3,500,000 ක් හා රු.6,000,000 ක් වශයෙන් ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරගෙන තිබුණු අතර, වියදම් පිළිවෙලින් 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 පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටීම නිසා විදුලි වියදම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ විසින් දැරීම"යනුවෙන් වර්ෂ තුනෙහිම උක්ත සඳහන් හේතුව දක්වා තිබීම සහ අඛණ්ඩවම අනවධානයෙන් යුතුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම හේතුවෙන් විදුලිය හා ජලය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යන ආයතන 02 කම ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම, ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීමට හේතු වී තිබුණි. මේ ආකාරයට ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අහිතකර බලපෑමක් 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 කිරීම සඳහා ගරාජයකට භාරදීමට පෙර හා අලුත්වැඩියා කිරීමෙන් පසු, වාහනයේ පවතින උපාංග සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර භාරදීම හා භාරගැනීම සිදු කල යුතු වුවත්, අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදී එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි. |
| (ආ) 2017 දෙසැම්බර් 21 දිනැති හා අංක 02/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 2 වගන්තිය | ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ එකඟතාවය 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 කැබ් රථ 02 ක අයිතිය පවරා ගැනීමට හෝ නැවත පවරාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. |
| (ඇ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරණ මුදල් චක්‍රලේඛයේ 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 ශේෂ අවුරුදු 11 සහ 23 කාලසීමාවකට අයත්ව තිබුණි. |

### 4.2 සැලැසුම් කිරීම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 3 වන ඡේදය අනුව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි 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 චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 03 ඡේදයේ මාර්ගෝපදේශ අංක 12 හි දැක්වෙන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම සහ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2024 වර්ෂය තුළ අවශ්‍ය අතිරේක පොත් ප්‍රමාණය සැලසුම් කර ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුලත් කර නොතිබුණි. එසේ වුවද 2024 ඔක්තෝබර් 30 දිනට විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රගති 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 නොතිබුණි.

### 4.3 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

1, 6 සහ 10 ශ්‍රේණිවලට බෙදාහැරීම සඳහා පිටිපන ගබඩාව තුළ පැවති පෙළපොත් පිටපත් 8,163,004 ක ප්‍රමාණයකින් 2025 ජනවාරි 26 දින වන විට පෙළපොත් පිටපත් 2,695,812 ක ප්‍රමාණයක් එනම් සියයට 33 ක ප්‍රමාණයක් පමණක් පාසල් වෙත බෙදාහැර තිබුණු බවත්, පිටපත් 5,467,192 ක ප්‍රමාණයක් එනම් සියයට 67 ක ප්‍රමාණයක් තවදුරටත් පාසල් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා ගබඩාවේ තිබුණු බවත්, නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව 2025 පලමු පාසැල් වාරය වූ 2025 ජනවාරි 27 දින පාසැල් ආරම්භ කිරීමට පෙර පෙළපොත් බෙදාහැරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

### 4.4 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

#### 4.4.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම් හා ලේඛන පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය (Office Automation System ) සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම සඳහා රු. 14,200,000 ක් වෙන්කර තිබුණි. එම ව්‍යාපෘතිය 2023 මාර්තු 15 දින ආරම්භ කර 2024 මැයි 15 දින වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු නමුත් 2025 අප්‍රේල් 30 වන විටත් මාස 11 ක ප්‍රමාදයක් පැවතියද වැඩ අවසන් වී නොතිබුණි.

(ආ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 04 ක පොත් අලෙවි කිරීම සඳහා විකුණුම් ස්ථාන 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 අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කර නොතිබුණි.

**4.5 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම**

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති හා අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 9 වගන්තිය අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතේ 612 වෙනි අධිකාරියේ 4 වගන්තියට අනුව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්, ඇප තැබිය යුතු ප්‍රමාණය හා ඇප තැබිය 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 තැබීමක් 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 ගාලෙහි 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 ඉල්ලුම හා පොතෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව තහවුරු කර නොගැනීම, නිම කිරීමට නියමිත කාලසීමාවන් ලබා නොදීම, පොතෙහි විෂය නිර්දේශය අනුව අතිරේක පොතක් හඳුන්වාදීමට තිබෙන සැබෑ අවශ්‍යතාව හා ඊට අදාල 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 පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රයේ ගබඩා 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 මෙසේ ගබඩාවේ 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 ගිවිසුමකට එලඹී 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 තොග 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

# 04 පරිච්ඡේදය
# කාර්ය සාධන දර්ශක

## 4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100% - 90% | 89% - 75% | 74% - 50% |
| • අනුමත කරන ලද පෙළපොත් අවශ්‍යතාවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රතිශතය | √ | | |
| • පාසල් අවශ්‍යතාවෙන් බෙදාහරින ලද ප්‍රතිශතය | √ | | |
| • නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් සංඛ්‍යාව | | | √ |
| • නියමිත කාල සීමාව තුළ වෘත්තීය සංවර්ධන පාඨමාලා හදාරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව | | | √ |

# 05 පරිච්ඡේදය

# තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

## 5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

| අරමුණ | ඉලක්කය | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50%- 74% | 75%- 100% |
| • අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | • 2030 වන විට, සියලුම ගැහැනු හා පිරිමි ළමයින් අදාළ සහ ඵලදායී ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල කරා ගෙන යන නිදහස්, සාධාරණය සහ ගුණාත්මක ප්‍රාථමික සහ ද්විතීයික අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කිරීම. | • 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට අවශ්‍ය පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම් අනුපාතය | | | √ |
| | | • නොමිලේ පෙළපොත් බෙදාහැරීම් අනුපාතය | | | √ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | • 2030 වන විට රැකියා, යහපත් වෘත්තීන් සහ ව්‍යවසායකත්වය සඳහා තාක්ෂණික සහ වෘත්තීය කුසලතා ඇතුළු අදාළ කුසලතා ඇති තරුණ හා වැඩිහිටි සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි කිරීම. | • තාක්ෂණික විෂය ධාරාව සඳහා ප්‍රවේශ වන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළවන දැනුම ලබා ගත හැකිවන පරිදි සංවර්ධනය කරන ලද හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා ප්‍රයෝජනවත් අතිරේක පොත් ප්‍රමාණය<br>• තිරසර සංවර්ධනය, ජීවන කුසලතා, සමාජ සංවේදීතාව, සඳහා අදාළ වන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත් වන පෙළපොත් අනුපාතය | | √ | √ |
| • අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | • 2030 වනවිට, අධ්‍යාපනයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී විෂමතා ඉවත් කර, ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්, ආදිවාසීන් සහ අවදානමට ලක්විය හැකි තත්ත්වයන් තුළ සිටින ළමුන් ඇතුළු අවදානමට ලක්වූවන් සඳහා සියලුම මට්ටමේ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා සමාන ප්‍රවේශයක් සහතික කිරීම. | • ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් අනුපාතය | | | √ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | • 2030 වනවිට, තිරසාර සංවර්ධනය සහ තිරසාර ජීවන රටා සඳහා අධ්‍යාපනය, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව, සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය මගින් තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා සියලුම ඉගෙන ගන්නන් ලබා ගන්නා බවට සහතික වීම. පුරවැසිභාවය සහ සංස්කෘතික විවිධත්වය අගය කිරීම සහ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා සංස්කෘතියේ දායකත්වය | • තිරසර සංවර්ධනය, ජීවන කුසලතා, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය හරහා තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාළවන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත්වන පෙළපොත් අනුපාතය | | | √ |
| | • සමාජ සංවේදීතාව, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව, සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය හරහා තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාළ වන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත් වන පෙළපොත් අනුපාතය | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම | • ළමා, ආබාධිත සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සංවේදී වන අධ්‍යාපන පහසුකම් ගොඩනැගීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම සහ සැමට ආරක්ෂිත, ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් තොර, ඇතුළත් සහ ඵලදායී ඉගෙනුම් පරිසරයන් සැපයීම | • ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් අනුපාතය | | | √ |

## 5.2 අභියෝග

- පෙළපොත් මුද්‍රණයේ දී මුද්‍රණාලවල සිදු වන ප්‍රමාද වීම් වළක්වා ගැනීම
- වඩාත් නිවැරදි පෙළපොතක් ලබා ගැනීම සඳහා පෙළපොතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  මෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

- පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම
- සුහුරු පෙළපොත් ඇතුළු Digital Learning Meatirial නිෂ්පාදනයේ දී අදාළ තාක්ෂණික විශේෂඥ සහාය ලබා ගත යුතු වීම සහ සුහුරු පෙළපොත් සකස් කිරීමට යොදා ගන්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වීම

# 06 පරිච්ඡේදය
# මානව සම්පත් පැතිකඩ

## 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| විෂයය | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු | අතිරික්ත |
|---|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 47 | 35 | 12 | - |
| තෘතීයික | 03 | 03 | - | - |
| ද්විතීයික | 119 | 90 | 30 | - |
| ප්‍රාථමික | 156 | 147 | 09 | - |
| එකතුව | 325 | 274 | 51 | - |

## 6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී පුරප්පාඩු 12 කි.
- මෙම පුරප්පාඩු නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස් තනතුරු වේ. ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙතින් ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් පත් කර එවිය යුතුව ඇත. අනෙක් පුරප්පාඩු එක් එක් පෙළපොත්වලට අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන් වේ. පුරප්පාඩු පවතින විෂයයන් අනෙකුත් විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් ආවරණය කරනු ලබයි.
- තෘතීයික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු නැත.
- ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 30කි.
- චිත්‍ර ශිල්පී තනතුරු පුරප්පාඩු නිසා බාහිර සම්පත් දායකයින් ලවා පෙළපොත්වල චිත්‍ර ඇඳගැනීම සිදුකරන අතර පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ පුරප්පාඩුව නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමේ දී අපහසුතා ඇති වී තිබේ. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ පුරප්පාඩු හේතුවෙන් ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු සම්බන්ධ කටයුතුවලදී බාධා ඇති වේ.
- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 09කි.
- මෙම පුරප්පාඩු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික කටයුතු සිදු කර ගැනීමේ දී අපහසුතා ඇති වේ.

## 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය (2024. 12. 31 දිනට)

| අනු අංකය | පුහුණු වැඩසටහන | පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව | වැඩසටහනේ කාල සීමාව | සමස්ත ආයෝජනය (රු.'000) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය) | නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| 1 | රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය | 4 | දින 1 | 48,000/- | - | දේශීය | - |
| 2 | අභ්‍යන්තර විගණනය හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම | 2 | දින 2 | 26,000/- | - | දේශීය | - |
| 3 | Government payroll system | 1 | දින 3 | 18,000/- | - | දේශීය | - |
| 4 | බදු නීතිය හා ආදායම් බදු වගකීම ගණනය කිරීම | 2 | දින 1 | 27,000/- | - | දේශීය | - |
| 5 | පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා ගැටුම් කළමනාකරණය | 37 | දින 1 | 46,275/- | - | දේශීය | - |
| 6 | පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා ගැටුම් කළමනාකරණය | 48 | දින 1 | 68,560/- | - | දේශීය | - |
| 7 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා භාවිත කළ නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය | 8 | දින 1 | 96,000/- | - | දේශීය | - |
| 8 | වෘත්තිය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලාවන් හැදෑරීම වෙනුවෙන් පාඨමාලා ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම | 5 | - | 517,500/- | - | දේශීය | - |

» **ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය**

පුහුණු වැඩ සටහන්වලට සහභාගී වීම මඟින් පහත දැක්වෙන ප්‍රතිලාභ ආයතනය වෙත ලැබී ඇත.

- නිලධාරීන්ට රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම
- නිලධාරීන්ගේ හැකියාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලැබීම
- රාජකාරී කිරීමේ දී ඇතිවන දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට උපකාරී වීම
- සේවයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට උපකාරී වීම
- සේවක සතුට හා ධෛර්ය වර්ධනය කිරීම
- සහයෝගී කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම

# 07 පරිච්ඡේදය
# අනුකූලතා වාර්තාව

| අංකය | අදාළකර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ./ අනුකූල නොවේ.) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.** | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූල වේ. | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූල වේ. | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අනුකූල වේ. | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | අනුකූල නොවේ | මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි එම ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු නොලබයි. | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | අනුකූල නොවේ | | |
| 1.6 | වෙනත් | අනුකූල නොවේ | | |
| **2** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත් කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.5 | සියලු ම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට ම හා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | - | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.9 | හානිපාඩු ලේඛනය යාවත් කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. වාහන සම්බන්ධයෙන් පමණක් පවත්වාගෙන යයි. | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත් කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| **03** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනි යෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත්කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක් ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/ 2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිත කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4 | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 5 | **විගණන විමසුම්** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **6** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ.134 (2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම. | අනුකූල නොවේ. | සමහර අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම ප්‍රමාද වීම | විගණන විමසුම් සඳහා හැකි ඉක්මනින් පිළිතුරු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **7** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1- 2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8 | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව, සිදු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩුකාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත් කාලීනකර පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.6 | කල්බදුකාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදුවාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම | අනුකූල නොවේ. | කල්බදු පහසුකම යටතේ වාහන මිලදී ගෙන නොමැත. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැළපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 11 | ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 11.2 | මු. රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොයික්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම | අනුකූල වේ. | | |
| 12 | **රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්වලට අනුකූලව වීම | අනුකූල වේ. | | |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 13 | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පත් සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 14 | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව, අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 15.2 | රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැම්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැරකර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 15.3 | මු.රෙ.176 අනුව, හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙනයාම | අනුකූල වේ. | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 16.3 | 2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරවා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පළකිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල නොවේ. | | ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට නියමිතයි. |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත්කර තිබීම | අනුකූල නොවේ. | | |
| 18. | පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ. | | ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට නියමිතයි. |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට නියමිතයි. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 20 | විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂය සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |