වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2025

ආයතනයේ නම : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය : 213

අන්තර්ගතය

පිටු අංකය

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1	හැඳින්වීම	1
1.2	ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු	2
1.3	ප්‍රධාන කාර්යයන්	3
1.4	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය හා සංවිධාන ව්‍යුහය	3 –4
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්යභාරය	5-29

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම 30-31

03 පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	32
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	33
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	34
3.4	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	35
3.5	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	35
3.6	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය	35
3.7	මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	36
3.8	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	36
3.9	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	37-59

04 පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක

4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	60

05 පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1	හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ	61- 63
5.2	අභියෝග	63-64

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	65
6.2	ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම	65
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	65 - 66
6.4	ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	67

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව 68-79

01 පරිච්ඡේදය

ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

මිලියන 4.2 කට ආසන්න ශ්‍රී ලාංකේය පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රමුඛ කාර්යය කර ගත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අතිරේක කියවීම් පොත් හා ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කිරීම ද අවශේෂ වශයෙන් ඉටු කරයි.

1965 මාර්තු 27 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මඟින් වෙන ම වැය ඒකකයක් ලෙස හා 1966 සැප්තැම්බර් මස 30 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයකින් එවකට පැවති අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය යටතේ කටයුතු කරන දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත.

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

- මූලික, ද්විතීයික 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, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, අලෙවි ප්‍රවර්ධන, බ්‍රේල් , මුද්‍රණ, ආයතන, අභ්‍යන්තර විගණන හා සැලසුම් ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්,

කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියදුරන් ආදි ලෙස කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇත.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

ආයතනයේ දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා අනුගත වන ඉහළ ගුණාත්මකබවකින් යුතු පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමෙන් සැමට අධ්‍යාපනය ලබා දීම 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 ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් ද අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහි කරලීමට දායකවීම

ආයතනයේ අරමුණු

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකබව වර්ධනය කිරීමෙන් රටට වැඩදායී ගුණවත් නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අරමුණ වන අතර සෙසු සුවිශේෂී අරමුණු පහත දැක්වේ.

- රජයේ පාසල්වල ඉගෙන ගන්නා 1 සිට 11 දක්වා සියලුම ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා ද පිරිවෙන්වල ඉගෙන ගන්නා සියලුම පැවිදි සහ ගිහි සිසුන් සඳහා ද අවශ්‍ය වන පෙළපොත්, ක්‍රියාකාරකම් පොත් හා මොඩියුල නොමිලේ ලබා දීම
- අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය මඟින් පාසල් විෂය මාලාව 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

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 හාවෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කිරීම

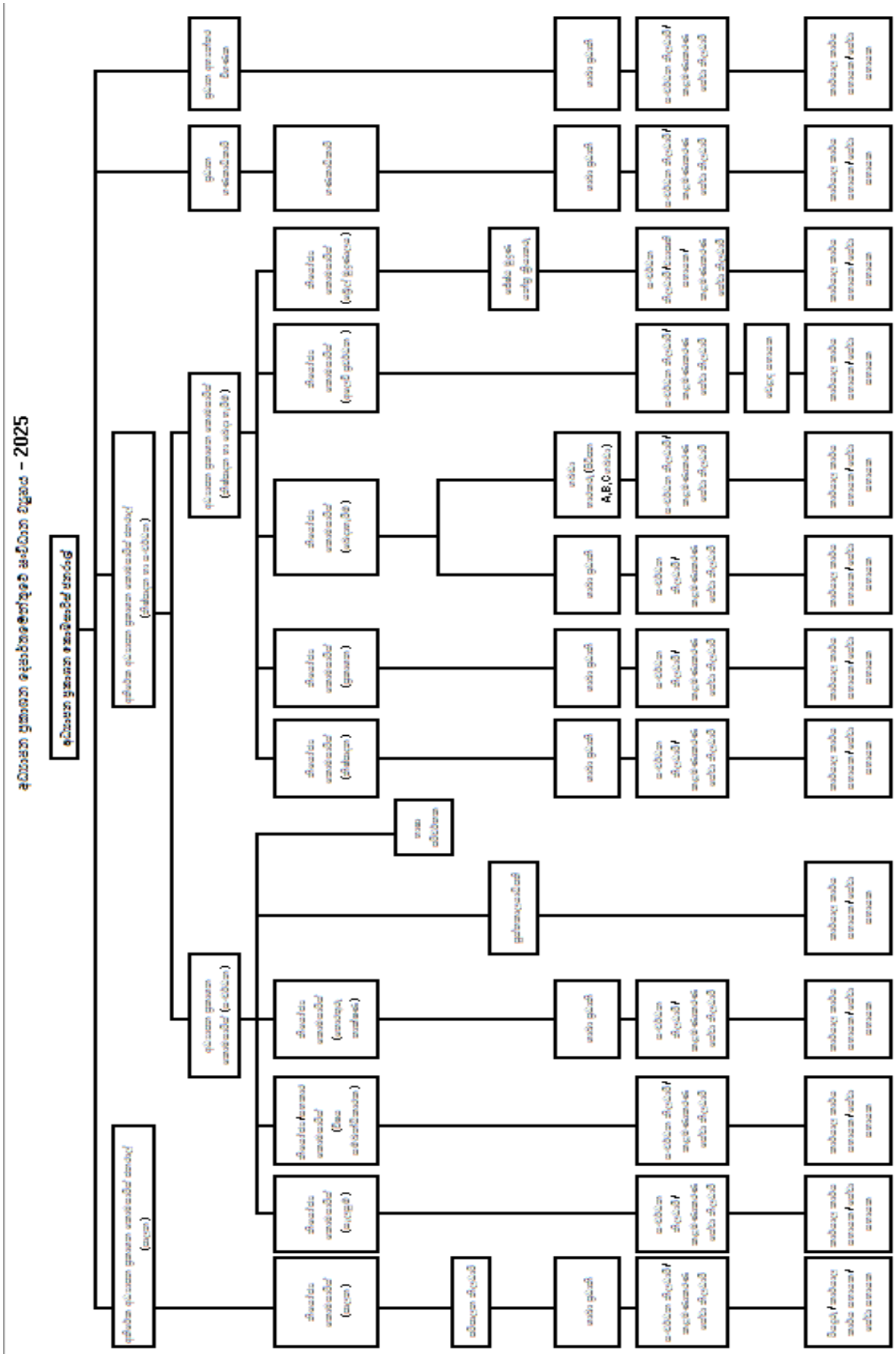
1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය හා සංවිධාන ව්‍යූහය

1.4.1 පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරියට පරිපාලන කටයුතුවලදී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් වන අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් (නිෂ්පාදන හා සංවර්ධන) හා අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් (පාලන) නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේද ඊට අමතරව ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ පළමු පන්තියේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) සහ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් (සංවර්ධන) යන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ ද 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 රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරයි.

පරිපාලනමය පහසුව තකා දෙපාර්තමේන්තුව ආයතන , සංවර්ධන , නිෂ්පාදන, මුදල්, බිල්,ප්‍රකාශන,බෙදාහැරීම්, අභ්‍යන්තර විගණන, අලෙවි ප්‍රවර්ධන , තොරතුරු තාක්ෂණ , සැලසුම් යන අංශවලට බෙදා තිබේ.

1.4.2 සංවිධාන ව්‍යුහය



1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

- සංවර්ධන අංශය
- නිෂ්පාදන අංශය
- බෙදාහැරීම් අංශය
- ප්‍රකාශන අංශය
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
- බ්‍රේල් මුද්‍රණ අංශය
- ආයතන අංශය
- ගිණුම් අංශය
- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
- සැලසුම් අංශය

1.5.1 සංවර්ධන අංශය

රජය මඟින් පෙළපොත් නොමිලේ ලබාදීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීමකි. එහි සුවිශේෂ වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන අංශය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය ලෙස ද හැඳින්විය හැකිය. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන විෂය නිර්දේශවල අනුකූලව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සහ නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරලීමට අවශ්‍යඋපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යභාරයයි. එමෙන් ම උසස්පෙළ සහ වෙනත් උසස් විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසු සිසුවියන්ට අමතර දැනුම සම්පාදනය කරන අතිරේක පොත් රචනා කිරීම ද සංවර්ධන අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මඟින් සම්පාදනය කරනු ලබන මොඩියුල (නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලියයටතේ) නැවත පරීක්ෂා කිරීමේ කාර්යය ද සිදු කරයි.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරයෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේනියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 15 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීවරයකුගේ දායකත්වය ඇතිව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මේ සඳහා සහාය කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස සංවර්ධන නිලධාරී 04 දෙනෙකුගේද පොත් පරිගණකගතකිරීම සඳහා සේවා සහායකයින් 14 දෙනෙකුගේ ද කාර්යාල කාර්යය සහායක නිලධාරීන් 03 දෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ.

මීට අමතරව 1 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා වූ පෙළපොත්වල හා පිරිවෙන් පොත්වල අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකර, එකී සියලුම පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් නැවත මුද්‍රණය සිදු කරයි.

සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටුකරනු ලබන තවත් සුවිශේෂ මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි අතර 2025 වර්ෂයේදී ද දෘශ්‍යාබාධිත දූ දරුවන් වෙනුවෙන් බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය තවදුරටත් සිදුකරන ලදී.

කාර්යභාරය

- 1-11 ශ්‍රේණිවලට නොමිලේ ලබාදෙන පාසල් පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් සම්පාදනය සහ සම්බන්ධීකරණය
- උසස් පෙළ හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය
- වෙනත් අතිරේක පොත් සම්පාදනය

  උදා : පරිවර්තන, පාරිභාෂිකශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදනය කරනු ලැබූ නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ සම්පාදිත 1 ශ්‍රේණිය හා 6 ශ්‍රේණියේ මොඩියුල නැවත පරීක්ෂාව
- ගබඩාවට භාරගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව

2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

- 1/11 ශ්‍රේණි සඳහා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම
- 1-11 ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම
- නිර්මාණාත්මක කතන්දර ලිවීම (ඉංග්‍රීසි) තරගය (දිවයිනේ පාසල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් සහ ගුරු භවතුන් ඇතුළුව) පැවැත්වීම,
- පාසල්වල අතිරේක පොත් සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් වන ගුරු ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව හඳුනාගැනීම පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම,
- 10 ශ්‍රේණියේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පෙළපොත යාවත්කාලීන කිරීම,
- සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති ප්‍රතිපාදන යටතේ පෙළපොත් තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ ස්වයංක්‍රීකරණ දත්ත පද්ධතිය සැකසීම,

- 2025 අතිරේක පොත් සම්පාදනය (ලේඛනය පහත පරිදි වේ)

අනු අංකය	පොතේ නම	මාධ්‍යය
1	අ.පො.ස. (උ/පෙළ) ගිණුම්කරණය	සිංහල
2.	අ.පො.ස. (උ/පෙළ) ගණිතය අභ්‍යුහනය	සිංහල
3.	අ.පො.ස. (උ/පෙළ) භූගෝල විද්‍යාව (නවීන සිතියම් විද්‍යාත්මක ශිල්පීය ක්‍රමවල ප්‍රායෝගික භාවිතය)	සිංහල
4.	සිංහල සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා විචාරය	සිංහල
5.	අ.පො.ස. (උ/පෙළ) ආර්ථික විද්‍යාව නිෂ්පාදන පිරිවැය හා වෙළඳ පොළ ආකෘති	සිංහල
6.	අ.පො.ස. (උ/පෙළ)සිංහල 12,13 ශ්‍රේණි ව්‍යාකරණ සංග්‍රහය	සිංහල
7.	අ.පො.ස. (උ/පෙළ) මානුෂ භූගෝල විද්‍යාව	දෙමළ

- අවශ්‍යතාව අනුව නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන අතිරේක පොත් පහත පරිදි වේ.
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය v කොටස (බිම් මැනුම)
    - ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාවiකොටස
    - භෞතික භූගෝල විද්‍යාවiකොටස
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය vii කොටස විදුලි යන්ත්‍ර සහ බල පද්ධති
    - උසස් පෙළ භෞතිකය ii ,iii,iv කොටස
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය vi කොටස
    - ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය iv කොටස
    - සංයුක්ත ගණිතය පිවිසුම
- ගබඩාවට 2025 වර්ෂයේ දී භාරගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර වාර්තා ලබා දීම.

1.5.2 නිෂ්පාදන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදා හැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශය භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරියක් සහ සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සිව් දෙනෙක් සමඟ සංවර්ධන නිලධාරිනියක් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායිකාවක්, සේවා සහායකයින් දෙදෙනෙක් 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. තවද විභාග

දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම ද, පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයින් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා උසස් පෙළ සිසුන් හා උසස් විභාග සඳහා වැදගත් වන අතිරේක පොත් සම්පාදනයේද නිරතව සිටියි.

කාර්යභාරය

- පෙළපොත් සංඛ්‍යා තීරණය කිරීමේ කමිටු වාර්තාව පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මඟින් වාර්ෂිකව පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
- පිරිවිතර කමිටුවේ තීරණවලට අනුකූලව සකස් කරන ලද පිරිවිතර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුද්‍රල් අංශයට භාර දීම
- එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් Press copy හා transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරඊට අදාළ පෙළපොත් හා සංයුක්ත තැටි විෂය භාර නිලධාරින් වෙතින් ලබා ගැනීම
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තෝරා ගන්නා ලද මුද්‍රණාලවලට Press copyහා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
- 2025 වර්ෂයේ සිට 1 හා 6 ශ්‍රේණි සඳහා තෝරාගත් මුද්‍රණාල මඟින් මොඩියුල මුද්‍රණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- තොග අවසන් වූ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සහ අතිරේක පොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සෑදීම
- සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරුම පොත්වල සියලුම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා ගැනීම
- පෙළපොත්වල නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරදි නිවැරදි කළ යුතු විට මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කර ඒවා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල අදාළ මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම
- ගබඩා අනුමැතිය ලබා දීමට ප්‍රථම මුද්‍රිත පොත් පිරිවිතරයන්ට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අදාළ පොත් සාම්පල විද්‍යාගාර පරීක්ෂාවට යොමු කිරීම
- පිරිවිතරවලට අනුකූල පොත් ගබඩා වෙත ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
- අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම

2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

- පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය - 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් (2025.12.31 දින වන විට 2,3,4,5,7,8,9,10,11 හා 12 ශ්‍රේණිවලට අදාළව) සහ 1,6 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල / ක්‍රියාකාරකම් පොත් මුද්‍රණය

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව	පිටපත් සංඛ්‍යාව
1	සෘජු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ පෙළපොත් හා මොඩියුල / ක්‍රියාකාරකම් පොත්	78	6,044,600
2	විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ පෙළපොත් හා මොඩියුල / ක්‍රියාකාරකම් පොත්	362	25,485,850
මුද්‍රණය කර ඇති පොත්වල එකතුව		**440**	**31,530,450**

- 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් 1 හා 6 ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පිටපත් 21,967,150ක සංඛ්‍යාවකින් යුක්තව පාසල් පෙළපොත් වර්ග 334ක් ද පිටපත් 9,563,300ක සංඛ්‍යාවකින් යුක්තව 1 හා 6 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල / ක්‍රියාකාරකම් පොත් 106ක් ද වශයෙන් මුද්‍රණය කර ඇත.
- ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2025

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත්වර්ගසංඛ්‍යාව	පිටපත්සංඛ්‍යාව
1	අතිරේක පොත්	10	19,500
2	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	14	86,127
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		24	105,627

1.5.3 බෙදාහැරීම් අංශය

පෙළපොත් බෙදාහැරීම් අංශය, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනෙක්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 07 දෙනකු සහ ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 17 දෙනෙකු ද සේවයේ යොදවා සිටිති.රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-12 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට 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 අවශ්‍යවන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙනය.

කාර්යභාරය

- දිවයින පුරා පිහිටි සියලුම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදාහැරීම,
- දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ බෙදාහැරීම,
- 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/ සහය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී සහ කම්කරු දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම,
- පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කිරීම.
- පාසල් පෙළපොත් අවශ්‍යතා පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම/ යාවත්කාලීන කිරීම/ සාරාංශගත කිරීම සහ ගබඩා කර තබා ගැනීම,
- 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,
- බෙදාහැරීම් කාලසීමාව තුළ පෙළපොත් ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සකස් කිරීම,
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු පෙළපොත් ගබඩාවල ගබඩා කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම මගින් තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ වාර්තා නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම,

2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

- **පෙළපොත් බෙදාහැරීම**

  2025පෙළපොත් 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 10,232ක් ද මූලික පිරිවෙන්, මහා පිරිවෙන්, සීල මාතා හා විද්‍යායතන පිරිවෙන්832ක ප්‍රමාණයක් පවතී. මේ අනුව ලක්ෂ 41ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 852ක්

(පිරිවෙන් පොත් හා බ්‍රේල් පොත් ඇතුළුව) යටතේ පිටපත් මිලියන 29කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

- **පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු**

  පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත් වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාරදිය යුතුය. (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**
  - 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
  - පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ප්‍රවාහන ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉන්වොයිස්වලට අදාල කිලෝමීටර් පරීක්ෂා කර අදාළ ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම,

- **ඉදිරි සැලසුම් - 2026**
  - පාසල් දරුවන්ගේ පෙළපොත් හා මොඩියුල නැවත භාවිත කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නව චක්‍රලේඛ සම්පාදනය කිරීම
  - 1,2 හා 6 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදාහැරීම
  - අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදාහැරීම
  - පිරිවෙන් පොත් සහ දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය කිරීම

1.5.4 ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන 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 එක් අයකු හා කාර්මික සහායක සේවයේ එක් අයකුගේ සේවය ලබාගනිමින් පහත කාර්යභාරයන් 2025 වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලදි.

2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

- විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ 1, 6ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් 276ක් සඳහා ද 1සහ 6 ශ්‍රේණිවලට අදාලව මොඩියුල 86ක් සඳහා ද මුද්‍රණ ඇණවුම් , මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ මුද්‍රණකරුවන් හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුම් ගත වීමේ කටයුතු සිදුකිරීම,
- විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයෙන් තොරව අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අනුව 1, 6ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් 58ක් සඳහා ද 1සහ 6 ශ්‍රේණිවලට අදාළව මොඩියුල 20ක් සඳහා දරජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව වෙත මුද්‍රණ ඇණවුම් ලබාදීමසහ එම පෙළපොත්/ මොඩියුල 78 සඳහාරජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම ,
- අතිරේක පොත් 29ක් සඳහා අදාළ මුද්‍රණ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ මුද්‍රණකරුවන් සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම,
- 2025 වර්ෂයේ මුද්‍රිත සියලුම පොත් සඳහා 2014.05.03. දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 281 අනුව පොත්වල මිල නියම කිරීම.
- සෘජු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව වෙත ලබා දුන් පෙළපොත්/මොඩියුල 78 සඳහා අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබා ගැනීම හා ඒ අනුව අත්තිකාරම් වවුචර්පත් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම,
- ප්‍රමාදවීම්, මුද්‍රණ දෝෂ සහ පිටු අඩු/වැඩි වීම් ආදී ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන් ම මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර තීරණ ලබා ගැනීම,
- ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කරන ලද පෙළපොත් සහ අතිරේක පොත්වල කාර්යසාධන බැඳුම්කර, නියමිත කාලය අවසන් වූ පසු අදාළ මුද්‍රණාලයේ ඉල්ලීම මත නිදහස් කර දීම,
- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම,
- 2025.12.31 දින වන විට පෙළපොත් 440න් 98% ක ප්‍රතිශතයක් ද අතිරේක පොත් 29න් 52% ක ප්‍රතිශතයක් ද ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ගෙවීම් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

2025 වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද (2026 බෙදාහැරීම) පෙළපොත්/මොඩියුල සහ අතිරේක පොත්වලට අදාළ ගෙවීම් විස්තර

පොත් වර්ගය	ප්‍රමාණය	2025.12.31 දිනට ගෙවූ ප්‍රමාණය	2025.12.31 දිනට ගෙවීම් කරන ලද පෙළපොත්/ මොඩියුල /අතිරේක පොත් සඳහා (රු.)			
			වටිනාකම (18%) VAT සහිත	පිටු අඩුවීම් සඳහා අඩු වූ මුදල	පිටු වැඩි වීම් සඳහා වැඩි වූ මුදල	මුලු වටිනාකම
පෙළපොත්	334	330	3,958,432,419	0	0	3,958,432,419
මොඩියුල	106	102	937,259,678	7,491,759	8,587,525	938,355,443
අතිරේක පොත්	29	8	3,811,990	4,284	0	3,807,705
එකතුව	**469**	**440**	**4,899,504,087**	**7,496,043**	**8,587,525**	**4,900,595,567**

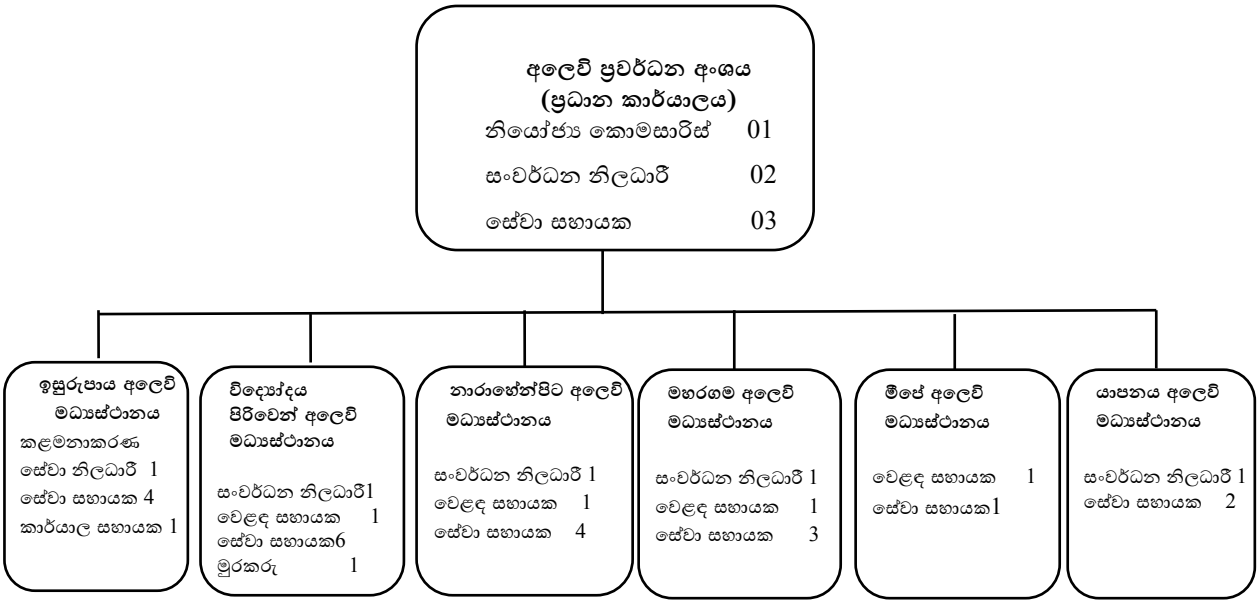
1.5.5 අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

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.

මේවන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ලෙස මරදාන විද්‍යෝදය පිරිවෙන, ඉසුරුපාය, මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මීපේ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නාරාහේන්පිට රජවාසල වෙළඳ සංකීර්ණය සහ යාපනය මධ්‍යවිද්‍යාලය යන ස්ථානයන්හි පවත්වා ගෙනයනු 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 අලෙවිකරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය නිලධාරීන් 32ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක, සංවර්ධන නිලධාරීන් පස් දෙනෙකු, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකු, වෙළඳ සහායකයන් තුන් දෙනකු, ස්ථීර සේවා සහායකවරුන් 23 දෙනෙකු සහ කාර්යාල සේවකයකු සහ මුරකරුවකු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත.

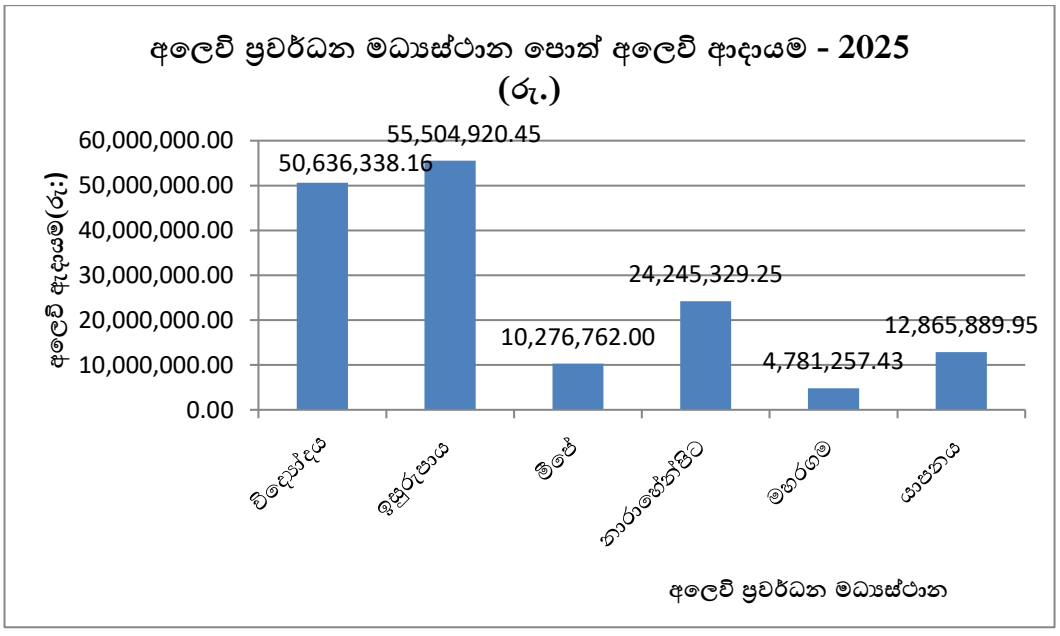
කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දැක්වේ.



2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

2025 වර්ෂය තුළ සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම, ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබා දීම, අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලද අතර,දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සම්බන්ධ වීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලදි.

මීට අමතරව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල මාසික ආදායම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව පහත වගුවේ දැක්වේ.



මීට අමතරව 2025 වර්ෂය තුළ පවත්වන ලද පොත් ප්‍රදර්ශනයන්හි ආදායම පහත දක්වා ඇත.

- මීරිගම ඩී.එස්. සේනානායක විද්‍යාලයේ පොත් ප්‍රදර්ශනය (Senex 25)
  පැවැත්වූ කාලය - 2025.03.23
  ආදායම - රු. 98,689.70
- මහනුවර පොත් දැක්ම
  පැවැත්වූ කාලය - 2025.06.23 සිට 2025.06.29
  ආදායම - රු. 1,486,033.88
- කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය
  පැවැත්වූ කාලය - 2025.09.27 සිට 2025.10.09
  ආදායම - රු.3,676,050.05

1.5.6 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

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

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්(සංවර්ධන)ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකුගේ (තොරතුරු තාක්ෂණ) මෙහෙයවීමෙන් ද සහායක කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිලධාරිනියක, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරිනියක හා සේවා සහායක නිලධාරීන් 15 දෙනකුගේ ද සහාය ඇතුව මෙම අංශයේ රාජකාරී කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

කාර්යභාරය

- සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත්, මොඩියුල හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම
- පෙළපොත් හා මොඩියුලවලට අදාළ මෘදු පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම සහ Backup තබා ගැනීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක සහ විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම
- විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් සඳහා 2 ශ්‍රේණිය පෙළපොත්වල අකුරු විශාලනය කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලfacebook පිටුව පවත්වාගෙන යාම
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවිය නිර්මාණය කිරීම
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම

1.5.7 බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අංශයකි. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්)ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්(බ්‍රේල්)ගේ මෙහෙයවීමෙන් හා ප්‍රධාන මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙකු, ව්‍යාපෘති සහකාර නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු, සංවර්ධන නිලධාරීන් හතරදෙනෙකු, සේවා සහායක තිදෙනෙකු හා කාර්මික සහායකවරයෙකු ද ඇතුළත්ව බ්‍රේල් මුද්‍රණ අංශයේ රාජකාරී කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

කාර්යභාරය

- දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා සෑම පාසල් පෙළපොතක් ම බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් සම්පාදනය කර දීම,
- විශේෂ පාසල් සහ රජයේ පාසල්වල පිහිටුවා ඇති විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සැපයීම,
- ගුරු අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සඳහා බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් වැඩ කටයුතු කිරීමට සහාය ලබාදීම,

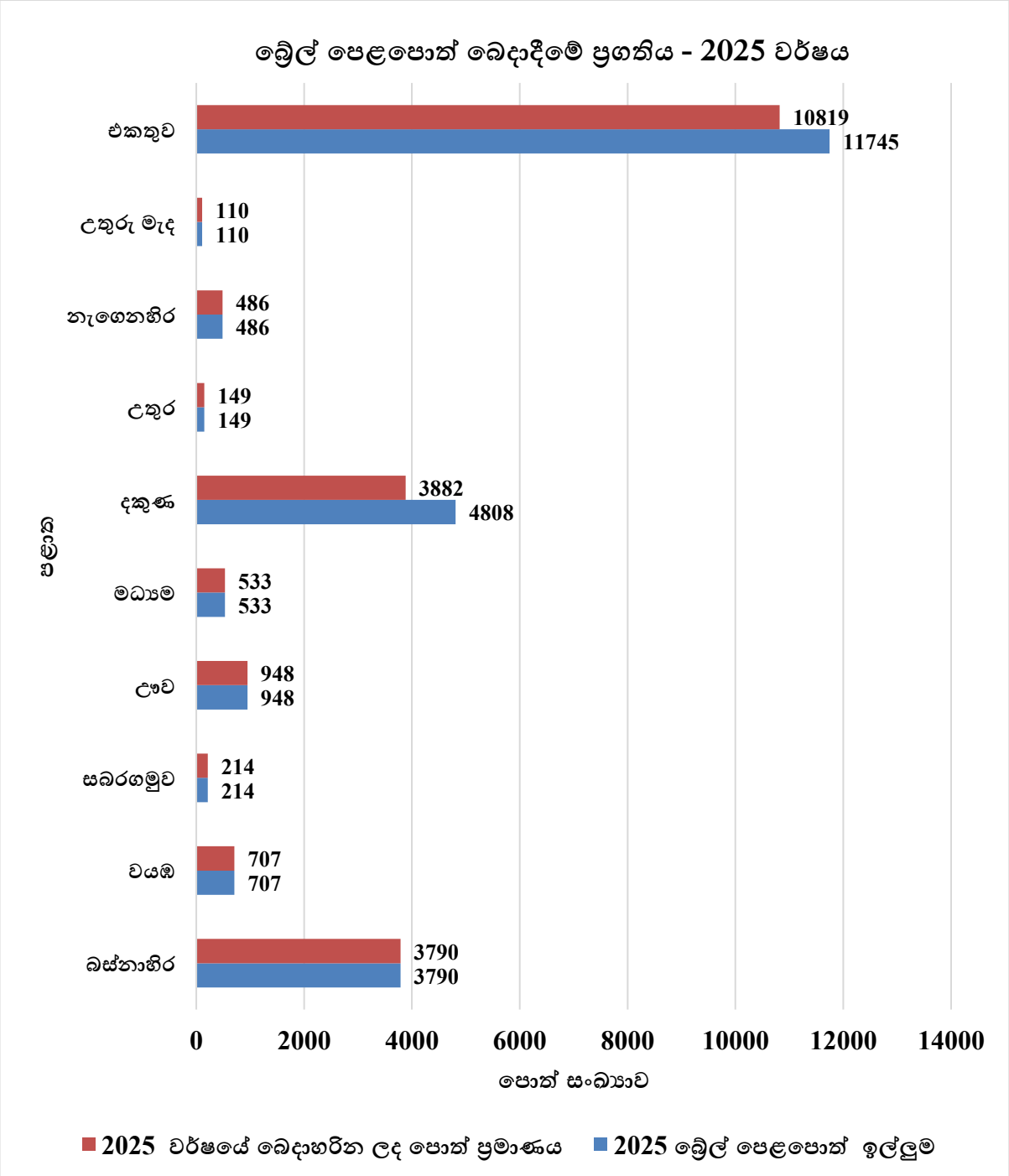
2025 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

- දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ තනි මුද්‍රණ යන්ත්‍රයකින් ක්‍රියාත්මක වූ මුද්‍රණාලය, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 04ක් දක්වා වැඩි කිරීමට සමත්වීම,
- SN 61939 සහ SN 57748 අංක දරණ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම,
- නව මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් විධෘත මිල කැඳවීම යටතේ මිලදී ගැනීම,
- දෙමළ මාධ්‍යපෙළපොත්වලසෝදුපත් බැලීමසහමොඩියුලබ්‍රේල් මාධ්‍යයට පරිවර්තනය සඳහා දෛනික කුලී ගෙවීමේ පදනම මත කාර්ය මණ්ඩලය, විධිමත් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් බඳවා ගැනීම,
- බ්‍රේල් මුද්‍රණාලයේ පුරප්පාඩුවක් සහිත තනතුරක් වන මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා ආයතන අංශය මඟින් බඳවා ගැනීම් පටිපාටියක් සකස් කිරීම ඇරඹීම,

ඉදිරි සැලසුම් - 2026

- අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයට පෙර බ්‍රේල් පෙළපොත් ඇණවුම බෙදාහැරීම,
- බ්‍රේල් මුද්‍රණාල කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කර ගැනීම,

- මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සිදුකිරීම,
- විශ්‍රාම යාමට නියමිත තනතුරු කඩිනමින් සම්පූර්ණ කර ගැනීම,
- අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයට පෙර පෙළපොත් ඇණවුම සම්පූර්ණ කිරීම,
- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම,



1.5.8 ආයතන අංශය

නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක් (පාලන), පරිපාලන නිලධාරිනියක, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරියක, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් අටදෙනක්, සංවර්ධන නිලධාරීන්

තිදෙනෙක් හා කාර්යාල සේවක සේවයේ සහ සේවා සහායක සේවයේ තිදෙනෙක් ආයතන අංශය තුළ රාජකාරී කටයුතු සිදුකරති.

කාර්යභාරය

- දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ ම පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- ප්‍රවාහන විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ කටයුතු
- අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරී කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
- මැතිවරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- කාර්යාල චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග නිකුත් කිරීම
- පොත් වෙළෙඳුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
- අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ සහ ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු හා සියලුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල, ගමන් වියදම්, නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

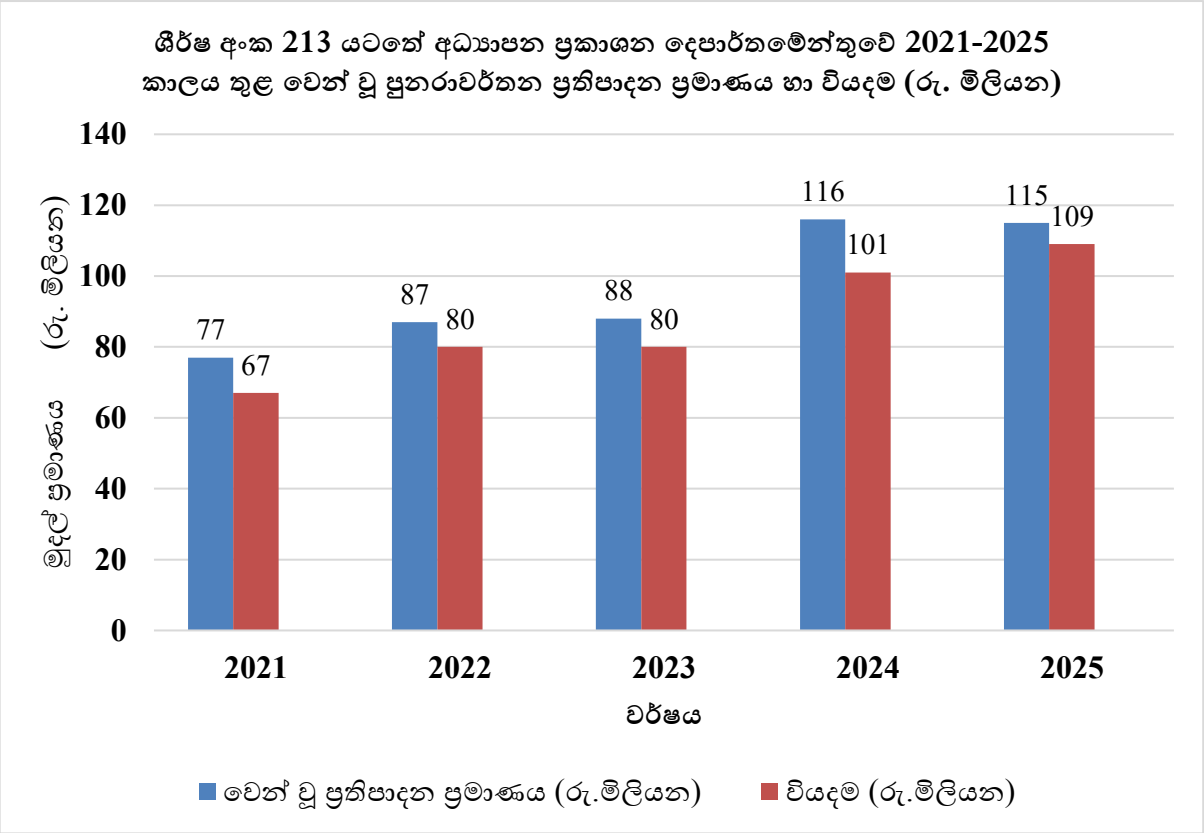
1.5.9 ගිණුම් අංශය

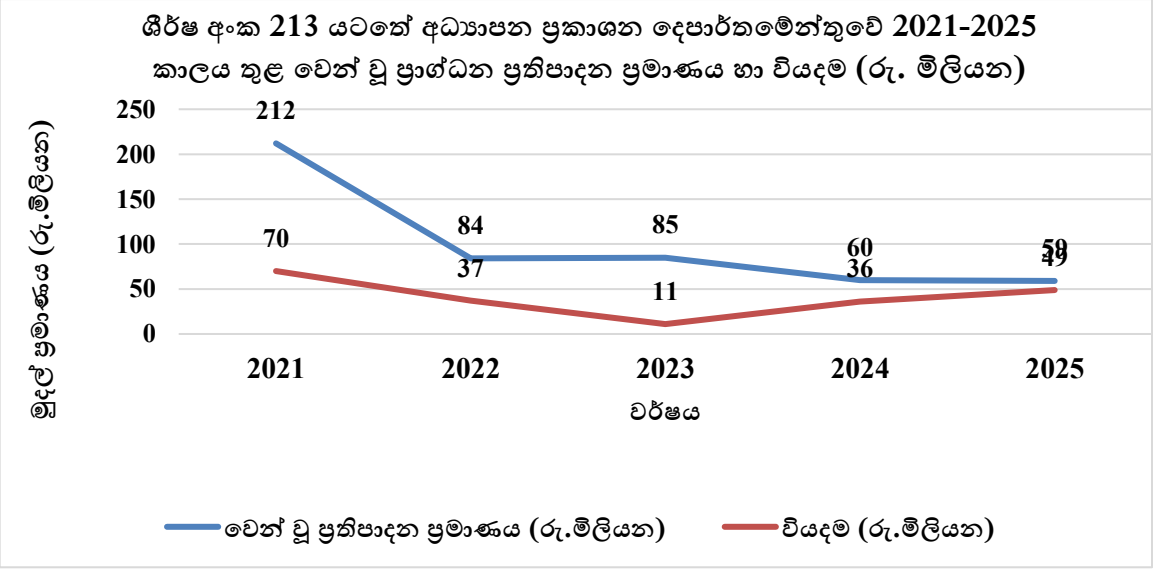
ගිණුම් අංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරියක්, ගණකාධිකාරීවරියක් සහ සංවර්ධන නිලධාරිනියන් දෙදෙනෙක් ඇතුළුව කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් පහළොස්දෙනෙක් රාජකාරී කටයුතු සිදු කරති.

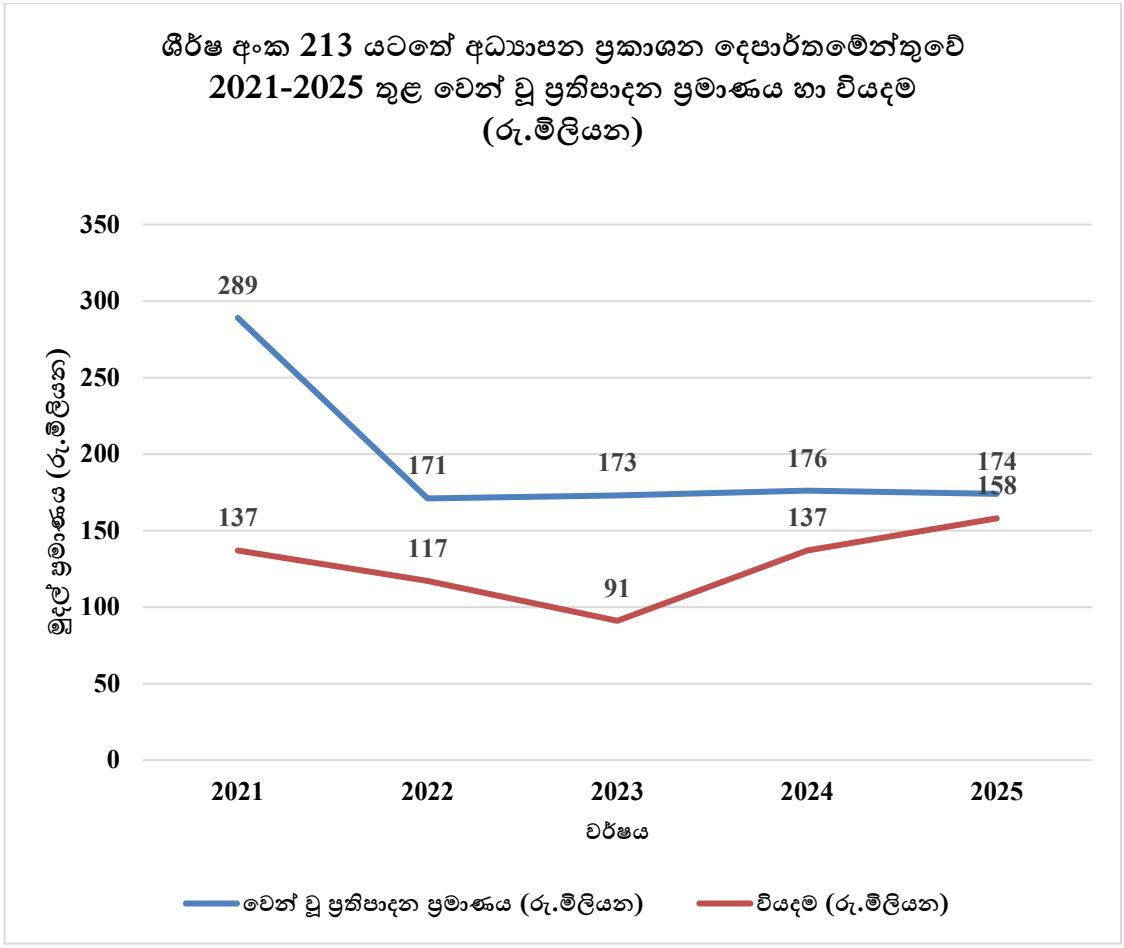
කාර්යභාරය

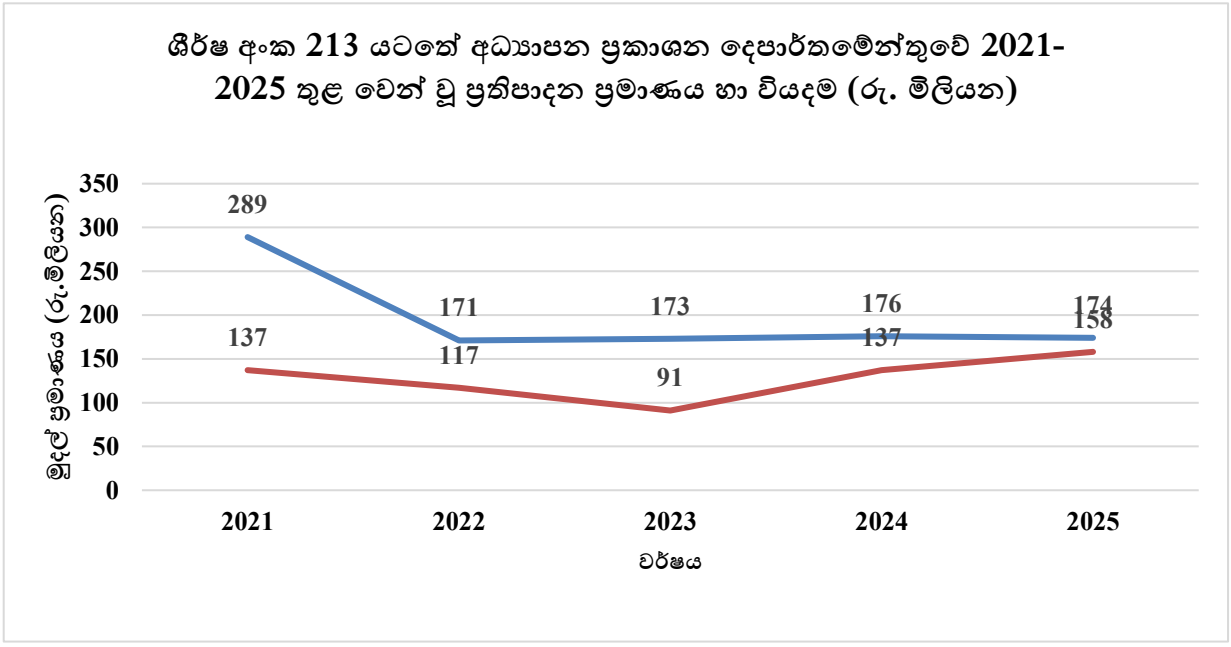
- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම
- වැටුප් හා වේතන ඇතුළු සියලු ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම
- පෙළපොත් හා මොඩියුල මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම
- අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදනකටයුතු සිදු කිරීම
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා තොග සමීක්ෂණ සිදු කිරීම

ශීර්ෂ අංක 213 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පසුගිය වසර පහක කාලය තුළ වෙන් වූප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා වියදම






ශීර්ෂ අංක 213 යටතේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021-2025 තුළ වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා වියදම (රු.මිලියන)
මුදල් ප්‍රමාණය (රු.මිලියන)
350
300
250
200
150
100
50
0
289
171
173
176
174
158
137
117
91
137
2021
2022
2023
2024
2025
වර්ෂය
වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය (රු.මිලියන)
වියදම (රු.මිලියන)


ශීර්ෂ අංක 213 යටතේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021-2025 තුළ වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා වියදම (රු. මිලියන)
මුදල් ප්‍රමාණය (රු.මිලියන)
350
300
250
200
150
100
50
0
289
171
173
176
174
158
137
117
91
137
2021
2022
2023
2024
2025
වර්ෂය

1.5.10 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම් සහගත අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කර ඇති අතර, එය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයකුයටතේ මෙහෙයවනු ලබයි. තවද මෙම අංශයේ සංවර්ධන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද සේවා සහායක නිලධාරිනියක ද විසින් රාජකාරී කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

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 ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂාකිරීම, 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 අංශයමගින්2025 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම්වල සඳහන් වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට හා පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කරගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්ණායකපහත සඳහන් කර ඇත.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ 2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව	මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
02	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව	මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට

		උපදෙස් දීම
03	ජාතික විගණන කාර්යාලයෙන් යොමු කරන ලද විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දීම • අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2024 • 2025 වර්ෂය වෙනුවෙන් 1,6,10 ශ්‍රේණි සහ තවදුරටත් මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම - 2024	මෙම විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම සහ විගණනය මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම හා ඒ පිළිබඳ පසුවිපරම් කටයුතු කිරීම
	• වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ප්‍රගතිය පරීක්ෂාකිරීම. • රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “ බී” ගිණුම- 2024 • මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය - 2024 - ශීර්ෂය 213 • අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම - 2024 - විෂය අංක 213-02 • ගිණුම් විගණනය - 2024 • භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා සහ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පරීක්ෂාව- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව - 2024 • පාසල් සිසුන් සඳහා නොමිලේ පෙළපොත් ලබාදීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව • අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා POS පද්ධති ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව • අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන පරීක්ෂාව	

	• 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් බෙදාහැරීම සඳහා 2025 පෙළපොත් සහ මොඩියුල මුද්‍රණය කිරීමේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම • කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ පරීක්ෂාව	
04	**ආයතන අංශය**	
	• නිසි ක්‍රමවේදවලට අනුව පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාම, රාජකාරී ලැයිස්තු හා ලිපිගොනු භාරදීම පිළිබඳ කරුණු පරීක්ෂාව	නියමිත උපදෙස් පරිදි පෞද්ගලික ලිපි නඩත්තු කිරීම, රාජකාරී පැවරීම් හා ස්ථාන මාරු ලැබූ නිලධරයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නිසි පරිදි භාරදීම පිළිබඳව පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය නිර්දේශ හා යෝජනා ලබාදීම,
	• පිටිපන ගබඩාවේ වරිපනම් ගෙවීම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම	පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රය ආශ්‍රිතව වරිපනම් ගෙවීම් කටයුතු පරීක්ෂා කර සුදුසු උපදෙස් ලබාදීම
	• රථවාහන භාවිතය හා අලුත්වැඩියා පිළිබඳ පරීක්ෂාව	වාහනවල අයිතිය, භෞතික පරීක්ෂාව, තක්සේරු කිරීම, ලේඛන නඩත්තුව යන කරුණු පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු පෙන්වා දී විසඳුම් යෝජනාකිරීම

	• සේවය අතහැර ගිය සේවකයන් පිළිබඳ පරීක්ෂාව 2024/2025	සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධව ආයතන හා මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම
		වැටුප්, ආපදා ණය, උත්සව අත්තිකාරම් ණය ශේෂපිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු පෙන්වා දී සුදුසු නිර්දේශ ලබා දීම
05	**ගිණුම් අංශය**	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ගොනු හා අපහරණයට අදාළ කටයුතු සිදුකර ඇත් ද යන්න පරීක්ෂාව හා නව නිර්දේශ හා යෝජනා ලබා දීම
	• භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා අපහරණ කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව	
	• ලිපිද්‍රව්‍ය, පරිගණක හා කාර්යාල උපාංග මිලදී ගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව	වර්ෂය තුළ ලිපිද්‍රව්‍ය හා පරිගණක උපාංග මිලදීගැනීම නිසි ක්‍රමවේදවලට අනුකූලව සිදුවී ඇත්ද යන්න, ලේඛනවල සටහන් වීම හා අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒ සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම
	• පරිගණක ආශ්‍රිත උපකරණ හා සේවා භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂාව	

	• වැටුප් ගෙවීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව • ආපදා ණය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2025 • ඉදිකිරීම් හා අලුත්වැඩියා පරීක්ෂාව - 2025	අදාළ ගිණුම් පරීක්ෂාව හා සටහන් කිරීමේ දී සිදුව ඇති අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි කරගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම
06	**සංවර්ධන අංශය** • ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම පිළිබඳ විගණනය 2023/ 2024 • තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම සහ ලේඛන පවත්වා ගැනීමේ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය පිළිබඳ කරුණු පරීක්ෂාව • අතිරේක පොත් සකස් කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2024	අතිරේක පොත් මුද්‍රණයේ දී සිදුවිය හැකි ගැටලු අවම කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම හා නව යෝජනා සහ නිර්දේශ ලබාදීම
07	**නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්** • ගබඩාවට පෙළපොත් ලැබීම, බෙදාහැරීම හා ගබඩා පාලනය පිළිබඳ පරීක්ෂාව • 2025 වර්ෂය වෙනුවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද පාසල් පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම - 2024 උතුරු පළාත • 2025 වර්ෂය වෙනුවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද පාසල් පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම - 2024 නැගෙනහිර පළාත • බ්‍රේල් මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණ හා බෙදාහැරීමේ කටයුතු සහ පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව • අතිරේක පොත් හා පෙළපොත් පිරිවිතරවලට අනුව මුද්‍රණය කිරීම, දඩ අයකිරීම, මුද්‍රණකටයුතුවලගුණාත්මකභාවයපිළිබඳවිගණනය	අදාළ ගොනු පරීක්ෂාව කර අඩුපාඩු පෙන්වා දී අවශ්‍ය උපදෙස් හා යෝජනා ලබාදීම
08	**අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය**	දෙපාර්තමේන්තුව

	• මීපේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව 2024/ 2025 • මහරගම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව - 2025 • යාපනය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව - 2025 • ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව - 2025 • විද්‍යෝදය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව - 2025	සතුව පවතින අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන භෞතික වශයෙන් පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු හඳුනාගෙන සුදුසු නිර්දේශ ලබාදීම
09	ප්‍රාග්ධන/ පාරිභෝජන භාණ්ඩ හා තොග පාලනය සම්බන්ධයෙන් සකස් කරන ලද මාර්ගෝපදේශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාග්ධන/ පාරිභෝජන භාණ්ඩ තොග පාලනය සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගත යුතු ලේඛන ද භාණ්ඩ ලැබීම, නිකුත් කිරීම, ඉවත් කිරීම ආදිය පිළිබඳව ද මෙමගින් සවිස්තරාත්මකව දැනුවත් කර ඇත.

1.5.11 සැලසුම් අංශය

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

කාර්යභාරය

- දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම
- මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම සැකසීම
- ප්‍රගති විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

2025 වර්ෂයේ දී ඉටු කළ කාර්යභාරය

- 2025 වර්ෂයේ සංශෝධිත වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
- 2024 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රගති විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
- 2026 වර්ෂයට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ කෙටුම්පත සැකසීම

ඉදිරි සැලසුම්

- 2026 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂිකක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම
- 2025 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රගති විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
- 2026 – 2030 වර්ෂ සඳහා මධ්‍යකාලීන සැලැසුම සැකසීම

02 පරිච්ඡේදය

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

2.1.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ

- 2026 වර්ෂයට නියමිත නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ සඳහා අවශ්‍ය පළමුවන ශ්‍රේණියේ ක්‍රියාකාරකම් පොත් නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා, රජයේ පාසල්වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය හරහා පෙළපොත් අවශ්‍යතා ඉල්ලීමට අදාළව student portal ක්‍රියාත්මක කර, භාවිතයට ගැනීම සහ ඉදිරියේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු කටයුතු ඒකාබද්ධ කිරීමට අපේක්ෂා කිරීම.
- 2026අධ්‍යයන වර්ෂයේ සිසු සිසුවියන්ට බෙදාහැරීම සඳහා 2025 වර්ෂයේ දී පොත් වර්ග 440 කින් පිටපත් 31,530,450ක් නියමිත කාලයටමුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල්වලටප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම් සඳහා කටයුතු කර ඇත.

2.1.2 අභියෝග

- පෙළපොත්, මොඩියුල හා ක්‍රියාකාරකම් පොත් මුද්‍රණයේ දී මුද්‍රණාලවල සිදුවන ප්‍රමාදවීම් වළක්වා ගැනීම
- මොඩියුලහා ක්‍රියාකාරකම් පොත් සම්පාදනයේ දී ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය හා සම්බන්ධීකරණය
- සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ හිහය
- ආයතනයේ ඉදිකිරීම් කටයුතුවලදී වෙනත් ආයතනවලින් තාක්ෂණික සහාය ලබාගැනීමට සිදුවීමනිසා එම කටයුතු ප්‍රමාදවීම(අප දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණික නිලධාරියකු නොමැතිවීමහේතුවෙන්)
- පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම
- වඩාත් නිවැරදි පෙළපොතක් ලබා ගැනීම සඳහා පෙළපොතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ හාමෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇති විය හැකි දෝෂවළක්වා ගැනීම

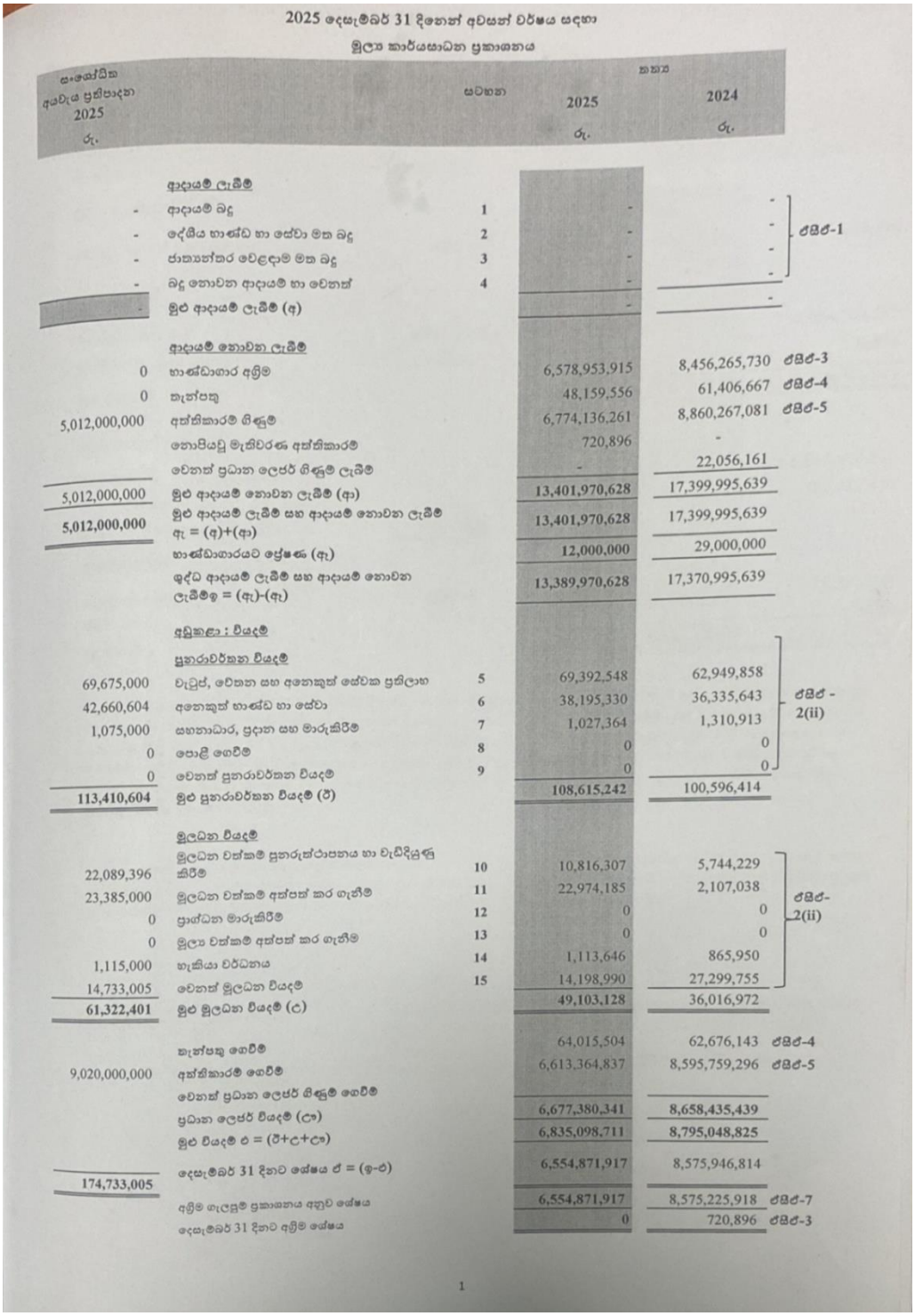
2.1.3 ඉදිරි සැලසුම්

- පොත් ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම සහ අලෙවිය සඳහා ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය (Automation system) යාවත්කාලීන කිරීම,
- 1 – 11 ශ්‍රේණිවල සියලුම සිසුන් සඳහා නිසිවේලාවට පෙළපොත්, මොඩියුල ලබාදීමට කටයුතු කිරීම,
- නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණවලට අදාළව මොඩියුල මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම,
- පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සියල්ලම සඳහා POS (Point Of Sales) පද්ධතිය ස්ථාපනය,
- පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය නවීකරණය කිරීම,

03 පරිච්ඡේදය

වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය



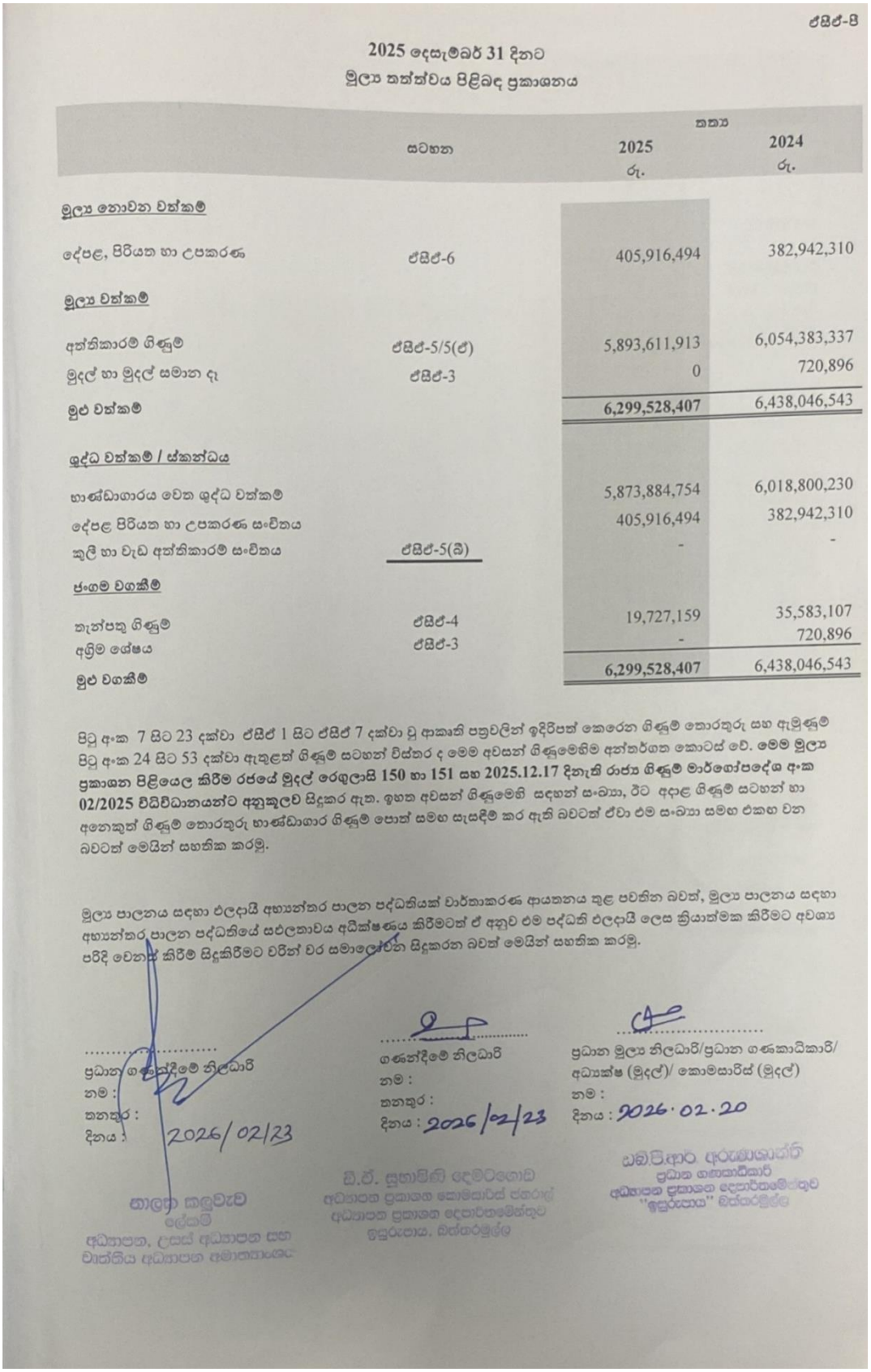
2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2025 රු.		සටහන	කළඹ 2025 රු.	2024 රු.	
	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	එසිස්-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම් මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
	ආදායම් නොවන ලැබීම්				
0	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		6,578,953,915	8,456,265,730	එසිස්-3
0	තැන්පතු		48,159,556	61,406,667	එසිස්-4
5,012,000,000	අත්තිකාරම් ගිණුම්		6,774,136,261	8,860,267,081	එසිස්-5
	නොපියවූ මැතිවරණ අත්තිකාරම්		720,896	-	
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	22,056,161	
5,012,000,000	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		13,401,970,628	17,399,995,639	
5,012,000,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		13,401,970,628	17,399,995,639	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		12,000,000	29,000,000	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම්ඉ = (ඇ)-(ඇ)		13,389,970,628	17,370,995,639	
	අඩුකළා : වියදම්				
	පුනරාවර්තන වියදම්				
69,675,000	වැටුප්, වෙතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	69,392,548	62,949,858	
42,660,604	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	38,195,330	36,335,643	එසිස් - 2(ii)
1,075,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	1,027,364	1,310,913	
0	පොළී ගෙවීම්	8	0	0	
0	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	0	0	
113,410,604	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		108,615,242	100,596,414	
	මූලධන වියදම්				
22,089,396	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	10,816,307	5,744,229	
23,385,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	22,974,185	2,107,038	
0	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	0	0	එසිස්-2(ii)
0	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	0	0	
1,115,000	හැකියා වර්ධනය	14	1,113,646	865,950	
14,733,005	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	14,198,990	27,299,755	
61,322,401	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		49,103,128	36,016,972	
	තැන්පතු ගෙවීම්		64,015,504	62,676,143	එසිස්-4
9,020,000,000	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		6,613,364,837	8,595,759,296	එසිස්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්				
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		6,677,380,341	8,658,435,439	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		6,835,098,711	8,795,048,825	
174,733,005	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		6,554,871,917	8,575,946,814	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		6,554,871,917	8,575,225,918	එසිස්-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		0	720,896	එසිස්-3

1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය



ඒසිඒ-පී

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තත්‍ය 2025 රු.	2024 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	405,916,494	382,942,310
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	5,893,611,913	6,054,383,337
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	0	720,896
මුළු වත්කම්		**6,299,528,407**	6,438,046,543
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		5,873,884,754	6,018,800,230
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		405,916,494	382,942,310
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ප්‍රංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	19,727,159	35,583,107
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	720,896
මුළු වගකීම්		**6,299,528,407**	6,438,046,543

පිටු අංක 7 සිට 23 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 24 සිට 53 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. **මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025.12.17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 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.

.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 2026/02/23

නාලක කලුවැව
ලේකම්
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

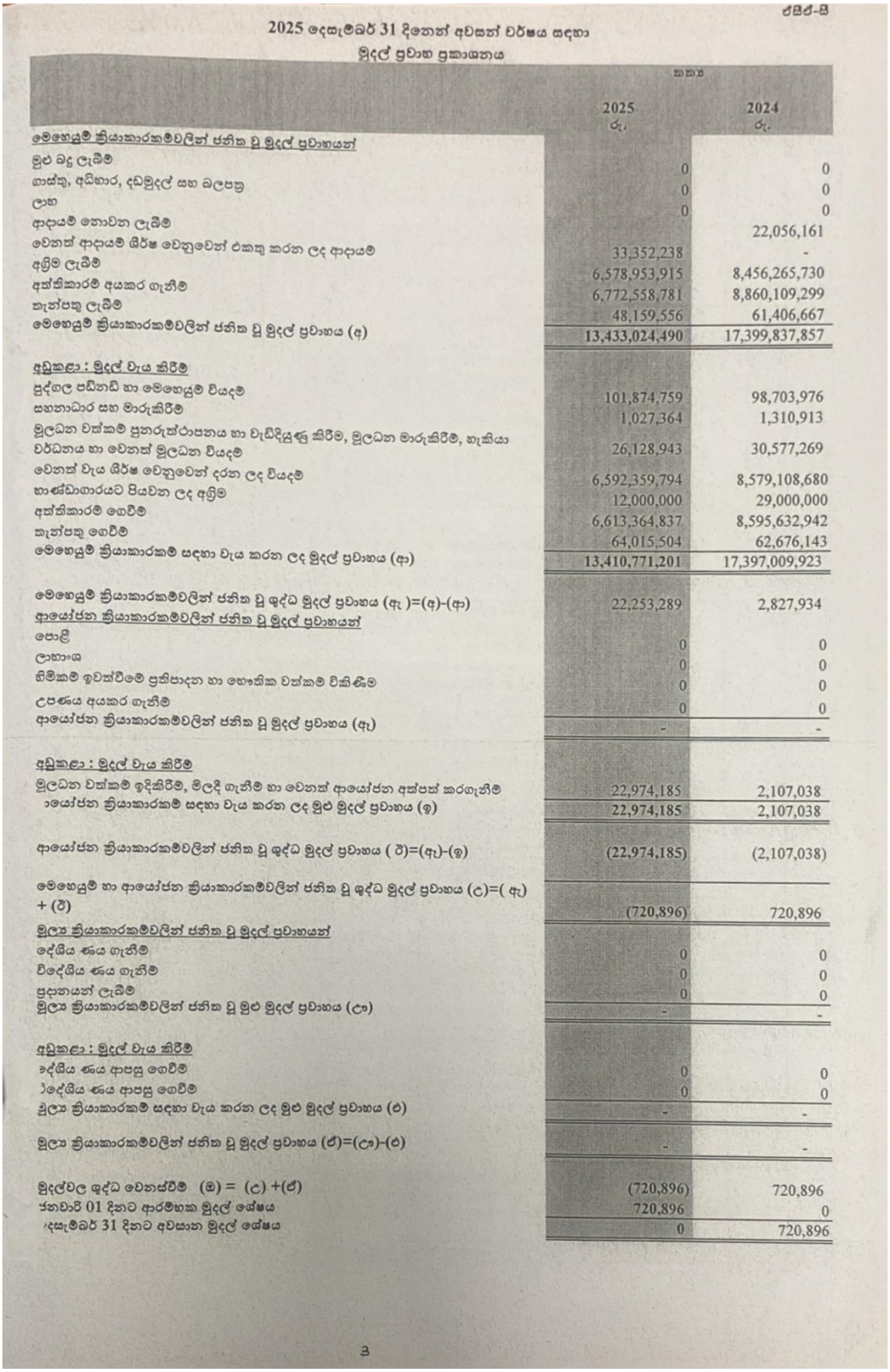
.....
ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 2026/02/23

ඩී.ඒ. සුහාසිනී දෙමටගොඩ
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම :
දිනය : 2026.02.20

ඩබ්.ආර්. අරුණාසාන්ති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
"ඉසුරුපාය" බත්තරමුල්ල

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශනය



ඒසිඒ-සී

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	කණ්ඩායම	
	2025 රු.	2024 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	0	0
ආස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	0	0
ලාභ	0	0
ආදායම් නොවන ලැබීම්		22,056,161
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙතුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	33,352,238	-
අග්‍රිම ලැබීම්	6,578,953,915	8,456,265,730
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	6,772,558,781	8,860,109,299
කැන්පතු ලැබීම්	48,159,556	61,406,667
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	13,433,024,490	17,399,837,857
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	101,874,759	98,703,976
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	1,027,364	1,310,913
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්, මූලධන මාරුකිරීම්, හැකියා වර්ධනය හා වෙනත් මූලධන වියදම්	26,128,943	30,577,269
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම්	6,592,359,794	8,579,108,680
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	12,000,000	29,000,000
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	6,613,364,837	8,595,632,942
කැන්පතු ගෙවීම්	64,015,504	62,676,143
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	13,410,771,201	17,397,009,923
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	22,253,289	2,827,934
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	0	0
ලාභාංශ	0	0
භූමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	0	0
උපණය අයකර ගැනීම්	0	0
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
මූලධන වත්කම් ඉදිකිරීම්, මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කරගැනීම්	22,974,185	2,107,038
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	22,974,185	2,107,038
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(22,974,185)	(2,107,038)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(720,896)	720,896
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 (ඌ)	-	-
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 (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) +(ඒ)	(720,896)	720,896
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	720,896	0
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	0	720,896

3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

-

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව(රු.)		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
-	-	-	-	-	-

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය (රු.)	වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය (රු.)	අවසාන ප්‍රතිපාදනය (රු.)			
පුනරාවර්තන	**115,000,000.00**	**113,410,603.91**	**106,856,577.52**		**94.22%**
ප්‍රාග්ධන	**55,000,000.00**	**59,733,005.00**	**49,103,126.66**		**80.07%**

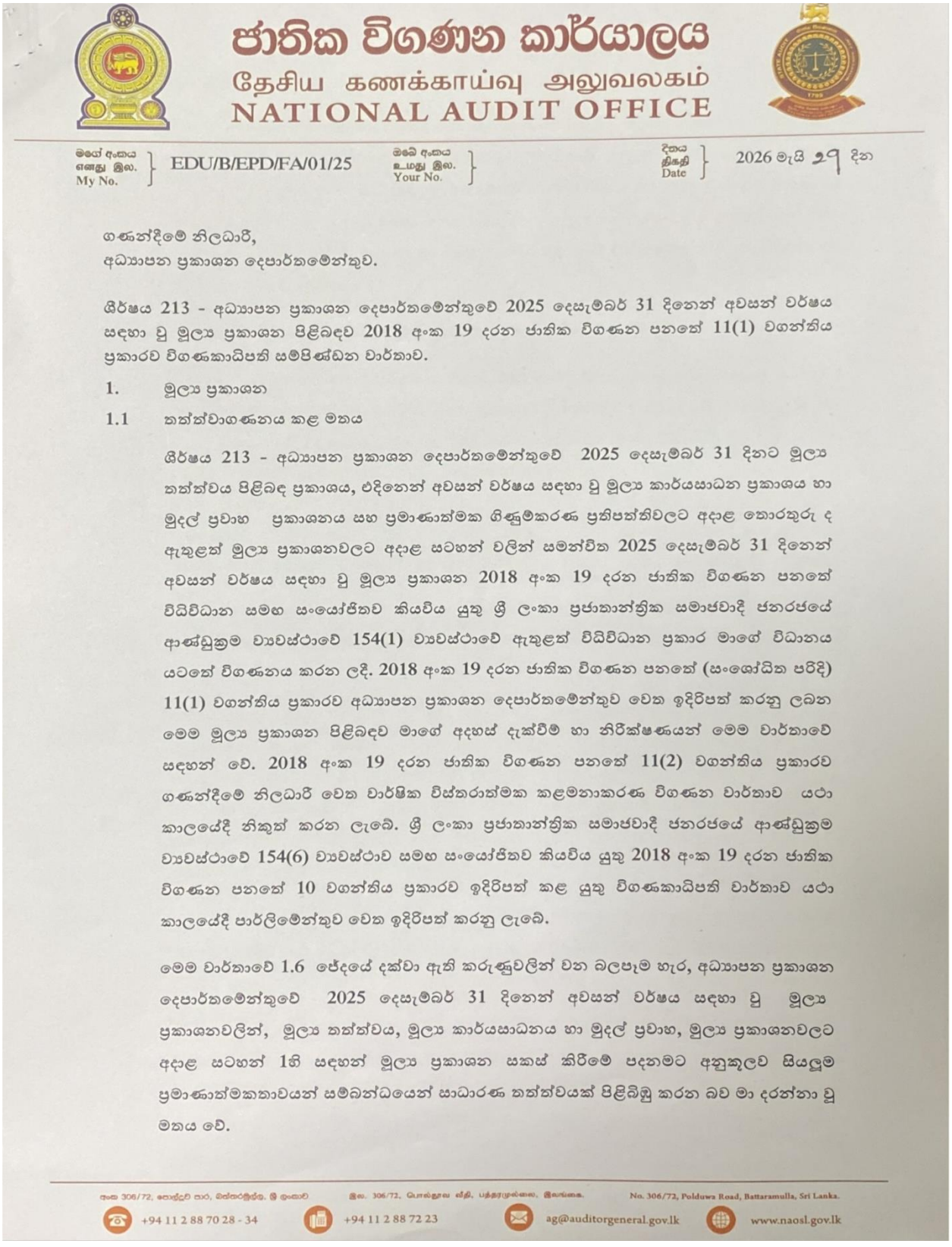
3.7 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදන යේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන(රු)		තත්‍ය වියදම(රු)	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
	අධ්‍යාපන උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	නොමිලේ පෙළපොත් මුද්‍රණයහා බෙදාහැරීම	**15,500,000,000**		**6590,000,000**	**42.51%**

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	**2025.12.31** දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය(රු.)	**2025.12.31** දිනට මූල්‍ය වාර්තාව අනුව තත්ත්ව ශේෂය(රු.)	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලිහා ව්‍යූහයන්	-	**187,950,000.00**	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	-	**125,820,000.00**	-	-
9153	ඉඩම්	-	**92,145,000.00**	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. EDU/B/EPD/FA/01/25
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.
දිනය / திகதி / Date 2026 මැයි 29 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව.

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 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 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් වලින් සමන්විත 2025 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 (සංශෝධිත පරිදි) 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 කරන 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 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

අංක 306/72, පොල්දූව 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

1.2 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. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

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 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 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 දෙපාර්තමේන්තුව, 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 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 ට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු 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 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ

සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු 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 සෑම 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 ප්‍රමාණාත්මකභාවය 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 ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද 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 මහහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මහ 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 අගයන ලදී.
- 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 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 තිබෙන රු.මිලියන 92 ක් වූ හෝමාගම පිටිපන පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර තිබෙන ඉඩමෙහි දෙපාර්තමේන්තුවට පවතින නීත්‍යානුකූල අයිතිය සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් තහවුරු කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) 2025 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුලත්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනයේ (ACA – 6) ලෙජර් අංක 9154 හි මූල්‍ය නොවන අස්පෘශ්‍ය වත්කම් යටතේ පරිගණක මෘදුකාංග ගිණුම්ගත කළ යුතු වුවද, රු. 22.2 ක වටිනාකමක් සහිත පෙළපොත් නොග කළමනාකරණය, ලේඛනගත කිරීම සහ බෙදාහැරීම පිළිබඳ ස්වංක්‍රියකරණ පද්ධතිය, අස්පෘශ්‍ය වත්කම් යටතේ ගිණුම්ගත නොකර ලෙජර් අංක 9152 හි පරිගණක උපකරණ යටතේ ගිණුම් ගත කර තිබුණි. තවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කර 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට සියලුම ගෙවීම් අවසන් කර ප්‍රසම්පාදනය කරන ලද රු. 22.2 ක් වූ උක්ත පද්ධතිය සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග යටතේ 2024 වර්ෂයේ ගෙවා තිබුණු රු.මිලියන 8.02 ආරම්භක ශේෂ එකතු කිරීමක් ලෙස ගිණුම්ගත කර නොතිබුණු අතර 2025 වර්ෂයේ අවස්ථා 3 කදී ගෙවා තිබුණු රු.මිලියන 14 ද සමග 2025 දෙසැම්බර් 30 මිලදී ගැනීමක් ලෙස පරිගණක උපාංග යටතට ඇතුලත් කර තිබුණි.

(ඇ) 2025 අප්‍රේල් 08 දින පිරිවැය රු.මිලියන 0.55 ක් වූ ලොරි රථයක් අපහරණය කර තිබුණද, එම ලොරි රථය මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනයේ අපහරණ යටතේ ගිණුම්ගත නොකිරීමෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ වත්කම් එම අගයෙන් අධිගණනය වී තිබුණි.

(ඈ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව භාවිතයට ගත නොහැකි පරිගණක උපකරණ 75 ක්, කාර්යාල උපකරණ 273 ක් සහ ගෘහ භාණ්ඩ 198 ක් 2025 දෙසැම්බර් 26 දින අපහරණය කර තිබුණු නමුත් එම ස්ථාවර වත්කම් මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනයෙන් හා සිගාස් ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලයෙන් ඉවත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනැති හා අංක 04/2018 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාකරණයේ දී රු. 5,000 හෝ ඊට වැඩි වටිනාකමක් සහිත මූල්‍ය නොවන වත්කම් හඳුනාගෙන වාර්තා කළ යුතු වුව ද, 2016 වර්ෂයේ සිට 2025 වර්ෂය දක්වා කාලය තුළ ස්ථාවර වත්කම් ඛාණ්ඩ 07 කට අදාලව

රු. මිලියන 1.09ක වටිනාකමැති රු. 5,000 ට වඩා අඩු වත්කම් අයිතම 771 ක් සිගාස් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නිබුණි.

(ඊ) 2025 නොවැම්බර් මාසයේදී දිත්වා සුළි කුණාටුව හේතුවෙන් පාසල්, කොට්ඨාශ කාර්යාල හා බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලදී අලාභ හානියට පත් පෙළපොත් හදුනාගැනීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ක්‍රියාත්මක කර නොතිබීමෙන් එම පෙළපොත්වල අලාභ හානි වටිනාකම් ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.2 හෙළිදරව් කිරීම්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

යම් වාර්තාකරණ ආයතනයකට විශේෂිත වූ ගනුදෙනු ඇති අවස්ථාවලදී එම විශේෂිත ගනුදෙනු සඳහා අවශ්‍ය හෙළිදරව් කිරීම් "වාර්තාකරණ පදනම" යටතේ සිදුකළ හැකි බවට, 2025 පෙබරවාරි 18 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අංක SA/MAA/02/01/01 දරන ලිපිය මඟින් නිකුත් කර ඇති 06/2024 දරන වක්‍රලේඛයට සිදුකරන ලද සංශෝධන යටතේ සඳහන් කර නිබුණි. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත කරුණු මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන් තුළ හෙළිදරව් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(අ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල කටයුතු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ කාර්යාල පරිශ්‍රයේ 6 වන මහලේ ආරම්භයේ සිටම පවත්වාගෙන ගොස් නිබුණද එසේ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නොවන ස්ථානයක පවත්වාගෙන යන බව ප්‍රමාණාත්මක කරුණක් වුවත්, මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණු අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල කටයුතු අමාත්‍යාංශය තුළ ස්ථාපිත කර පවත්වාගෙන යාම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් බලය පැවරීමේ ලිපියක් ද නොතිබුණි.

(ආ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුලී පදනම මත ලබාගත් ගොඩනැඟිලිවල අලෙවි මධ්‍යස්ථාන 04ක් පවත්වාගෙන ගොස් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී කුලී ලෙස රු.මිලියන 3.8 ගෙවා නිබුණු නමුත්, එසේ කුලී පදනම මත ලබාගත් ගොඩනැඟිලිවල අලෙවි මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යන බවත් කුලී ගිවිසුම් කාලය, කුලී මුදල පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ අනාවරණය කර නොතිබුණි.

1.6.3 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව හෙළිදරවු නොකිරීම

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

(ආ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ ලාභාලාභ ගිණුම තුල, පිටු වෙනස්වීම් ලෙස රු. 157,318ක බැර ශේෂයක් දක්වා තිබුණද, පාසල් පෙළපොත් සහ අතිරේක පොත් මුද්‍රණකරුවන්ට ගෙවීම් ලේඛන පරීක්ෂාවේ දී පිටු වෙනස්වීම ලෙස රු. 47,890 ක් හර ශේෂයක් වූයෙන් පිටු වෙනස්වීම් ලෙස රු.205,208ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණි.

(ඇ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂපත්‍රයේ ණයහිමියෝ ලෙස රු. මිලියන 157ක් ගිණුම්ගත කර තිබුණි. දඩ මුදල් සහ පිටු වෙනස්වීම්වල වටිනාකම රු.මිලියන 2.9ක් ශේෂපත්‍ර දිනට පසුව වී තිබුණු නමුත් එම අසම්භාව්‍ය බැරකම් පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සටහන් යටතේ අනාවරණය කිරීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ඈ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂපත්‍රයේ දක්වා ඇති ස්ථාවර වත්කම්වල අගයන් හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණු (SA 82) ස්ථාවර වත්කම් අතර රු.මිලියන 64ක වෙනසක් පැවතුණි.

(ඉ) ස්ථාවර වත්කම්වල කාර්යාල උපකරණ යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු අයිතම 25ක එකතුව රු.මිලියන 0.58ක් ලී බඩු හා සවිකිරීම් යටතේ දක්වා තිබුණි.

(ඊ) 2009 වර්ෂයේ සිට නැෂනල් පේපර් කොම්පැනි ලිමිටඩ් වෙතින් අයවිය යුතු රු.මිලියන 7ක 2026 මැයි 05 දින විටත් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

1.6.4 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත දැක්වෙන ඇතැම් ලේඛන පවත්වා නොතිබීමත්, ඇතැම් ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබීමත්, පිළිබඳව නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය විය.

	ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
(අ)	සිගාස් ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලය	2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති අංක 02/2025 රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශය.	විගණනය නිරීක්ෂණය කරන ලද වෙනස්කම් ද ඇතුළුව හඳුනාගත් වෙනස්කම් නිවැරදි කර අපහරණයන් ඉවත් කර ලේඛනය යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි.
(ආ)	අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හානි ලේඛනය	මුදල් රෙගුලාසි 110(1) (i)	අත්තිකාරම් ගිණුමේ හානි ලේඛනය ආරම්භයේ සිටම පවත්වා ගෙන ගොස් නොතිබුණි.
(ඇ)	හානි හා පාඩු ලේඛනය	මුදල් රෙගුලාසි 110 (1) (ii)	කාලීනව ලේඛනය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඈ)	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය	මුදල් රෙගුලාසි 341	ආරම්භයේ සිටම පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.
(ඉ)	නිවාඩු ලේඛනය	ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1.7	යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන ගොස් නොතිබුණි.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) 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 පහත සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ වාර්තාවේ ඡේද යොමුව	ක්‍රියාත්මක කර නොනිබ්ඳුණු නිර්දේශය	මෙම වාර්තාවේ ඡේද යොමුව
154(6) 1.6.1(අ) (i)	ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කරගත යුතු බව.	1.6.1 (අ)
154(6) 1.6.1(අ) (iii)	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ස්ථාවර වත්කම්වල අගයන් හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණු ස්ථාවර වත්කම් වල අගයන් අතර වෙනසක් පැවතුණි.	1.6.3 (ඇ)
154(6) 3.1	ජාතික කඩදාසි සමාගමෙන් අයවිය යුතු රු. මිලියන 7 ක මුදල අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.	1.6.3 (ඊ)

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

මුල් ප්‍රතිපාදනයෙන් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක් ද ඇතුළුව වැය විෂයයන් 02 ක සියයට 100ක් එනම් රු. 585,000ක් ද වැය විෂයයන් 04ක සියයට 24 සිට 64 දක්වා වූ පරාසයක එකතුව රු. මිලියන 14,151 ක් ද ප්‍රතිපාදන උපයෝජනයකින් තොරව පැවතුණි. තවද 213-2-1-0-2003 වාහන වැය විෂයේ මු.රෙ. 66 මඟින් රු. මිලියන1.5 ක් මාරු කිරීමෙන් පසුව මුල් ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. මිලියන 1.49 ක් උපයෝජනයකින් තොරව පැවති අතර එය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 23 ක් වී තිබුණි. ඒ අනුව නිසි ඇගයීමකින් තොරව ප්‍රතිපාදන වෙන්කරගෙන තිබීමෙන් වෙනත් ඵලදායී කාර්යක යෙදවිය හැකි ප්‍රතිපාදන උපයෝජනයකින් තොරව පැවති බව විගණනයේ දී නිරීක්ෂණය විය.

3.2 අනුමත සීමාවන් හා තත්‍ය සීමාවන් අතර විචලතා

දෙපාර්තමේන්තුවේ 21302 විෂය අංකය යටතේ වූ අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ අනුමත සීමාවන් හා තත්‍ය වියදම් අතර ප්‍රමාණාත්මක විචලතා පැවතුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

(අ) වියදමේ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාලව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ වියදමේ උපරිම සීමාව රු. 14,500,000,000ක් අනුමත කර තිබුණු නමුත් වර්ෂයේ තත්‍ය වියදම රු. 6,590,321,320 ක් වූයෙන් රු. 7,909,678,680 ක විචලතාවයන් පැවතුණි.

(ආ) හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව

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

3.3 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

(අ) 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 (1) (ඇ) සහ 38 (2) වගන්ති ප්‍රකාරව එක් එක් ආස්ථාන්වයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යන බවට සහතික විය යුතු අතර එහි සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල ලිඛිත සමාලෝචන සිදුකර අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකළ යුතු අතර එහි පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත්කළ යුතු වුවත් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍ය වන පරිදි නිශ්චිත කාලසීමාවන් තුළ සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම සිදුවන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික විය යුතු වුවත්, වාර්තාවේ 4.4 ඡේදය ප්‍රකාරව විගණන විමසුම්වලට ප්‍රමාද වී පිළිතුරු ලබා දී තිබුණි.

3.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති,රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	නිරීක්ෂණ
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.2.5 ඡේදය	දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරමින් සිටිය දී 2025 අප්‍රේල් 04 දින විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියෙකුගෙන් අයවිය යුතු රු. 106,500 ක ආපදා ණය ශේෂයක් 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් නිගව පැවතුණි.
(ආ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදය මඟින් සංශෝධිත මු.රෙ 113 (6) (ආ)	සේවය හැරගිය නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු එකතුව රු. 409,542 ක් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණු අතර මෙම ණය ශේෂ අවුරුදු 03 ත් 24 ත් අතර කාල පරාසයකට අයත් වී තිබුණි.

(ඇ)	2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය	2024 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඌණතා හා අතිරික්තා වාර්තා කිරීම සහ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම 2025 වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර ද පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම 2025 වර්ෂයේ මාර්තු 15 දිනට පෙර ද සිදු කළ යුතු වුවත් 2026 අප්‍රේල් 20 දින වන විටත් 2024 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ සඳහන් ඌණතා අතිරික්තතා සහ පොදු 47 හි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඈ)	2017 ජුනි 28 දිනැති අංක 01/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 13 වන ඡේදය	කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව සුදුසු නිලධාරියකු පත්කර නොතිබුණි.
(ඉ)	2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	
	(i) 6.5 ඡේදය	මානව සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, නිපුනතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම පිළිබඳ වගකීම 2026 පෙබරවාරි 16 දින වනවිටත් ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට ලිඛිතව පවරා නොතිබුණි.
	(ii) 5 ඡේදය	චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට අනන්‍ය වූ නිර්මාණාත්මක ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර නොතිබුණි.
(ඊ)	2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 02/2018 (I) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3 ඡේදය	මාර්ගෝපදේශයේ 2.14 ඡේදය ප්‍රකාරව කාර්යසාධන ඇගයීම් සම්බන්ධව දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු 32 ක නියැදියක් පරීක්ෂා කිරීමේ දී කාර්යසාධන ඇගයීම තුළින් නිසි ඇගයීමක් සිදු වී නොමැතිවීම හා ඇගයීම් සිදුකළ නිලධාරීන්ගේ සම්පූර්ණ තොරතුරු කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තාවල සටහන් කර නොමැතිවීමද නිරීක්ෂණය විය.

3.5 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

මුදල් රෙගුලාසි 395(ඇ) ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට අදාලව, එක් එක් මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය ඊලඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර පිළියෙළ කර කළයුතු වුවද 2025 මැයි සිට 2025 දෙසැම්බර් දක්වා දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට අදාළව මාස 07ක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන අදාළ කාලය තුළ පිළියෙල කර නොතිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1සැලැසුම් කිරීම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) සංයුක්ත සැලැස්ම

2026 – 2030 කාලසීමාවට අදාළව හා ඊට පෙර වර්ෂවලට අදාළව සංයුක්ත සැලැස්මක් පිළියෙල කර නොතිබුණි.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(i) 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.1 වගන්තිය අනුව රටේ මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව අනුව ඉදිරි වසර 03 ක කාලපරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් අදාල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ විෂයපථය යටතේ හඳුනාගෙන සැලසුම් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සියල්ල ඇතුළත් කොට ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු වුවත්, 2025 වර්ෂය සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර නොතිබුණි.

(ii) 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.3 වගන්තිය අනුව මූල්‍ය සම්පත් ලබාදෙන බවට සහතික කරනු ලැබ ඇති, අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන ඇතුළත් සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කල යුතු වුවත්, 2025 වර්ෂය සඳහා විස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර නොතිබුණි.

(iii) 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.2.1 (ඌ) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන භාවිතා කොට, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම දක්වා සිදුකරන්නා වූ එක් එක් ක්‍රියාකාරකම පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනය කාලානුරූපීව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය මගින් අන්තර් ක්‍රියාකාරකම් සිදුකල හැකි ජාල පාදක පද්ධතියක් පවත්වාගත යුතු වුවත්, එසේ සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) **මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම**

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(i) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අමතර වශයෙන් නිකුත් කර තිබුණු 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 02/2018 (I) දරන චක්‍රලේඛයේ 3 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී තිබුණු මාර්ගෝපදේශයේ 02 වගන්තිය අනුව ඇමුණුම I සිට X දක්වා ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කළ යුතු බව දක්වා ඇතත්, ආයතනය විසින් එම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2025 වර්ෂයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර නොතිබුණි.

(ii) 2025 වර්ෂයේදී පවත්වා තිබුණු පුහුණු වැඩසටහන් 09 ක් 2025 වර්ෂයේ පුහුණු සැලැස්මට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

4.1.2 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත්, රු.මිලියන 244.85 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණු ක්‍රියාකාරකම් 04 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුල ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. මෙයින් එක් ක්‍රියාකාරකමක් වූ ගුරු මාර්ගෝපදේශ මුද්‍රණය සඳහා රු. මිලියන 244 ක් වෙන්කර තිබුණද, මුළු ප්‍රතිපාදනයම උපයෝජනයකින් තොරව ඉතිරි වී තිබුණි.

4.1.3 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) පෙළපොත් හා මොඩියුල මුද්‍රණ වියදම හා ප්‍රවාහන වියදම පිළිවෙලින් රු. මිලියන 4,672 ක් හා රු. මිලියන 54.6 ක් වී තිබුණු අතර 2025 දෙසැම්බර් 22 වන විට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ප්‍රගතිය සියයට 63.47 ක්ද , මොඩියුල බෙදාහැරීමේ ප්‍රගතිය සියයට 7.42 ද වශයෙන් සමස්ථ ප්‍රගතිය සියයට 50.3 ක් වී තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භ කර නිම කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු රු. මිලියන17.6 ක ප්‍රතිපාදන වෙන්කල ක්‍රියාකාරකම් 08 ක භෞතික කාර්යසාධනය සියයට 25ත් සියයට 75ත් අතර පරාසයක තිබුණි.

(ඇ) නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ 2026 වර්ෂයේදී 1 ශ්‍රේණිය සඳහා පෙළපොත් වෙනුවට මොඩියුල හඳුන්වා දී තිබුණු නමුත්, විශේෂ අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් සඳහා හා පිරිවෙන් අංශයට නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ විෂයරාමුව හා විෂය සංවර්ධනයට අදාලව මොඩියුල සම්පාදනය කිරීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

(ආ) 2025 වර්ෂයේ පුහුණු සැලැස්මට අනුව ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීමේදී වර්ෂය තුළ සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන් 19ක් අතුරින්, පුහුණු වැඩසටහන් 13 ක් පවත්වා නොතිබුණි.

4.1.4 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව කෙටුම්පත් කාර්යසාධන වාර්තාව වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ විගණනයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත්, කාර්යසාධන වාර්තාව වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

4.2.1 ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුකූලව කාර්යභාරයන් නොපැවරීම

2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගොපදේශ අත්පොතේ 2.3 වගන්තිය අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ (PMD) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී ලෙස ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී පත්කර තිබුණි. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදානම, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සබැඳි ක්‍රියාකාරකම් මෙන්ම කමිටු පත් කිරීම, කමිටු අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී වෙත පැවරී තිබුණි. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පෙළපොත් මුද්‍රණය, ප්‍රවාහනය සහ අනෙකුත් මිලදීගැනීම් වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු ද ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් ඉටුකරන බව නිරීක්ෂණය වූයෙන් ප්‍රසම්පාදනය කටයුතුවල රහස්‍යබව, විනිවිදභාවය හා ස්වාධීනත්වය යන මූලික මූලධර්ම උල්ලංඝනය වී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

4.2.2 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් පාසල් සිසුන්ට බෙදාහැරීම සඳහා පෙළපොත් සහ මොඩියුල මුද්‍රණය කිරීම

(අ) දුර්වල ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනාගැනීමට අපොහොසත් වීම මත 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් පෙළපොත් වර්ග 39 කින් පිටපත් 187,550 ක් රු. මිලියන 56.04 ක (වැට් රහිත) වටිනාකමකට නැවත මුද්‍රණය කිරීමට දෙපර්තමේන්තුව කටයුතු කර තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ මූල්‍ය හා භෞතික ශක්‍යතාවයක් පිළිබඳව සලකා බැලීමකින් තොරව අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ මත මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට පෙළපොත් මුද්‍රණයෙන් සියයට 35 ක් පිරිනැමීමට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය කටයුතු කර තිබුණු අතර පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය GSM 80 කඩදාසි නියමිත කාලය තුළ සපයා ගැනීමට නොහැකි වීම මත, රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට ඇණවුම් ප්‍රදානය කරන ලද පෙළපොත් වර්ග 08 න් පිටපත් 1,199,700 ක ප්‍රමාණය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා නැවත විවෘත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය යටතේ මිලගණන් කැඳවීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර තිබුණි.

(ඇ) 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් මුද්‍රණය කළයුතු ලෙස නිරණය කර තිබුණු පෙළපොත් ප්‍රමාණය, පාසල්වලින් ලබාගන්නා ලද සත්‍ය පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය හා සැසඳීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පෙර සකස් කරන ලද මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවය අතර වෙනසක් පැවතීම හේතුවෙන් ශ්‍රේණි 07 කට අදාළව පෙළපොත් වර්ග 80 ක මුද්‍රණය කළයුතු පිටපත් ප්‍රමාණය 1,690,600 ක් අඩු කිරීමත්, ශ්‍රේණි 05 කට අදාළව පෙළපොත් වර්ග 08 ක මුද්‍රණය කළ යුතු පිටපත් ප්‍රමාණය 52,450 කින් වැඩි කිරීමත්, ශ්‍රේණි 04 කට අදාළව පෙළපොත් වර්ග 04 ක පිටපත් 700 ක ප්‍රමාණයක මුද්‍රණය නතර කිරීමත් ආදී වශයෙන් ලංසුව පිරිනමන අවසන් අවස්ථාවේ දී මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවය සංශෝධනය කර තිබුණු නමුත් එම එක් එක් පෙළපොත් වර්ග අනුව ඒ ඒ ශ්‍රේණි යටතේ එසේ සංශෝධනය කිරීමට නිශ්චිත හේතු දැක්වීමක් සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය සංශෝධනය කිරීමේ පදනම විගණනයේදී පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.

(ඈ) 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මුද්‍රණ ඇණවුම් භාරදුන් මුද්‍රණ ආයතන 19 ක් විසින් පෙළපොත් වර්ග 258 කින් පිටපත් 5,085,505 ක් ලංසු ලියවිලිවල සඳහන් පරිදි ඇණවුම භාරගත් දින සිට මාස 02 ක් ඇතුළත මුද්‍රණය අවසන් කර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාර දී නොතිබුණු අතර එම කාලසීමාව තුළදී සැලසුම් කල පරිදි පාසල් සඳහා පෙළපොත් බෙදාහැරීමට අපොහොසත් වීම හේතුවෙන් අදාළ ගබඩාවල ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම මත දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් අවස්ථා දෙකක දී පෙළපොත් භාරදිය යුතු දිනය, දින 24කින් දීර්ඝ කර තිබුණි.

4.2.3 පෙළපොත් තොග කළමනාකරණ පද්ධතියේ ප්‍රසම්පාදනයට අදාල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයේ හා කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ දුර්වලතා

පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පෙළපොත් තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම සහ ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට අදාළව ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා පිරිවිතර (Functional Requirement Specifications (FRS)) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසින් 2019 ජූලි මස 15 වන දින සකස් කර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණද පෙළපොත් කළමනාකරණ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය තුළ ඊට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ සහභාගි කර ගනිමින්, ස්ථාපිත කළ යුතු ක්‍රමවේදයන්, අවශ්‍යතාවයන් හා ලබාගත යුතු වාර්තා මොනවාද යන්න ප්‍රසම්පාදනය පිරිනැමීමට පෙර

විධිමත් හා ප්‍රමාණවත් ලෙස අවශ්‍යතා තක්සේරුවක් සිදුකර නොතිබුණු බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) මෙම ස්වයංකීයකරණ පද්ධතිය සඳහා සකස් කර තිබුණු ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා පිරිවිතර (Functional Requirement Specifications (FRS)) හි අංක 3 යටතේ, පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය, පාසල්වලින් හා අනෙකුත් අදාළ ආයතනවලින් පෙළපොත් ඉල්ලුම් කිරීමේ කාර්යයන්, පොත් ගබඩා කිරීමේ කාර්යයන් හා පොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කර තිබුණද ස්ථාපිත කර තිබුණු එම ස්වයංක්‍රීය දත්ත පද්ධතිය අනුව පොත් ඉල්ලීම් ද්වාරය (Book Request portal) සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි ද්වාරය (Inventory portal) යනුවෙන් කොටස් 02ක් ඇතුළත් කර තිබුණි. එහි පොත් ඉල්ලීම් ද්වාරය (Book Request portal) කොටස 2024 මැයි 08 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක කරමින් පද්ධතිය හරහා පාසල් වලින් පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය ලබාගනු ලබන අතර ඉන්වෙන්ට්‍රි ද්වාරය (Inventory portal) කොටස තුළින් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ සිට පාසල් වෙත බෙදාහැරීම දක්වා වූ සමස්ථ ක්‍රියාවලියම ආවරණය වන පරිදි ක්‍රියාකාරකම් රැසක් ඇතුළත් කර එය සකස් කර තිබුණද එය සම්පූර්ණයෙන්ම ක්‍රියාකාරී නොවන තත්ත්වයක පැවතුණු බැවින්, පොත් ගබඩා කිරීමේ කාර්යයන් හා පොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යයන් සඳහා වෙනම Google Sheet භාවිතා කරමින් තොරතුරු රැස්කර අත්සුහුරු (Manual) ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර තිබුණි.

(ඇ) මෙම ප්‍රසම්පාදන කාර්යයට අදාළව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙහි විශේෂ කොන්දේසිවල 6.5 යටතේ "පරිශීලක පිළිගැනීම් පරීක්ෂාව සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව පමණක් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවීම් නිදහස් කරමි" ("The Educational Publications department will release payments only after successfully completion of user acceptance test") යන්න සඳහන් කර තිබුණු අතර මෙම ස්වයංක්‍රීය පද්ධතියේ ඉන්වෙන්ට්‍රි ද්වාරය (Inventory Portal) කොටස පිළිගන්නා බවට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන අංශයේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකු විසින් 2024 නොවැම්බර් 11 දිනැති පරිශීලක පිළිගැනීම් (User Acceptance) පරීක්ෂණ වාර්තාව මඟින් දක්වා තිබුණද 2026 මැයි 08 දින වන විටත් මෙම ස්වයංක්‍රීය පද්ධතියේ ඉන්වෙන්ට්‍රි ද්වාරය (Inventory Portal) කොටස ක්‍රියාත්මක මට්ටමේ නොපවතින බවත් එම කොටසද ඇතුලුව සම්පූර්ණ මුදල වූ රු.මිලියන 22.2 ක් ගෙවා තිබුණු බවත් ඒ අනුව ඉන්වෙන්ට්‍රි ද්වාරය සඳහා ගෙවා තිබුණු මුදල ආර්ථික නොවන වියදමක් වී තිබුණි.

(ඈ) මෙම ස්වයංක්‍රීය පද්ධතියේ අවශ්‍යතාවය 2019 වර්ෂයේදී හඳුනාගෙන 2023 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කර 2025 දෙසැම්බර් 24 දින දී භාර දී තිබුණු නමුත් නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ හඳුන්වාදීමට යෝජිතව තිබුණු මොඩියුල සංඛ්‍යාව සඳහා අවශ්‍ය

ඉඩපහසුකම් සහිතව ඉදිරි දැක්මකින් හා සැලසුමකින් යුතුව කාලීන අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන පරිදි පෙළපොත් කළමනාකරණ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතියේ ධාරිතාවය ප්‍රමාණවත්ව ස්ථාපිත කිරීමට කළමනාකරණය අපොහොසත් වී තිබීම හේතුවෙන් ස්වයංක්‍රිය පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණු ඉටු වී නොමැති බව විගණනයේ දී නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) පෙළපොත් කළමනාකරණ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය සංවර්ධනය කිරීම, පද්ධතිය තුළ පවතින ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සහ පුහුණු කිරීම යනාදියට වැඩමුළු, රැස්වීම් පවත්වා තිබුණද ඒවා තුළින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ළඟාකර ගැනීමට නොහැකි වුවද රාජකාරී කාලය තුළ දී රාජකාරී කටයුතුවලට අදාලව පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමට සමගාමීව සිදුකරන වැඩමුළු දින 05 ක් තුළ දී රු.256,050 ක මුදලක් සම්පත්දායක දීමනා ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට ගෙවීම් කර තිබුණි.

(ඊ) මෙම පෙළපොත් තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම සහ ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය හා යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමට සහ ඒ සම්බන්ධව නිර්දේශ ලබා ගැනීමට සිව්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් 2025 දෙසැම්බර් මස 17 දින පත්කර තිබුණද එම කමිටුව විසින් මෙම පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය හා යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කර ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් 2026 මැයි 11 දින දක්වා ලබාදී නොතිබුණි.

(උ) මෙම ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය සැකසීමට පෞද්ගලික ආයතනයක් සමඟ 2023 මාර්තු 15 දින ගිවිසුම්ගත වී තිබුණු අතර ගිවිසුම් ගත වූ දින සිට මාස 14 ක කාලයකින් පසුව 2024 මැයි 15 දින වන විට ගිවිසුම්ගත කාලය අවසන් වී, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ද 2024 මාර්තු 07 දිනෙන් අවසන් වී තිබුණු නමුත් ගිවිසුම්ගත කාලය තුල මෙම ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ කටයුතු අවසන් කිරීමට නොහැකි වී තිබුණි.

(ඌ) අදාළ සැපයුම්කරු ස්වංක්‍රිය පද්ධතිය සඳහා වසර 03ක වගකීම් කාලයක් ලබාදී ඇතත් වගකීම් කාලය අවසාන වීමෙන් පසු පද්ධතියේ නඩත්තු කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර නොතිබුණි.

(එ) 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.4.10 (ඇ) අනුව ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට දහයකට අඩුනොවන යෝග්‍ය මුදලක කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් මඟින් වගකීම් පිළිබඳ බැඳීම් ආවරණය කරගත යුතු වුවද, වගකීම් කාලය වසර තුනක්ව පැවතියදී ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ මෙම කාර්යසාධන බැඳුම්කරය (Performance Bond) 2025 දෙසැම්බර් 31 දින කල් ඉකුත් වී තිබුණු නමුත් එහි කාලය දීර්ඝ කරගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.3 වත්කම් කළමනාකරනය

(අ) පරිගණක අලෙවිසැල් පද්ධතිය (Point of Sales (POS)) යටතේ 2019 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉසුරුපාය සහ මරදාන විද්‍යෝදය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල හැර අනෙකුත් මධ්‍යස්ථානවල පරිගණක බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය ස්ථාපිත කිරීමට තීරණය කර තිබුණු අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක උපකරණ සහ උපාංග 2021 වර්ෂයේ දී මිලදීගැනීමට කටයුතු කර තිබුණි. ඒ අනුව අලෙවිසැල පද්ධතිය (POS) ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක උපකරණ හා උපාංග 2021 දෙසැම්බර් 30 දින රු. 456,500 ක මුදලක් ගෙවා මිලදීගෙන තිබුණු අතර අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවිසැල් පද්ධතිය මේ වන විටත් ස්ථාපිත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වීම මත රු. 456,500 ක් වූ එම පරිගණක උපකරණ හා උපාංග මිලටගත් දිනයේ සිට 2026 මැයි 10 දක්වා වර්ෂ 05 ක පමණ කාලයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ වූ ගබඩාවේ තාක්ෂණිකව යල්පනිමින් නිශ්කාර්යව පැවතුණි.

(ආ) 2024 වර්ෂයේ දී සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියේ (GEMP) ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවිසැල් පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා රු. මිලියන 04 ක් වෙන් කරගෙන තිබුණු නමුත් 2024 වර්ෂයේ දී එම පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ කටයුතු සිදු නොකිරීම මත එහි ප්‍රගතියක් අත් කරගෙන නොතිබුණි. ඒ හේතුවෙන් එම සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණු අතර 2025 වර්ෂයේ දී නැවතත් ඒ වෙනුවෙන් සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය (GEMP) ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරගෙන නොතිබුණි. 2024 වර්ෂයේ දී වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේ වගකීම පැවරුණු නිලධාරීන් එසේ කටයුතු නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ඉදිරි පියවර ගැනීමක් සිදුකිරීමට කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මේ වනවිට සකස් වෙමින් පවතින පෙළපොත් තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම, ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය තුළම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවිසැල් පද්ධතිය ඇතුලත් කර සකස් කිරීමට තීරණය කර තිබුණද එම ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතියේ කටයුතු 2026 මැයි 10 දින වනවිටත් අවසන් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී තිබීම හේතුවෙන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවිසැල් පද්ධතිය (POS) ස්ථාපිත කිරීම තවදුරටත් ප්‍රමාද වෙමින් පැවතුණි.

(ඈ) 2019 වර්ෂයේදී ඉසුරුපාය හා මරදාන අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල ස්ථාපිත කරන ලද පරිගණක පද්ධතිය තුල හා ඉන් පිටත පවත්වාගත යුතු අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව වක්‍රෙල්ඛ මගින් විධිවිධාන පනවා එම දත්ත පද්ධතිය තුල

අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ස්ථාපිත කර නොතිබෙන බව විගනනයට නිරීක්ෂණය වූ අතර එහි හේතුවෙන් ඉසුරුපාය හා මරදාන අලෙවි මධ්‍යස්ථාන තුල දෛනික අලෙවි ආදායම රාජ්‍ය ආදායමට බැරවීමේ නිවැරදිතාවය සම්බන්ධයෙන් විගණනයට තහවුරු නොවිය.

4.4 විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා නොදීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිකුත් කරන ලද විගණන විමසුම් 04 ක් සඳහා අවම දින 38 ත් උපරිම දින 63 ක් අතර කාල පරාසයක් තුල ප්‍රමාද වී පිළිතුරු සපයා තිබුණි.

4.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) 1966 සැප්තැම්බර් මස 30 දිනැති සංශෝධිත ගැසට් නිවේදනය පරිදි අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විෂයයන් හා කාර්යයන්ට අදාළව "අධ්‍යාපනික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොත් නිපදවීම" පිළිබඳ වගකීම පවරා තිබුණි. එසේ නමුත් විද්‍යා/ගණිත විෂය ධාරාව, වාණිජ විෂය ධාරාව, කලා විෂය ධාරාව, තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව (ජෙව/ඉංජිනේරු) යනාදී වශයෙන් විෂයධාරාවල ඊට අදාළ විෂයයන් අනුව සිසුන්ට ඉගැන්වීම, රටතුළ පාසල් පද්ධතිය තුළින් සිදුකරනු ලැබුවද උසස් පෙළ විෂයධාරාවන් යටතේ ඒ ඒ විෂයයන්ට මූලික පොතක් හෝ පෙළපොතක් සිසුන්ට ලබාදීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි. උක්ත සඳහන් සියලු විෂයධාරාවන් යටතට පාසල් විෂය නිර්දේශ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සකස් කර තිබුණද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කර වර්ෂ 59ක් ගත වුවත් උසස් පෙළ විෂයධාරාවලට අයත් විෂයයන්වල, විෂය සංවර්ධනය කර උසස් පෙළ සිසුන් සඳහා මූලික පොතක් හෝ පෙළපොතක් සම්පාදනය කර ලබාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතිකපත්‍ර උසස් පෙළ විෂයධාරාවේ ඉගෙනුම් කටයුතු සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මූලික පොත් හෝ පෙළපොත් කට්ටලයක් සම්පාදනය කර උසස් පෙළ පාසල් සිසුන්ට ලබාදීමට කටයුතු නොකිරීම මත උසස්පෙළ සියළු විෂයධාරාවල දැඩි තරගකාරීත්වයක් මෙන්ම උසස්පෙළ හැදෑරීම සඳහා පාසැල් අධ්‍යාපනයෙන් පරිභාහිරව දැනුම ලබාගැනීමට ප්‍රවේශවීමේ සංකීර්ණ තත්ත්වයකට සිසුන් පත්වී තිබීම හා ඒ හේතුවෙන් එම සිසුන් ඉතා වෙහෙසකර වූ අධ්‍යාපන රටාවකට පත්ව තිබුණි. එසේ වුවත්, උසස්පෙළට මූලික පොතක් සම්පාදනයෙන් බැහැරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් උසස් පෙළ විෂයධාරාවල විෂයයන් සඳහා අතිරේක පොත් වර්ග 135ක් සම්පාදනය කර අලෙවි මධ්‍යස්ථාන හරහා අලෙවි කිරීමට කටයුතු කර තිබුණි.

(ඇ) අතිරේක පොත් සම්පාදනයේ දී පොතෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව පාසල් මට්ටමේ සිට තහවුරු කර නොගැනීම, අතිරේක පොත් සම්පාදනයට අනුමැතිය ලබාගැනීම, අතිරේක පොත් සංවර්ධනය කිරීමට සම්පත්දායකයින්ගේ සංචිත ඇති කරගැනීම, මුද්‍රණයේ සිට සිසුන් දැනුවත් කිරීම දක්වා වූ පියවර හා ගෙවීම යනාදී වශයෙන් වූ අදියර සඳහා චක්‍රලේඛ මඟින් විධිවිධාන සැලසීමට හා මාර්ගෝපදේශයක් සකස් කර අනුමැතිය ලබාගැනීමට 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනවන විටත් දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොනිබුණු නමුත් උසස් පෙළට අතිරේක පොත් වර්ග 135 ක් ද ඇතුළුව වෙනත් අතිරේක පොත් වර්ග ද සම්පාදනය කර නිබුණි.

(ඈ) වර්ග 294 ක අතිරේක පොත් පිටපත් 847,583 ක ප්‍රමාණයක් පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රයේ ගබඩා කර නිබුණු අතර එම ඉතිරි වී නිබුණු අතිරේක පොත්වලින් සියයට 34ක් වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයකට පෙර මුද්‍රණය කර නිබු අතර 2015 සිට 2019 දක්වා මුද්‍රණය කරන ලද පොත් වලින් සියයට 40 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රතිශතයක් ගෙන නොනිබුණි. 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට පාසල් සහ වෙනත් ඉල්ලීම් කර ඇති ආයතනවලට අතිරේක පොත් 158,206ක් නිකුත් කර තවදුරටත් ගබඩාවේ අතිරේක පොත් 689,377 ක් ඉතිරි වී නිබුණි. 2017 වර්ෂයේදී සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ කර මුද්‍රණය කර අවසන් නොකරන ලද අතිරේක පොත් 05 ක් වෙනුවෙන් සම්පත්දායක දීමනා, සහ වෙනත් ගාස්තු සඳහා එකතුව රු.671,435ක් වැයකර නිබුණු නමුත් 2026 අප්‍රේල් 30 දින වන විටත් මුද්‍රණ කටයුතු අවසන් කර නොනිබුණි.

(ඉ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය යටතේ ආරම්භයේ සිටම පාසැල් සිසුන් සඳහා පෙළපොත් සම්පාදනය සිදුකරනු ලැබුවද පෙළපොත් සංවර්ධනය සඳහා සම්පත්දායකයින් තෝරා ගැනීමට නිශ්චිත නිර්ණායක සහිත ක්‍රමවේදයක් සහ පෙළපොත් සංවර්ධනය කර සම්පාදනයේදී අනුගමනය කලයුතු ක්‍රමවේදයන්ට අදාල විධිවිධාන, චක්‍රලේඛ සහ මාර්ගෝපදේශ මඟින් පැනවීමට 2026 මැයි 10 දක්වාත් කටයුතු කර නොනිබුණි.

(ඊ) නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ පෙළපොත් වෙනුවට මොඩියුල හඳුන්වා දී නිබුණු අතර, 2022 පෙබරවාරි 09 දිනැති අංක ED/RF/03/02/11 දරන ලිපිය මඟින් අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ, විශ්ව විද්‍යාල හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් මොඩියුලවල විෂයරාමුව සැකසීම හා විෂය සංවර්ධනය කිරීම, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයට පැවරීම සිදුකර නිබුණි. ඒ අනුව හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් 2015 වර්ෂයෙන් පසුව පාසල් විෂය නිර්දේශයේ වෙනස්වීමක් සිදුකර නොනිබුණු අතර පැවති සංශෝධනයට අදාල පෙළපොත් වර්ග සියල්ල සංවර්ධනය කර මුද්‍රණය අවසන් කිරීම 2019 වර්ෂය දක්වා සිදුකර නිබීමෙන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශයේ කාර්යභාරයෙන් ප්‍රමාණවත් කොටසක් 2020 වර්ෂයේ සිට 2025 වර්ෂය දක්වා වර්ෂ 05 ක කාලසීමාවක් බැහැර වී නිබුණු නමුත් ඒ හේතුවෙන් එම අංශයේ ප්‍රමාණවත් ව්‍යුහාත්මක වෙනසක් සිදුකර නිබිය දී එහි සේවය කරන අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවා නිලධාරීන් 12ක් හා අනෙකුත් නිලධාරීන් 05ක් වූ සංඛ්‍යාව තවදුරටත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ

සංවර්ධන අංශය තුල රඳවාගෙන තිබුණු අතර ඔවුන්ගේ සේවය අධ්‍යාපන අංශයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සුදුසු අංශයකට අනුයුක්ත කර ඵලදායි කාර්යසාධනයක් ලබාගැනීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබුණි.

(උ) 2026 අප්‍රේල් 06 දිනැති අංක ED/17/03/01/01/01 දරන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ලිපිය ප්‍රකාරව ඉදිරියේදී අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීමේ අරමුණින් යුතුව 2027 වර්ෂයේ සිට 2 සහ 7 ශ්‍රේණිවලින් ආරම්භ කර සියලු ශ්‍රේණි සඳහා අවශ්‍ය මොඩියුල සම්පාදනය, සංස්කරණය සහ මුද්‍රණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ කාර්යයන් හා වගකීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා තිබුණද මෙම කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ භෞතික හා විශේෂඥ දැනුම සහිත මානව සම්පතෙහි ධාරිතාවයන් පිළිබඳ ශක්‍යතා අධ්‍යනයක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ඌ) ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් විගණනයට ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු අනුව රු. මිලියන 483ක් වැය කර සකස් කර තිබුණු මොඩියුලවල එම කාර්යය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පවරාදීමට පෙර එම ඒ ඒ මොඩියුල සකසා තිබෙන මට්ටම පිළිබඳව නිශ්චිතව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තහවුරු කරගෙන එම මොඩියුල සම්පාදනය කර තිබෙන මට්ටමින් පිරිවිතර ද සමඟ විධිමත්ව පවරා ගැනීමක් ද සිදුනොකර එසේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා විසින් එම කාර්යය පවරා තිබුණු බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(එ) පාසැල් සිසුන්ට පෙළපොත් අදාල වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ තෙවන පාසැල් වාරය අවසන්වීමට පෙර ලබාදිය යුතු වුවත්, 2020-2025 කාලසීමාව තුල ඒ ඒ වර්ෂයේ පළමු පාසැල් වාරය ආරම්භ වන දිනට පෙර හෝ පාසැල් පෙළපොත් හා බ්‍රෙල් පෙළපොත් බෙදාහැරීම නියමිත පරිදි සිදුකර සිසුන්ට ලබාදී නොතිබුණු අතර අවමය මාස 01 සිට උපරිමය මාස 11 දක්වා වූ කාල ප්‍රමාදයකින් යුතුව පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදුකර තිබුණි.

(ඒ) දිවයින පුරා පිහිටි විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් සිටින පාසල් 11ක් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල 23ක් හරහා එවැනි දරුවන් සිටින විශේෂ පාසල් 27 ක් සහ විශේෂ පාසල් ඒකක 868 ක් සඳහා බ්‍රෙල් පෙළපොත් 11,905ක් ඉල්ලුම් කර තිබුණු නමුත් 2025 අධ්‍යයන වර්ෂයේ පළමු පාසල් වාරය සඳහා 2025 ජනවාරී 27 දිනට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදාහැරීම අවසන් කර තිබුණේ ඉල්ලුම් කරන ලද පාසල් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල 34න් 15ක් සඳහා පමණක් වී තිබුණි.

(ඔ) විගණන පරීක්ෂණයට භාජනය කළ 2023, 2024 වර්ෂවල 6 ශ්‍රේණියේ ගණිතය I කොටස සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය මුද්‍රිත පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාවෙන් වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව ඊළඟ වර්ෂයේදී පෙළපොත් නැවත භාවිතා කළයුතු සියයට 60 ප්‍රතිශතය නැවත භාවිත නොකිරීම හේතුවෙන් පෙළපොත් පිටපත් 137,078ක් වැඩිපුර මුද්‍රණයට රු. 37,703,058 ක්

රජයට අමතර වැය බරක් දැරීමට සිදු වී තිබුණි. එසේම 10–11 ශ්‍රේණිවල පෙළපොත් හා 12-13 ශ්‍රේණිවල සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි පොත්වලින් සියයට 40 සහ 60ක් වූ ප්‍රතිශත නැවත භාවිතා කලයුතු වුවත් එසේ සිදුනොකිරීම හේතුවෙන් 2023 හා 2024 වර්ෂ සඳහා රු.මිලියන 1,618ක් වැඩිපුර වැය වී තිබුණි. තවද පිරිවෙන් පෙළපොත් සඳහා නැවත භාවිතා කළයුතු විධිවිධාන පනවා නොතිබුණු අතර 2023 හා 2024 වර්ෂ 2 සඳහා රු.මිලියන 205ක මුළු පිරිවැයක් දරා තිබුණි.

(ඔ) 2021 වර්ෂයේදී 6-9 ශ්‍රේණිවල ප්‍රධාන විෂයයන් සඳහා මුළු සිසුන් සංඛ්‍යාවටම පෙළපොත් පිටපත් මිලියන 19.7ක් පාසල්වලට ලබාදීමට රු. මිලියන 1,512 ක් වැයකර තිබියදී 2021 වර්ෂයේදීම මුළු සිසුන් සංඛ්‍යාවටත් අමතරව පාසල්වලට පෙළපොත් පිටපත් 532,452ක් ලබාදීමට රු. මිලියන 46ක් අමතරව වැයකර තිබුණි. එසේම 6-9 ශ්‍රේණි සඳහා 2021 වර්ෂයේදී මුද්‍රිත පිටපත් සංඛ්‍යාවෙන් 2022 වර්ෂයේදී නැවත භාවිතා කළයුතු සියයට 30 ප්‍රතිශතයවත් නැවත භාවිතා නොකිරීම හේතුවෙන් රු. මිලියන 285.5ක මුදලක් අමතරව වැය වී තිබුණි.

(ක) 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. 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 ඒ අනුව නිශ්චිත චක්‍රලේඛයක් නොමැතිව සෑම වර්ෂයකම රු.මිලියන 7,364 ක් ඉක්ම වූ වැයබරක් දරන පෙළපොත් මුද්‍රණ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අවශ්‍යතාවය තීරණය කර තිබුණි.

(ග) 2026 මැයි 10 දිනවන විටත් විෂය නිර්දේශය වෙනස් වනතුරු හැකි උපරිම කාලයක් දක්වා පෙළපොත් නැවත භාවිතය දිරිගන්වන පරිදි චක්‍රලේඛ විධිවිධාන පනවමින් ඒ අනුව අදාල බලධාරීන් දැනුවත් කර සිසුන් හා ගුරුවරුන් අභිප්‍රේරණ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු බව හා ආරම්භයේ සිටම පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව බලධාරීන් විසින් ප්‍රමාණවත් අවධානයක් යොමු නොකිරීමත් හේතුවෙන් රජයේ මුදල් විශාල වශයෙන් නාස්ති වෙමින් පැවතුණි.

(ව) **පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යයට රජයේ ආයතන සතු ප්‍රවාහන මාධ්‍ය යොදවාගැනීමට පවතින හැකියාව**

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ලොරිරථ 06 ට අමතරව වශයෙන් අවශ්‍ය ලොරිරථ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය තුලින් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීමට ආරම්භයේ සිටම සිදුකර තිබුණු අතර 2023,2024 හා 2025 යන ආසන්න වර්ෂයන්හි පෞද්ගලික ලොරිරථ ප්‍රසම්පාදන මඟින් ලබාගැනීම සඳහා වියදම රු.මිලියන186ක් රු.මිලියන 65ක් හා රු.මිලියන 54ක් වශයෙන් රු.මිලියන 306ක මුදලක් වැය කිරීමට කටයුතු කර තිබුණි.පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා පෞද්ගලික ප්‍රවාහන මාධ්‍ය භාවිතය වෙනුවෙන් විශාල මුදලක් වැයවීම වැලැක්වීමට තිබෙන සියලු විකල්ප අවස්ථා හඳුනා ගැනීම ද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැලසුම්ගත නිශ්චිත කාලයක් තුල සිදුකරන පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ කටයුත්තට අනෙකුත් රජයේ ආයතන සතු ලබාගත හැකි ලොරිරථ හා අදාල අනෙකුත් ප්‍රවාහන මාධ්‍ය ඒ සඳහා යොදවාගැනීම කෙරෙහිද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවධානය යොමුකර නොතිබුණි.

(ජ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සතු පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රය තුල ඇතිලි සලකුණු යන්ත්‍ර පැවතිය ද, එම ඇතිලි සලකුණු යන්ත්‍ර වාර්තාවල හා ලේඛනයේ පැමිණීම පිටවීම සටහන් කර නොතිබුණු නිලධාරීන්ට වාර්තාව හා ධාවන සටහන් පොතෙහි සඳහන් කර ඇති වේලාව පදනම් කරගෙන සංයුක්ත දීමනා නිලධාරීන් හට ගෙවා තිබුණි. 2025 වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් දක්වා වැඩ කරන දින 178 කින් රාජකාරි නිවාඩු වශයෙන් දින 64 ½ , දින 59 ½ සහ දින 59 ආදී වශයෙන් ලබා ඇති අතර ඒ අතරින් වැඩි ප්‍රමාණයක් පිටිපන ගබඩා වෙත යාමට ලබාගෙන ඇති බවත් එහිදී ගබඩා නිරීක්ෂණයට අමතරව පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව ලෙස සටහන් කර තිබුණු බවත් නිරීක්ෂණය විය.

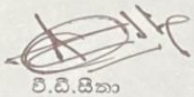
(ට) **නිලධාරීන් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරගෙන විභාග ප්‍රශ්නපත්‍ර ඇඟයීම.**

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරගෙන විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග ප්‍රශ්නපත්‍ර ඇගයීම් කටයුතුවලට සහභාගි වී දීමනා ලබාගනිමින් රාජකාරි කාලය තුළ කටයුතු කර තිබුණු අවස්ථා පැවතුණි.

(ඩ) **නිලධාරීන් නියමිත පරිදි ස්ථානමාරු නොකිරීම**

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2022 සැප්තැම්බර් 07 හා 32/2022 චක්‍රලේඛය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ III වැනි පරිච්ඡේදය අනුව සහ 2022 දෙසැම්බර් 14 දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2310/29 අංක දරන අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ පලකර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII පරිච්ඡේදයේ උපදෙස් අනුව රාජ්‍ය සේවයේ එකම ස්ථානයක දීර්ඝ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් / සේවකයන් ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන නමුත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ

සේවයේ නියුක්ත අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් 10 දෙනෙකු අවුරුදු 07 සිට අවුරුදු 18 ක් දක්වා ද, අනෙකුත් සේවා 03 ක නිලධාරීන් 17 දෙනෙකු අවුරුදු 5 සිට අවුරුදු 14 ක් දක්වා කාලපරාසයක් ස්ථානමාරු කිරීම වලින් බැහැරව අඛණ්ඩව දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත වී තිබුණි.



වී.ඩී.සීතා
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

04 පරිච්ඡේදය

කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100% - 90%	**89% - 75%**	**74% - 50%**
▪ අනුමත කරන ලද පෙළපොත් අවශ්‍යතාවයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රතිශතය	✓		
▪ පාසල් අවශ්‍යතාවෙන් බෙදාහරින ලද ප්‍රතිශතය	✓		
▪ නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් සංඛ්‍යාව			✓
▪ නියමිත කාලය තුළ අලෙවි 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 ද්විතියික අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කිරීම.	• 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට අවශ්‍ය පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම් අනුපාතය • නොමිලේ පෙළපොත් බෙදාහැරීම් අනුපාතය			✓ ✓
• අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. • අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක	• 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 විෂයධාරාව සඳහා ප්‍රවේශ වන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළ වන දැනුම ලබාගත හැකි වන පරිදි සංවර්ධනය කරන ලද හාවෙනත් උසස් විභාග සඳහා ප්‍රයෝජනවත් අතිරේක පොත්		✓	

අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වන විට, 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.	ප්‍රමාණය • තිරසර සංවර්ධනය, ජීවන කුසලතා, සමාජ සංවේදීතාව, සඳහා අදාළ වන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත්වන පෙළපොත් අනුපතය • ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්ලේල් පෙළපොත් අනුපාතය	✓ ✓
• අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ 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	• තිරසාර 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	✓

	ඉගෙන ගන්නන් ලබා ගන්නා බවට සහතික වීම. • පුරවැසිභාවය සහ සංස්කෘතික විවිධත්වය අගය කිරීම සහ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා සංස්කෘතියේ දායකත්වය. • 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	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 වැඩිදියුණු කිරීම් සහ සැමට ආරක්ෂිත, ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් තොර, ඵලදායී ඉගෙනුම් පරිසරයන් සැපයීම.	• ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් අනුපාතය	✓

5.2 අභියෝග

- පෙළපොත්,මොඩියුලහා ක්‍රියාකාරකම් පොත් මුද්‍රණයේ දී මුද්‍රණාලවල සිදුවන ප්‍රමාදවීම් වළක්වා ගැනීම.
- මොඩියුලහා ක්‍රියාකාරකම් පොත් සම්පාදනයේ දී ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය හා සම්බන්ධීකරණය
- සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟය
- ආයතනයේ ඉදිකිරීම් කටයුතුවලදී වෙනත් ආයතනවලින් තාක්ෂණික සහාය ලබාගැනීමට සිදුවීම නිසා එම කටයුතු ප්‍රමාදවීම.(අප දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණික නිලධාරියකු නොමැතිවීම හේතුවෙන්)
- වඩාත් නිවැරදි පෙළපොතක් ලබා ගැනීම සඳහා පෙළපොතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

  මෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම
- පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම

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	00
ද්විතීයික	119	89	30
ප්‍රාථමික	156	147	09
එකතුව	**325**	**274**	**51**

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී පුරප්පාඩු 12කි.

  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 පෙළපොත්වල විෂයභාර නිලධාරීන් වේ. පුරප්පාඩු පවතින විෂයයන් අනෙකුත් විෂයභාර 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 පුස්තකාලාධිපති සේවයේ පුරප්පාඩුව නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමේදී අපහසුතාවට පත්ව ඇත. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ පුරප්පාඩු හේතුවෙන් ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු සම්බන්ධ කටයුතුවලදී බාධා ඇත.
- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 09කි.

  මෙම පුරප්පාඩු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික කටයුතු සිදු කර ගැනීමේදී අපහසුතා ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය (2025. 12. 31 දිනට)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	පුහුණු ආයතනය	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)
					දේශීය	විදේශීය	
1	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	5	දින 01	Prag Institute	62,475	-	දේශීය
2	ආයතන විෂය සහ මූල්‍ය විෂය පථය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුව	43	දින 01	Meepe Training Center Conducted By EPD	84,260	-	දේශීය
3	රාජ්‍ය වත්කම් කළමනාකරණය	4	දින 01	Prag Institute	50,000	-	දේශීය
4	විද්‍යාත්මක පිරිමැසුම්දායක සහ ආරක්ෂිතරිය පැදවීම	2	දින 01	CITRAC	12,000	-	දේශීය
5	පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව	5	දින 01	DLC	37,500	-	දේශීය
6	නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	5	දින 01	NILS	32,500	-	දේශීය
7	පරිපාලන නිලධාරි ධාරිතා සංවර්ධනය	1	දින 03	NILS	18,000	-	දේශීය
8	Using Microsoft Excel in Your Workplace	5	දින 02	DLC	70,000	-	දේශීය
9	රජයේ වාහන නඩත්තුව	1	දින 01	NILS	6,500	-	දේශීය
10	National (Local) Diploma in Procurement and service management	1	වසර 01	NILS	80,000(lo		

11	මු.රෙ 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	1	දින 01	NILS	6,500	-	දේශීය
12	Ms Office Essentials	10	දින 02	DLC	150,000	-	දේශීය
13	Annual Stock verification	95	දින 01	Educational Ministry 7th Floor Auditorium	54,735	-	දේශීය
14	පෞද්ගලිකලිපි ගොනු නඩත්තුව	1	දින 01	NILS	6,500	-	දේශීය
15	Procurement process for support staff	1	දින 02	SDFL	12,000	-	දේශීය
16	Adobe In Design මෘදුකාංගය පිළිබඳ තෙදින පුහුණු වැඩමුළුව	31	දින 03	SriLanka Printing Institute	403,000	-	දේශීය

6.4 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය

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

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

07 පරිච්ඡේදය

අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතුඅවශ්‍යතාවය	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	අනුකූලනොවේ	මෙම ගිණුම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පවත්වා ගෙන යනු නොලබයි.	
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අනුකූලනොවේ		
1.6	වෙනත්	අනුකූලනොවේ		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර	අනුකූල වේ		

	පවත්වාගෙන යාම	
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ. වාහන සම්බන්ධයෙන් පමණක් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA –N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
03	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**	
3.1	ආයතනය තුළ මූල්‍ය බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ 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	අනුකූලනොවේ	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	අනුකූල වේ		

	පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තරවිගණන 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 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා ගෙන 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	-

8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර 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 අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	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 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ	
9.6	කල් බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන 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 නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**	
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ
12.2	නිහඬිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන නිහඬිටි 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 යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
14	**අග්‍රිම ගිණුම**	
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම්	අනුකූල වේ

	දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	
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 සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැම්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර 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 පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු ම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී	අනුකූල වේ

	තිබීම	
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 පත් කොට 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 පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ

18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**	
18.1	අංක 05/2008 හා	අනුකූල වේ

	05/2018(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම		
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 කිරීමටනියමිත යි.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**		
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහා ම 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 කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර	අනුකූල වේ	

	තිබීම	
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 පත් කොට 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