2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව



ආයතනයේ නම :- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය :- 126-01-02-04-1501

අන්තර්ගතය

පිටුව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීම සාරාංශය **01**

1.1. හැඳින්වීම ---------- 01

1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු ---------- 02-03

1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන් ---------- 04

1.4. සංවිධාන ව්‍යුහය /සටහන හා පරිපාලනය ---------- 05-06

1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්ය භාරයන් ---------- 07-25

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම **26-28**

03 පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය **29**

3.1. මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය ---------- 29

3.3. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය ---------- 30

3.4. මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය ---------- 31

3.5. මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් ---------- 32

3.6. ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය ---------- 32

3.7. වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය ---------- 32

3.8. මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල
නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට/දිස්ත්‍රික් ලේකම්
කාර්යාලය/පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන ---------- 33

3.9. මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය ---------- 33

3.10.විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව ---------- 34-38

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධනය දර්ශක **39**

4.1. ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) ---------- 39

05 පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය **40**

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක
සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ ---------- 40-44

5.2. අභියෝග ---------- 44

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ **45**

6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය ---------- 45

6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපෑම 45

6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය ---------- --- 46

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව **48-54**

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2019

පරිච්ඡේදය 01. - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීම සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

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

පසුබිම් තොරතුරු

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

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

- මූලික, 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 කාර්ය භාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියැදුරන් ආදි කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යුහගත කර ඇත.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

දැක්ම සහ මෙහෙවර

දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා සමගාමීව ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතු අධ්‍යාපනික ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් සැමට අධ්‍යාපනය ලබා දීම සහතික වීම

මෙහෙවර ප්‍රකාශය

රජය මගින් නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය සෙසු පෙළපොත්, වැඩපොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, අතිරේක කියවීම් පොත්, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ඇතුළු අනෙකුත් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් ද අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් හා නිපුණතාවලින් සපිරි පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීමට දායක වීම

අරමුණු

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකබව වර්ධනය කිරීම තුළින් රටට වැඩදායි ගුණවත් නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීම.

- රජයේ පාසල් හා පිරිවෙන්වල ඉගෙන ගන්නා 1 - 11 සියලු ම ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා අවශ්‍ය වන පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබාදීම
- අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය මඟින් පාසල් විෂය මාලාව හා අතිරේක දැනුම සිසුන්ට ලබාදීම
- 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 ලබාදීම
- විෂය නිර්දේශයට අදාළ ඉගෙනුම වඩාත් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන් ලබාදීම

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 ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම.
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම.
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කිරීම.

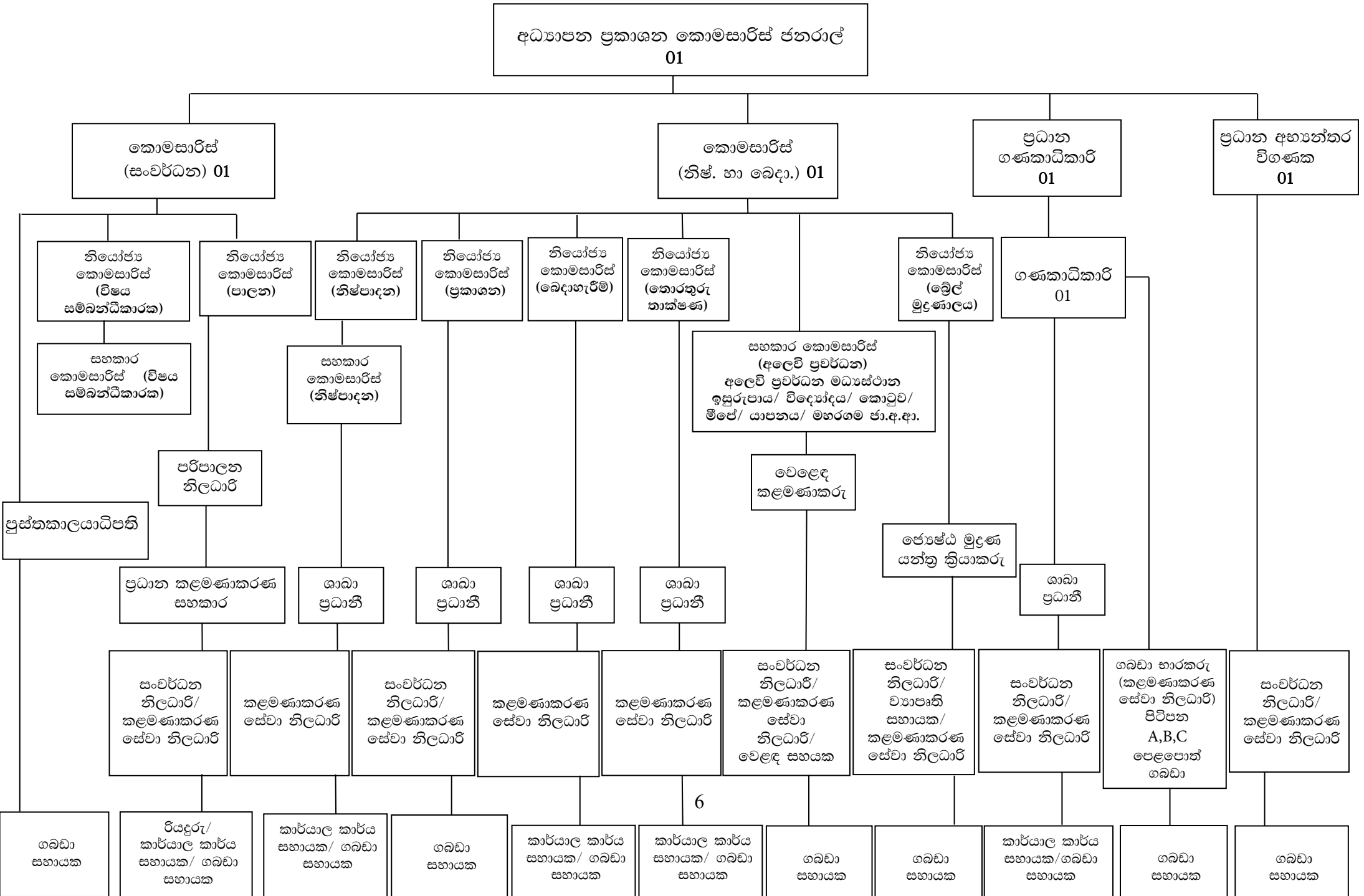
1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 32 දෙනකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාරව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරි සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරිනියක් ගණකාධිකාරි තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාරව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියක් රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරයි.

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇත.

1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

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

සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

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

  උදා:

  - පරිවර්තන
  - පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්
- e පෙළපොත් සම්පාදනය
- දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය
- ගබඩාවට භාරගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව

2019 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

1. 2020 වර්ෂය සඳහා නව විෂය නිර්දේශයට අනුව 5 වන ශ්‍රේණිය සඳහා නව පෙළපොත් 13ක් සම්පාදනය කරන ලදි.

අනු අංකය	විෂයය	මාධ්‍යය
1	ගණිතය	සිංහල
2	ගණිතය	දෙමළ
3	මව්බස	සිංහල
4	මව්බස	දෙමළ
5	බුද්ධ ධර්මය	සිංහල
6	කතෝලික ධර්මය	සිංහල
7	කතෝලික ධර්මය	දෙමළ
8	ක්‍රිස්තියානි ධර්මය	සිංහල
9	ක්‍රිස්තියානි ධර්මය	දෙමළ
10	ඉස්ලාම් ධර්මය	සිංහල
11	ඉස්ලාම් ධර්මය	දෙමළ

12	හින්දු ධර්මය	දෙමළ
13	ඉංග්‍රීසි (කියවීම් පොත හා වැඩ පොත)	ඉංග්‍රීසි

2. 1-11 ශ්‍රේණි සඳහා (5 ශ්‍රේණිය හැර) පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.

3. 12 ශ්‍රේණිය සඳහා සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි පෙළපොත නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.

4. අතිරේක පොත් සම්පාදනය

2019 වසරේ දී අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද අතිරේක පොත්

1. ධීවර ආම්පන්න හා යාත්‍රා (ජලජ ජීව සම්පත් කර්මාන්තය) - සිංහල මාධ්‍යය
2. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය න්‍යාස - දෙමළ මාධ්‍යය
3. සංයුක්ත ගණිතය II - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
4. ජීව විද්‍යාව I - සිංහල මාධ්‍යය
5. අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ව්‍යවසායකත්වය - දෙමළ මාධ්‍යය
6. ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2018 ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - සිංහල මාධ්‍යය
7. ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2018 ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - දෙමළ මාධ්‍යය
8. අ. පොා. ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - සිංහල මාධ්‍යය
9. අ. පොා. ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - දෙමළ මාධ්‍යය
10. අ. පොා. ස. (සා. පෙළ) දෙවන බස දෙමළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2016 - 2018
11. අ. පොා. ස. (සා. පෙළ) දෙවන බස සිංහල පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2016 - 2018
12. ජීව විද්‍යාව අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - දෙමළ මාධ්‍යය
13. රසායන විද්‍යාව අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - දෙමළ මාධ්‍යය
14. භෞතික විද්‍යාව අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - දෙමළ මාධ්‍යය
15. සංයුක්ත ගණිතය අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - දෙමළ මාධ්‍යය
16. අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - සිංහල මාධ්‍යය
17. අ. පොා. ස. (උ.පෙළ) ජෛවීය විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018
    - සිංහල මාධ්‍යය
18. අ. පොා. ස. (උ. පෙළ) තාක්ෂණවේදය (ඉංජිනේරු) විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018
    - සිංහල මාධ්‍යය

19. ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - සිංහල මාධ්‍යය

20. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2015 - 2017 - සිංහල මාධ්‍යය

21. භෞතීය විද්‍යාව අ. පො. ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - සිංහල මාධ්‍යය

22. අ. පො. ස. (උ. පෙළ) ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2015-2017 - සිංහල මාධ්‍යය

23. සංයුක්ත ගණිතය පිවිසුම - සිංහල මාධ්‍යය

24. ජීව විද්‍යාව (VII) - සිංහල මාධ්‍යය

25. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය න්‍යාස - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය

26. අ. පො. ස. (සා. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2018 - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය

27. 5 ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2019 ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු - සිංහල මාධ්‍යය

28. 5 ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2019 ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු - දෙමළ මාධ්‍යය

29. තෝරාගත් කතන්දර පොත (යාළු යාළු යාළුවෝ) - සිංහල මාධ්‍යය

30. තෝරාගත් කතන්දර පොත (යාළු යාළු යාළුවෝ) - දෙමළ මාධ්‍යය

31. තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව (භෞතික විද්‍යාව II) - සිංහල මාධ්‍යය

32. ආර්ථික විද්‍යාව (පාරිභාෂික ශබ්ද මාලාව- ත්‍රෛභාෂික)

33. සාහිත්‍යය (පාරිභාෂික ශබ්ද මාලාව- ත්‍රෛභාෂික)

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

1. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය I කොටස - සිංහල මාධ්‍යය

2. තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ගණිතය I කොටස - සිංහල මාධ්‍යය

3. තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - සිංහල මාධ්‍යය

4. ලෝකෝපකාරය - සිංහල මාධ්‍යය

5. ද්‍රව්‍යස්ථිති විද්‍යාව - සිංහල මාධ්‍යය

6. ජපන් භාෂාව I (12 ශ්‍රේණිය)

7. ජපන් භාෂාව II (13 ශ්‍රේණිය)

8. දේශපාලන විද්‍යාවේ මූලිකාංග - සිංහල මාධ්‍යය

9. ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය III කොටස - සිංහල මාධ්‍යය

10. ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය IV කොටස - සිංහල මාධ්‍යය

11. චිරන්තන ගද්‍ය සංග්‍රහය - සිංහල මාධ්‍යය

12. දෙමළ සාහිත්‍යය සම්භාව්‍ය පද්‍ය - දෙමළ මාධ්‍යය

13. සංයුක්ත ගණිතය I - සිංහල මාධ්‍යය

14. තාක්ෂණය සඳහා විද්‍යාව රසායන I - සිංහල මාධ්‍යය

15. ඉංජිනේරු ඇඳීම I - සිංහල මාධ්‍යය

16. ත්‍රිකෝණමිතිය - සිංහල මාධ්‍යය

17. ශුද්ධ ගණිතය I - සිංහල මාධ්‍යය

5. 2019 වර්ෂයේ දී ගබඩාවට බාරගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර ඇත.

නිෂ්පාදන අංශය

හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශය භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක් සහ තවත් සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරිනියන් පස්දෙනෙක් හා කාර්යාල කාර්ය සහායක තිදෙනෙක් හා අනියම් පදනම මත සේවය කරන සේවකයෙක් ද සේවය කරති. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීම මත පාසල් සිසුන් සඳහා සම්පාදනය කෙරෙන සියලු ම පෙළපොත් රජයේ මුද්‍රණාලයේ, රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ හා පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රණකරුවන් මාර්ගයෙන් මුද්‍රණය කරවීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වේ. මීට අමතරව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා විෂය නිර්දේශ මුද්‍රණය කිරීම ද සිදු කෙරේ. තව ද විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම ද පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයන් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා මුද්‍රණය සිදු කෙරේ.

නිෂ්පාදන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්

1. පාසල් පෙළපොත් ටෙන්ඩරය ලබා දීමට පෙර පිරිවිතර සෑදීම සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම; තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයෙන්, බෙදාහැරීම් අංශයෙන් හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂ පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2021 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
4. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරැදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. ගුරු මාර්ගෝපදේශ තොග අවසන් වීම හේතුවෙන් නැවත මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සැදීම
7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරු ම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
8. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරැදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම
9. පෙළපොත්වල නිවැරැදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරැදි නිවැරැදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුම්වත් කර ඒවා නිවැරැදි කිරීම
10. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන ඒවා පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සැකසීම
11. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම; ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිටකවරය සඳහා සිවු වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම; පිටකවරය සඳහා ආර්ට්බෝඩ් ලැමිනේටඩ්, 220gsm කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පොස. (සා/පෙළ), අ.පොස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක

2020 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය -. 2019

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	07	1,321,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	57	11,012,000
03	පෞද්ගලික මුද්‍රණාල	379	32,391,100
මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව		443	**44,724,100**

2019/20 වර්ෂ සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය - 2019

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	1,-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	09
02	6,-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	10
03	12,- 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	45
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**64**

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2019

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	30
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	18
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**48**

බෙදහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරිනියකට අමතරව ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ 06ක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-11 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 බෙදහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන ය.

කාර්යභාරය

- ❖ දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදහැරීම

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

- ❖ පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලින්/කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවලින් පෙළපොත් ලබාගන්නා සියලු ම පළාත් පාසල් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම සහ පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී / සහාය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී සහ කම්කරු දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

- ❖ 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 බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ දිවයිනේ සියලු ම පාසල් සම්බන්ධීකරණය කරමින් පෙළපොත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම

- ❖ බෙදහැරීම් කාල සීමාව 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

පෙළපොත් බෙදහැරීම

2020 පෙළපොත් බෙදදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජුව ම පෙළපොත් බෙදහරිනු ලබන

අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදි. තවද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙන ලදී. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් සෘජුව ම නිකුත් කරන ලදි. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,121ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 103ක් පිරිවෙන් 747ක් ද ඇතුළත්ව ලක්ෂ 42ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 448ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 40කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදහරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදළ කටයුතු

පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත් වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාරදිය යුතු ය. (ප්‍රාථමික අංශය සඳහා මුද්‍රිත පෙළපොත්, වැඩපොත් සහ අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටින සිසුන්ගේ පොත් නැවත ලබා නොගනී) 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 වියදම අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

පොත් බෙදාහැරීමේ උප කමිටු
පොත් බෙදාහැරීමේ දී විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අංශ සඳහා උප කමිටු කිහිපයක් පත් කරන්නට යෙදිණි.

(අ) පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය ඇගයීමේ කමිටුවල නිලධාරීන් ඒ ඒ විෂයයන් අනුව, මාධ්‍ය අනුව තෝරා පත්කර ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් අහඹු පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීමේ වැඩපිළිවෙළ විධිමත් කරන ලදි.

(ආ) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදි. පොත් බෙදීමේ වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ පාසල්වලට, බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලට හා කොට්ඨාසවලට යැවෙන පොත් සඳහා නිකුත් කිරීමේ ලේඛන සකස් කිරීම මෙහි කාර්යභාරය විය. ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් වර්ග හා සංඛ්‍යා පිළිබඳ දෛනික තොරතුරු ලබා ගනිමින් නිකුත් කිරීමේ ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ හේතුවෙන් එකම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩුකර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

(ඇ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබාදෙන ලදි. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දී සිදුවන වැරදි අවම කර එම කාර්යය කාර්යක්ෂමව නිවැරදිව සිදු කිරීමට මේ නිසා හැකි විය. මූලික පිරිවෙන්වලට අදළ පෙළපොත් ද කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ බෙදහරින බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

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

(ආ) පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් පුද්ගලික ප්‍රවාහන ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉන්වොයිස්වලට අදළ කිලෝමීටර් පරීක්ෂා කර, අදළ ගෙවීම් වවුචර්පත් සකස් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, අංශය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරිනියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් දෙදෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ දෙදෙනෙක් හා ගබඩා සහායක සේවයේ දෙදෙනෙකුගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්යභාරය 2019. 01. 01 සිට 2019. 12. 31 දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 443ක් සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 65ක් හා අතිරේක කියවීම් පොත් 57ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම

- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 565ට අදාළ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම

- 2014.05.03 දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ හා. ච. ලේ. අංක 281 අනුව පොත්වල මිල නියම කිරීම

- අත්තිකාරම් ගෙවීමට අවශ්‍ය කරන සියලු ම පොත් සඳහා අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබාගැනීමත්, ඒ අනුව අත්තිකාරම් වවුචර් සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම

- මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි නිසි පරිදි ලබා ගැනීම

- ප්‍රමාදවීම්, මුද්‍රණ දෝෂ ආදි ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර තීරණ ලබා ගැනීම

- සියලු ම පොත් සඳහා අදළ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම

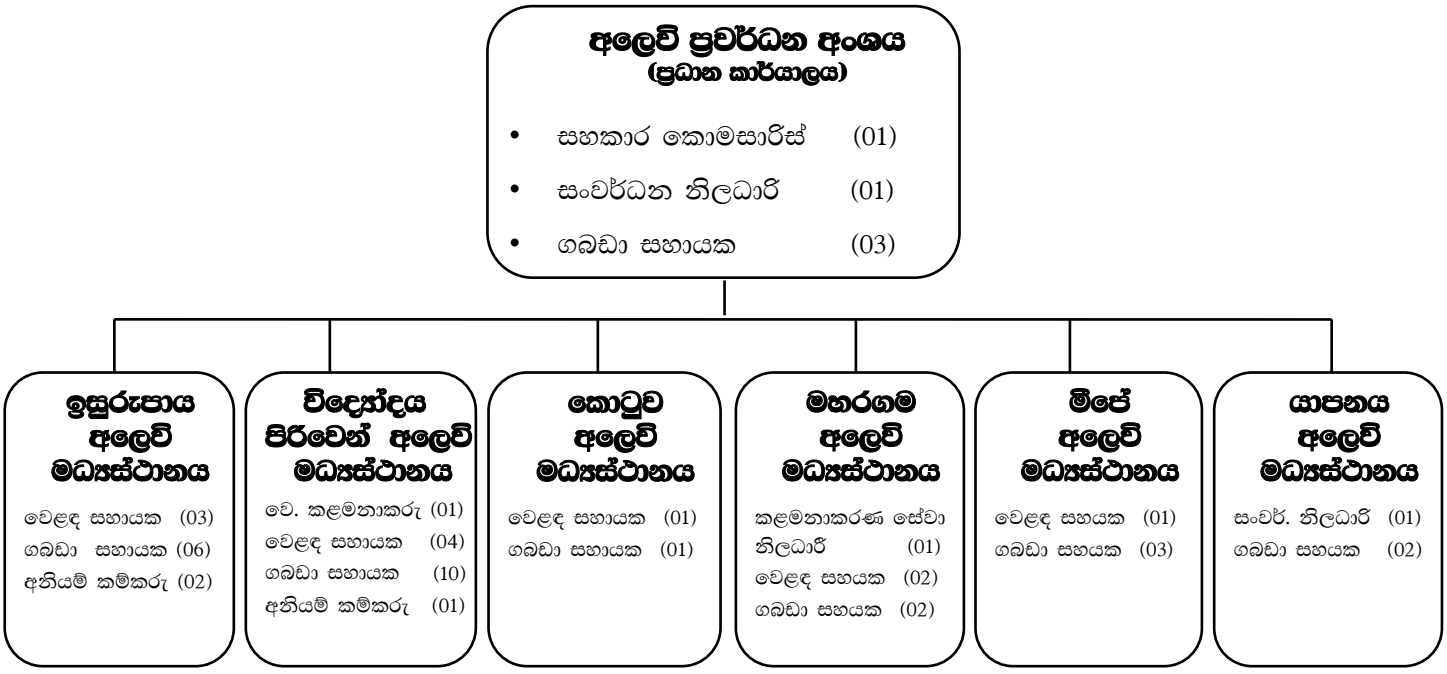
- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම

අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

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

මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 6ක් මරදන විද්‍යෝදය පිරිවෙන, කොටුව දුම්රිය ස්ථානය, ඉසුරුපාය, මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මීපේ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය සහ යාපනය මධ්‍ය විද්‍යාලය යන ස්ථානයන්හි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, අතිරේක කියවීම් පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අලෙවි කරන අතර මරදන, ඉසුරුපාය, මීපේ හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවල පාසල් පෙළපොත් ද අලෙවි කරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය 46ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක, සංවර්ධන නිලධාරිනියක, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීවරයකු, වෙළඳ කළමනාකරුවකු, වෙළඳ සහායකයන් 11 දෙනෙකු සහ ස්ථිර හා අනියම් ගබඩා සහයකවරුන් 29 දෙනෙකු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. (කාර්යමණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දක්වා ඇත.)



2019 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් ඉටුකළ කාර්යභාරය

2019 වර්ෂය තුළ සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම, ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබා දීම, අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම, කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගී වීම හා දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සම්බන්ධ වීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලද අතර, එයට අමතරව එක් එක් අලෙවි මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන ලදි.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි ශාඛාවේ සහාය ඇතිව ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට යාබදව තිබූ මුර කුටිය පොත් ගබඩාවක් ලෙස සකස් කරන ලද අතර පොත් අලෙවි කිරීම සඳහා මධ්‍යස්ථානය තුළ අමතර ඉඩක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදි. මීට අමතරව මධ්‍යස්ථානයේ පොත් ගබඩා කිරීම සඳහා අඩි 40 x 10 කන්ටේනර් පෙට්ටියක් මිල දී ගෙන සකස් කර ගන්නා ලදි.

ඉසුරුපාය මධ්‍යස්ථානය තීන්ත ආලේප කර නව මුහුණුවරකින් යුක්තව සකස් කළ අතර, නව මුදල් අයකැමි මේසයක් සහ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යාලයීය උපකරණ කිහිපයක් මධ්‍යස්ථානයට ලබා දීමට හැකි විය.

මරදාන අලෙවි මධ්‍යස්ථානයේ පහළ මහලෙහි පවත්වාගෙන ගිය කාර්යාලය ඉහළ මහලට ගෙන ගිය අතර ගොඩනැගිල්ලේ පහළ මහල සම්පූර්ණයෙන්ම අලෙවි කටයුතු සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කරන ලදි. මුදල් අයකැමි යන්ත්‍ර පිහිටි ස්ථාන වෙනස් කර මධ්‍යස්ථානයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය පාරිභෝගිකයන්ට පොත් තෝරා ගැනීමට පහසු අයුරින් සකස් කරන ලදි. ඉහළ මහලෙහි තිබූ අමතර රාක්ක, අනවශ්‍ය ලෙස ගොඩ ගසා තිබූ පරණ පොත් සහ ලී බඩු ඉවත් කර ඉහළ මහලෙහි වැඩි ඉඩක් ලබා ගත් අතර අලෙවි මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යාලය ඉහළ මහලට ගෙන යන ලදි. (මරදාන මධ්‍යස්ථානය පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේ සිදු වූ ඉරි තැලීමක් නිසා ඉහළ මහලෙහි ගබඩාව ඉවත් කරන ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ගොඩනැගිලි ශාඛාවෙන් උපදෙස් ලබා දී ඇත.)

විද්‍යෝදය මධ්‍යස්ථානයෙන් ඉවත් කරන ලද යකඩ රාක්ක ජංගම ප්‍රදර්ශන සඳහා භාවිත කළ හැකි පරිදි සකස් කරන ලද අතර ඉන් කිහිපයක් යාපනය අලෙවි මධ්‍යස්ථානය වෙත ලබා දෙන ලදි. සියලු ම අලෙවි මධ්‍යස්ථාන සඳහා බැංකු කාඩ්පත් මගින් ගනුදෙනු කිරීමේ පහසුකම හඳුන්වා දෙන ලදි. ලංකා බැංකුව මගින් එම සේවකයන් හට පුහුණුවක් ලබා දී ඇත.

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පොත් අලෙවි ආදායම - 2019

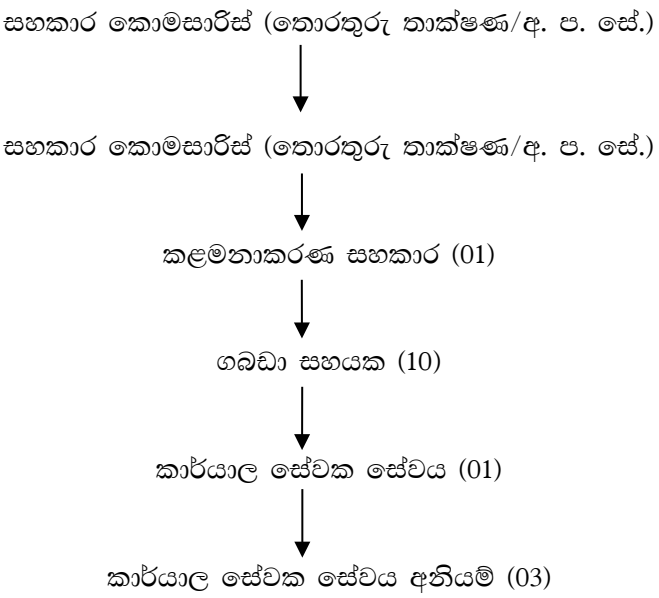
මාසය	විද්‍යෝදය වෙළඳසල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළඳ සල	මීපේ පොත් වෙළඳ සල	කොටුව පොත් වෙළඳ සල	මහරගම පොත් වෙළඳ සල	යාපනය පොත් වෙළඳ සල	එකතුව
ජනවාරි	9,355,164.48	8,480,504.95	1,026,620.00	522,311.00	404,394.00	1,049,921.50	**20,838,915.93**
පෙබරවාරි	4,423,523.89	7,226,220.93	871,396.00	427,373.00	1,123,212.00	675,793.10	**14,747,518.92**
මාර්තු	4,933,177.57	4,757,601.15	652,133.00	522,021.00	1,435,233.50	603,281.25	**12,903,447.47**
අප්‍රේල්	1,621,552.65	1,634,140.25	321,000.00	131,933.00	540,946.00	341,268.00	**4,590,839.90**
මැයි	3,537,351.85	3,457,804.30	432,688.00	87,904.00	683,128.00	617,220.50	**8,816,096.65**
ජූනි	4,769,792.20	6,617,295.70	594,069.25	152,916.00	1,021,461.00	634,872.25	**13,790,406.40**
ජූලි	5,164,887.60	3,154,699.45	572,609.00	155,644.00	899,796.50	419,281.35	**10,366,917.90**
අගෝස්තු	4,714,648.65	3,348,638.15	588,041.00	242,864.00	760,202.00	272,472.00	**9,926,865.80**
සැප්තැම්බර්	3,880,920.25	3,566,270.55	608,775.00	169,186.00	641,802.00	457,263.50	**9,324,217.30**
ඔක්තොම්බර්	5,744,702.30	6,036,157.90	731,573.00	163,263.00	617,544.00	447,803.55	**13,741,043.75**
නොවැම්බර්	10,992,679.35	12,535,865.00	1,058,379.00	179,906.00	541,247.50	568,645.00	**25,876,721.85**
දෙසැම්බර්	17,456,831.10	23,622,376.25	2,016,462.00	497,032.00	712,384.50	1,291,869.50	**45,596,955.35**
එකතුව	**76,595,231.89**	**84,437,574.58**	**9,473,745.25**	**3,252,353.00**	**9,381,351.00**	**7,379,691.50**	**190,519,947.22**

බාහිර පොත් ප්‍රදර්ශන අලෙවි ආදායම - 2019

අංකය	2019 වර්ෂයේ දී සහභාගී වූ පොත් ප්‍රදර්ශන	දින ගණන	සංවිධානය කරන ලද ආයතනය	ලැබූ ආදායම
01	ජංගම පොත් ප්‍රදර්ශනය - හින්දු විද්‍යාලය, වැල්ලවත්ත	2019/04/05 දින සිට 2019/04/06	හින්දු විද්‍යාලය, වැල්ලවත්ත	රු. 547,736.84
02	එන්ටර්ප්‍රයිස් ශ්‍රී ලංකා - අනුරාධපුර	2019/07/24 සිට 2019/07/27	මුදල් අමාත්‍යාංශය	රු. 237,377.75
03	රජරට පොත් වසන්තය අනුරාධපුර	2019/07/25 සිට 2019/07/28	පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය - උතුරු මැද පළාත	රු. 279,901.34
04	යාපනය පොත් ප්‍රදර්ශනය	2019/08/27 සිට 2019/09/01	ද සෙලෝන් බුක් සෙලර්ස් ඉම්පෝටර්ස් ඇන්ඩ් එක්ස්පෝටර්ස් ඇසෝසියේෂන්	රු. 551,435.16
05	කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය	2019/09/20 සිට 2019/09/29	ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයන්ගේ සංගමය	රු. 5,464,028.35
06	දෙහිවල මධ්‍ය පුස්තකාලය පොත් ප්‍රදර්ශනය	2019/09/06 සිට 2019/09/08	දෙහිවල ගල්කිස්ස මහ නගර සභාව	රු. 51,005.10
07	එන්ටර්ප්‍රයිස් ශ්‍රී ලංකා - යාපනය	2019/09/07 සිට 2019/09/10	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	රු. 253,097.50
08	බණ්ඩාරවෙල පොත් ප්‍රදර්ශනය	2019/09/06 සිට 2019/09/08	සැන්රන් ස්ටේශනර් පොත් අලෙවිසැල	රු. 370,176.65

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

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



තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

1. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණකගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම
2. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදා හැරීමේ දත්ත පරිගණකගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහය ලබා දීම
3. පෙළ පොත් මුද්‍රණය කර ගබඩාවලට සැපයීම පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය වාර්තා ලබාදීම.
4. බෙදාහැරීම් අංශයට අවශ්‍ය ලේබල් සකස්කර දීම
5. බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
6. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළ පොත් ඇතුළත් කිරීම
7. 2021 වර්ෂය සඳහා ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
8. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
9. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක සහ විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

- දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා සෑම පාසල් පෙළපොතක් ම බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් සම්පාදනය කරයි.

- උපකෘත විශේෂ පාසල් සහ රජයේ පාසල්වල පිහිටුවා ඇති විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක සඳහා මෙම බ්‍රේල් මාධ්‍ය පෙළපොත් ලබා දෙයි.

- අකුරු විශාලනය කරන ලද පෙළපොත් සම්පාදනය ද සිදුවේ (පළමුවන ශ්‍රේණියේ භාෂාව සහ ගණිතය පෙළපොත්)

ආයතන අංශය

හැඳින්වීම

නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක්, (පාලන) පරිපාලන නිලධාරිනියක්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරියක්, කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන් නව දෙනෙක් හා සංවර්ධන නිලධාරිනියක් හා කාර්යාල සේවක සේවයේ සහ ගබඩා සහයක සේවයේ තිදෙනෙක් ආයතන අංශය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්යභාරය

- දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු
- ප්‍රවාහන විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් 'B' ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරි 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
- වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීමේ 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

ගිණුම් අංශය

හැඳින්වීම :-

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයෙකු, ගණකාධිකාරීවරියක, සහ සංවර්ධන නිලධාරිනියන් දෙදෙනෙක් ඇතුළුව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පහළොස්දෙනෙක් අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්යභාරය : -

- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු හා සීමා සංශෝධනවලට අදාළ කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ අවකරණ චෙක්පත් නිකුත් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු
- කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට අදාළව ණය ගෙවීම හා ආපසු අය කර ගැනීම
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත්, ලෙජර හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- "සිගාස්" වැඩසටහන මගින් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම, පොදු තැන්පත් ගිණුමට ලැබීම් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම හා මාසික සැසඳීම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන වත්කම් මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු ම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
- පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරි ගාස්තු මෙන් ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩා කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී දීමනා ගෙවීම
- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ අනුව අබලි භාණ්ඩ අපහරණය ඇතුළු අනෙකුත් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛනගත කිරීම
- පෙළපොත් සම්පාදනය, පරිවර්තනය කිරීම හා සංස්කරණය කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම
- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය, පොත් ප්‍රවාහනය හා අනෙකුත් මිල දී ගැනීම් පිළිබඳව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිල දී ගැනීම් හා සේවා සම්බන්ධ ගෙවීම්
- දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලු ම පොත් ගබඩාවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම්ගත අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කර ඇති අතර එය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු යටතේ මෙහෙයවනු ලබයි.

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

පරිච්ඡේදය 02. - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

ජයග්‍රහණ

- ❖ කොළඹ e නිපැයුම් සඳහා ලබාදෙන e - ස්වාභිමානී සම්මාන උළෙලේ අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් ලබාදෙන **රන් සම්මානය** ලැබීම
- ❖ 2020 වර්ෂය සඳහා වර්ග **443**කට අයත් පෙළපොත් පිටපත් **44,724,100** නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල් වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට හැකිවීම
- ❖ තෝරාගත් ළමා කථා පොත් වැඩමුළු මාලාවක් මඟින් තවදුරටත් විශ්ලේෂණයට ලක්කරමින් වඩාත් සුදුසු ළමා කථා පොතක් තෝරා එය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පිටපත් මුද්‍රණය කර ප්‍රාථමික අංශ පවතින දිවයිනේ සියලු ම පාසල් පුස්තකාල වෙත බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට හැකිවීම

අභියෝග

පෙළපොත් නිෂ්පාදනයේ දී,

- ❖ පෙළපොත සකස් කිරීමට අදාළ මෘදු පිටපතෙහි දෝෂ සහිත විය හැකි ය.
- ❖ මෘදු පිටපත සකස් කරනු ලබන මෘදුකාංග මාධ්‍යය (version) මුද්‍රණාලයේ පවතින මෘදුකාංග මාධ්‍යය සමඟ සමාන නොවීම නිසා දෝෂ ඇතිවිය හැකි ය.
- ❖ කලින් වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද පොත්වල මෘදු පිටපත් භාරදීමේ දී නිසි පරිදි Indesign මෘදුකාංගය භාවිතා නොකර PDF ආකාරයෙන් භාරදීම නිසා නැවත සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී දුෂ්කරතා ඇතිවිය හැකි ය.
- ❖ එක් විෂය භාර නිලධාරියෙකු පොත් ගණනාවක සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා විෂයභාර නිලධාරියා විසින් පෙළපොත් වර්ග ගණනාවක සෝදුපත් පරීක්ෂා කළයුතු බැවින් සෝදුපත් පරීක්ෂාවට කල්ගත විය හැකි ය.
- ❖ මුද්‍රණය කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෘදු පිටපත අවසාන සංස්කරණ සහිත පිටපත නොවීම නිසා වැරදි පොතක් මුද්‍රණය විය හැකි ය.
- ❖ මුද්‍රණාලවල දී සෝදුපත්වල සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ද, ඇණවුම් කළ තොගය මුද්‍රණයේ දී ද ප්‍රමාද වීම් ඇතිවිය හැකි ය.

මුද්‍රණය කළ පෙළපොත් ගබඩාව වෙත භාරදීමේ දී හා බෙදාහැරීමේ දී,

- ❖ පෙළපොත් කලට වේලාවට ගබඩාව වෙත නොලැබීම නිසා ප්‍රමාදවීම් ඇතිවිය හැකි ය.
- ❖ පෙළපොත් විශාල තොග ප්‍රමාණයක් එකවර ගබඩාව වෙත ලැබීමෙන් ඒවා බෑමේ දී ප්‍රමාදයන් ඇතිවීම
- ❖ ගබඩාවලට පෙළපොත් බෑම, පැටවීම සහ බෙදාහැරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් නොසිටීම
- ❖ පෙළපොත් බෙදාහරින ලොරිවල ගමන් කිරීම සඳහා දැනුවත් සේවකයන්ගේ හිඟය
- ❖ පෙළපොත් ලොරිය පාසල්වලට ළඟාවන අවස්ථාවල දී වගකිවයුතු නිලධාරියකු එම පොත් භාරගැනීම සඳහා නොසිටින අවස්ථා තිබීම
- ❖ පාසල් බලධාරීන් සහ පෙළපොත් රැගෙන යන්නන් අතර ගැටලුකාරී අවස්ථා ඇතිවීම
- ❖ පාසල් පෙළපොත් ලබාගැනීම සම්බන්ධව විදුහල්පතිවරුන්ට ලබාදෙන දීමනාවල ප්‍රමාදයන්

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ දැනට පවතින පොදු ගැටලු

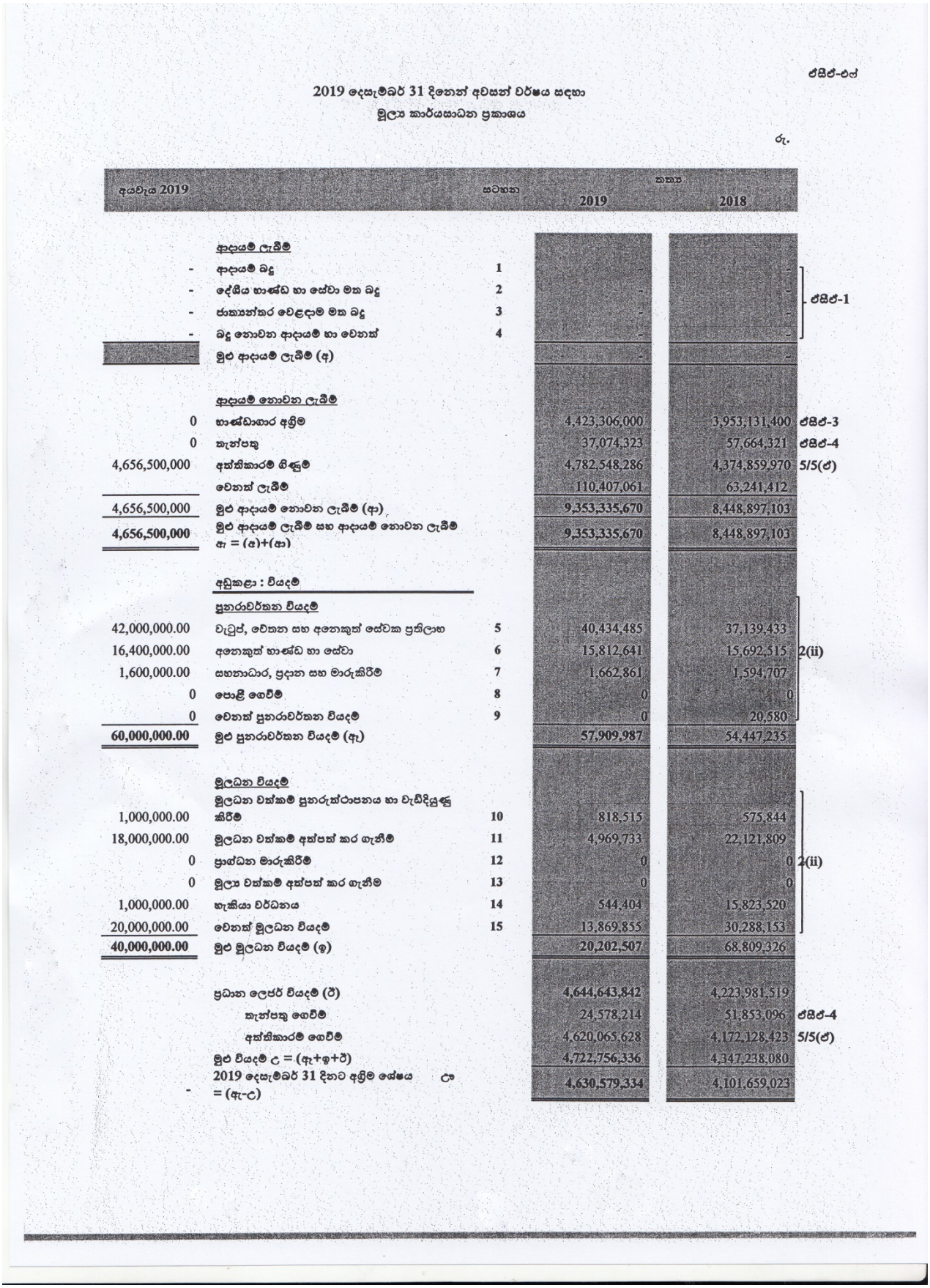
- ❖ ප්‍රමාණවත් සේවක පිරිසක් නොමැති වීම. (ලොරි රථවලින් පොත් පැටවීම සහ බෑම සඳහා පිරිමි සේවකයන් අවශ්‍ය වේ.)
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම
- ❖ පොත් ගබඩා කිරීමට මධ්‍යස්ථානතුළ ඉඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි ආරක්ෂාව සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම
- ❖ මුදල් බැංකුගත කිරීමේ දී ආරක්ෂාව නොමැති වීම
- ❖ එක් එක් මධ්‍යස්ථානයන්හි පොත් තොග සහ මූල්‍ය විස්තර වෙන වෙන ම පවත්වාගෙන යාම. (ප්‍රධාන දත්ත පාදකයක් නොමැති වීම)
- ❖ මීපේ, යාපනය, සහ කොටුව මධ්‍යස්ථානවල වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- ❖ යාපනය සහ කොටුව මධ්‍යස්ථාන සඳහා දුරකතන පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ මහරගම, මීපේ, යාපනය සහ කොටුව මධ්‍යස්ථානවල මුදල් අයකැමි යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- ❖ සේවකයන්ට ආහාර ගැනීමට හැකි වන පරිදි පහසුකම් සහිත කුඩා කාර්යාලයක් නොමැති වීම
- ❖ ක්‍රමවත් සනීපාරක්ෂක පහසුකම් නොමැති වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි සැලසුම්

- ❖ පොත් ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම සහ අලෙවිය සඳහා මාර්ගගත පද්ධතියක් (online system) හඳුන්වා දීම
- ❖ පාසල් සිසුන් සඳහා කාලීන මාතෘකා ඔස්සේ ආකර්ෂණීය ලෙස සකස් කළ අතිරේක කියවීම් පොත් පෙළක් හඳුන්වා දීම
- ❖ පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා පර්යේෂණ (research) පැවැත්වීම
- ❖ අනාගත ලේඛකයන්ගේ කුසලතා ඔප් නැංවීමේ අරමුණින් පාසල් සිසුන් අතර ලේඛන තරග පවත්වා ඒවායේ ජයග්‍රාහී නිර්මාණ මුද්‍රණය කිරීම සහ එම ජයග්‍රාහකයන් ඇගයීම
- ❖ දිවයිනේ ප්‍රධාන නගරවල පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- ❖ පාසල් හැර යන සිසුන් සඳහා අවශ්‍ය ඉදිරි අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් පෙළපොත්වල ඇමුණුම් වශයෙන් යෙදීම (11 සහ 12 ශ්‍රේණි පෙළපොත් සඳහා)
- ❖ ලංකාවේ සිටින ඕනෑම අයෙකුට අතිරේක පොත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා පරිගණක ජාලගත ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම

පරිච්ඡේදය 03. - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1. මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



එසිඒ-එෆ්

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019		සටහන	කළඹ 2019	කළඹ 2018	
	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	එසිඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
	ආදායම් නොවන ලැබීම්				
0	භාණ්ඩාගාර අයිතම		4,423,306,000	3,953,131,400	එසිඒ-3
0	කැන්පතු		37,074,323	57,664,321	එසිඒ-4
4,656,500,000	අක්තිකාරම් ගිණුම්		4,782,548,286	4,374,859,970	5/5(ඒ)
	වෙනත් ලැබීම්		110,407,061	63,241,412	
4,656,500,000	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		9,353,335,670	8,448,897,103	
4,656,500,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		9,353,335,670	8,448,897,103	
	අඩුකළා : වියදම්				
	පුනරාවර්තන වියදම්				
42,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	40,434,485	37,139,433	
16,400,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	15,812,641	15,692,515	2(ii)
1,600,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	1,662,861	1,594,707	
0	පොළී ගෙවීම්	8	0	0	
0	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	0	20,580	
60,000,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		57,909,987	54,447,235	
	මූලධන වියදම්				
1,000,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	818,515	575,844	
18,000,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	4,969,733	22,121,809	
0	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	0	0	2(ii)
0	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	0	0	
1,000,000.00	භැකියා වර්ධනය	14	544,404	15,823,520	
20,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	13,869,855	30,288,153	
40,000,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		20,202,507	68,809,326	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		4,644,643,842	4,223,981,519	
	කැන්පතු ගෙවීම්		24,578,214	51,853,096	එසිඒ-4
	අක්තිකාරම් ගෙවීම්		4,620,065,628	4,172,128,423	5/5(ඒ)
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		4,722,756,336	4,347,238,080	
-	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයිතම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)		4,630,579,334	4,101,659,023	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තක්ෂ 2019 රු.	2018 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	347,517,819.00	345,322,341.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්කිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	6,915,502,270.00	7,077,984,928.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	0	0
මුළු වත්කම්		7,263,020,089.00	7,423,307,269.00
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		6,891,566,162.00	7,067,190,709.00
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		347,517,819.00	345,322,341.00
කුලී හා වැඩ අත්කිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	0.00	0.00
ජංගම වගකීම්			
කැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	23,290,328.00	10,794,219.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	645780.00	0.00
මුළු වගකීම්		7,263,020,089.00	7,423,307,269.00

පිටු අංක 6 සිට 42 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 43 සිට 50 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර 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.

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	තනතුර :
දිනය : 2020.07.20	දිනය : 2020.07.27	දිනය :
ඩබ්. එම්. චිත්‍රානන්ද ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 'ඉසුරුපාය' පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල	ඩබ්ලිව්. එම්. ජයන්ත චිත්‍රමනායක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව "ඉසුරුපාය", බත්තරමුල්ල.	එස්. කුලදීපන් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 'ඉසුරුපාය' බත්තරමුල්ල.

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2019 රු.	කත්‍ය 2018 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	0	0
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	0	0
ලාභ	0	0
ආදායම් නොවන ලැබීම්	110,407,061	4,347,238,080
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ මඟින් එකතු කරන ලද ආදායම්	0	0
අග්‍රිම ලැබීම්	4,423,306,000	
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	4,533,713,061	4,347,238,080
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	71,381,055	52,852,528
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	2,163,426	1,594,707
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම්	4,598,815,617	0
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	30,645,780	0
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	4,703,005,878	54,447,235
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	(169,292,817)	4,292,790,845
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	0	0
ලාභාංශ	0	0
නිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	0	0
උපණය අයකර ගැනීම්	0	0
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	4,782,765,917	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	4,782,765,917	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	4,969,733	68,809,326
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	4,620,999,476	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	4,625,969,209	68,809,326
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	156,796,708	(68,809,326)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(12,496,109)	4,223,981,519
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	0	0
විදේශීය ණය ගැනීම්	0	0
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	0	0
කැන්පතු ලැබීම්	37,074,323	0
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	37,074,323	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
කැන්පතු ගෙවීම්	24,578,214	4,223,981,519
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	24,578,214	4,223,981,519
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	12,496,109	(4,223,981,519)
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	0	0
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	0	0
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	0	0

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(උ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදයම් ක්ෂේත්‍රය	ආදායම් ක්ෂේත්‍රයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
–	–	–	–	–	–

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	60,000,000·00	2,090,013·00	57,909,987/=	96 %
ප්‍රාග්ධන	40,000,000·00	19,797,493·00	20,202,507/=	50·6 %

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

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
01	[illegible]	පෙළතෙන් මුහුණ හා සම්බන්ධ වියදම් දැරීමට	4,619,000,000/-	15,683,818/-	~~316,182/-~~ 4,599,316,182/-	99.7 %
02	මුදල් ආරම්භක සහ ප්‍රතිස්ථාපන අමාත්‍යාංශය	අනතුරුලාභී දායකත්ව මුහුදු විමන හෙවීම	100,000/-	1,155/-	98,845/-	98.8 %

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	-	198,716,863/-	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	-	56,655,540/-	-	-
9153	ඉඩම්	-	42,145,416/-	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } ඊඩියු/සි/ඊපීඩී/එන්ඒ/1/19 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. } දිනය திகதி Date } 2020 මැයි 29 දින

කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 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

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 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, 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම්, විගණකගේ වගකීම් යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර

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.auditorgeneral.gov.lk

ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

1.4 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 විගණකාධිපති 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 අවප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින් වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගේ අවදානම් හඳුනාගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පටිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මහ හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන අතර, දුස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම්, චේතනාන්විත මඟහැරීම්, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීම් වංචාවක් ඇතිවීමට හේතුවේ.

- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පටිපාටි සැලැසුම් කිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳ මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,

මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදී.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වේ.

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

ඒ.සී.ඒ - එන් ආකෘතිය ප්‍රකාර මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ ආදායම් නොවන ලැබීම් යටතේ තැන්පතු ලැබීම් සහ ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් යටතේ තැන්පතු ගෙවීම් රු.1,725,425 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාලව ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන පහත දැක්වෙන ස්ථාවර වත්කම්වල අගයන් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය.

විස්තරය	වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම අනුව ශේෂය	මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව ශේෂය	වෙනස
			රු.
ඉඩම්	90,604,625	92,145,416	1,540,791
වාහන	26,096,080	35,391,210	9,295,130
එකතුව			10,835,921

1.6.3. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඒ.සී.ඒ - සී ආකෘතිය ප්‍රකාර මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය යටතේ තැන්පතු ලැබීම් සහ මුදල් වැය කිරීම් යටතේ තැන්පතු ගෙවීම් රු.1,725,425 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනාගෙන නිශ්චිත සැලැස්මක් අනුව කටයුතු නොකිරීම නිසා වැය විෂයයන් 02 කට අදාලව සියයට 21 ක සහ සියයට 57 ක රු.8,755,596 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

2.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම

දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විෂයය අංක 21301 යටතේ රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගෙවීම සම්බන්ධව පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් ඉදිරිපත් කෙරේ.

(අ) වැඩ තහනමට ලක් වූ නිලධාරීන්ගෙන් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු රු.9500 ක් වූ වසර 3 ක් ඉක්ම වූ ණය ශේෂය අය කර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු රු. 524,692 ක ශේෂයක් පැවති අතර ඉන් වසර 05 ඉක්ම වූ රු.459,892 ක ශේෂයක් ද විය.

2.3 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

විෂය අංක 21302 දරන පොත් මුද්‍රණ ප්‍රවාරණය සහ අලෙවියට අදාළ වාණිජ අත්තිකාරම් කාර්යය සම්බන්ධයෙන් වූ නිරීක්ෂණයන් පහත පරිදි විය.

(අ) ශේෂ පත්‍ර සටහන් අනුව වාහන සඳහා වාර්ෂික ක්ෂය ප්‍රතිශතය සියයට 05 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද වාහන සඳහා වාර්ෂික ක්ෂය ප්‍රතිශතය සියයට 10 ක් ලෙස සලකා ගණනය කර තිබුණු අතර ඒ අනුව වාහන ක්ෂය රු.1,404,310 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) ශේෂ පත්‍ර සටහන් අනුව කාර්යාල උපකරණ හා සුළු උපකරණ ක්ෂය ප්‍රතිශතය සියයට 30 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද රු.2,957,058 ක් වටිනා උපකරණ සඳහා සියයට 10 බැගින් ක්ෂය ගණනය කර තිබීම නිසා ක්ෂය වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී පොත් අලෙවියෙන් ලද ආදායම තුළ රු.4,392,207 ක පොත් අපහරණයෙන් ලැබුණු මුදල් හා වෙනත් ලැබීම් ඇතුලත් වූ බැවින් විකුණුම් ආදායම එම ප්‍රමාණයෙන් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඈ) ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි වෙන්වෙන්ව ගිණුම්ගත නොකිරීම හේතුවෙන් රු.11,709,740 ක් වටිනා ඉඩම් සඳහා රු.1,170,974 ක ක්ෂය කිරීම් සිදු කර තිබුණි.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී නිරවුල් කර තිබුණු රු.38,400,000 ක මුද්‍රණ ණය හිමි ශේෂ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණය හිමියන් තුළ ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ඊ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී නිරවුල් නොකර තවදුරටත් පවතින රු.59,884,000 ක ණය හිමි ශේෂ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණයහිමි ශේෂයට ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(උ) රුපියල් 10,218,000 ක ණය හිමි ශේෂයක් රු.10,168,000 ක් ලෙස රු.50,000 ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණි.

(ඌ) පෞද්ගලික සමාගමක් වෙතින් 2009 වර්ෂයේ සිට මුදුණ ගාස්තු වෙනුවෙන් ලැබිය යුතුව පැවති රු.7,431,012 ක ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(එ) පිටු අඩු වීම වෙනුවෙන් ගෙවන ලද රු.1,334,503 ක මුදල පිටු වෙනස් වීමේ ගිණුමේ අඩුවෙන් දක්වා තිබීම නිසා වර්ෂයේ ලාභය එම ප්‍රමාණයෙන් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඒ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශුද්ධ ලාභය ලෙස රු.826,220,942 ක් දක්වා තිබුණ ද පාසල් සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට පෙළ පොත් හා ගුරුමාර්ගෝපදේශ නොමිලේ බෙදාහැරීම වෙනුවෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙන් කල ප්‍රතිපාදන වූ රු.4,598,736,566 ක් ගිණුම් වල වියදම් ලෙස හා විකුණුම් ආදායම ලෙස සටහන් කිරීමෙන් ඇති වූ ශුද්ධ ලාභයක් බව නිරීක්ෂණය විය.

2.4 නීති ,රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 396 (ඇ) ප්‍රකාරව නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවූ මාස 06 ක් ඉක්මවූ රු. 4,887,869 ක් වටිනා චෙක්පත් 629 ක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය හා කාර්යසාධනය

ඉදිරිපත් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සඳහන් ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා වගකීම් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයුම් සමාලෝචනය, තිරසාර සංවර්ධනය, යහපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ විගණන නිරීක්ෂණ ඉහත 1.1 ඡේදයේ දක්වා ඇති 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාවට ඇතුළත් කරනු ලැබේ

P. H.

එම්.අයි.පුෂ්පා හේමමාලි
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පරිච්ඡේදය 04. - කාර්ය සාධන දර්ශක

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

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
▪ නියමිත කාලය තුල මුද්‍රණය කර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාර දී තිබූ පෙළපොත්වල ප්‍රතිශතය	✓		
▪ නියමිත කාලය තුළ පාසල් සහ බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන වෙතට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ප්‍රතිශතය	✓		
▪ නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංඛ්‍යාව	✓		
▪ නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව	✓		
▪ නියමිත කාලය තුළ අලෙවි කරන ලද අතිරේක හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව	✓		
▪ නියමිත කාලසීමාව තුළ වෘත්තීය සංවර්ධන පාඨමාලා හදාරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	✓		

පරිච්ඡේදය 05. - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

ඉලක්කය/අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
■ වර්ෂ 2030 දී ප්‍රාථමික හා ද්විතීක මට්ටම්වල සියලු ම සිසුන් වෙත සමානව බෙදී යන පරිදි නොමිලේ ලබාදෙන ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම.	● අඩු ආදායම්ලාභී කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම සහ ඔවුන්ගේ දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අයිතිය සහතික කිරීම.	● 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට නොමිලේ පෙළපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම.			✓
	● අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය උදෙසා විෂයමාලා සංවර්ධනය.	● ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම.			✓
■ වර්ෂ 2025 දී සියලු ම සිසුන් හා තරුණ ප්‍රජාව ගුණාත්මක අධ්‍යාපන පද්ධතියක් වෙත ප්‍රවේශ වීම හා සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම.	● ශ්‍රී ලංකාවේ යෝජිත සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සඳහා තිරසාර සංවර්ධනය පිළිබඳ අවශ්‍ය ඇමුණුම් ආකෘතිගත කිරීම.	● තිරසාර සංවර්ධනයට අදාළ කරුණු පෙළපොත්වල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.			✓

	• නූතන තාක්ෂණය සැපයීමෙන් ග්‍රාමීය පාසල්වල ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය වැඩිදියුණු කිරීම.	• පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් බාගත කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම (නොමිලයේ).			✓
		• 6,7,8,9 ශ්‍රේණි සඳහා අලුතින් තොරතුරු තාක්ෂණය කියවීම් පොත් සහ වැඩපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම			✓

▪ වර්ෂ 2025 වනවිට තරුණ හා වැඩිහිටි ජනගහණයේ පුද්ගලයන් අතර වැදගත් රැකියා සහ උගත් ව්‍යවසායකත්වයක් සඳහා ගැළපෙන පහත දැක්වෙන හැකියාවන් දරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවේ සැලකිය යුතු වර්ධනයක් ඇතිකිරීම. උදා :- (කළමනාකරණ, තාක්ෂණික හා වෘත්තීය පුහුණුව, ක්‍රියාකාරී ඉගෙනුම, විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය, නිර්මාණාත්මක බව, නව සොයාගැනීම්, නායකත්වය, සමාජ බලපෑමක් ඇතිකිරීමේ හැකියාව, සම්බන්ධීකරණ හැකියාව, කාල කළමනාකරණ හැකියාව)	● ඉහළ ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ උරුමයෙන් ලැබෙන කෞශල්‍යයන් හා හැකියාවන් ද උපයෝගි කරගෙන සුදුසු පරිදි ඇතුළත් විය හැකි අධ්‍යාපන ධාරා ඇතිකිරීම හා එමඟින් අනාගතයේ ඔවුන්ට රැකියාවන්ට යොමුවිය හැකි මාර්ගයක් ඇතිකිරීම.	● තාක්ෂණික විෂයධාරාව සඳහා ප්‍රවේශවන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළ වන දැනුම ලබාගතහැකි වන පරිදි තාක්ෂණවේදය පිළිබඳව අදාළවන අතිරේක පෙළපොත් මාලාවක් මුද්‍රණය කර අලෙවි කිරීම.			✓
	● ද්වීතීයික, පශ්චාත් ද්වීතීයික, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයකුගේ ජීවිත කාලය පුරාම ක්‍රියාත්මක විය හැකි පරිදි ජාතික උපදේශන පද්ධතියක් පිහිටුවීම.	● පෙළපොත්වල උපදේශනය සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.			✓

	• සාර්ථක තරගකරුවන්, වගකිවයුතු පුරවැසියන්, විශ්වාසදායක වැඩිහිටියන් බිහිකිරීම අරමුණු කරගෙන සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් ඇතුළත්වන පරිදි ප්‍රතිඵල පාදක විෂයමාලාවක් සංවර්ධනය කිරීම.	• පෙළපොත්වල යහපත් සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් සංවර්ධනය සඳහා අදාල කරුණු ඇතුළත් කිරීම			✓
▪ වර්ෂ 2030 දී, සියලු මට්ටම්වල අධ්‍යාපනය හා වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා, විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතු දිළිඳු, ස්වදේශීය හා පහළ මට්ටමවල සියලු ළමුන්ට ප්‍රවේශ වීම සඳහා සමාන අවස්ථා ලබාදීම සහතික කිරීම.	• විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතු ළමුන්ගේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	• බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම.			✓

▪ වර්ෂ 2030 වනවිට තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය වන තිරසාර ජීවන ක්‍රම, ගෝලීය පුරවැසියා, සමාජ භාවාත්මක හැකියාවන්, යුක්ති ධර්මයන් හා අගයයන් සහ ජීවන කුසලතා පිළිබඳ දැනුම සියලු ම ඉගෙනගන්නන් වෙත අධ්‍යාපනය මගින් ලබාදීම සහතික කිරීම.	● යුක්තිධර්මයන්, අගයයන්, මෘදුකුසලතා, විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා විෂයමාලාව සඳහා හඳුන්වාදීම	• යුක්තිධර්මයන්, අගයයන්, මෘදුකුසලතා, විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා සංවර්ධනය වන සේ තොරතුරු පෙළපොත් වලට ඇතුළත් කිරීම			✓

5.2. අභියෝග

- ❖ පෙළපොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ, අතිරේක පොත් සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර පොත් මුද්‍රණය සඳහා පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය සීමාසහිත වීම
- ❖ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් පෙළපොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පරිශීලනය කිරීමට අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශවීමේ දී ඇතිවන ගැටලු
- ❖ අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වී ඉහත ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහා වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
- ❖ අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වී ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ, බහුතරයක් සිසුන් සතු නොවීම
- ❖ e පෙළපොත් (සුහුරු පෙළපොත්) සකස් කිරීමට එම සේවා සපයන තාක්ෂණික විශේෂඥ ආයතනවල සහය ලබා ගැනීමට සිදුවීම. එම සේවාවන් ලබාගැනීමෙන් පොතක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා යොදාගන්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වීම
- ❖ තාක්ෂණික විෂය ධාරාව සඳහා යොමුවන සිසුන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- ❖ විවධ තාක්ෂණික විෂයධාරාවන් පිළිබඳව විශේෂඥයන්ගේ පවතින හිඟය
- ❖ පරිගණක සාක්ෂරතාව ලබාදීම සඳහා සැපයියයුතු උපකරණ සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම

පරිච්ඡේදය 06. - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

විෂයය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	45	38	7
තෘතීයික	4	2	2
ද්විතියික	120	82	38
ප්‍රාථමික	172	162	10

6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- **ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරි ඇබෑර්තු 07 ක් ඇත.**

  මෙම නිලධාරීන් එක් එක් පෙළපොත් වල විෂයභාර නිලධාරීන් වේ. ඇබෑර්තු පවතින විෂය නිලධාරීන්ගේ විෂය ආවරණය කරනු ලබන්නේ දැනට සිටින අනෙකුත් විෂයයන් පිළිබඳව කටයුතු කරන නිලධාරීන් විසිනි. ඔවුන් බොහෝවිට අදාළ විෂයය පිළිබඳ ප්‍රවීණ පිරිසක් නොවේ. බොහෝවිට ඔවුන් උපාධිය හදාරා ඇත්තේ වෙනත් විෂයන් ය. එබැවින් ඇබෑර්තු ඇති විෂයන්ට අදාළ පොත්පත් සහ සෝදුපත් පරීක්ෂාවල දී අපහසුතා ඇතිවී තිබේ.

- **තෘතියික ශ්‍රේණියේ ඇබෑර්තු 02ක් පවතියි.**

  මෙම ඇබෑර්තු භාෂා පරිවර්තක ඇබෑර්තු වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අවස්ථාවල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කළයුතු අවස්ථාවල දී දැනට එම පරිවර්තන සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ පෙළපොත් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන විෂය භාර නිලධාරීන් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ භාෂා පරිවර්තන නිලධාරීන් වෙතින් සිදු කරවා ගනු ලබයි.

  එහෙත් කර්යබහුල ඔවුන් වෙතින් මෙම භාෂා පරිවර්තන රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීමේ දී කල් ගතවීම් සිදුවේ. හදිසි භාෂා පරිවර්තන ලබා ගැනීමේ දී විවිධ ගැටලුවලට මුහුණපෑමට සිදුවේ.

- **ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ ඇබෑර්තු 38ක් පවතියි.**

  චිත්‍ර ශිල්පි වැනි තනතුරුවල පවතින අබෑර්තු නිසා බාහිර පුද්ගලයන් ලවා පෙළපොත්වල චිත්‍ර ඇඳගැනීම සිදුකරනු ලබන අතර ද්විතියික ශ්‍රේණියේ බහුලව පවතින සංවර්ධන නිලධාරි, කළමනාකරණ සේවයේ නිලධාරි වැනි පුරප්පාඩු නිසා ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතුවල දී බාධා ඇතිවේ.

- **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ඇබෑර්තු 10ක් පවතී.**

  කාර්යාල සේවක සේවයේ පවතින මෙම ඇබෑර්තු නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය ගබඩාව වැනි අංශවල දෛනික කටයුතු කරගෙන යාමේ දී අපහසුතා ඇතිවී තිබේ.

6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධන

අනු අංකය	වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (Rs '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (විදේශීය/දේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
1	ප්‍රසම්පාදන විගණනය	2	දින 02	රු. 18400/-		දේශීය	
2	රියදුරන් සඳහා වූ එක් දින වැඩමුළුව	3	දින 01	රු. 9750/-		දේශීය	
3	අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම	2	දින 01	රු. 10000/-		දේශීය	
4	ආතති කළමනාකරණය	18	දින 01	රු. 63500/-		දේශීය	
5	වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලා හැදෑරීම	2	අවු. 01	රු. 126500/-		දේශීය	
6	දෙමළ භාෂා පැය 50 ක පුහුණු පාඨමාලාව	34	පැය 50	රු. 102000/-		දේශීය	
7	ගබඩා කළමනාකරණය හා තොග පාලනය	3	දින 05	රු. 54000/-		දේශීය	
8	සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ වැඩමුළුව	1	දින 02	රු. 7200/-		දේශීය	
9	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු	3	දින 01	රු. 11400/-		දේශීය	
10	ප්‍රසම්පාදන වැඩමුළුව (අ.ප්‍ර.දෙ)	50	දින 01	රු. 48195/-		දේශීය	
11	විශ්‍රාම වැටුප් හා වැටුප් පරිවර්තන පුහුණුව	5	දින 01	රු. 19000/-		දේශීය	
12	ග්‍රන්ථ සංස්කරණයේ දී හා ප්‍රකාශනයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මූලික ක්‍රමවේද පිළිබඳ	3	දින 02	රු. 9000/-		දේශීය	

<u>ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය</u>

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

- නිලධාරීන්ට රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම.
- නිලධාරියාගේ හැකියාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලැබීම.
- රාජකාරි කිරීමේ දී ඇතිවන දුර්වලතා මඟහරවාගැනීමට උපකාර වීම.
- සේවයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට උපකාර වීම.
- සේවක සතුට හා ධෛර්යය වර්ධනය කිරීම.
- සහයෝගී කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම.

07 පරිච්ඡේදය – අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නැත.		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නැත		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නැත		
1.6	වෙනත්	—		
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		

2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම			
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම			
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම			
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම			
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම			

4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම			
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම			
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			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම			
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම			
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම			

	සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ත්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	ඔනෑකුල වේ.		
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ඔනෑකුල වේ.		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	ඔනෑකුල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	ඔනෑකුල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	ඔනෑකුල නොවේ.		ඉදිරියේදී සිදු කිරීමට නියමිතයි.
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	ඔනෑකුල වේ.		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	ඔනෑකුල වේ.		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන	ඔනෑකුල වේ.		

	සීමාව නෛෂ්ක්මවන පරිදි බැරකම්වලට ඵලඹීම			
12	රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	අනුකූල වේ.		
12.2	නිහඟිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන නිහඟිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.		ඉදිරිය කිසු කිරීමට නියමිතයි.
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූල වේ.		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාල නොවේ.		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාල නොවේ.		
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාල නොවේ.		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල නොවේ.		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු			

	ලිඛිතව ලබාදී තිබීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම			
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම			
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ 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 ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම			
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			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම			

19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම			
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම			
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම			

අවසානය.