වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2023



ආයතනයේ නම : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය : 213

අන්තර්ගතය

පිටු අංකය

01. පරිච්ඡේදය ආයතනික පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම 01

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු 02

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් 03

1.4 සංවිධාන සටහන 04

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්යභාරය 05 - 31

02. පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම 32

03. පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය 33

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 34

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 35

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් 36

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය 36

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 36

3.8 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 37

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 37

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව 37 - 46

04 පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 47

05 පරිච්ඡේදය තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ 48 - 52

5.2 අභියෝග 52

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 53

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපෑම 53

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 54 - 55

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව 56 - 62

01. පරිච්ඡේදය
ආයතනික පැතිකඩ/ ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

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

» පසුබිම් තොරතුරු

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

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

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

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

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

» ආයතනයේ දැක්ම

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

» ආයතනයේ මෙහෙවර

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

» ආයතනයේ අරමුණු

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

- රජයේ පාසල් හා පිරිවෙන්වල ඉගෙන ගන්නා 1 සිට 11 දක්වා සියලු ම ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා අවශ්‍ය වන පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබාදීම
- 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
- ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක නිෂ්පාදනය තුළින් පාසල් සිසුන්ගේ තාක්ෂණික හා විෂය දැනුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

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

- මූලික, ද්විතීයික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය උදෙසා සම්මත පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම

- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම

- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම

- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කිරීම

1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යූහය හා පරිපාලනය

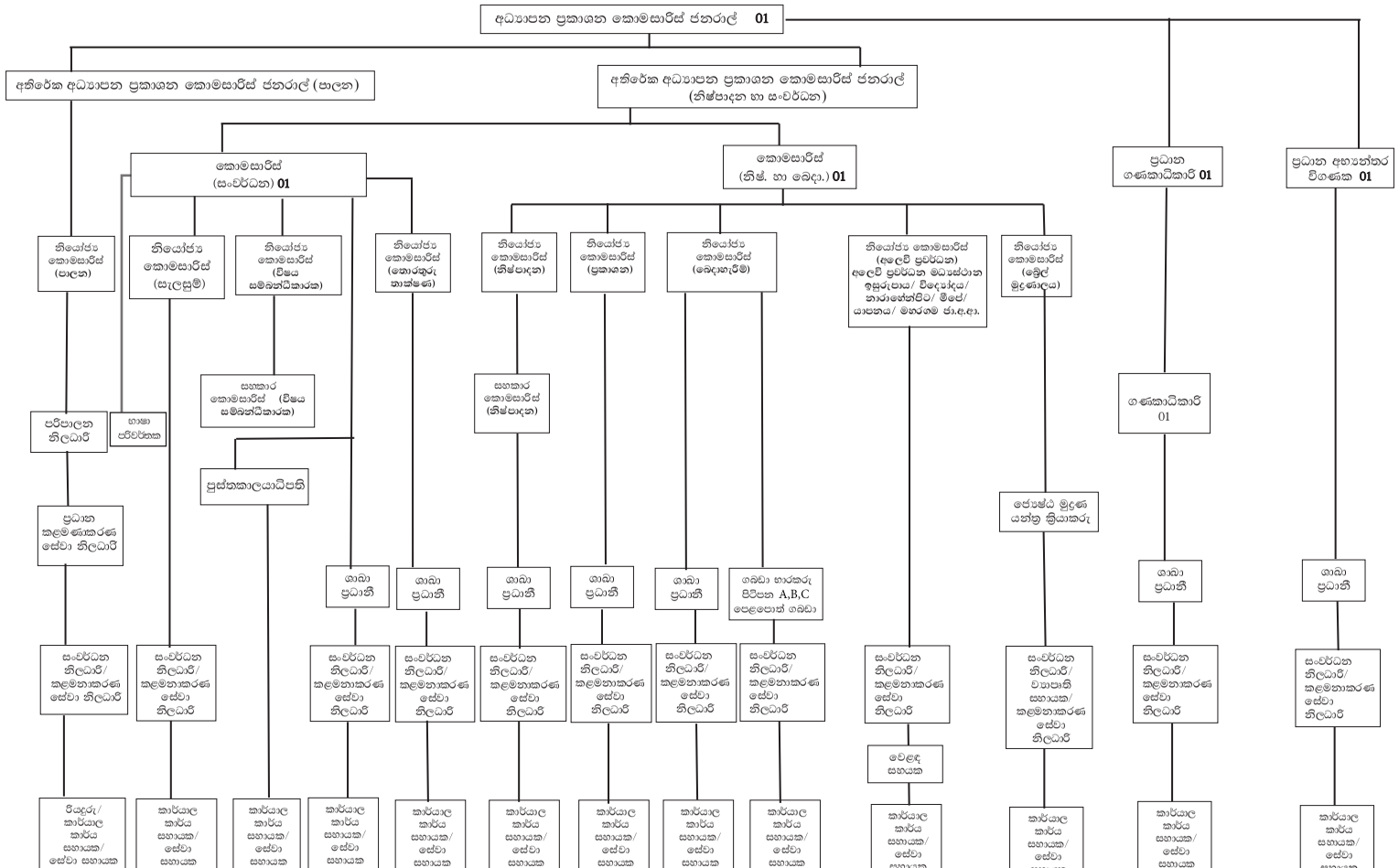
» පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් වන අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් වරුන් දෙදෙනෙකුගේ ද ඊට අමතරව ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාරව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකු ය. ගණකාධිකාරී සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරිනියක් ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාරව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියක් රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරයි.

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යූහය ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇත.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යූහය - 2023



දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

01. සංවර්ධන අංශය

02. නිෂ්පාදන අංශය

03. ප්‍රකාශන අංශය

04. ගිණුම් අංශය

05. ආයතන අංශය

06. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

07. බෙදාහැරීම් අංශය

08. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

09. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

10. බ්‍රේල් මුද්‍රණ අංශය

11. සැලසුම් අංශය

01. සංවර්ධන අංශය

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

කොමසාරිස්වරයකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 20 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීවරයකුගේ දායකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මේ සඳහා සහාය කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හා සංවර්ධන නිලධාරී 05 දෙනෙකුගේ ද පොත් පරිගණක ගත කිරීම සඳහා සේවා සහායකයින් 18 දෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ.

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

සංවර්ධන අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත දුවා දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය 2023 වර්ෂයේ දී තවදුරටත් ඉදිරියට ගෙන යාම සතුටට කරුණකි.

කාර්යභාරය

- 1 - 11 ශ්‍රේණිවලට නොමිලේ ලබා දෙන 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 හා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය
- දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය
- ගබඩාවට භාරගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව

2023 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

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

I. 2023 වසරේ දී අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද අතිරේක පොත්

1. උසස් පෙළ කෘෂි ආර්ථික විද්‍යාව II කොටස	සිංහල මාධ්‍යය
2. උසස් පෙළ මානව සම්පත් කළමනාකරණය	සිංහල මාධ්‍යය
3. උසස් පෙළ ගිණුම්කරණය	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
4. උසස් පෙළ භෞතික විද්‍යාව I කොටස	සිංහල මාධ්‍යය
5. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය III (ශුද්ධ ගණිතය)	සිංහල මාධ්‍යය
6. උසස් පෙළ කෘෂි ආර්ථික විද්‍යාව I කොටස	සිංහල මාධ්‍යය
7. උසස් පෙළ මානුෂීය භූගෝල විද්‍යාව	සිංහල මාධ්‍යය
8. උසස් පෙළ සඳහා නිර්දිෂ්ඨ නූතන සිංහල කාව්‍ය සංග්‍රහය	සිංහල මාධ්‍යය

9. උසස් පෙළ ප්‍රයෝගික ලේඛන සිංහල මාධ්‍යය

10. උසස් පෙළ ජීව විද්‍යාව 7 දෙමළ මාධ්‍යය

11. උසස් පෙළ ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව ආහාර වට්ටෝරු සිංහල මාධ්‍යය

12. උසස් පෙළ ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය. පසු අස්වනු තාක්ෂණය සිංහල මාධ්‍යය

13. උසස් පෙළ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය IX නිෂ්පාදන තාක්ෂණවේදය සිංහල මාධ්‍යය

14. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතයට පිවිසුම දෙමළ මාධ්‍යය

15. උසස් පෙළ ගණිත අභ්‍යුහනය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය

16. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය IV කොටස සිංහල මාධ්‍යය

17. උසස් පෙළ ඉංජිනේරු තාක්ෂණය IX දෙමළ මාධ්‍යය

18. උසස් පෙළ කෘෂි කර්මාන්තයේ තිරසර කළමනාකරණය සිංහල මාධ්‍යය

19. උසස් පෙළ ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සිංහල මාධ්‍යය

II. 16^{+} යෞවනයට ආමන්ත්‍රණයක් 12, 13 ශ්‍රේණිවල දෙමළ මාධ්‍ය දරුවන් සඳහා ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට සම්පත් පොතක් සම්පාදනය ආරම්භ කළ අතර එය අවසන් අදියරෙහි පවතී.

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

1. උසස් පෙළ මානුෂ භූගෝල විද්‍යාව II කොටස සිංහල මාධ්‍යය

2. අසිරිමත් ඉන්දියාව (බෂාම්) සිංහල මාධ්‍යය

3. උසස් පෙළ තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව. රසායන විද්‍යාව I කොටස සිංහල මාධ්‍යය

4. උසස් පෙළ සඳහා ත්‍රිකෝණමිතිය (කේ. ආර්. එම්. ටී. කරුණාරත්න) සිංහල මාධ්‍යය

5. උසස් පෙළ සඳහා ත්‍රිකෝණමිතිය (ලෝනි) සිංහල මාධ්‍යය

6. උසස් පෙළ ජපන් භාෂාව අතිරේක පොත (කංජි) ජපන්

7. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය I කොටස සිංහල මාධ්‍යය

4. 2023 වසරේ දී පහත සඳහන් විෂයයන් සඳහා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරන ලදි.

1. ඉංග්‍රීසි විෂය	3, 4, 5 ශ්‍රේණි (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)
2. ගණිතය විෂය	4, 5 ශ්‍රේණි (සිංහල, දෙමළ මාධ්‍ය)
3. ගණිතය විෂය	6 11 ශ්‍රේණි (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)
4. විද්‍යාව විෂය	6 11 ශ්‍රේණි (සිංහල, දෙමළ මාධ්‍ය)
5. දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍ය	10 11 ශ්‍රේණි (දෙමළ මාධ්‍ය)
6. කෘෂි හා ආහාර තාක්ෂණය	10 11 ශ්‍රේණි (දෙමළ මාධ්‍ය)

5. දිවයිනේ පළාත් ඉලක්ක කරගෙන, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු, විෂය අධ්‍යක්ෂවරු, ගුරු උපදේශකවරු ඉලක්ක කර ගනිමින් ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සකස්කර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා යොදවා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ වැඩමුළු පවත්වන ලදි.

6. ගබඩාවට 2023 වර්ෂයේ දී භාරගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක හා භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර වාර්තා ලබාදීම.

02. නිෂ්පාදන අංශය

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

කාර්යභාරය

1. පෙළපොත් සංඛ්‍යා තීරණය කිරීමේ කමිටු වාර්තාව පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මඟින් 2023 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම

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

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

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

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

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

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

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

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

10. පිරිවිතරවලට අනුකූල පොතක් ගබඩා වෙත ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම

11. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම

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

13. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම

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

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක
පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය - 2023

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව	පිටපත් සංඛ්‍යාව
01.	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	82	13,271,800
02.	පෞද්ගලික මුද්‍රණාල	348	20,055,600
මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව		430	33,327,400

ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය 2023

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව	පිටපත් සංඛ්‍යාව
01	1 - 5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	01	2,500
02	6 - 11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	-	-
03	12 - 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	-	-
04	1 - 5 පිරිවෙන් ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	-	-
මුද්‍රණය කළපොත් වර්ගවල එකතුව		01	2,500

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය 2023

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	මුද්‍රණය නිම කළ පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව	මුද්‍රණය නිම කළ පිටපත් සංඛ්‍යාව
01	අතිරේක පොත්	22	67,500
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	-	-
මුද්‍රණය කළපොත් වර්ගවල එකතුව		22	67,500

03. ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය, කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ප්‍රකාශන) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, ගබඩා සහායක සේවයේ දෙදෙනෙකු හා කාර්මික සහායක සේවයේ එක් අයෙකු ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්යභාරයන් 2023.01.01 දින සිට 2023.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කර ඇත.

කාර්යභාරය

1. පෙළපොත් 430 ක් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 26 ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ ඇණවුම් මුද්‍රණාලකරුවන් වෙත ලබාදීම.
2. පෙළපොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 456 ට අදාළ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමඟ ගිවිසුම්වලට එළඹීම.
3. 2014.05.03 දිනැති අංක 14/ 0467/ 530/ 015 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ හා. ච. ලේ. අංක 281 අනුව පොත්වල මිල නියම කිරීම.
4. අත්තිකාරම් ගෙවීමට අවශ්‍ය කරන සියලු ම පොත් සඳහා අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබාගැනීමත්, ඒ අනුව අත්තිකාරම් වවුචර් සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම.
5. මුද්‍රණය සඳහා භාරදෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි නිසි පරිදි ලබා ගැනීම.
6. ප්‍රමාදවීම්, මුද්‍රණ දෝෂ ආදී ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර තීරණ ලබා ගැනීම.
7. පොතක පිටු ගණන 4 ට වඩා වැඩි හෝ අඩු වීමක දී රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් විමසා ලැබෙන උපදෙස් මත ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම.
8. සියලු ම පොත් සඳහා අදාළ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
9. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම.
10. 2024.02.12 දින වන විට පෙළ පොත් 430න් 100% ප්‍රතිශතය ද අතිරේක පොත් 26 න් 88% ප්‍රතිශතයක ද වැඩ අවසන් කර ඇත.

04. ගිණුම් අංශය

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

කාර්යභාරය

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

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

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

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

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

6. ITMIS පද්ධතිය ක්‍රියා කරවීම.

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

7. ''සිගාස්" වැඩසටහන මඟින් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.

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

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

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

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

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

13. පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛන ගත කිරීම හා ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීම.

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

15. මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම.

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

05. ආයතන අංශය

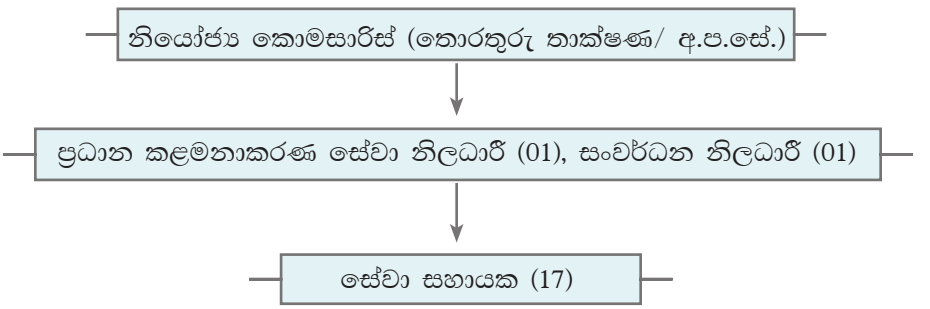
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක් (පාලන), පරිපාලන නිලධාරිනියක්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරියක්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් අටදෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙක්, කාර්යාල සේවක සේවයේ හා සේවා සහායක සේවයේ තිදෙනෙක් ආයතන අංශය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්යභාරය

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
3. ප්‍රවාහන විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරී කටයුතු
4. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් ''B" ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
5. අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරී කටයුතු
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
7. මැතිවරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
8. කාර්යාල චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග නිකුත් කිරීම
9. පොත් වෙළඳුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
10. අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ සහ ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
11. පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු
12. දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු හා සියලුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල, ගමන් වියදම්, නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

06. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

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



කාර්යභාරය

1. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම
2. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහාය ලබා දීම.
3. පෙළපොත් මුද්‍රණය කර ගබඩාවලට සැපයීම පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය වාර්තා ලබාදීම.
4. බෙදාහැරීමේ අංශයට අවශ්‍ය ලේබල් සකස් කර දීම.
5. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවිය ට පෙළපොත් ඇතුලත් කිරීම.
6. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
7. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක සහ විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම

07. බෙදාහැරීම් අංශය

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු සහ ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04 කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙනය.

කාර්යභාරය

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

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

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

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

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

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

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

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

පෙළපොත් බෙදාහැරීම

2023 පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජුව ම පෙළපොත් බෙදාහරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදි. තවද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙන ලදි. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් සෘජුව ම නිකුත් කරන ලදි. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,126 ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 126 ක් පිරිවෙන් 822ක් ද ඇතුළත්ව ලක්ෂ 41ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 460 ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 30 කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත් වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාරදිය යුතුය. (ප්‍රථමික 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 වියදම් අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය

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

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

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

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

08. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම් සහගත අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යතන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කර ඇත. එය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරියක යටතේ මෙහෙයවනු ලබන අතර, ශාඛාවේ සිටින නිලධාරී මණ්ඩලය පහත පරිදි වේ.

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

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

ඒ අනුව, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් 2023 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම්වල සඳහන් වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට හා පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් කර ඇත.

කාර්යභාරය

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව - 2023	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. 1. බැංකු ගිණුම් පරීක්ෂාව - 2022 2. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ''බී'' ගිණුම - 2022 3. පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය භෞතික පරීක්ෂාව - 2022 4. තොග පොත් පිළිබඳ පරීක්ෂාව/ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ ප්‍රමාදය - 2022 5. GEM ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය පිළිබඳව 12, 13 ශ්‍රේණිවල සිසුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය 6. මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය - 2022 7. අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම - 2022 8. පිටිපන පෙළපොත් ගබඩාවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොග සමීක්ෂණ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම 9. අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොග සමීක්ෂණ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම 10. ඉසුරුපාය පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය පරීක්ෂාව 11. 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම 12. බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය පරීක්ෂාව - 2023 13. කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2023 14. සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියේ (GEMP) අරමුදල් භාවිතයෙන් e තක්සලාව සඳහා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක උඩුගත කිරීමේ පරීක්ෂාව - 2023	මෙම විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම සහ විගණනය මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම හා ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.

	15. GEM ව්‍යාපෘතිය යටතේ සම්පාදනය කරන ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා පවත්වන ලද වැඩමුළු පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2023 I 16. සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සහ එහි ප්‍රගතිය පරීක්ෂාව 17. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබාගැනීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව 18. GEM ව්‍යාපෘතිය යටතේ සම්පාදනය කරන ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා පවත්වන ලද වැඩමුළු පිළිබඳ පරීක්ෂාව - 2023 II	
04	පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතුවලට අදාළව සියලු අංශවල කාර්යභාරයන් පරීක්ෂාව	නියමිත දිනට පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීමට ඇති දුෂ්කරතා හඳුනාගෙන ඒවා අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම
05	දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ගබඩා පරීක්ෂාව	ගබඩාවලට පෙළපොත් ලැබීමේ හා නිකුත් කිරීම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට අදාළව උපදෙස් ලබාදීම/ ගබඩාවල ආයතනික පැතිකඩ පරීක්ෂා කිරීම
06	<u>ආයතන අංශය</u> 1. වැටුප් පරිවර්තන/ වැටුප් වර්ධක ලබාදීම පිළිබඳ විගණනය	නියමිත දිනට වැටුප් පරිවර්තන සිදුකර තිබීම, නියමිත දිනට වැටුප් පරිවර්තන වර්ධක ලබාදීම පරීක්ෂා කර ඊට අදාළ කටයුතු වඩා ක්‍රමවත්ව සිදු කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම.
	2.තැපැල් කටයුතු හා දුරකථන බිල්පත් සම්බන්ධ කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව	තැපැල් හා දුරකථන බිල්පත් ගෙවීමට අදාළ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම හා පැවති අඩුපාඩු අවම කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම.

	3. ලේඛනාගාර නඩත්තුව හා ලේඛන ආරක්ෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂාව	චක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි ලේඛන නිසි ලෙස සුරක්ෂිතව පවතී ද යන්න පරීක්ෂා කර, සුදුසු උපදෙස් හා නිර්දේශ ලබාදීම.
07	**<u>ගිණුම් අංශය</u>** 1. අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් හා අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ විගණනය	අදාළ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම හා සටහන් කිරීමේ දී සිදු වූ අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි කරගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.
	2. අතුරු අග්‍රිම ක්‍රියාකාරකම් පරීක්ෂාව	
	3. පෙළපොත් හා භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු සහ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ අවසන් වාර්තා සකස් කිරීම පිළිබඳ විගණනය	
08	**<u>සංවර්ධන අංශය</u>** 1. ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම පිළිබඳ විගණනය 2023 (Digital material)	ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීමේ දී සිදුවී ඇති ගැටලු හා අඩුපාඩු අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
	2. නව විෂය නිර්දේශ අනුව පෙළපොත් සැකසීමේ දී අවධානය යොමු විය යුතු කරුණු පරීක්ෂාව සහ පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සකස් කිරීම පිළිබඳ විගණනය	පෙළපොත් හා ගුරු අත්පොත් සකස් කිරීමේ දී සිදුවන අඩුපාඩු අවම කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම.
09	**<u>නිෂ්පාදන අංශය</u>** 1. බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ විගණනය	බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණයේ දී සිදුවන අඩුපාඩු පිළිබඳ සොයා බලා එම අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම.
	2. පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකරන මුද්‍රණ ආයතන පිළිබඳ පරීක්ෂාව	පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ මුද්‍රණ ආයතන හා මුද්‍රණ කටයුතුවලට සිදු වූ ගැටළු සහගත අවස්ථා පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට අදාළ උපදෙස් ලබාදීම හා විසඳුම් යෝජනා කිරීම.
	3. පෙරටු පිටපත් පරීක්ෂාව	ගබඩා අනුමැතියට අනුව සියලු ම පෙළපොත් නිසි පරිදි සකස් කර ඇති දැයි භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ අනුව සිදුව ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම.

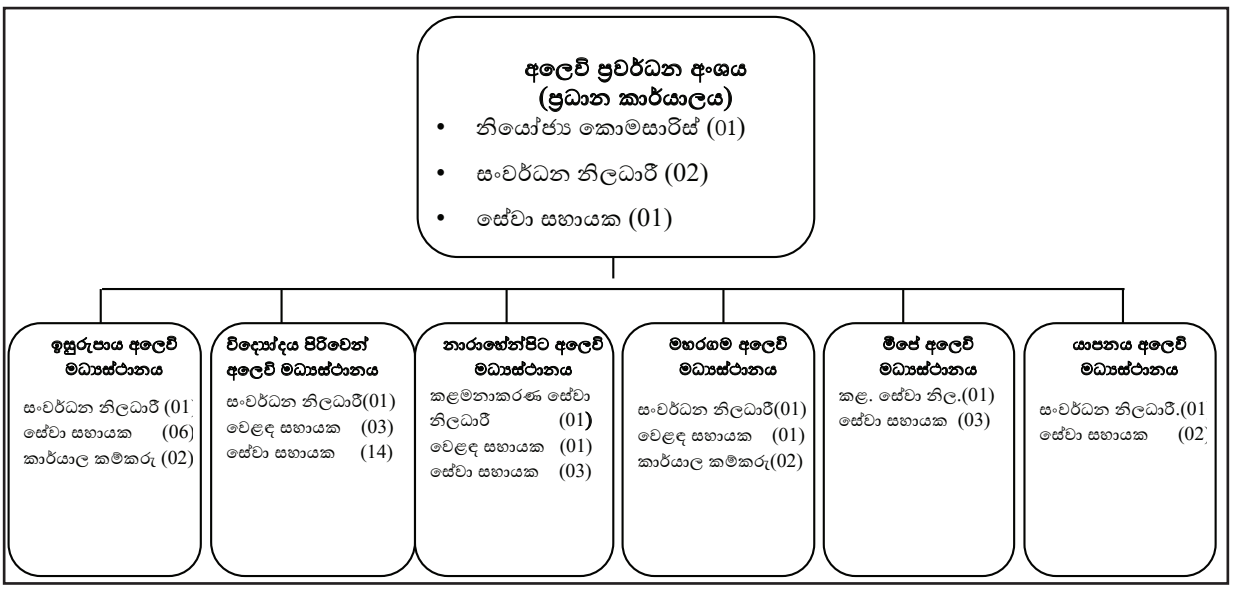
09. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

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

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

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය 2023.12.31 දිනට 47ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ.

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක, සංවර්ධන නිලධාරීන් හය දෙනෙකු, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු, වෙළඳ සහායකයන් පස්දෙනෙකු, ස්ථිර සේවා සහායකවරුන් 28 දෙනෙකු සහ කාර්යාල කම්කරුවන් සිව්දෙනෙකු සහ මුරකරුවන් එක් අයෙකු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. (කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දක්වා ඇත.)



2023 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මඟින් ඉටුකළ කාර්යභාරය

2023 වර්ෂය තුළ,

- සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබා දීම
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක, ඇතුළු කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම
- දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සම්බන්ධ වීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලදි.

2023 අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි ආදායම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

මාසය	ඉසුරුපාය	නාරාහේන්පිට	මහරගම	මීපේ	යාපනය	විද්‍යෝදය	එකතුව
ජනවාරි	2,971,490.50	1,422,226.00	450,630.70	660,378.90	864,589.00	860,842.95	**7,230,158.05**
පෙබරවාරි	2,188,665.40	425,284.50	336,898.85	577,684.00	568,356.75	2,966,702.49	**7,063,591.99**
මාර්තු	1,709,465.60	847,085.00	373,115.05	959,459.35	489,112.25	4,752,641.80	**9,130,879.05**
අප්‍රේල්	4,579,456.50	1,010,336.75	268,447.55	477,368.75	707,370.50	3,618,418.18	**10,661,398.23**
මැයි	6,264,319.35	720,643.00	343,386.65	356,146.00	430,200.00	5,298,249.95	**13,412,944.95**
ජූනී	7,971,906.05	786,056.00	445,802.50	57,088.00	427,254.00	3,966,788.35	**13,654,894.90**
ජූලි	5,409,128.25	914,131.00	340,110.55	403,376.00	561,105.00	3,797,291.01	**11,425,141.81**
අගොස්තු	9,586,336.51	1,891,298.95	321,289.80	1,073,144.65	637,764.35	6,500,471.10	**20,010,305.36**
සැප්තැම්බර්	6,512,851.30	1,461,730.25	387,220.50	744,223.00	629,903.90	3,618,973.13	**13,354,902.08**
ඔක්තෝම්බර්	5,021,396.00	1,197,028.10	421,558.25	603,508.00	434,161.00	3,835,406.90	**11,513,058.25**
නොවැම්බර්	9,889,316.00	2,072,052.65	545,032.50	1,391,123.00	800,405.00	7,356,441.55	**22,054,370.70**
දෙසැම්බර්	1,666,742.95	5,741,644.45	507,034.70	3,669,975.00	1,243,427.25	15,939,885.49	**28,768,709.84**
එකතුව	**63,771,074.41**	**18,489,516.65**	**4,740,527.60**	**10,973,474.65**	**7,793,649.00**	**62,512,112.90**	**168,280,355.21**

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය

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

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ දැනට පවතින පොදු ගැටලු

- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ඉඩකඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- පොත් ගබඩා කිරීමට මධ්‍යස්ථාන ගබඩා තුළ ඉඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි ආරක්ෂාව සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම
- මුදල් බැංකුගත කිරීමේ දී ආරක්ෂාව නොමැති වීම සහ දෛනික මුදල් බැංකුගත කිරීමට නොහැකි වීම
- මහරගම, යාපනය හා නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති වීම
- මහරගම, මීපේ, යාපනය සහ නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල මුදල් අයකැමි යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- සේවකයන්ට ආහාර ගැනීමට හැකි වන පරිදි පහසුකම් සහිත කුඩා කාර්යාලයක් නොමැති වීම
- ක්‍රමවත් සනීපාරක්ෂක පහසුකම් නොමැති වීම

2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත යෝජනා

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

මේ වන විට විද්‍යෝදය පිරිවෙන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ හා ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ පමණක් පරිගණක ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක වේ. දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා ද පරිගණක බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය හඳුන්වා දීමට යෝජිතය.

- අලෙවි මධ්‍යස්ථානවල අධීක්ෂණය සඳහා කැමරා (CCTV) සවි කිරීම.
- ණය කාඩ් පත් (Credit) Debit Card) මඟින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් පොත් මිළ දී ගැනීමට පහසුකම් සලසා දීම.
- සේවකයන් විධිමත්ව පුහුණු කිරීම.

10. බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය සහකාර කොමසාරිස් වරයෙකු යටතේ පවතින අතර, උපාධිධාරී ව්‍යපෘති සහකාර නිලධාරීන් 03 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් එහි බ්‍රේල් පොත් සකස් කිරීම (පරිවර්තනය) සිදු කරනු ලබයි.

පොත් මුද්‍රණය සහ බෙදා හැරීම සඳහා ජ්‍යේෂ්ඨ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙක් සහ කනිෂ්ඨ සේවකයින් සිව්දෙනෙක් කටයුතු කරති.

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

කාර්යභාරය

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

11. සැලසුම් අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සැලසුම් අංශය නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (සැලසුම්)ගේ මෙහෙයවීම යටතේ සංවර්ධන නිලධාරිනියකගේ හා සේවා සහායකගේ 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 සංවර්ධන වාර්තාව සැකසීම
- මානවසම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම
- ප්‍රගති විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැකසීම

02 පරිච්ඡේදය
ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

» විශේෂ ජයග්‍රහණ

- 2023 වර්ෂය සඳහා වර්ග 430කට අයත් පෙළපොත් පිටපත් 33,327,400 නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල්වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත. (2024 වර්ෂයේ සිසු සිසුවියන් හට බෙදාහැරීම් සඳහා)

» අභියෝග

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

  උදා : මෘදු පිට පතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

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

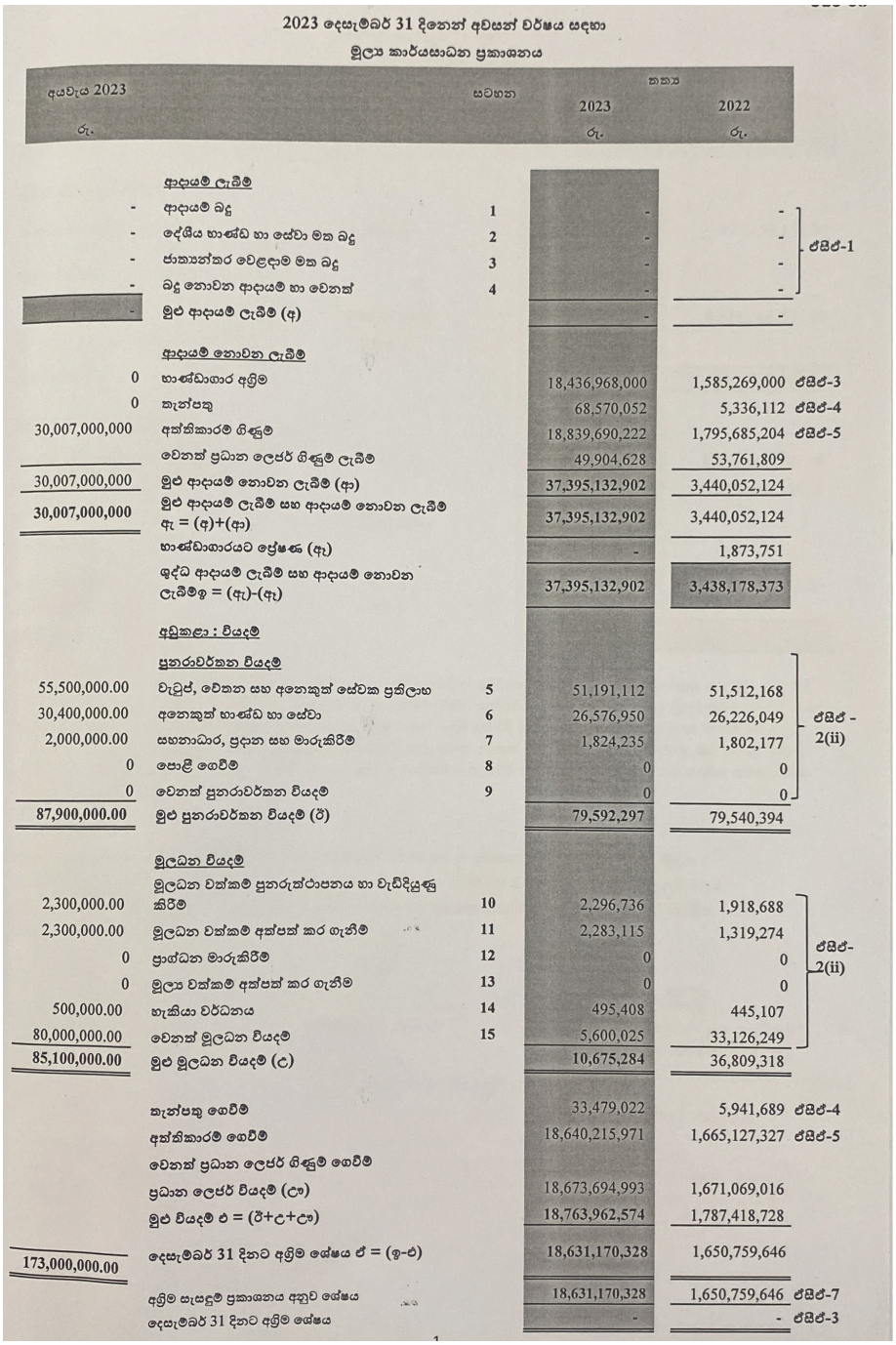
» ඉදිරි සැලසුම්

- පොත් ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම සහ අලෙවිය සඳහා මාර්ගගත පද්ධතියක් (online system) හඳුන්වාදීම
- පාසල් සිසුන් සඳහා කාලීන මාතෘකා ඔස්සේ ආකර්ෂණීය ලෙස සකස් කළ අතිරේක කියවීම් පොත් පෙළක් හඳුන්වා දීම
- දිවයිනේ ප්‍රධාන නගරවල පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- අතිරේක පොත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා පරිගණක ජාලගත ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම

03 පරිච්ඡේදය

වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය



2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

අයවැය 2023 රු.		සටහන	තක්සා 2023 රු.	2022 රු.	
	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	-	ඒසිඒ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
	ආදායම් නොවන ලැබීම්				
0	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		18,436,968,000	1,585,269,000	ඒසිඒ-3
0	කැන්පතු		68,570,052	5,336,112	ඒසිඒ-4
30,007,000,000	අක්තිකාරම් ගිණුම්		18,839,690,222	1,795,685,204	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		49,904,628	53,761,809	
30,007,000,000	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		37,395,132,902	3,440,052,124	
30,007,000,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		37,395,132,902	3,440,052,124	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		-	1,873,751	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම්ඉ = (ඇ)-(ඇ)		37,395,132,902	3,438,178,373	
	අඩුකළා : වියදම්				
	පුනරාවර්තන වියදම්				
55,500,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	51,191,112	51,512,168	ඒසිඒ - 2(ii)
30,400,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	26,576,950	26,226,049	
2,000,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	1,824,235	1,802,177	
0	පොළී ගෙවීම්	8	0	0	
0	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	0	0	
87,900,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		79,592,297	79,540,394	
	මූලධන වියදම්				
2,300,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	2,296,736	1,918,688	ඒසිඒ-2(ii)
2,300,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	2,283,115	1,319,274	
0	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	0	0	
0	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	0	0	
500,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	495,408	445,107	
80,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	5,600,025	33,126,249	
85,100,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		10,675,284	36,809,318	
	කැන්පතු ගෙවීම්		33,479,022	5,941,689	ඒසිඒ-4
	අක්තිකාරම් ගෙවීම්		18,640,215,971	1,665,127,327	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්				
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		18,673,694,993	1,671,069,016	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		18,763,962,574	1,787,418,728	
173,000,000.00	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		18,631,170,328	1,650,759,646	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		18,631,170,328	1,650,759,646	ඒසිඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසිඒ-3

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

ඒසිඒ-පී

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තත්‍ය 2023 රු.	2022 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	380,835,272.00	377,456,157.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	6,318,891,123.00	6,518,365,374.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**6,699,726,395.00**	6,895,821,531.00
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		6,282,038,540.00	6,516,603,821.00
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		380,835,272.00	377,456,157.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	36,852,583.00	1,761,553.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**6,699,726,395.00**	6,895,821,531.00

පිටු අංක 7 සිට 28 දක්වා ඒසිඒ 2 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ පිටු අංක 29 සිට 39 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.

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 කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ(මූදල්)/කොමසාරිස්(මූදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය : 27/02/2024	දිනය : 26.02.2024	තනතුර :
		දිනය : 2024/02/26
වසන්තා පෙරේරා ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.	ඉසෙඩ් තාජුදීන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.	ඒ.ඩබ්.කේ. අලුත්ගේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව "ඉසුරුපාය", බත්තරමුල්ල.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	නත්‍ය	
	2023 රු.	2022 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	49,904,628	53,761,809
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ මඟින් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	18,436,968,000	1,585,269,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	16,144,711	13,874,230
තැන්පතු ලැබීම්	68,570,052	5,336,112
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	18,571,587,391	1,658,241,151
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	85,488,281	111,342,746
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	1,824,235	1,802,177
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	18,629,135,229	1,652,707,970
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	1,873,751
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	13,215,506	15,894,754
තැන්පතු ගෙවීම්	33,479,022	5,941,689
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	18,763,142,273	1,789,563,087
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	(191,554,882)	(131,321,936)
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		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	2,283,115	1,319,274
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	2,283,115	1,319,274
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(2,283,115)	(1,319,274)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(193,837,997)	(132,641,210)
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 වෙනස්වීම (ඔ) = (උ) +(ඒ)	(193,837,997)	(132,641,210)
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	0	0
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	0

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(උ)-(ඇ)

මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (ඇ) -(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

ආදායම් 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	89,000,000/=	87,900,000/=	79,593,247/=	90.5 %
ප්‍රාග්ධන	84,000,000/=	85,100,000/=	10,675,284/=	12.5 %

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		
	ඉඩම් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	ඉඩම් මිනුම් සහ මැනුම්	25,483,016	6,856,104	18,626,912	73.1 %

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

2023 2023

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.~~2019~~ දිනට භාණ්ඩ සම්කේෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.~~2019~~ දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්		187,950		
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ		100,739		
9153	ඉඩම්		92,145		
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.

8

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.
EDU/B/EPD/FA/01/23

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date
2024 මැයි 27 දින

27 MAY 2024

ලැබුණා
29 MAY 2024

ගණන්දීමේ නිලධාරී
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 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 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව පිළිබඳ ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය

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

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා 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 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 සුඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී 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 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 බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම් 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 කරනු ලබන විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම 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 බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මහහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී. මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ආ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයෙහි ඇතුලත් රු. මිලියන 92.14 ක් වටිනා හෝමාගම පිටිපන පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර නිබෙන ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කර ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනය අතර ස්ථාවර වත්කම් අයිතම 8 ක ස්ථාවර වත්කම්වල අගයෙහි රු.39,089,545 ක ශුද්ධ වෙනසක් විය.

1.6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

(i) ගිණුම්කරණ දෝෂ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 511,397,303 ක් වූ අවසාන තොගයේ වටිනාකම ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ නිෂ්පාදන ගිණුමට රු. 509, 916,122 ක් ලෙස සටහන් කර තිබීම හේතුවෙන් ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ නිෂ්පාදන පිරිවැය රු.1,481,181 ක අඩුවෙන් සහ ලාභය රු.1,481,181 වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) ලෙජර් ගිණුම් අනුව, 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාවිතයට ගත හැකි පොත් තොග වටිනාකම රු.509,834,272 ක් හා භාවිතයට ගත නොහැකි පොත් තොග වටිනාකම රු.81,849 ක් වේ. නමුත් නිෂ්පාදන ගිණුමෙහි හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ භාවිතයට ගත හැකි පොත් වටිනාකම රු.7,751,181,166 ක් හා භාවිතයට ගත නොහැකි පොත් වටිනාකම රු.377,819 ක් ලෙස වාර්තා කර තිබීම හේතුවෙන් එම තොග වටිනාකම් අතර පිළිවෙලින් රු.7,241,346,894 ක හා රු.295,970 ක වෙනස්කම් පැවතුණි.

(ii) ණය හිමියෝ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ දැක්වෙන රාජ්‍ය මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු රු.2,253,600ක් සහ රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට ගෙවිය යුතු රු.168,097,238 ක්, එම

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පිළිබෙලින් රු.26,044,505 ක් හා රු.715,624,110 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් ඒ අතර රු.23,790,905 ක හා රු.547,526,872 ක වෙනස්කම් පැවතුණි. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට සහ රාජ්‍ය මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවවලින් සිදුකර ගන්නා ලද වෙනත් කටයුතු වෙනුවෙන් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගෙවිය යුතු ණය හිමි වටිනාකම් ගිණුම් වල ඇතුලත් කර නොතිබීම, මෙම වෙනස්කම් සඳහා හේතු වී තිබුණි.

(අ) 2022 මුද්‍රණ වර්ෂයේ රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද 03 ශ්‍රේණිය දෙමළ වැඩපොත නියමිත දිනට මුද්‍රණය කර ලබා නොදීම මත අය කරගන්නා ලද රු. 505,236 ක දඩ මුදල් ගිණුම් ගත වී නොතිබීමෙන් දඩ මුදල් ලැබීම් ආදායම් රු.505,236 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

(ඇ) 2023 මුද්‍රණ වර්ෂයේ මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමේ ලේඛණයේ දැක්වෙන පෞද්ගලික ආයතනයකට ගෙවිය යුතු රු.893,250 ක ණය හිමි ශේෂය, සමාලෝචිත වර්ෂ අවසාන අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ණයහිමි ශේෂයට ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇතුළත් මුද්‍රණ ආයතන 18 ක් වෙත ගෙවිය යුතු රු.2,274,851,649 කට අදාළ ශේෂ සනාථන විගණනය වෙත ඉදිරිපත් නොවීම හේතුවෙන් එම ණයහිමි ශේෂවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමට නොහැකි විය.

(ඉ) 2009 වර්ෂයේ සිට නැෂනල් පේපර් කොම්පැනි ලිමිටඩ් වෙතින් අයවිය යුතු රු.7,431,012 ක මුදල් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී අයකරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ඇස්තමේන්තු සැකසීම

මුදල් රෙගුලාසි 50(1) ප්‍රකාරව, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී හැකිතාක්ව දුරට නිවැරදිව හා අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන සකස් කළ යුතු වුවත් ඒසේ නොකිරීම හේතුවෙන් වැඩසටහන් (2) යටතේ ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදනය රු.84,000,000 කින් මු.රෙ.66 මාරුකිරීම් රු.1,100,000 ක් ලබා ගැනීමෙන් පසු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.85,100,000 ක් වී තිබුණි. ඉන් රු.10,675,284 ක වියදම් දැරීමෙන් පසු ඉතිරිය සියයට 87ක් විය.

2.2. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බිඳ ගිණුම

2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට සේවය හැර ගොස් වසර නවයකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවන නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් තවදුරටත් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 451,392 ක් වේ.

2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මූදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය	
(i) 2017/12/21 දිනැති 02/2017 වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය	ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන, ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ එකඟතාවය මත තම ආයතනයේ නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීමට හෝ ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනය වෙත විධිමත්ව පවරාදීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිහරණය කරනු ලබන වාහන තුනක ලියාපදිංචි අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීමට මේ වන තෙක් කටයුතු කර නොතිබූ නමුත් එම වාහන 03 සඳහා 2023 වර්ෂයේ රු. 1,677,331 ක වියදමක් දරා තිබුණි.
(ii) 2020/08/28 දිනැති 02/2020 රාජ්‍ය මූදල් චක්‍රලේඛය	2023 වර්ෂය සඳහා වූ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව සකස්කර නොතිබුණි.

2.4 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

2024 මාර්තු 31 දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය අනුව එකතුව රු. 557,574 ක් වූ හඳුනානොගත් ලැබීම් අයිතම 116 ක් පැවතුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 10.2 ඡේදය ප්‍රකාරව, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ මාර්ගෝපදේශ අංක 14 හි සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව කෙටුම්පත් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3.2 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

3.2.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති අරමුදල් භාවිතය.

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක වල ඵලදායීතාවය තීරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් මාතෘකාවන් 07 ක් තෝරාගෙන එම තෝරාගත් මාතෘකා සම්බන්ධව පර්යේෂණයක් සිදු කිරීමේ අරමුණින් ඊට අදාළ යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා 2023 වර්ෂයේ මාර්තු සහ අප්‍රේල් මාස වල රු. 519,350 ක් වැය කරමින් අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළු 05 ක් පවත්වා තිබුණි. නිලධාරීන් විසින් මාතෘකාවන් 06 ක් ඉදිරිපත් කර තිබුණද ඉන් එක මාතෘකාවක් පමණක් අවශ්‍ය අරමුණට අදාලව ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ii) 2023 වර්ෂයේ සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ක්‍රියාකාරකම් (Activities) 8 ක් දක්වා තිබුණු අතර ඉන් ක්‍රියාකාරකම් 6 ක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා පිහිටවූ උප ක්‍රියාකාරකම් (Sub Activities) දක්වා නොතිබුණි. එසේම විෂයයන් 07 කට අදාළව ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරන බව ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද ඒවා කුමන ශ්‍රේණිවල සිසුන් වෙනුවෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනය කරනවාද යන්න පිළිබඳව නිශ්චිතව සඳහන් කර නොතිබුණි.

(iii) 2022 වර්ෂයේ දී රු.25,253,560 ක් වැය කරමින් සම්පාදනය කරන ලද ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක 491 කින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට e තක්සලාව වෙබ් සර්වරයට උඩුගත කළ ප්‍රමාණය 482 ක් පමණක් වේ. ඒ තුළ 2021 වර්ෂයේදී සම්පාදනය කරන ලද 1 ශ්‍රේණිය ගණිතය විෂයෙහි සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය වීඩියෝ 63 ක් ද ඇතුළත් වී තිබුණි.

(iv) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති අරමුදලින් රු.80,000,000 ක ප්‍රතිපාදන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර තිබුණු අතර ඉන් ක්‍රියාකාරකම් පහක් සඳහා රු.5,600,025 ක් එනම් ප්‍රතිපාදිත මුදලින් සියයට 7ක් පමණක් වැය කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

3.3 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම

මුදල් රෙගුලාසි 880 ප්‍රකාරව ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටුකරන බවට 612 වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරන කිසිදු නිලධාරියෙකු ඇප තැබීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු 2023 ජූනි 01 දින සිට 2023 සැප්තැම්බර් 12 දින දක්වා මිනිස් දින 19 ½ ක් රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගෙන විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන විභාග ඇගයීම්, ප්‍රශ්නපත්‍ර පරිවර්තන කටයුතු, ප්‍රශ්නපත්‍ර සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීමේ කාර්යයන්වල නිරත වී තිබුණු අතර ඉන් නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු මිනිස් දින 09 ක් සඳහා උක්ත කාර්යයන්වල නොයෙදී රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කරවා ගෙන තිබුණි.

(ආ) 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් විශේෂ පාසල්/කලාප 10 කට ලබා දිය යුතු බෙල් පෙළපොත් 5,698 න් 2023 අගෝස්තු මාසය වන විටත් ලබා දීමට හැකිව තිබුණේ පොත් 1,659 ක් පමණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 අධ්‍යන වර්ෂය සඳහා පෙළපොත් පිටපත් 32,890,400 ක් මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා මුද්‍රණ ආයතන 26ක් සමග රු.14,211,128,357 ක මූල්‍යමය වටිනාකමකට ගිවිසුම් ගත වී තිබුණි.2023 වර්ෂයේ පළමු පාසල් වාරය 2023 මාර්තු 20 දින ආරම්භ කර තිබුණද පළමු පාසල් වාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා අවසන් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඈ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි යැයි හඳුනා ගන්නා ලද පොත් වල වටිනාකම රු. 377,819 ක් වී තිබුණි.

(ඉ) පෙළපොත් භාරව යන නිලධාරියා විසින් පිළියෙල කරන වාර්තාවේ සඳහන් ආකාරයට තමා භාරව යන ලොරි රථය ගබඩාවෙන් පිටත් වූ දිනයක්, නැවත ගබඩාවට පැමිණි දිනයක්, පරීක්ෂා කිරීමේදී, එම දිනයන් අතරතුර, වෙනත් ප්‍රදේශයක එම ලොරි රථය පෙළ පොත් ප්‍රවාහනයට යොදාගෙන ඇති බව ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාවේ දී අනාවරණය විය. ඒ අනුව පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවා තිබූ රු.2,262,500 ක මුදලේ නිරවද්‍යතාවය විගණනයේදී තහවුරු නොවීය.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සේවක වර්ගය	අනුමත සංඛ්‍යාව	තත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	47	35	12
තෘතියික මට්ටම	03	03	0
ද්විතියික මට්ටම	118	90	28
ප්‍රාථමික මට්ටම	163	150	13
	331	278	53

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් 12 දෙනෙකුගේ ,ද්විතියික මට්ටමේ නිලධාරීන් 28 දෙනෙකුගේ සහ ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් 13 දෙනෙකුගේ පුරප්පාඩු පැවතුණු අතර එම පුරප්පාඩු පැවතීම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වේ නම් එම පුරප්පාඩු පිරවීමටත් එසේ නොවේ නම් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සංශෝධනය කර ගැනීමටත් අවශ්‍ය පියවර ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමත රියදුරු තනතුරු 12 ක් පවතින අතර එම තනතුරු සඳහා ප්‍රමාණවත් රියදුරු සංඛ්‍යාවක් සිටියදී විධිමත් පත්වීමක් නොමැතිව 2014 වර්ෂයේ සිට ගබඩා සහයක තනතුරක් දරන සේවකයෙක් රියදුරු රාජකාරි ආවරණය සඳහා අනුයුක්ත කර තිබුණි.

එන්.ඩී.එන්.සී. කුමාරි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත - රාජ්‍ය මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

04 පරිච්ඡේදය
කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

05 පරිච්ඡේදය

තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

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

අරමුණ	ඉලක්කය	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
• අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වන විට, සියලුම ගැහැණු හා පිරිමි ළමයින් අදාළ සහ ඵලදායී ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල කරා ගෙන යන නිදහස්, සාධාරණය සහ ගුණාත්මක ප්‍රාථමික සහ ද්විතීයික අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කිරීම.	• 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට අවශ්‍යය පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම් අනුපාතය			√
		• නොමිලේ පෙළපොත් බෙදාහැරීම් අනුපාතය		√	
• අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වනවිට, සියලුම කාන්තාවන්ට සහ පිරිමින්ට දැරිය හැකි සහ ගුණාත්මක තාක්ෂණික, වෘත්තීය සහ තෘතීයික (විශ්ව විද්‍යාලය ඇතුළුව) අධ්‍යාපනය සඳහා සමාන ප්‍රවේශයක් සහතික කිරීම.	• 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට අවශ්‍යය පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම් අනුපාතය			√
		• නොමිලේ පෙළපොත් බෙදාහැරීම් අනුපාතය		√	
		• මුද්‍රණය කර පහසු මිලට අලෙවි කරන ලද අතිරේක පොත් සංඛ්‍යා	√		

• අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වන විට රැකියා, යහපත් වෘත්තීන් සහ ව්‍යවසායකත්වය සඳහා තාක්ෂණික සහ වෘත්තීය කුසලතා ඇතුළු අදාළ කුසලතා ඇති තරුණ හා වැඩිහිටි සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි කිරීම.	• තාක්ෂණික විෂය ධාරාව සඳහා ප්‍රවේශ වන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළවන දැනුම ලබාගත හැකිවන පරිදි සංවර්ධනය කරන ලද හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා ප්‍රයෝජනවත් අතිරේක පොත් ප්‍රමාණය			√
		• ඩිජිටල්කරණය තුළින් ආකර්ෂණීය ඉගෙණුම් උපකරණ සියලුම සිසුන් වෙත ලබා දීම සඳහා සකස්කරණ ලද ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සංඛ්‍යාව			√
		• තිරසර සංවර්ධනය, ජීවන කුසලතා, සමාජ සංවේදීතාව, සඳහා අදාල වන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත් වන පෙළපොත් අනුපාතය			√

• අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වනවිට, අධ්‍යාපනයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී විෂමතා ඉවත්කර, ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්, ආදිවාසීන් සහ අවදානමට ලක්විය හැකි තත්ත්වයන් තුළ සිටින ළමුන් ඇතුළු අවදානමට ලක්වූවන් සඳහා සියලුම මට්ටමේ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා සමාන ප්‍රවේශයක් සහතික කිරීම.	• ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් අනුපාතය			√
• අන්තර්කරණය සහ සම සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	• 2030 වනවිට, තිරසාර සංවර්ධනය සහ තිරසාර ජීවන රටාවන් සඳහා අධ්‍යාපනය, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය, සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය හරහා තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා සියලුම ඉගෙන ගන්නන් ලබා ගන්නා බවට සහතික වීම. පුරවැසිභාවය සහ සංස්කෘතික විවිධත්වය අගය කිරීම සහ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා සංස්කෘතියේ දායකත්වය	• තිරසර සංවර්ධනය, ජීවන කුසලතා, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය හරහා තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාලවන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත්වන පෙළපොත් අනුපාතය			√

	• සමාජ සංවේදීතාව, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය, සාමයේ සහ අවිහිංසාවාදී සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වශයෙන් අධ්‍යාපනය හරහා තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අදාල වන අන්තර්ගතයන් ඇතුළත් වන පෙළපොත් අනුපාතය				
• අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	• ළමා, ආබාධිත සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සංවේදී වන අධ්‍යාපන පහසුකම් ගොඩනැගීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම සහ සැමට ආරක්ෂිත, ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් තොර, ඇතුළත් සහ ඵලදායී ඉගෙනුම් පරිසරයන් සැපයීම	• ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාව අනුව මුද්‍රණය කර බෙදාහරින ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් අනුපාතය			√

• අන්තර්කරණය සහ සමසාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීම සහ සැමට යාවජීව ඉගෙනීම් අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම	• 2030 වනවිට, සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල, විශේෂයෙන් අඩු සංවර්ධිත රටවල සහ කුඩා දූපත් සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල ගුරු පුහුණුව සඳහා ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාවය ඇතුළුව සුදුසුකම් ලත් ගුරුවරුන්ගේ සැපයුම සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි කිරීම.	• පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ සියළුම පාසැල් ගුරුවරුන්ට ප්‍රවිශ්ට වීමට අවස්ථාව සැලසීම			√

5.2 අභියෝග

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

  උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇති විය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම

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

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

06 පරිච්ඡේදය
මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

විෂයය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු/ අතිරික්ත
ජ්‍යේෂ්ඨ	47	35	12
තෘතීයික	03	03	00
ද්විතීයික	119	90	29
ප්‍රාථමික	158	150	08
එකතුව	327	278	49

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- **ජ්‍යේෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී පුරප්පාඩු 12 කි.**

  මෙම ඇබෑර්තු අතරින් දෙකක් අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් තනතුරු වේ. ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙතින් ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පත් කර එවිය යුතුව ඇත. අනෙක් ඇබෑර්තු එක් එක් පෙළපොත්වල විෂය භාර නිලධාරීන් වේ. ඇබෑර්තු පවතින විෂයයන් අනෙකුත් විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් ආවරණය කරනු ලබයි.

- **තෘතීයික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු නැත.**

- **ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 29කි.**

  චිත්‍ර ශිල්පී තනතුරු පුරප්පාඩු නිසා බාහිර සම්පත් දායකයින් ලවා පෙළපොත්වල චිත්‍ර ඇඳගැනීම සිදුකරන අතර පුස්තකාලාධිපති සේවයේ පුරප්පාඩුව නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමේ දී අපහසුතාවයට පත්වී ඇත. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ පුරප්පාඩු හේතුවෙන් ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු සම්බන්ධ කටයුතුවලදී බාධා ඇති වේ.

- **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 08කි.**

  මෙම පුරප්පාඩු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික කටයුතු සිදු කර ගැනීමේ දී අපහසුතා ඇති වේ.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය (2023. 12. 31 දිනට)

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
1	මූලික විමර්ශන	3	දින 2	28,000/	-	දේශීය	-
2	පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම	1	දින 2	9,500/		දේශීය	
3	නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය	1	දින 1	5,000/		දේශීය	
4	Government payroll system	1	දින 3	18,000/		දේශීය	
5	ජාතික උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1		138,000/		දේශීය	
6	නව බදු නීතිය හා ආදායම් බදු වගකීම ගණනය කිරීම	4	දින 1	48,000/		දේශීය	
7	වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය හා භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය	4	දින 1	48,000/		දේශීය	
8	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ වැඩමුළුව	65	දින 1	15,609/		දේශීය	
9	කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ රියදුරන්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහල නැංවීම	3	දින 2	28,500/		දේශීය	
10	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන හා පටිපාටික රීති භාවිතය	3	දින 2	28,500/		දේශීය	
11	ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් කාර්යාල කටයුතුවල ඵලදායීතාවය නංවාලීමට කටයුතු කිරීම	75	දින 1	16,180/		දේශීය	
12	දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව	34	දින 19	85,500/		දේශීය	

» **ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය**

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

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

07 පරිච්ඡේදය

අනුකූලතා වාර්තාව

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

2.9	හානිපාඩු ලේඛනය යාවත් කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම	අනුකූල වේ.වාහන සම්බන්ධයෙන් පමණක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම	අනුකූල වේ.		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත් කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
03	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනි යෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත්කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක් ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/ 2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරී වරයන්ගේ 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 ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ.		

6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ.134 (2) DMA/12019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	සමහර අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම ප්‍රමාද වීම	විගණන විමසුම් සඳහා හැකි ඉක්මනින් පිළිතුරු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1 2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ.		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		

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

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

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

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

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