කාර්ය සාධන වාර්තාව
2014

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අන්තර්ගතය

	පිටු අංකය
1. හැඳින්වීම හා පසුබිම් තොරතුරු	01
2. දැක්ම හා මෙහෙවර	02
3. සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය	03 - 04
4. ආයතන ශාඛාව	05 - 07
5. සංවර්ධන අංශය	08 - 10
6. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය	11
7. නිෂ්පාදන අංශය	12 - 14
8. ප්‍රකාශන අංශය	15
9. බෙදාහැරීමේ අංශය	16 - 18
10. මුදල් අංශය	19 - 23
11. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	24

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2014

හැඳින්වීම

දැයේ දූවා දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනයේ ඵල ලබන්නට අවශ්‍ය පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දීමේ සහ එයට ම බද්ධ වූ අතිරේක කියවීම් පොත් හා ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරදීමේ ජාතික කර්තව්‍ය ඉටුකරනු වස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ අධිශ්‍රේණිගත දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කරන ලදි.

පසුබිම් තොරතුරු

1965 මාර්තු 27 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මඟින් වෙනම 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 මිලයට 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 අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් තනතුරකට සමාන වන සේ ඉහළ නංවන ලදි.

මූලික කාර්ය භාර්ය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශ බෙදා ඒ යටතේ කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයින්, රියදුරන් ආදී සහායකයින් අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යුහගත කිරීම කර ඇත.

දැක්ම සහ මෙහෙවර

දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා සමගාමී ව ඉහළ ගුණාත්මක භාවයකින් 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 ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් හා නිපුණතාවලින් සපිරි පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීමට දායක වීම

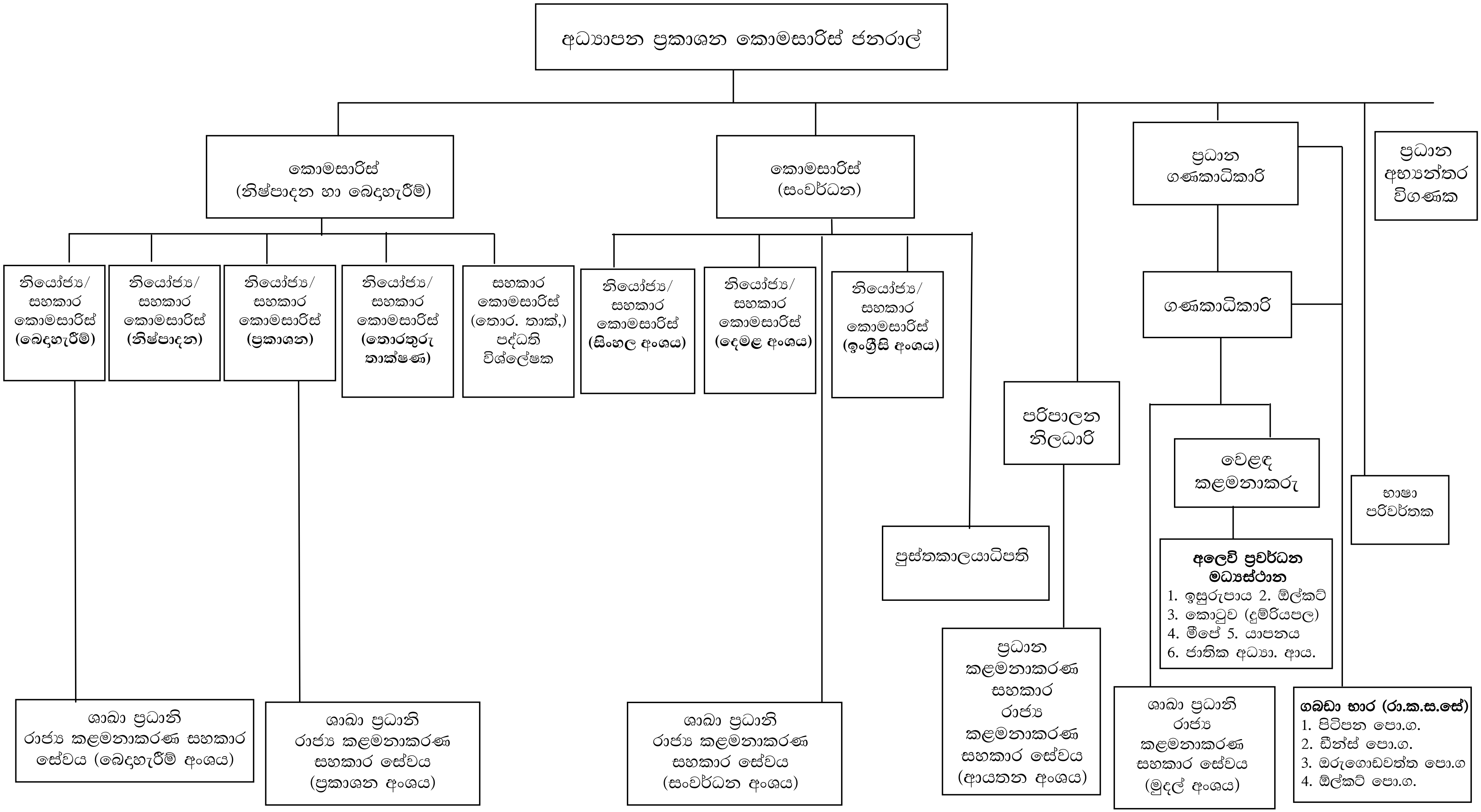
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 34 දෙදෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාරව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරී සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරිනියක් අනෙක් ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාරව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියක් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරයි.

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය පසු පිටේ දැක්වෙන සටහනේ දක්වා ඇත.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



ආයතන ශාඛාව

ආයතන ශාඛාවේ මූලික කාර්යය වනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලවල ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම යි.
2014.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

තනතුර	අයත්වන සේවාව	පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I	01	01	-
කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I	02	02	-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I I II/III	01 01 01	01 01 -	- - 01
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I/II III	38	34	04
සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති විශ්ලේෂක)	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ.	III	01	01	-
පරිපාලන නිලධාරි	රා.ක.ස.සේ.	අධි පන්තිය	01	-	01
වෙළඳ කළමනාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01	01	-
භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල/දෙමළ සිංහල/ඉංග්‍රීසි	01 01	-	01
පරිගණක පිටු සැකසුම්කරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		06	-	06
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ.	I II III	55	36	19
පුස්තකාලයාධිපති	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	III	01	-	01
සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා		20	15	05
මූල්‍ය සහකාර අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා ආශ්‍රිත සේවා		01 01	01 01	- -
සෝදුපත් පාඨක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල මාධ්‍ය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය දෙමළ මාධ්‍ය	02 01 01	- - -	02 01 01
චිත්‍ර ශිල්පි	දෙපාර්තමේන්තු ගත	-	01	-	01
රියදුරු	රියදුරු සේවය	I II 'අ' II 'ආ'	12	10	02
කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	I II III	15	12	03
වෙළඳ සහායක			15	15	-
ගබඩා මුරකරු	ප්‍රාථමික සේවය		07	08	-
ගබඩා කම්කරු	ප්‍රාථමික සේවය		35 *	147	-
විද්‍යාගාර සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
පුස්තකාල සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
එකතුව			**224**	**287**	**50**

* රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/2014 අනුව ස්ථිර කරන ලද ගබඩා කම්කරුවන් 115 සඳහා තනතුරු අනුමත කර ගැනීමට මු.රෙ. 71 ආකෘතිපත් නිර්දේශ කර කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට යවා ඇත.

2014 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් -

තනතුර	මාරු වී පැමිණි සංඛ්‍යාව
1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	03
2. රියදුරු	01
3. භාෂා පරිවර්තක	01
4. ගණකාධිකාරි	01

2014 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	03
3. රියදුරු	01
4. කා.සේ.සේ.	01

2014 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	01
2. ගණකාධිකාරි	01

2014 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. කා.සේ.සේ. III	08
2. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ. III	05
3. ගබඩා මුරකරු I	01
4. කළමනාකරණ සහකාර	05

2014 වර්ෂය තුළ විදේශ පුහුණු -

අංකය	කාල පරිච්ඡේදය	පැවති පුහුණු මධ්‍යස්ථාන/ පුහුණුව	පුහුණු පැවති රට	සහභාගි වූ නිලධාරීන්
1	2014.03.16 සිට 2014.03.23 දක්වා	Central institute of Indian Language	ඉන්දියාව	ස.කො. - අයි. රංජිත් මහතා
2	2014.03.23 සිට 2014.04.01 දක්වා	Special course on E-Publishing	ඉන්දියාව	අ.ප්‍ර.කො.ජ. තිස්ස හේවාවිතාන මහතා ස.කො. - ඩී.එම්.ජේ. පුෂ්පකුමාර මහතා
3	2014.09.06 සිට 2014.09.17 දක්වා	AIT Extension Professional Development Training Programme	තායිලන්තය	අ.ප්‍ර.කො.ජ. තිස්ස හේවාවිතාන මහතා ස.කො. කේ.ඩී. බන්දුල කුමාර මහතා

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ලබා දී ඇති දේශීය පුහුණුවීම්

1. ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය මගින් පැවැත්වූ International Relations & Public Relations පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් 04 දෙනෙක් සහභාගි වූහ.

2. ICTAD ආයතනය මගින් පැවැත්වූ ප්‍රවාහන කළමනාකරණ පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා එක් නිලධාරිනියක් සහභාගි විය.

3. SLIDA ආයතනය මගින් පැවැත්වූ Diploma in English for Proffessional පාඨමාලාව සඳහා එක් නිලධාරිනියක් සහභාගි විය.

4. නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල මගින් පැවැත්වූ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහභාගි විය.

5. SDFL ආයතනය මගින් පැවැත්වූ අලාභ හානි වාර්තා කිරීම හා හානි පූරණය හා ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහභාගි විය.

සංවර්ධන අංශය

රජය මගින් පාසල් පෙළපොත් නොමිලයේ ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන ම වගකීමයි. එහි සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටුකරනු 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 කාර්ය භාරයයි. 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.

කොමසාරිස්වරියකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 28 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් 11 දෙනෙකුගේ දායකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ.

2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ 6 ශ්‍රේණිය සහ 10 ශ්‍රේණිය සඳහා නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සංවර්ධන අංශය මඟින් 2014 වර්ෂය තුළ ඉටුකරනු ලැබූ සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයයි. එමෙන්ම 1 ශ්‍රේණිය සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා නියමිත පෙළපොත්වල අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර එකී සියලු ම පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සිදු කරන ලදි.

ඊට අමතරව උසස් පෙළට අලුතින් හඳුන්වා දුන් තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව ප්‍රධාන අනෙකුත් විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි අතිරේක පොත් සම්පාදනය කරන ලදි.

සංවර්ධන අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත දුවා දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සිහිනය සැබෑ කරලමින් 2014 වර්ෂය වන විට බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය සාර්ථක ලෙස සිදු කරනු ලැබීම සතුටට කරුණකි.

2014 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන්

1. 2015 වර්ෂය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මඟින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව 6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් රචනා කිරීම.

2. 1 ශ්‍රේණියේ සිට අනෙක් ශ්‍රේණි සඳහා රචිත පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය පරීක්ෂා කොට දෝෂ ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කර නැවත මුද්‍රණය සිදු කිරීම.

3. 6, 10 ශ්‍රේණි යටතේ සම්පාදනය කරනු ලබන නව පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරලීමට කාර්යය සැසි මාලාවක් 2014 වර්ෂයේ ජුනි සහ ජූලි මාසවල දී බත්තරමුල්ලේ පිහිටි ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දී පැවැත්වීම. එහි දී, පෙළපොතට ලේඛක හා සංස්කාරක මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ලෙස සහභාගී නොවූ සම්පත් පුද්ගලයෙකු යොදා ගනිමින් රචනා කර අවසන් කරන ලද පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කරන ලදි. මෙසේ ගුණාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීමේ දී අදාළ විෂය නිර්දේශය ආවරණය වීම, භාෂා නිරවද්‍යතාව, විෂය කරුණුවල නිවැරදි බව, නොගැළපීම් යනාදිය පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදි.

පැවැත්වූ දිනය	කාර්යය සැසියට සම්බන්ධ වූ සම්පත් පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව
2014.06.17, 18, 19	40
2014.07.03, 04	72

4. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2014 වර්ෂය තුළ නව මුද්‍රණ හා නැවත මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව 54කි. ඒ අතර උසස් පෙළ සඳහා හඳුන්වා දුන් තාක්ෂණ විෂය ධාරාව පාදක කොට ගනිමින් පොත් ගණනාවක් සම්පාදනය කෙරිණි.

- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - ගණිතය I කොටස
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - රසායන විද්‍යාව I කොටස
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - ක්ෂුද්‍ර ජීව විද්‍යාව
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය I කොටස
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය I කොටස

▪ 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු ඇතුළත් ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍ය දෙකෙන් ම මුද්‍රණය කිරීම.

▪ අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා, වාණිජ හා විද්‍යා විෂය ධාරාවන් සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වී ය.
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය කලා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු ආර්ථික විද්‍යාව (2010 - 2013)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය කලා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු දේශපාලන විද්‍යාව (2010 - 2013)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය කලා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු භූගෝල විද්‍යාව (2010 - 2013)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු 2013 (සිංහල, දෙමළ)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය වාණිජ විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු 2013 (සිංහල, දෙමළ)

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සහ Save the Children ආයතනයේ දායකත්වය මගින් 'සාමය උදෙසා අයිතීන් සුරකිමු' යන මැයින් මානව හිමිකම් හා ළමා හිමිකම් පිළිබඳ අතිරේක පොතක් සම්පාදනය කිරීම
- "Sand cakes and other stories" යනුවෙන් ඉංග්‍රීසි දැනුම වර්ධනය උදෙසා අතිරේක කියවීම් පොත සම්පාදනය කිරීම
- අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය සඳහා නිර්දේශිත මළ ගිය ඇත්තෝ නව කථාව පිළිබඳ විශ්ලේෂණාත්මක ග්‍රන්ථයක් රචනා කිරීම
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනට සම්පාදනය කොට මුද්‍රණයට සූදානම් කරමින් පවතින අතිරේක පොත්

- ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව I කොටස
- සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරය : උපදේශ සංග්‍රහය
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව : ගණිතය II කොටස
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව : රසායන විද්‍යාව II කොටස
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව : භෞතික විද්‍යාව I කොටස
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව : භෞතික විද්‍යාව II කොටස
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය II කොටස
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය III කොටස
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය IV කොටස
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය V කොටස
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය II කොටස
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය III කොටස

5. භෞතික තත්ත්වයෙන් උසස් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරි කොට ගනිමින් පොත් මුද්‍රණය සඳහා භාවිත වන කඩදාසිවල යෝග්‍යතාව, ගුණාත්මකභාවය මිනුම් කිරීම සඳහා විද්‍යාගාරයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර 2014 වර්ෂය තුළ සම්පාදනය වූ සෑම පෙළපොතක ම කඩදාසි පහත ගුණාංග යටතේ පරීක්ෂා කරන ලදී.

GSM 80 + 2.5 (Tolerance)
Printing Paper (දැව අඩු බව) - Quality wood, Free surface sized
Brightness (ISO) (කඩදාසියේ දීප්තිය) - 82% minimum
Opacity (පාරාන්ධ බව) - 90% minimum
Tensile index - MD - 35 min kNm/kg
- CD - 20 min kNm/kg

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම දත්ත පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ වගකීම මෙන් ම පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා වෙනත් පොත්වල පරිගණකගත කිරීම් හා ඒවායේ මෘදු පිටපත් භාර ගෙන මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. මෙම කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට කොමසාරිස් (සංවර්ධන) යටතේ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් ඇතුළු නිලධාරීන් මෙම ඒකකයට අනුයුක්තව සේවය කරති.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරයන්

1. 2015 වර්ෂයේ ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
2. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් පරිගණක ගත කිරීම සහ මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම
3. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වා ගෙන යාම
4. බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
5. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම
6. 5 වන ශ්‍රේණියේ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහයේ අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ හා උසස් පෙළ විභාගයට පෙනී සිටින දරුවන් සඳහා පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහවල, ආදර්ශ ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු ඇතුළත් සංග්‍රහවල පිටකවර සැදීම
7. අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම
8. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
9. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක නඩත්තු කිරීම

නිෂ්පාදන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශ භාර සහකාර කොමසාරිස්වරියක සහ තවත් සහකාර කොමසාරිස්වරියක, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරිනියන් දෙදෙනෙක් හා ගබඩා කම්කරු සේවය මත සේවය කරන තිදෙනෙකු ද සේවය කරයි.

මෙම අංශය මගින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කරනු ලැබේ

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීම මත පාසල් සිසුන් සඳහා සම්පාදනය කරන සියලු ම පෙළපොත් රජයේ මුද්‍රණාලය, රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව හා පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රණකරුවන්ගේ මාර්ගයෙන් මුද්‍රණය කරවීම සහ නිවැරදි පොත් ගබඩාවට ගෙන්වීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදනය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා විෂය නිර්දේශ මුද්‍රණය කිරීම
- මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශ මුද්‍රණයේ දී අදාළ විෂය නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය කර සෝදුපත් පරීක්ෂා කර ගැනීම
- විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණය කරමින් පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර (5 වසර ශිෂ්‍යත්ව, අ.පො.ස. (සා.පෙළ.), අ.පො.ස. (උ.පෙළ) සඳහා මුද්‍රණය කිරීම
- පාසල් සිසුන් සහ උසස් අධ්‍යාපනය හදාරන සිසුන් සඳහා අතිරේක පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම

2014 වර්ෂය තුළ මෙම අංශය මගින් ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ

1. පාසල් පෙළපොත් ටෙන්ඩරය ලබා දීමට පෙර පිරිවිතර සෑදීම සඳහා තොරතුරු සහකාර කොමසාරිස් බෙදාහැරීම් මගින් සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂයන් පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2015 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. අලුතෙන් ලියැවුණ 6 - 10 පොත් සඳහා විෂය නිලධාරීන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගෙන නව පිරිවිතර සකස් කිරීම
4. නිවැරදි පිරිවිතර සකස් කර අදාළ තොරතුරු අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමා ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම

5. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරීන්ට Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම

6. අදාළ ටෙන්ඩරය දිනාගත් සමාගම්වල Press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම

7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට පෙරටු මුද්‍රණ අනුමැතිය, මුද්‍රණ අනුමැතිය, ගබඩා අනුමැතිය සහ ගුණාත්මක වාර්තා ලබා ගන්නා අවස්ථාව දක්වා ම සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම

8. නියමිත කාල සීමාව තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම

9. පෙළපොත් නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු වීම සහ පොත් තොගවල වැරදි නිවැරදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කර ඒවා නිවැරදි කිරීම

10. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන ඒවා පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව දෛනික වාර්තා සැකසීම

11. මුද්‍රණාල වෙත ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා අදාළ පාර්ශ්ව වෙතින් පොත් මුද්‍රණය සඳහා ගත වූ කාලය ලෙජරයට අනුව විමසා බලා ඒ අනුව දින දීර්ඝයක් ලබා දීම

12. මෙහෙයුම් කමිටුවට අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සහ මෙහෙයුම් කමිටු වාර්තා සකස් කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කරන දර්ශක

2015 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය - 2014

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	05	1,032,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	68	8,406,000
03	විවෘත ටෙන්ඩරය	351	29,118,106
මුද්‍රණය කළ පොත්වල එකතුව		**424**	**38,556,106**

2015 වර්ෂය සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය - 2014

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	1-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	11
02	6- 11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	123
03	12-13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	48
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**182**

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2014

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	38
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	17
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**55**

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශයෙහි කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්)ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රකාශන අංශය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරිනියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු හා ගබඩා කම්කරු මහතුන්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2014 වර්ෂය තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 424ක් සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 179ක් මුද්‍රණයට අදාළ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම

- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 695කට අදාළ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම

- අතිරේක කියවීම් පොත් 92ට අදාළව ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට මුද්‍රණය දක්වා සියලු ම කටයුතු

- ටෙන්ඩරයෙන් පරිබාහිර පෙළපොත් සඳහා ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට ඇණවුම් බාර දීම දක්වා සියලු ම කටයුතු

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

- මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට අදාළ වවුචර් සකස් කිරීම

බෙදාහැරීම් අංශය

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීමේ කොමසාරිස්වරියක යටතේ සහකාර කොමසාරිස්වරයකුගේ අධීක්ෂණය මත පාලනය වේ. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1 - 11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 40කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කර ගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ.

2015 පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000 ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජු ව 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 ලදී. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10119ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් 77ක් පිරිවෙන් 800ක් ද ඇතුළත්ව ලක්ෂ 41ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 437ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 38කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත් වර්ෂය අවසානයේ දි නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාර දිය යුතුය (ප්‍රාථමික අංශය සඳහා මුද්‍රිත පෙළපොත්, වැඩ පොත් 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 යුතු ව පරිහරණය කිරීමේ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම හා රජය විසින් මේ සඳහා කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

පෙළපොත් බෙදාදීමේ උත්සවය

2015 වසර සඳහා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිල උත්සවය මෙවර සංවිධානය කරනු ලැබුයේ ගාල්ල සංඝමිත්තා විදුහලේ දී ය. 2014 දෙසැම්බර් මස 01 වන දින එම උත්සවය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් හා ගරු දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන ඇමතිතුමාගේ සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලදි. එහිදී විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රදානය සිදු කිරීම විශේෂ කරුණකි. දිවයින පුරා සියලු ම පාසල්වල පාසල් පෙළපොත් බෙදාදීමේ දිනය ලෙස මෙදින නම් කළ අතර, මීට සමගාමී ව සියලු ම පාසල්වල පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පවත්වන ලදි.

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 පත් කර ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් අහඹු පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙළ විධිමත් කරන ලදි.

(ආ) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදී. 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 එක ම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩු කර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

(ඇ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබා දෙන ලදි. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදා හැරීමේ දී සිදු වන වැරදි අවම කර එම කාර්යය කාර්යක්ෂම ව නිවැරදි ව සිදු කිරීමට මේ නිසා හැකි විය. මූලික පිරිවෙන්වලට අදාළ පෙළපොත් ද කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ බෙදා හරින බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ලැබිණි

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

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

(ආ) පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කර අදාළ ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම

අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු

01. අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම :

ඕල්කට් මාවතේ පිහිටා තිබූ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය 2014.11.24 දින සිට මරදාන හික්කඩුව ශ්‍රී සුමංගල මාවතේ විද්‍යෝදය පිරිවෙන් පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත කරන ලදි. වඩා පහසුවෙන් පාරිභෝගිකයාට පොත් මිල දී ගැනීමට හැකිවන පරිදි සුව පහසු හා නවීන තාක්ෂණික පහසුකම් සහිත ව නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ගොඩ නගා ඇත. පොත් වෙළඳ සැලේ ඉහළ මහලෙහි පොත් ගබඩා කර තැබීමේ පහසුකම් ද සහිත ය.

02. ජංගම අලෙවි රථ :

පහත සඳහන් පාසල්වලට ජංගම අලෙවි රථය යවා පහසු මිලට පොත් මිල දී ගැනීමට කොළඹ සිට දුර බැහැර ගුරු භවතුන්ට හා සිසුන්ට අවස්ථාව ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.

2014.02.10	හලා/ ජෝසප්වාස් විද්‍යාලය - වෙන්නප්පුව
2014.02.11	හලා/ධම්මිස්සර ම.ම.වි. - නාත්තණ්ඩිය
2014.02.12	හලා/ශ්‍රී සංඝබෝධි ම.වි. - දංකොටුව
2014.02.13	ශුද්ධ වූ පවුලේ බා.ම.වි. - වෙන්නප්පුව
2014.03.04 - 08	රත්නාවලී බාලිකා විද්‍යාලය, ගම්පහ
2014.04.23	යාපනය හින්දු කාන්තා විදුහල
2014.04.24	වව්නියාව ශෛව ප්‍රකාශ කාන්තා විද්‍යාලය
2014.06.17	සුජාතා විද්‍යාලය, මාතර
2014.06.18	ශාන්ත සර්වේසස් විද්‍යාලය, මාතර
2014.06.19	විජිත මධ්‍ය මහා විද්‍යාල, දික්වැල්ල
2014.06.20	මහින්ද රාජපක්ෂ විද්‍යාලය, මාතර
2014.06.18	මහනුවර සියලු ම ප්‍රධාන පාසල්
2014.06.19	කුරුණෑගල සියලු ම ප්‍රධාන පාසල්
2014.06.17	හෝමාගම සහ මහරගම අධ්‍යාපන කලාපවල තෝරා ගත් පාසල්

03. ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය :

දැයේ දූ දරුවන්ගේ නැණස පෑදීමටත්, කියවීමේ පුරුද්ද තුලින් පිරිපුන් මිනිසුන් බිහි කිරීමටත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් දෙවන වරටත් සංවිධානය කරනු ලැබූ ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රදර්ශනය හා මහා පොත් සල්පිල 2014 මැයි 02 දින සිට 2014 මැයි 11 දින දක්වා සාර්ථකව පවත්වන ලදී. මෙමගින් දෙපාර්තමේන්තුවත්, විවිධ ප්‍රකාශන ආයතනත් තම පොත් අලෙවි කිරීමට ඉදිරිපත් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අලෙවි කිරීමෙන් රු.73,010,273.05 ක මුදලක් රජයේ ආදායමට බැර කිරීමට හැකි විය.

ගිණුම් අංශය

මුදල් අංශයේ මූලිකකාර්ය භාරය ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකාරී ඇතුළු ව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ දහතුන් දෙනෙක් සහ අයවැය සහකාරවරියක්, මූල්‍ය සහකාරවරියක් හා සංවර්ධන සහකාරවරයෙක් (සරප්) අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්‍යය භාරය :

- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමාවන් පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු හා සීමාවන් සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු
- පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණයට හා පෙළපොත් ප්‍රවාහනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු ම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ චෙක්පත් නිකුත් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු
- කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය, පාපැදි ණය හා උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීම් හා ආපසු අය කර ගැනීම
- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මුදලින් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් කිරීම (වැටුප් හා ආපදා ණය හැර)
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත්, ලෙජරයන් හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- මාසික ගිණුම් සාරාංශ, තැන්පත් ගිණුම් වාර්තා, බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික හා මූලධන භාණ්ඩ මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදාහැරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු ම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
- පෙළපොත් මුද්‍රණ ගාස්තු හා ප්‍රවාහන ගාස්තු ගෙවීම
- පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරී ගාස්තු හා පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩා කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී දීමනා ගෙවීම

- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම

- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛන ගත කිරීම

- පෙළපොත් සම්පාදනය, පරිවර්තනය කිරීම, සංස්කරණ කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම

- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම

- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මිල දී ගැනීම් පිළිබඳ ව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිල දී ගැනීම් සම්බන්ධ ගෙවීම්

- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වෙනත් සේවාවන් සපයා ගැනීම සම්බන්ධ ගෙවීම්

- අත්තිකාරම් ලබා දීම හා අත්තිකාරම් පියවීමට අදාළ කටයුතු

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගබඩාව වෙත පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ ලබා ගන්නා භාණ්ඩ සඳහා ලිපි ගොනු හා ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම එම භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි නිකුත් කිරීම

- වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය මගින් සනාථ කර ගන්නා අබලි භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමට අදාළ කටයුතු

- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ම වාහන සම්බන්ධව ලිපිගොනු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, වාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියලු ම කටයුතු ඉටු කිරීම

- වාහන සඳහා විධිමත් පරිදි ඉන්ධන නිකුත් කිරීම, ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව

- රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අනුව 'සිගාස්' වැඩසටහන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවා ඇති වාර්ෂිකව රු.මි. 2900ක පමණ ප්‍රතිපාදන මත කටයුතු කරන තනි මූල්‍ය ඒකකයකි.

පොත් ප්‍රකාශනයට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇතුළු සියලු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන අධිකාරී බලය හා මූල්‍ය බලතල ලබා දෙමින් පොත් ප්‍රකාශනය කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක තත්ත්වයට අධි ශ්‍රේණිගත කර ඇත.

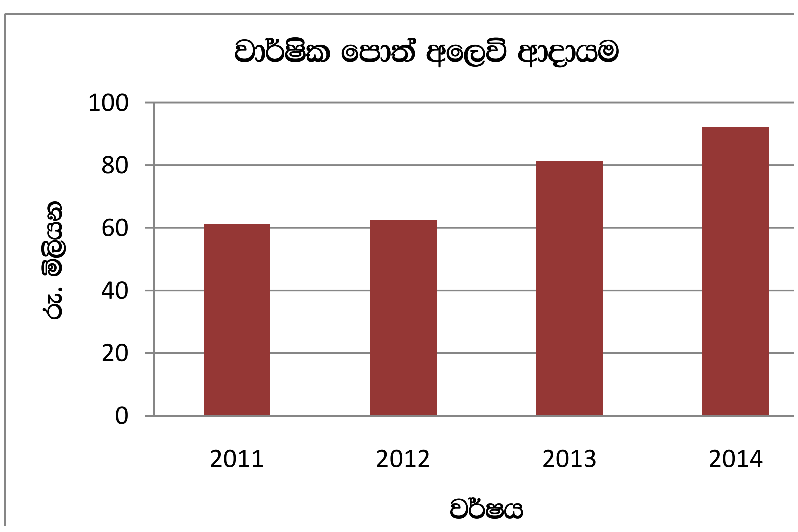
දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන අනුව ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් සම්පාදනය කෙරේ.

පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත කැටි සහ විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරනු ලබන බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත්, ඉසුරුපාය, ඕල්කට් මාවත, යාපනය, මහරගම, මීපේ හා කොටුව දුම්රිය ස්ථානයේ පිහිටා ඇති අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල දී අලෙවි කරන අතර ම, ජාතික විෂය මාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපන ලබා දෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීම ද 2008 වර්ෂයේ සිට ආරම්භ කෙරිණි. 2010 වර්ෂයේ දී ජංගම රථවලින් දිවයින පුරා පොත් අලෙවි කිරීම ආරම්භ කෙරිණ. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව පොත් අලෙවි කිරීමෙන් 2014 වර්ෂයේ දී ඉපයූ ආදායම පහත පරිදි වේ.

මෙම අලෙවි ආදායම 2013 වර්ෂයට සාපේක්ෂ ව පහත පරිදි දැක්විය හැක

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන	**2013**	**2014**
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍ර පොත් වෙළඳ සැල	රු.27,182,691.30	රු.22,431,036.20
ඕල්කට් මාවත පොත් වෙළඳ සැල	රු.44,480,439.50	රු.55,617,303.14
යාපනය පොත් වෙළඳ සැල	රු.976,070.03	රු.985,802.85
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම පොත් වෙළඳ සැල	රු.6,132,629.05	රු.9,586,408.90
ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ පොත් වෙළඳ සැල	රු.1,553,371.00	රු.2,083,658.00
කොටුව දුම්රිය ස්ථානය පොත් වෙළඳ සැල	රු.1,016,902.00	රු.1,513,965.50
එකතුව	**රු.81,342,102.88**	**රු.92,218,174.59**

වාර්ෂික පොත් අලෙවි ආදායමේ ප්‍රගතිය -



ඉහත දත්ත අනුව වර්ෂ 04ක් ඇතුලත පොත් අලෙවි ආදායම මිලියන 30 කින් වර්ධනය වී ඇති බව පැහැදිලිවේ. අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ප්‍රමාණය වැඩිවීම හා ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල ආකර්ශනීය බව ඉහල යාම මත මෙසේ පොත් අලෙවි ආදායම වැඩි වී ඇති බව තහවුරු වන අතර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටු කරන සේවාව මහජනතාවට වඩාත් සමීපව ඉටු කිරීමට හැකි වී ඇති බව ද තහවුරු වේ.

2014 මූල්‍ය කාර්ය ඵල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2014 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2014.12.31 දිනට වියදම
වැය ශීර්ෂගත වියදම		
පුද්ගල පඩි නඩි	24,350,000.00	22,827,988.82
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	4,925,000.00	3,967,765.22
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	**29,275,000.00**	**26,795,754.04**
මූලධන වියදම්		
මූලධන වත්කම්වල පුනරුත්ථාපන හා වැඩි දියුණු කිරීම (වාහන)	300,000.00	139,072.66
මූලධන වියදම් අත්පත් කර ගැනීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,296,143.20	1,296,143.20
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,545,743.00	1,545,743.00
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	65,098,113.80	36,710,672.86
පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	2,560,000.00	2,553,523.40
එකතුව	**70,800,000.00**	**42,245,155.12**
අනෙකුත් මූලධන වියදම්		
පාසල් පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වැඩි කිරීම (ලෝක බැංකුව)	10,000,000.00	9,994,860.29
අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදහැරීම)	2,900,000,000.00	2,724,056,362.79
අවම බැර සීමාව	2,900,000,000.00	2,781,403,943.93
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	4,000,000,000.00	910,493,078.47
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව	5,500,000.00	5,276,747.79
අවම බැර සීමාව	4,000,000.00	6,590,294.00
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	37,000,000.00	17,293,968.15

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

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

මෙම අංශය මගින් 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, නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳ ව සොයා බලා අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම සහ විගණන විමසුම් යොමු කිරීම මගින් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මගින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකරනු ලබයි.

ඒ අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග - 2014 පහත පරිදි දැක්විය හැක.

අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
1	7 ශ්‍රේණිය විද්‍යාව (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය) පෙළපොත මුද්‍රණය කිරීම සඳහා වන පිරිවිතරයෙහි සඳහන් පිටු සංඛ්‍යාව අඩුවෙන් සටහන් කිරීම	ප්‍රමාද දෝෂ වළක්වා ගැනීමට උපදෙස් දීම
2	අය කරන ප්‍රමාද ගුස්තු නැවත ගෙවීම	මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් ගත් තීරණ අනුව අධ්‍යාපන ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ගෙවීම් කිරීම
3	මහින්දෝදය පාසල් 1000 වැඩසටහන යටතේ විජය පුවත්පතේ දැන්වීමක් පළ කිරීම	අධ්‍යාපනයේ සමස්ත අරමුණු පදනම් කර ගෙන ගෙවා ඇත
4	2013 වර්ෂය සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ අඩුපාඩු	අඩුපාඩු නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
5	විසර්ජන ගිණුම	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම
6	අනුමත අත්කිකාරම් ගිණුම	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම
7	නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම	නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල ව ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම
8	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ඒවායේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම