

# **අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2016**

## **හැඳින්වීම**

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

## **පසුබිම් තොරතුරු**

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

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, බෙදහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, ශබ්ද කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදහැරීම 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 ලදී.

මූලික කාර්ය භාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියැදුරන් ආදී සහායකයන් අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යුහගත 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 දයක වීම

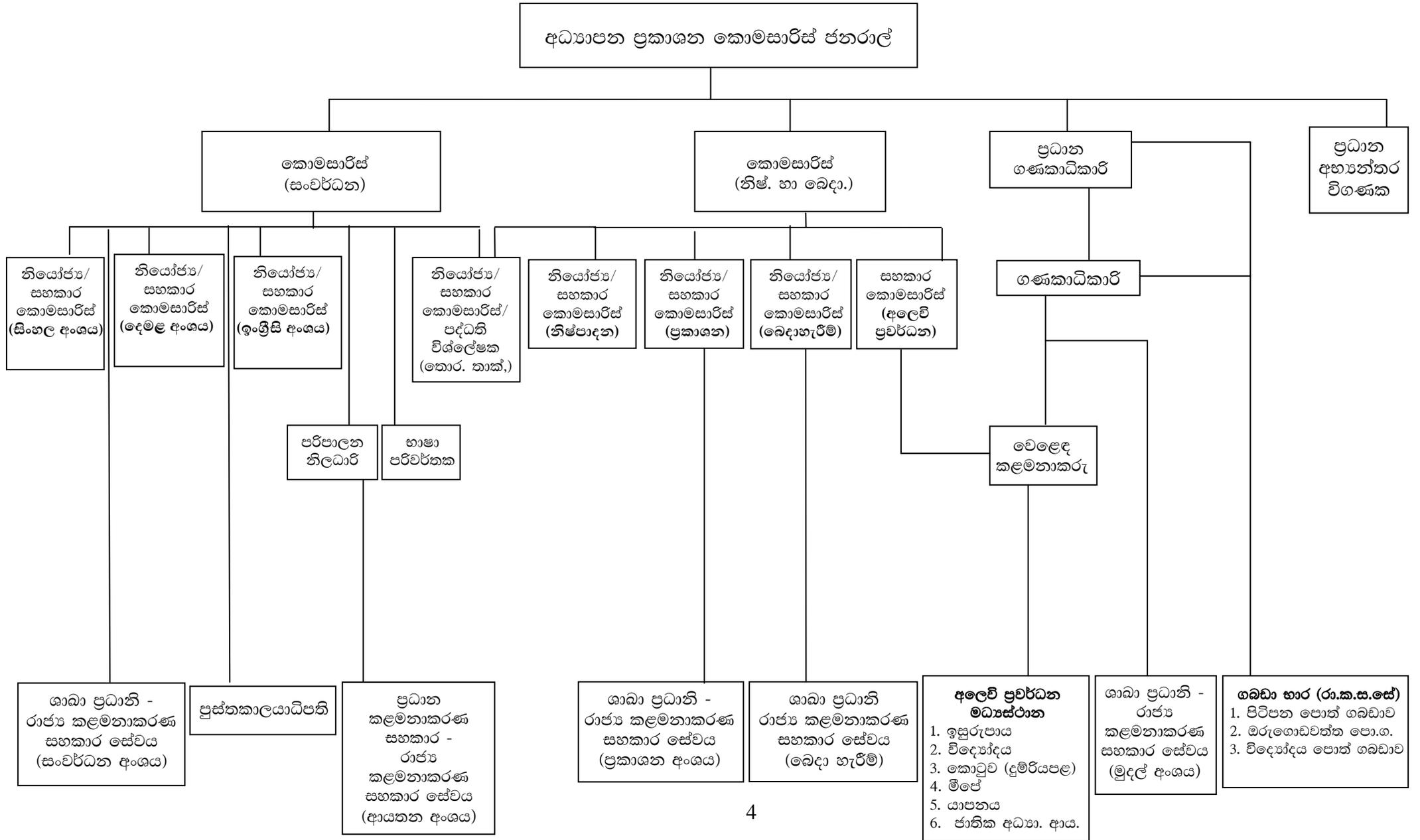
## අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 32 දෙනකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාර ව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරී සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරියකු අනෙක් ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාර ව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියකු රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරයි.

පරිපාලනමය පහසු ව තකා දෙපාර්තමේන්තුව ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, නිෂ්පාදන අංශය, ප්‍රකාශන අංශය, බෙදහැරීම් 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.

2016.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

තනතුර	අයත් වන සේවාව	පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1	01	01	-
කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1	02	02	-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	01	01	-
	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1	01	01	-
	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	11/111	01	01	-
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1/11	38	32	06
සහකාර කොමසාරිස්		111			
සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති විශ්ලේෂක)	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ.	111	01	01	-
පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ.	අධි පන්තිය	01	01	-
වෙළෙඳ කළමනාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01	01	-
භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල/දෙමළ	01	-	01
		සිංහල/ඉංග්‍රීසි	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.	1	55	46	09
		11			
		111			
පුස්තකාලයාධිපති	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	111	01	01	-
සංවර්ධන නිලධාරී	ආශ්‍රිත සේවා		34	20	14
මූල්‍ය සහකාර අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා	ආශ්‍රිත සේවා	01	01	-
		ආශ්‍රිත සේවා	01	01	-
සෝදුපත් පාඨක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල මාධ්‍ය	02	-	02
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය	01	-	01
		දෙමළ මාධ්‍ය	01	-	01
චිත්‍ර ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	-	01	-	01
රියැදුරු	රියැදුරු සේවය	1 11 අ 11 ආ	12	11	01
කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	1	15	11	04
		11 111			
වෙළෙඳ සහායක			15	13	02
මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු			02	01	01
කාර්මික සහායක			02	-	02
ගබඩා මුරකරු	ප්‍රාථමික සේවය		07	06	01
ගබඩා කම්කරු	ප්‍රාථමික සේවය		35	137	-
විද්‍යාගාර සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
පුස්තකාල සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
<b>එකතුව</b>			<b>242</b>	<b>290</b>	<b>54</b>

2016 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>මාරු වී පැමිණි සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	13
3. සංවර්ධන නිලධාරී	02
4. සංවර්ධන සහකාර	01
5. රියදුරු	01

2016 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	-
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	08
3. රියදුරු	01

2016 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	-
3. වෙළෙඳ සහායක	-
4. ගබඩා කම්කරු	01
5. ගබඩා මුරකරු	01

2016 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. රා.ක.ස.සේ.	02

2016 වර්ෂය තුළ ධුරය හැර යාම -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. කා.සේ.සේ. III	01
2. ගබඩා කම්කරු	01

2016 වර්ෂය තුළ මිය ගිය -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. රා.ක.ස.සේ.	01

2016 වර්ෂය තුළ වැඩ තහනම් කරන ලද -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ගබඩා කම්කරු	01

**2016 වර්ෂය තුළ විදේශ පුහුණු වැඩසටහන්**

ඉන්දියාවේ, නවදිල්ලි නුවර, පොත් පිළිබඳ ආයතනයේ පැවැත්වුණු ලිවීම, සංස්කරණය, මුද්‍රණය සහ ඩිජිටල් මුද්‍රණය පිළිබඳ ව වෘත්තීය සංවර්ධන පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා සහභාගි වීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් පස් දෙනකු (05) සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇත.

තායිලන්තයේ, බැංකොක් නුවර බහුවිධ බුද්ධි අන්තර්ජාතික ආයතනයේ පැවැත්වුණු ලිවීම, සංස්කරණය, මුද්‍රණය සහ ඩිජිටල් මුද්‍රණය පිළිබඳ අන්තර්ජාතික වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා සහභාගි වීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් පස් දෙනකු (05) සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇත.

**2016 වර්ෂය තුළ දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්**

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 10 දෙනකු ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ කෙටිකාලීන පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

## සංවර්ධන අංශය

රජය මගින් නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය සෙසු පෙළපොත්, වැඩ පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, අතිරේක කියවීම් පොත්, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ඇතුළු අනෙකුත් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් ද අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදැයි, ගුණවත්, නැණවත් පුරවැසියන් බිහි කරලීමට දයක වීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීමයි. එම වගකීම ඉටු කිරීමෙහි ලා සුවිශේෂ වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරන සංවර්ධන අංශය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන විෂය නිර්දේශවලට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සහ නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කරලීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය මගින් සිදු කරනු ලබන අතර උසස් පෙළ සහ වෙනත් උසස් විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසු සිසුවියන්ට අමතර දැනුම ලබාදෙන අතිරේක පොත් රචනා කිරීම ද සංවර්ධන අංශය මගින් සිදු කෙරේ.

කොමසාරිස්වරයකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 33 දෙනෙකුගේ සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් 07 දෙනෙකුගේ දයකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ.

2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ 6 ශ්‍රේණියේ සිට 10 ශ්‍රේණිය දක්වා නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී සංවර්ධන අංශය මගින් 2016 වර්ෂය තුළ දී ද සුවිශේෂ වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලැබී ය. මෙහි දී 2 ශ්‍රේණියේ සහ 8 ශ්‍රේණියේ නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල වන පරිදි පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම 2016 වර්ෂයේ දී සිදු විය.

මීට අමතර ව 1 ශ්‍රේණිය සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා නියමිත පෙළපොත්වල අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර එකී සියලු ම පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සිදු කරන ලදී.

සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂ මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත දූ දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය 2016 වර්ෂයේ දී තව දුරටත් ඉදිරියට ගෙන යාමට හැකි වීම සතුටට කරුණකි.

2016 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන් :-

01. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශවලට අනුකූල ව 2 හා 8 ශ්‍රේණි සඳහා නව පෙළපොත් රචනා කිරීම
02. අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා රචිත පෙළපොත්වල හා පිරිවෙන් පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය පරීක්ෂා කොට දෝෂ ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කර නැවත මුද්‍රණය සිදු කිරීම
03. නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව සම්පාදනය වන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් 2016 වර්ෂයේ දී කාර්ය සැසි මාලාවක් සංවිධානය කෙරිණි. මෙහි දී 2016 වර්ෂය සඳහා සම්පාදනය කරන ලද නව පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට පෙර බාහිර සම්පත් පුද්ගලයන් මගින් සමීක්ෂණය කිරීම සිදු කරන ලදී. ඒ සඳහා පෙළපොතට ලේඛක/සංස්කාරක මණ්ඩල සාමාජිකයන් ලෙස සම්බන්ධ නොවූ විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සමීක්ෂකයන් යොදවා ගනිමින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය සිදු කරනු ලැබිණි.

මෙම කාර්ය සැසි මාලාව 2016 මාර්තු, අප්‍රේල් හා මැයි මාසවල දී පැවැත්වූ යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඉදිකිරීම් පුහුණු (CETRAC) ආයතනයේ දී පවත්වන ලදී. මෙසේ ගුණාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීමේ දී අදාළ විෂය නිර්දේශය ආවරණය වීම, භාෂා නිරවද්‍යතාව, විෂය කරුණුවල නිවැරදි බව, නොගැලපීම් යනාදිය පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදී.

කාර්ය සැසි පැවැත්වූ දින	කාර්ය සැසියට සම්බන්ධ වූ සම්පත් පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2016 මාර්තු 8, 9, 10, 11	90	7 ශ්‍රේණිය පෙළපොත්
2016 මාර්තු 28, 29, 30	80	11 ශ්‍රේණිය පෙළපොත්
2016 අප්‍රේල් 6, 7, 8	80	11 ශ්‍රේණිය පෙළපොත්
2016 මැයි 17, 18, 19	45	1 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් 11 ශ්‍රේණිය පෙළපොත්

තව ද 2017 වර්ෂය සඳහා 2 සහ 8 ශ්‍රේණි වෙනුවෙන් සම්පාදනය කරන ලද නව පෙළපොත් සිසුන්ට ලබා දීමට පෙර එම පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමේ කාර්ය සැසි මාලාවක් ද 2016 ජූලි, අගෝස්තු සහ සැප්තැම්බර් මාසවල දී පැවැත්විණි. මෙහි දී මෙම පෙළපොත් තෙවන පාර්ශ්වයක් මගින් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම මගින් පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමක් සිදු විය.

පැවැත්වූ දිනය	සහභාගි වූ සම්පත් පුද්ගල සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2016 ජූලි 20, 21, 22	60	2 හා 8 ශ්‍රේණි පෙළපොත්
2016 ජූලි 25, 26, 27	90	2 හා 8 ශ්‍රේණි පෙළපොත්
2016 අගෝස්තු 31, සැප්තැම්බර් 1, 2	56	2 හා 8 ශ්‍රේණි පෙළපොත්
2016 සැප්තැම්බර් 13, 14, 15	11	8 ශ්‍රේණියේ පෙළපොත්

04. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2016 වර්ෂයේ දී නව මුද්‍රණ සහ නැවත මුද්‍රණ ලෙස ප්‍රකාශනය කළ අතිරේක පොත් වර්ග ගණනාවක් සම්පාදනයට සංවර්ධන අංශය දයක විය.

- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (දෙ) - III
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (දෙ) - VI
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (දෙ) - VII
- ඉංජිනේරු ඇදීම (සි) - I
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (සි) - I
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව-භෞතික විද්‍යාව (දෙ) - I
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව-භෞතික විද්‍යාව (දෙ) - II
- ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය (දෙ) - V
- ඉපැරණි ලෝක ශිෂ්ටාචාරය (සි)
- ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය (සි) - I

- ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය (සි) - II
- ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය (සි) - III
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරාණ ඉඩම් භුක්තිය හා ආදායම (සි)
- ඉන්දීය සාහිත්‍ය ඉතිහාසය (සි) - I
- ඉන්දියාවේ ඉතිහාසය (සි)
- යුරෝපයේ ආර්ථික ඉතිහාසය (සි)
- යුරෝපයේ ඉතිහාසය (සි)
- හෙලනිස්තීක ශිෂ්ටාචාරය (සි)
- බ්‍රිතාන්‍ය ඉතිහාසයේ අත්තිවාරම (සි)
- බ්‍රිතාන්‍ය දූපත්වල ආර්ථික ඉතිහාසය (සි)
- බ්‍රිතාන්‍ය ඉන්දියා ඉතිහාසය (සි) - II
- එංගලන්ත ඉතිහාසය (සි) - I
- එංගලන්ත ඉතිහාසය (සි) - II
- කතෝලික ධර්මය - 10 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- කතෝලික ධර්මය - 11 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ඉතිහාසය - 06 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ඉතිහාසය - 08 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ඉතිහාසය - 09 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ඉතිහාසය - 10 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ඉතිහාසය - 11 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- කතෝලික ධර්මය - 06 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- කතෝලික ධර්මය - 07 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- කතෝලික ධර්මය - 08 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ජන්ම භූමිය, ආර්ථික ක්‍රමය හා සමාජය (සි)
- දේශපාලන විද්‍යාවේ මූලිකාංග (සි) - II
- පාරිසරික භූගෝල විද්‍යාව (සි)
- මූලික ශුද්ධ ගණිතය (සි)
- උසස් පෙළ භෞතිකය (සි) - II
- උසස් පෙළ භෞතිකය (සි) - III
- ගතිකය (ඉ)
- Intermediate Financial Accounting (ඉ)
- පිරිවැය හා කළමනාකරණය (ඉ)
- ජපන් භාෂාව - 12 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- ජපන් භාෂාව - 13 ශ්‍රේණිය (ඉ)
- 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 ධාරා සඳහා පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් එළි දැක්වීම
  - අ.පො.ස (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව- පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු
  - අ.පො.ස (උ.පෙළ) විද්‍යාව විෂය ධාරාව- පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු

- අ.පො.ස (උ.පෙළ) තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු-  
ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය -2015
- අ.පො.ස (උ.පෙළ) තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු ජෛව-  
පද්ධති තාක්ෂණවේදය - 2015
- 2016 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ප්‍රකාශයට පත් කළ වෙනත් අතිරේක  
ග්‍රන්ථ ද සංවර්ධන අංශය මගින් සම්පාදනය කෙරිණි.
  - රසායන විද්‍යාව සඳහා පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීම.
  - අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව සඳහා පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය  
ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීම

05. දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම 2016 වර්ෂයේ දී වඩාත් කාර්යක්ෂම කළ හැකි විය.

- නව විෂය නිර්දේශයට අනුව 2016 වර්ෂයේ රචිත 2 හා 8 ශ්‍රේණිවල සිංහල, දෙමළ මාධ්‍ය  
සියලු ම පොත් බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා දිවයින පුරා දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙත බෙදා දීම.
- 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11 ශ්‍රේණිවල නැවත මුද්‍රණය කරන ලද සියලු ම සිංහල සහ දෙමළ  
මාධ්‍ය පෙළපොත් බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා දිවයින පුරා දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙත බෙදා දීම.
- මෙතෙක් පැවති බ්‍රේල් මුද්‍රණ ක්‍රමය වඩාත් කාර්යක්ෂම කරමින් යොදා ගත් නව බ්‍රේල් මුද්‍රණ  
යන්ත්‍ර මගින් බ්‍රේල් පෙළපොත් විශාල ප්‍රමාණයක් මුද්‍රණය කිරීම.

06. භෞතික තත්ත්වයෙන් උසස් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරි කොට ගනිමින් පොත් මුද්‍රණය සඳහා භාවිත වන කඩදැසිවල යෝග්‍යතාව, ගුණාත්මක භාවය මිනුම් කිරීම සඳහා විද්‍යාගාරයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර 2016 වර්ෂය තුළ සම්පාදනය වූ සෑම පෙළපොතක ම කඩදැසි පහත ගුණාංග යටතේ පරීක්ෂා කරන ලදී.

GSM 80 + 2.5 (Tolerance)

Printing Paper & Quality wood Free surface sized (දූව අඩු බව )

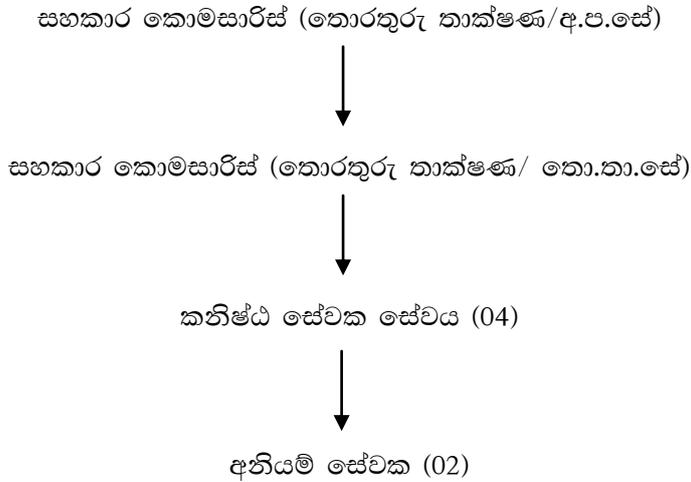
Brightness (ISO) (කඩදැසියේ දීප්තිය) – 82% minimum

Opacity (පාරාන්ධ බව) - 90% minimum

Tensile index – MD – 35 min kNm/kg, CD – 20 min 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 තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.



### තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

1. 2017 වර්ෂය සඳහා ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
2. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම
3. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදා හැරීමේ 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. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
7. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක හා විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම

## නිෂ්පාදන අංශය

හැඳින්වීම

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

### 2016 වර්ෂය තුළ මෙම අංශය මගින් ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ

1. පාසල් පෙළපොත් ටෙන්ඩරය ලබා දීමට පෙර පිරිවිතර සෑදීම සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම; තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයෙන්, බෙදහැරීම් අංශයෙන් හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂ පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2017 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමා ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
4. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. 2, 8 යන ශ්‍රේණි සඳහා නව විෂය නිර්දේශවලට අනුව ලියැවෙන පොත් සඳහා අලුතෙන් පිරිවිතර සෑදීම
7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරු ම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
8. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම.
9. පෙළපොත්වල නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු විට 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. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම; ඒ අනුව ඇතුළත කඩදසිය හා පිටකවරය සඳහා සිව් වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම; පිටකවරය සඳහා ආර්ථිකෝච්චි ලැමිනේට්, 220gsm කඩදසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පො.ස. (සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම.

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක  
2017 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	04	1,060,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	74	10,984,500
03	විවෘත ටෙන්ඩරය	312	29,643,500
මුද්‍රණය කළ පොත්වල එකතුව		390	<b>41,687,500</b>

2017 වර්ෂය සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	1-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	27
02	6-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	71
03	12- 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	10
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		<b>108</b>

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2016

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	51
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	06
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		<b>57</b>

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ තවත් නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුගේ, එක් සංවර්ධන නිලධාරියකගේ හා ගබඩා කම්කරුවන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2016 වර්ෂය තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 393ක්, අතිරේක කියවීම් පොත් 73ක් සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 98ක් මුද්‍රණයට අදාළව මුද්‍රණ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම
- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 564ට අදාළව කාර්යසාධන බැඳුම්කර ලබා ගැනීම සහ ඒ යටතේ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම
- පෙළපොත් 393ට අදාළව මුද්‍රණකරුවන් වෙතින් අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබා ගැනීම සහ ඒ යටතේ අත්තිකාරම් ගෙවීම් වවුචර සකස් කර ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- 2014.05.03 දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 281 අනුව මුද්‍රණයට පවරනු ලබන පොත්වල මිල ගණනය කිරීම සහ අදාළ මිල කිරීමේ ලේඛන අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- මුද්‍රණය සඳහා භාර දෙනු ලැබූ සියලු ම පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් ගබඩාවට බාර දීමෙන් පසු නිකුත් කරනු ලබන තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මාදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි නිසි පරිදි ලබා ගැනීම හා ඒ අනුව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද මුද්‍රණ ඇණවුම් වෙනුවෙන් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට අදාළ වවුචර සකස් කිරීම සහ ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

## බෙදහැරීම් අංශය

### හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදහැරීම් කොමසාරිස්වරය යටතේ පාලනය වේ. සහකාර කොමසාරිස්වරයකුට සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකුට අමතර ව ස්ථීර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 17 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් යොදවනු ලැබූ සේවකයෝ 06ක් ද සේවයේ නියැලෙති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල හා මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන ය.

### කාර්යභාරය

- ❖ දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් හා පිරිවෙන් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදහැරීම
- ❖ දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ බෙදහැරීම
- ❖ පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලින් /කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවලින් පෙළපොත් ලබා ගන්නා සියලු ම පළාත් පාසල් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සහ පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී / සහාය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී සහ කම්කරු දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම
- ❖ පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කිරීම
- ❖ පාසල් පෙළපොත් අවශ්‍යතා පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම/යාවත්කාලීන කිරීම/සාරාංශගත කිරීම සහ ගබඩා කර තබා ගැනීම
- ❖ පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල/ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල/කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල / පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ දිවයිනේ සියලු ම පාසල් සම්බන්ධීකරණය කරමින් පෙළපොත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම
- ❖ බෙදහැරීම් කාල සීමාව තුළ පෙළපොත් ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සකස් කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුව සතු පෙළපොත් ගබඩාවල ගබඩා කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම මගින් තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ වාර්තා නිවැරදි ව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම

**පෙළපොත් බෙද හැරීම**

2017 පෙළපොත් බෙද දීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජු ව ම පෙළපොත් බෙද හරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙද හැරීම සිදු කරන ලදී. තව ද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙනු ලැබිණි. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් සෘජු ව ම නිකුත් කරන ලදී. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,121ක් ද රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 103ක් ද පිරිවෙන් 747ක් ද ඇතුළත් ව ලක්ෂ 42ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 410ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 42කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙද හරිනු ලැබිණි.

**පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු**

පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ සපයනු ලබන පෙළපොත්, වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත භාවිතය සඳහා පාසලට භාර දිය යුතු ය (ප්‍රාථමික අංශය සඳහා මුද්‍රිත පෙළපොත්, වැඩපොත් සහ අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභගයට පෙනී සිටින සිසුන්ගේ පොත් නැවත ලබා නොගැනේ). හයවන ශ්‍රේණියේ සිට නව වන ශ්‍රේණිය දක්වා පන්තිවල ඉගෙනුම ලබන සිසුන් සඳහා පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අතර, පෙළපොත් හොඳින් සහ වගකීමෙන් යුතු ව පරිහරණය කිරීමේ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම හා රජය විසින් මේ සඳහා කරනු ලබන වියදම අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණු වේ.

**පෙළපොත් බෙද දීමේ උත්සවය**

2017 වසර සඳහා පෙළපොත් බෙද හැරීමේ නිල උත්සවය මෙවර සංවිධානය කරනු ලැබූයේ කෝට්ටේ ආනන්ද ශාස්ත්‍රාලයේ දී ය. 2017 ජනවාරි මස 05 වන දින එම උත්සවය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ, ගරු අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ඇමතිතුමාගේ, අධ්‍යාපන ලේකම්තුමාගේ හා අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ලේකම්තුමාගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ලදී. එහි දී විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රදානය කිරීම විශේෂ කරුණකි. දිවයින පුරා සියලු ම පාසල්වල පාසල් පෙළපොත් බෙද දීමේ දිනය ලෙස මෙදින නම් කෙරුණු අතර, මීට සමගාමී ව සියලු ම පාසල්වල පෙළපොත් බෙද දීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පවත්වන ලදී.

**පොත් බෙද හැරීමේ උපකමිටු**

පොත් බෙද හැරීමේ දී විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අංශ සඳහා උපකමිටු කිහිපයක් පත් කරන්නට යෙදිණි.

- (අ) පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය ඇගයීමේ කමිටුවල නිලධාරීන් ඒ ඒ විෂයය අනුව, මාධ්‍යය අනුව තෝරා පත් කර ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් අහඹු පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීමේ වැඩපිළිවෙළ විධිමත් කරන ලදී.

(ආ) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදී. පොත් බෙදීමේ වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ පාසල්වලට, බෙදා හැරීමේ 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 සැලසිණි.

(ආ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබා දෙන ලදී. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දී සිදු වන වැරදි අවම කර, එම කාර්යය කාර්යක්ෂම ව හා නිවැරදි ව සිදු කිරීමට මේ නිසා හැකි විය. මූලික පිරිවෙන්වලට අදාළ පෙළපොත් ද කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ බෙදා හරිනු ලබන බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිච්ඡාදිත හිමිවරුන් මඟින්, පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

**පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම**

(අ) බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් විසින් දරනු ලබන වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම පිණිස 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

## ගිණුම් අංශය

### හැඳින්වීම -

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකාරී ඇතුළුව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ දාහතර දෙනෙකු සහ අයවැය සහකාරවරියක ද මූල්‍ය සහකාරවරියක ද අනුයුක්ත කර ඇත.

### කාර්යභාරය -

- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු සීමා සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු සිදුකිරීම.
- පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණයට හා පෙළපොත් ප්‍රවාහනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටුකිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ වෙක්පත් නිකුත් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්යමණ්ඩලවල අතිකාල ගමන් වියදම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීමේ කටයුතු .
- කාර්යමණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය, පාපැදි ණය හා උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීම සහ ආපසු අයකර ගැනීම.
- කාර්යමණ්ඩලය සඳහා මුදලින් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් කිරීම. ( වැටුප් හා ආපදා ණය හැර)
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත් ලෙජර හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම.
- මාසික සාරාංශ තැන්පත් ගිණුම් වාර්තා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමෙහි සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සියලු ම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ 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 මෙන් ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩාකිරීමේ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී දීමනා ගෙවීම.
- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛනගත කිරීම.
- පෙළපොත් සම්පාදනය පරිවර්තනය කිරීම හා සංස්කරණය කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම.
- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මිල දී ගැනීම් පිළිබඳව මිල ගණන් කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිල දී ගැනීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වෙනත් සේවා සපයා ගැනීම සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීම.
- අත්තිකාරම් ලබා දීම හා අත්තිකාරම් පියවීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගබඩාව වෙත පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ ලබාගන්නා භාණ්ඩ සඳහා ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා එම භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි නිකුත් කිරීම.
- වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය මගින් සනාථ කරගනු ලබන අබලි භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමට අදාළ කටයුතු .

- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ම වාහන සම්බන්ධව ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, වාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියලු ම කටයුතු ඉටුකිරීම.
- වාහන සඳහා විධිමත් පරිදි ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව.
- රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අනුව සිගාස් වැඩසටහන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවා ඇති වාර්ෂිකව රු.මි 3900 ක පමණ ප්‍රතිපාදන මත කටයුතු කරන තනි මූල්‍ය ඒකකයකි.

පොත් ප්‍රකාශනයට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇතුළු සියලු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන අධිකාරී බලය හා මූල්‍ය බලතල ලබාදෙමින් පොත් ප්‍රකාශනය කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ඒ ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් තත්ත්වයට අධිශ්‍රේණිගත කර ඇත.

නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමතර ව උසස් පෙළ හා වෙනත් විභාග ඉලක්ක කොටගත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන සහ පසුගිය වර්ෂවල විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ ඇගයීම් පටිපාටි සංශෝධනය කර මුද්‍රණය කර සහනදායී මිලට අලෙවි කිරීම සිදු කෙරේ.

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

**අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 06 ක් පහත සඳහන් ස්ථානවල පිහිටුවා ඇත.**

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය
- විද්‍යෝදය පිරිවෙන
- යාපනය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය පරිශ්‍රය
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම
- ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ
- කොටුව දුම්රිය ස්ථානය

පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ගබඩා මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත තැටි ඇතුළු විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරනු ලබන බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත්, එම මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කරන අතර ම ජාතික විෂයමාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා දෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීම ද 2008 වර්ෂයේ සිට ආරම්භ කෙරිණ. 2010 වර්ෂයේ දී ජංගම රථවලින් දිවයින පුරා පොත් අලෙවි කිරීම ආරම්භ කෙරිණ.

**2016 වර්ෂයේ පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම රු. 182,419,027.43 කි.**

❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 74,381,851.81
❖ විද්‍යෝදය පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 75,937,830.16
❖ යාපනය පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 4,265,116.23
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය,මහරගම පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 13,493,148.50
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 3,569,982.50
❖ කොටුව දුම්රියස්ථානය, පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 2,159,551.00
එකතුව	-	රු. 182,419,027.43

මීට අමතරව පෞද්ගලික පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ පොත් අලෙවි කිරීමේ වැඩසටහනක් ද ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

**2016 වර්ෂයේ පෞද්ගලික පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම රු. 543,505.00 කි.**

❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 151,210.00
❖ විද්‍යෝදය පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 103,535.00
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය,මහරගම පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 164,875.00
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 107,565.00
❖ කොටුව දුම්රියස්ථානය, පොත් වෙළඳ සල	-	රු. 7,320.00
එකතුව	-	රු. 543,505.00

## 2016 මූල්‍ය කාර්ය ඵල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2016 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2016.12.31 දිනට වියදම
<b>වැය ශීර්ෂ ගත වියදම</b>		
පුද්ගල පඩි නඩි	36,650,000.00	36,281,491.00
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	22,230,000.00	20,589,969.00
පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදහැරීම	<b>5,415,000,000.00</b>	<b>5,414,556,506.32</b>
<b>මුළු පුනරාවර්තන වියදම</b>	<b>5,473,880,000.00</b>	<b>5,471,427,967.32</b>
<b>මූලධන වියදම</b>		
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම (වාහන)	300,000.00	299,652.00
<b>මූලධන වියදම අත්පත් කර ගැනීම</b>		
වාහන මිල දී ගැනීම	11,237,810.00	11,237,810.00
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,100,000.00	957,641.00
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	6,126,672.00	6,126,672.00
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	25,435,518.00	13,061,981.00
පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	130,000.00	113,000.00
<b>එකතුව</b>	<b>44,330,000.00</b>	<b>31,796,756</b>
<b>අනෙකුත් මූලධන වියදම</b>		
පාසල් පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම (ලෝක බැංකුව)	50,000,000.00	16,534,659.00
<b>අනෙකුත් මූලධන වියදම</b>		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදහැරීම)	4,000,000,000	5,456,752,685.30
අවම බැර සීමාව	4,000,000,000	5,573,194,923.02
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	4,000,000,000	687,063,690.49
<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම</b>		
උපරිම හර සීමාව	10,000,000	9,044,802.00
අවම බැර සීමාව	5,000,000	6,194,431.00
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	35,000,000	24,547,634.92

## අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අලෙවි ආදායම - 2016

මාසය	විද්‍යාර්ථය පොත් වෙළෙඳ සල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළෙඳ සල	මිඵේ පොත් වෙළෙඳ සල	කොටුව පොත් වෙළෙඳ සල	මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	යාපනය පොත් වෙළෙඳ සල	එකතුව
ජනවාරි	10,818,332.08	23,231,653.00	372,617.00	252,202.00	1,233,620.50	587,160.00	<b>36,495,584.58</b>
පෙබරවාරි	5,099,656.80	4,060,048.00	231,742.50	121,950.00	1,090,991.00	413,404.00	<b>11,017,792.30</b>
මාර්තු	4,592,803.40	3,536,448.55	239,785.00	145,606.00	899,154.00	341,113.80	<b>9,754,910.75</b>
අප්‍රේල්	3,397,199.73	1,745,693.00	173,470.00	85,722.00	555,377.00	293,658.00	<b>6,251,119.73</b>
මැයි	5,086,922.60	3,146,900.00	380,126.00	152,533.00	1,535,375.50	445,325.66	<b>10,747,182.76</b>
ජූනි	6,933,559.18	2,854,388.45	570,900.00	223,424.00	1,289,327.00	336,589.45	<b>12,208,188.08</b>
ජූලි	4,291,669.45	1,993,012.94	285,361.00	169,484.00	1,050,398.00	204,591.85	<b>7,994,517.24</b>
අගෝස්තු	6,139,185.00	4,068,718.50	285,461.00	185,935.00	1,523,620.50	300,722.00	<b>12,503,642.00</b>
සැප්තැම්බර්	4,517,746.75	2,991,738.00	236,286.00	190,637.00	842,157.00	294,344.00	<b>9,072,908.75</b>
ඔක්තෝබර්	4,428,697.44	4,159,158.30	250,542.00	146,666.00	947,702.00	188,450.45	<b>10,121,216.19</b>
නොවැම්බර්	7,239,092.63	7,883,276.95	228,422.00	185,597.00	1,162,193.00	349,961.02	<b>17,048,542.60</b>
දෙසැම්බර්	13,392,965.10	14,710,816.12	315,270.00	299,795.00	1,363,233.00	509,796.00	<b>30,591,875.22</b>
<b>එකතුව</b>	<b>75,937,830.16</b>	<b>74,381,851.81</b>	<b>3,569,982.50</b>	<b>2,159,551.00</b>	<b>13,493,148.50</b>	<b>4,265,116.23</b>	<b>173,807,480.20</b>
ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය 2016.09.16 - 2016.09.25 දක්වා විකුණුම් ආදායම්							<b>7,968,505.92</b>
<b>මුළු එකතුව</b>							<b>181,775,986.12</b>

## පෞද්ගලික පොත් අලෙවි ආදායම - 2016

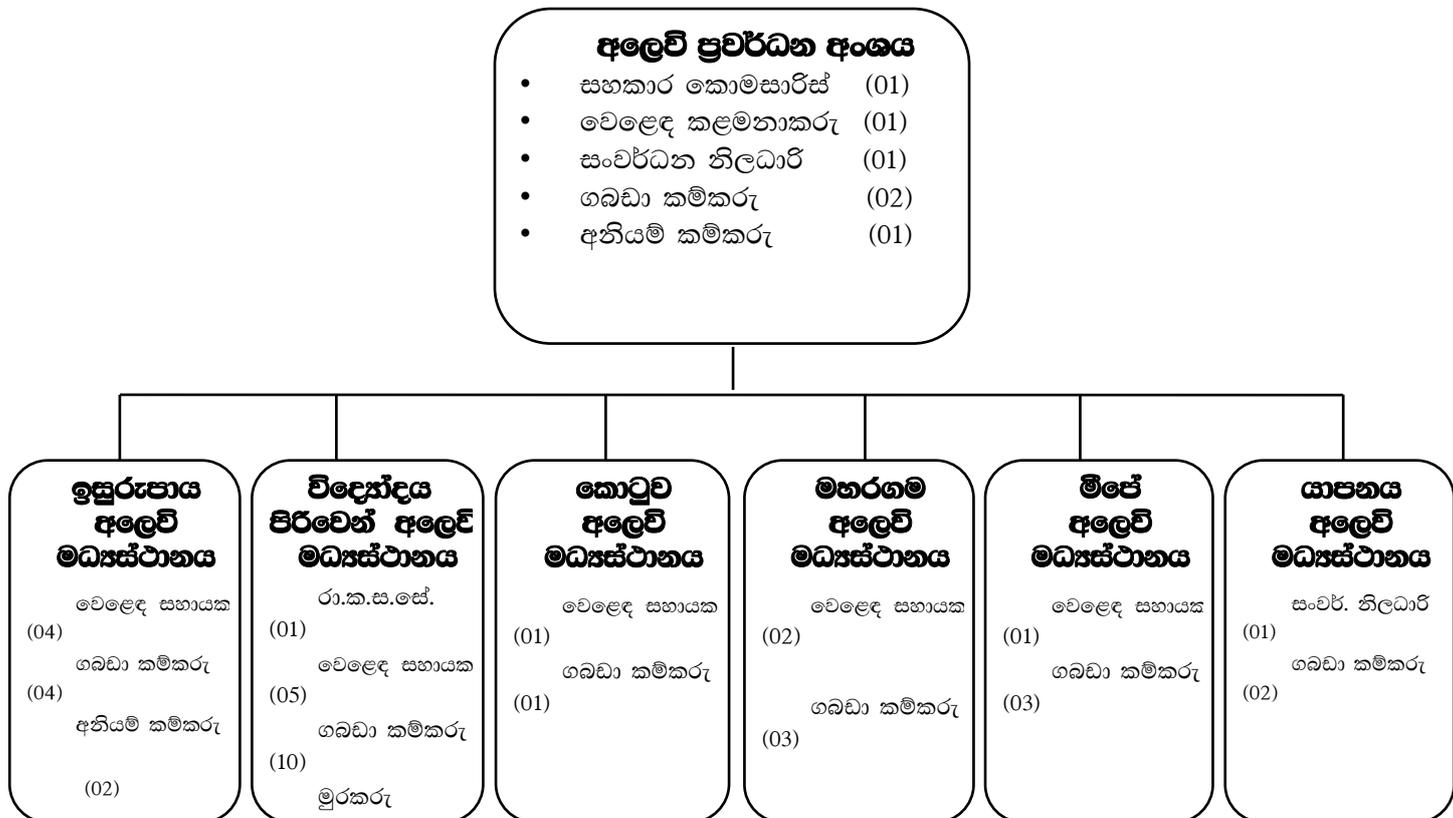
මාසය	විද්‍යාර්ථය පොත් වෙළෙඳ සල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළෙඳ සල	මිපේ පොත් වෙළෙඳ සල	කොටුව පොත් වෙළෙඳ සල	මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	එකතුව
ජනවාරි	15,555.00	4,090.00	17,205.00	-	13,505.00	<b>50,355.00</b>
පෙබරවාරි	9,270.00	6,160.00	15,115.00	650.00	16,845.00	<b>48,040.00</b>
මාර්තු	2,500.00	47,260.00	13,630.00	950.00	15,435.00	<b>79,775.00</b>
අප්‍රේල්	4,580.00	28,310.00	3,650.00	-	8,960.00	<b>45,500.00</b>
මැයි	7,740.00	8,585.00	13,150.00	550.00	14,250.00	<b>44,275.00</b>
ජූනි	6,890.00	22,220.00	9,440.00	1,540.00	19,470.00	<b>59,560.00</b>
ජූලි	7,450.00	8,070.00	5,145.00	-	7,210.00	<b>27,875.00</b>
අගෝස්තු	8,440.00	9,280.00	8,650.00	450.00	21,260.00	<b>48,080.00</b>
සැප්තැම්බර්	5,340.00	4,970.00	2,135.00	450.00	8,950.00	<b>21,845.00</b>
ඔක්තෝබර්	6,470.00	5,045.00	11,625.00	-	10,710.00	<b>33,850.00</b>
නොවැම්බර්	7,890.00	3,620.00	3,080.00	1,120.00	11,840.00	<b>27,550.00</b>
දෙසැම්බර්	21,410.00	3,600.00	4,740.00	1,610.00	16,440.00	<b>47,800.00</b>
<b>එකතුව</b>	<b>103,535.00</b>	<b>151,210.00</b>	<b>107,565.00</b>	<b>7,320.00</b>	<b>164,875.00</b>	<b>534,505.00</b>
මුළු එකතුව						<b>534,505.00</b>

## අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විධිමත් ව සම්බන්ධීකරණය කොට, පවතින ව්‍යාකූල තත්ත්ව මගහරවා ගැනීමේ හා අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණු ඇති ව 2016.02.01 දින දෙපාර්තමේන්තු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය ආරම්භ කරන ලදී. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය භාර ව සහකාර කොමසාරිස්වරයක පත් කරන ලද අතර සංවර්ධන නිලධාරීන් නිදෙනතු සහ එක් ගබඩා කමිකරුවකු අදාළ අංශයට අනුයුක්ත කරන ලදී. විටින් විට සිදු කරන ලද අනුයුක්ත කිරීම් සහ වෙනස් වීම් අනුව මේ වන විට අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයේ එක් සංවර්ධන නිලධාරියෙක්, ස්ථීර ගබඩා කමිකරුවෝ දෙදෙනෙක් සහ අනියම් කමිකරුවෙක් සේවය කරති. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය යටතේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සතු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 6ක් පවත්වාගෙන යන අතර අදාළ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන මරදන, කොටුව, ඉසුරුපාය, මහරගම, -මීපේ සහ යාපනය යන ස්ථානවල පිහිටා ඇත.

මේවායින් ප්‍රධාන අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ලෙස මරදන විද්‍යෝදය පිරිවෙනෙහි පිහිටා ඇති මධ්‍යස්ථානය නම් කොට ඇත. මෙම සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, අතිරේක කියවීම් පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවි කෙරෙන අතර මරදන, ඉසුරුපාය හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවල පාසල් පෙළපොත් ද අලෙවි කරනු ලැබේ.

සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල වෙළෙඳ සහායකයෝ 13 දෙනෙක් සහ ස්ථීර හා අනියම් ගබඩා කමිකරුවෝ 23 දෙනෙක් සේවය කරති.



පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත තැටි ඇතුළු විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරන ලද බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත්, එම මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කෙරෙන අතර ම, ජාතික විෂය මාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා දෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන ම කාර්යභාරය වේ. සාර්ථක අලෙවි ක්‍රියාවලියක් සඳහා 2016 වර්ෂයේ දී පහත දැක්වෙන කාර්යයන් කෙරෙහි නිරන්තර සැලකිල්ල යොමු කර තිබේ.

1. දෙපාර්තමේන්තුව හා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන අතර නිසි සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම
2. අවශ්‍ය පරිදි හා අවශ්‍ය කලට අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන වෙත පොත් ලබා ගැනීම
3. ගබඩාවලින් පොත් නිකුත් කිරීමේ දී සිදු වන ප්‍රමාදය අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
4. පොත් ප්‍රවාහනයේ දී සිදු වන ප්‍රමාද මගහරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
5. අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ප්‍රමාණවත් ගබඩා පහසුකම් නොමැති වීමේ තත්ත්වය හැකි තාක් මගහරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
6. අඩු අලෙවියක් ඇති පොත් අනවශ්‍ය පරිදි අලෙවි මධ්‍යස්ථාන වෙත නිකුත් කිරීම සීමා කිරීම
7. පරිගණක ශේෂ හා තොග පොත් යාවත්කාලීන කිරීම
8. පරිගණක පද්ධතියේ පැවති ගැටලු සකස් කිරීම
9. විද්‍යාර්ථය ගබඩාව හා වෙළෙඳ සල වෙත වෙන ම පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම
10. විගණන අංශය විසින් දක්වා ඇති නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම
11. සේවක ගැටලු විසඳා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
12. මධ්‍යස්ථානවල ප්‍රමාණවත් මූලික පහසුකම් දියුණු කිරීම
13. බාහිර ලියාපදිංචි අලෙවිසල් වෙත පොත් නිකුත් කිරීම විධිමත් කිරීම
14. බාහිර ලේඛකයන්ගේ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
15. ජාත්‍යන්තර පාසල් වෙත විධිමත් පරිදි පොත් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම
16. බාහිර ප්‍රදර්ශන හා ජංගම සේවා සඳහා සහභාගි වීමට කටයුතු කිරීම
17. පාරිභෝගික පැමිණිලි හා යෝජනා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම

**2017 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත යෝජනා**

- දිවයිනේ පළාත් 9 ආවරණය වන පරිදි නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- පහසුකම් සහිත ඉසුරුපාය නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ඉදි කිරීම
- සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරිගණක ජාල ගත කිරීම
- සේවකයන් විධිමත් ව පුහුණු කිරීම හා සේවක නිල ඇඳුමක් ලබා දීම
- ණය කාඩ් පත් (Credit Card) මගින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පොත් මිල දී ගැනීමට පහසුකම් සලසා දීම
- ඉසුරුපාය පොත් ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම හා කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය ඇතුළු අනෙකුත් සැලකිය යුතු පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගි වීම
- දෙපාර්තමේන්තු ජංගම රථ යොදා ගනිමින් අලෙවි කටයුතු වර්ධනය කිරීම

### අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය සුරැකීමේ අයුරින් මනා සැලසුම්ගත අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත කර ඇති අතර එය ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයක 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 ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම, මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීති රීති රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳ ව සොයා බලා අනාවරණය කරගන්නා 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 කරනු ලබයි.

ඒ අනුව 2016 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01.	දැනුම් පදනම් කරගත් ආර්ථිකයක් සඳහා මානව ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිය (TSEP)	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු, ඉදිරියේ දී සිදු නොවීමට උපදෙස් දීම
2.	විසර්ජන ගිණුම 2015 - ශීර්ෂ 213	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
03.	ශීර්ෂ 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2015 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම පිළිබඳ ව විගණකාධිපති වාර්තාව	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සඳහා අංශවලින් තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම සුදුසු බවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී යෝජනා කර ඇත. එමෙන් ම, පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
04.	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	ණය අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
05.	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම
06.	කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව - 2015 වර්ෂය	පෙන්වා දී ඇති දුර්වලතා නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
07.	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තාව	ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා පෙන්වා දී ඇති දුර්වලතා නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම

08.	පෙළපොත් ගබඩාව පරීක්ෂාව - කුරුණෑගල කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂයක් හරහා පළාතට පෙළපොත් අලෙවි කරන අතර ඉන් පසු එහි වගකීම භාර වන්නේ වයඹ පළාතට බැවින් ඒ සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට උපදෙස් ලබා දීම
09.	පාසල් පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යය	අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයේ දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට උපදෙස් ලබා දීම
10.	21302 - අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධ ව මූල්‍ය ප්‍රකාශනය	පෙන්වා දුන් අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබා දීම