

කාර්ය සාධන වාර්තාව 2018



අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අන්තර්ගතය

පිටු අංකය

1. හැඳින්වීම හා පසුබිම් තොරතුරු.....	01
2. දැක්ම හා මෙහෙවර.....	02
3. සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය.....	04
4. ආයතන ශාඛාව.....	05
5. සංවර්ධන අංශය.....	09
6. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය.....	13
7. නිෂ්පාදන අංශය.....	14
8. ප්‍රකාශන අංශය.....	16
9. බෙදාහැරීම් අංශය.....	17
10. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය	19
11. ගිණුම් අංශය.....	21
12. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය.....	24

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2018

හැඳින්වීම

දූයේ දූ දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනයේ එළ 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 අධ්‍යේෂණික දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කරන ලදී.

පසුබිම් තොරතුරු

1965 මාර්තු 27 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින් 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, ද්විතීයික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය සඳහා සම්මත පාඩම් පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, ශබ්ද කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කරවීම

1965 දී 'බී' ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ස්ථාපනය කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2004.07.14 දින සිට අධ්‍යේෂණික 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 නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියදුරන් ආදී කාර්ය මණ්ඩලය 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 සෑමට 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

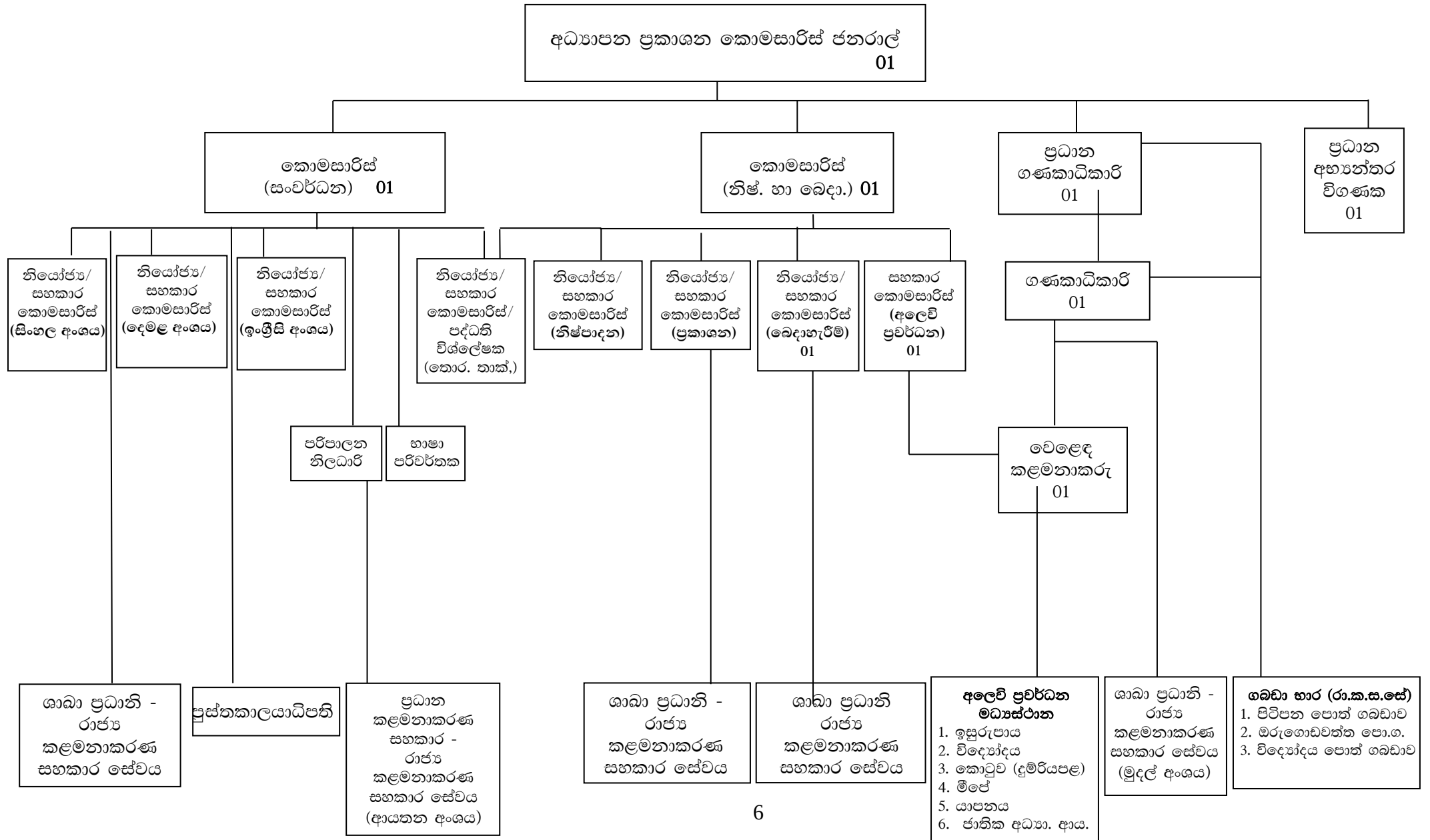
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 34 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 ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාර ව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියකු රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරයි.

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇත.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



ආයතන ශාඛාව

ආයතන ශාඛාවේ මූලික කාර්යය වනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලවල ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම යි. 2018.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

2018.12.31 දිනට කාර්යමණ්ඩලය

අංකය	මට්ටම	තනතුර	අනුමත	සිටින	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
1	ජ්‍යෙෂ්ඨ	කොමසාරිස් ජනරාල්	1	0	1	0
2		කොමසාරිස්	2	2	0	0
3		නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් / සහකාර කොමසාරිස්	38	34	4	0
4		සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු සන්නාමය සේ:)	1	0	1	0
5		ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1	1	0	0
6		ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	1	0	0
7		ගණකාධිකාරී	1	1	0	0
8	තෘතීය2	පරිපාලන නිලධාරී	1	1	0	0
9		වෙළඳ කළමනාකරු	1	1	0	0
10		භාෂා පරිවර්තක සේවය	2	0	2	0
11	ද්විතීයික 89	පරිගණක පිටු සැකසුම්කරු	6	0	6	0
12		චිත්‍ර ශිල්පී	1	0	1	0
13		සෝදුපත් පාඨක	4	0	4	0
14		කළමනාකරණ සහකාර සේවය	55	49	6	0
15		පුස්තකාලයාධිපති	1	1	0	0
16		සංවර්ධන නිලධාරී/ සංවර්ධන සහකාර	34	26	8	0
17		මූල්‍ය සහකාර	1	0	1	0
18		අයවැය සහකාර	1	0	1	0
19		වෙළඳ සහයක	15	12	3	0
20		මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	2	1	1	0
21	ප්‍රාථමික 164	රියදුරු	12	12	0	0
22		කාර්යාල සේවක සේවය	15	11	4	0
23		කාර්මික සහායක	2	0	2	0
24		ගබඩා මුරකරු	7	6	1	0
25		ගබඩා කම්කරු	135	135	0	0
26		විද්‍යාගාර සේවක	1	0	1	0
27		පුස්තකාල සේවක	1	0	1	0
එකතුව			342	293	48	0

ගබඩා කම්කරු තනතුරු 101ක් ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කර ඇත.

2018 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	01
2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	01
3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	05
4. සංවර්ධන නිලධාරී	03
5. රියදුරු	03

2018 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	03
2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	01
3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	06
4. සංවර්ධන නිලධාරී	04
5. රියදුරු	03

2018 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	07
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	06
3. කාර්යාල සේවක සේවය	02

2018 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන් -

<u>තනතුර</u>	<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	02
2. කාර්යාල සේවක සේවය	01

2018 වර්ෂය තුළ මිය යාම -

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

2018 වර්ෂය තුළ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම -

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

2018 වර්ෂය තුළ ඉල්ලා අස්වීම -

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

2018 වර්ෂය තුළ දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 04දෙනෙකු පශ්චාත්/ශාස්ත්‍රපති උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
- දේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් 149 සහභාගි වී ඇත.

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම (Course)	ආයතනය (Institute)	සහභාගි වූ නිලධාරීන් (Participants)	වියදම රු. (Cost)
01	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	10	30,000/-
02	නවක කළමනාකරණ සහකාරවරුන් සඳහා වූ පුහුණු පාඨමාලාව	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	7	70,000/-
03	project concept & project cycle	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	1	3,000/-
04	දෙමළ භාෂා පුහුණු පැය 50 පාඨමාලාව (1 කණ්ඩායම)	ජාතික භාෂා අධ්‍යයන හා පුහුණු ආයතනය	42	65,000/-
05	දෙමළ භාෂා පුහුණු පැය 50 පාඨමාලාව (2 කණ්ඩායම)	ජාතික භාෂා අධ්‍යයන හා පුහුණු ආයතනය	48	65,000/-
06	ශ්‍රම ඵලදායිතාව වර්ධනය සඳහා කාර්යාල කළමනාකරණය	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	4	32,000/-
07	ලිපිගොනුකරණය	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	4	12,000/-
08	ගැටුම් කළමනාකරණය හා දුක් ගැනවිලි හැසිරවීම	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	2	12,000/-
09	මානව සම්පත් කළමනාකරුවෙකුගේ කාර්යභාරය	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	2	6,000/-
10	වෘත්තීය හැකියාව හා වෘත්තීමය හැසිරවීම	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	2	6,000/-
11	කළමනාකරණ කුසලතා පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	2	26,000/-
12	ගබඩා කළමනාකරණය	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	3	18,000/-

13	රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය හා භාණ්ඩාගාරයේ ගණුදෙණු ගිණුම්ගත කිරීම	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	6	51,000/-
14	අලාභ වාර්තා කිරීම, හානිපූරණය හා කපා හැරීම	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	1	8,500/-
15	ආතති කළමනාකරණය	ශ්‍රී ලංකා පදනම	15	52,500/-
16	වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලා හැදෑරීම	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	1	130,000/-
17	වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලා හැදෑරීම	ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය	1	102,020/-
18	වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලා හැදෑරීම	ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය	1	46,000/-
19	වෘත්තීය සංවර්ධනය උදෙසා දේශීය පාඨමාලා හැදෑරීම	ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය	1	55,000/-

සංවර්ධන අංශය

- රජය මගින් පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම ද අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය සෙසු පෙළපොත්, වැඩපොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, අතිරේක කියවීම් පොත්, කෝෂ ග්‍රන්ථ ආදිය සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීම් වේ. එහි සුවිශේෂ 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 කිරීමත් නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කරලීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමත් උසස් පෙළ සහ වෙනත් උසස් විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසු සිසුවියන්ට අමතර දැනුම සම්පාදනය කරන අතිරේක පොත් රචනා කිරීමත් නව තාක්ෂණය අනුව අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් e - පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමත් සංවර්ධන අංශය මගින් සිදු කෙරේ.
- කොමසාරිස්වරයකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 27 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන සහකාර දෙදෙනෙකුගේ දයකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මීට අමතරව සංවර්ධන අංශයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු දායකත්වය සපයනු ලබන අතර පෙළපොත් පරිගණකගත කිරීම සඳහා කනිෂ්ඨ සේවකයන් 29 දෙනෙකු දායකත්වය සපයනු ලැබේ.
- පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී සුවිශේෂ වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරමින් 2018 වර්ෂයේ දී 6,7,8 හා 9 ශ්‍රේණි සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පෙළපොත් සම්පාදනය සිදුකරමින් පවතී.
- 2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ ආරම්භ කරන ලද ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සඳහා නව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී 4 ශ්‍රේණිය සඳහා පෙළපොත් සම්පාදනය ද 2018 වර්ෂයේ දී සිදු විය.
- මීට අමතරව 1 ශ්‍රේණිය සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා වූ අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා නියමිත පෙළපොත්වල අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර එකී සියලු ම පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සිදු කරන ලදී.
- 2018.08.31 දිනෙන් පසු මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් හා අතිරේක පොත්වල සෝදුපත් පරීක්ෂාව, මුද්‍රණ අනුමැතිය, ගබඩා අනුමැතිය හා ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව 2018 වසර තුළ සංවර්ධන අංශයෙන් ඉටුකර ඇත.
- 2019 වර්ෂය සඳහා 5 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් සම්පාදනය, 6 .11 ශ්‍රේණි සහ 12, 13 ශ්‍රේණි සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය සැලසුම් කර ඇති බව ද කාරුණික ව දන්වමි.
- අ.පො.ස. උසස් පෙළට අලුතින් හඳුන්වා දුන් තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව යටතේ නව විෂයමාලා සංශෝධනය අනුව අතිරේක පොත් නැවත සංස්කරණය හා සම්පාදනය කිරීම සහ අනෙකුත් විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි අතිරේක පොත් සම්පාදනය සඳහා ද 2018 වර්ෂයේ දී ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දුනි.

- සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂ මෙහෙවරක් ලෙස බ්ලේ පෙළපොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත ද්‍රව්‍ය දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්ලේ පෙළපොත් මුද්‍රණය 2018 වර්ෂයේ දී තවත් පියවර කිහිපයකින් ඉදිරියට ගෙන යාමට හැකි වී ඇත.

• **2018 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන් :-**

- 01. 2019 වර්ෂය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව 4 ශ්‍රේණිය සඳහා නව පෙළපොත් රචනා කිරීම, සංස්කරණය කිරීම, පරිගණකගත කිරීම, චිත්‍ර සහ රූප සටහන් යෙදීම, පිටු සැලසුම් කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම.
- 02. 6, 7, 8 හා 9 ශ්‍රේණි සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය විෂය සඳහා නව පෙළපොත් රචනා කිරීම, සංස්කරණය කිරීම, පරිගණකගත කිරීම, චිත්‍ර සහ රූප සටහන් යෙදීම, පිටු සැලසුම් කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම
- 03. අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා රචිත පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය පරීක්ෂා කොට දෝෂ ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කර නැවත මුද්‍රණය සිදු කිරීම
- 04. නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව සම්පාදනය වන පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් 2018 වර්ෂයේ දී කාර්ය සැසි මාලාවක් සංවිධානය කෙරිණි. මෙහිදී 2019 වර්ෂය සඳහා සම්පාදනය කරන ලද 4 ශ්‍රේණිය නව පෙළපොත් හා 6, 7, 8 හා 9 ශ්‍රේණි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පෙළපොත් මුද්‍රණයට පෙර බාහිර සම්පත් පුද්ගලයන් මගින් සමීක්ෂණය කිරීම සිදු කරන ලදී. ඒ සඳහා පෙළපොතට ලේඛක/සංස්කාරක මණ්ඩල සාමාජිකයකු ලෙස සම්බන්ධ නොවූ විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සමීක්ෂකයන් යොදවා ගනිමින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය සිදු විය.
- මෙම කාර්ය සැසි මාලාව 2018 මැයි, ජුනි මාසවල පැවැත්වූ ACTA හා CETRAC යන ආයතනවල දී පවත්වන ලදී. මෙසේ ගුණාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීමේ දී අදාළ විෂය නිර්දේශය ආවරණය වීම, භාෂා නිරවද්‍යතාව, විෂය කරුණුවල නිවැරදි බව, නොගැළපීම් යනාදිය පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදී.

පැවැත්වූ දින	කාර්ය සැසියට සම්බන්ධ වූ සම්පත් පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2018 මැයි 21, 22, 23, 24, 25	39	6, 7, 8, 9 ශ්‍රේණි සඳහා සම්පාදනය කරන ලද තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය නව පෙළපොත් විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයන් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම.
2018 ජුනි 04, 05, 06	65	4 ශ්‍රේණිය විෂයයන් 9ක් සඳහා පෙළපොත් 20ක් විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයන් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම.

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

- ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2017 ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු
- ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2017 ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු

සිංහල මාධ්‍යය
දෙමළ මාධ්‍යය

- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වීම.
 - අ.පො.ස. සා.පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. සා.පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා, වාණිජ හා විද්‍යා විෂය ධාරාවන් සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වීම.
 - භෞතික විද්‍යාව අ.පො.ස. (උ.පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 දෙමළ මාධ්‍යය
 - භෞතික විද්‍යාව අ.පො.ස. (උ.පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - ජීව විද්‍යාව අ.පො.ස. (උ. පෙළ) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 දෙමළ මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උ.පෙළ වාණිජ විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උ.පෙළ ජෛවීය විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උ.පෙළ තාක්ෂණවේදය (ඉංජිනේරු) විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උ.පෙළ ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 සිංහල මාධ්‍යය
 - සංයුක්ත ගණිතය අ.පො.ස. උ.පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 දෙමළ මාධ්‍යය
 - රසායන විද්‍යාව අ.පො.ස. උ.පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2017 දෙමළ මාධ්‍යය
 - 2018 වර්ෂයේ දී පහත සඳහන් පොත් සඳහා මේ වන විට පිරිවිතර ලබා දී ඇත.
 - ජපන් භාෂාව 12
 - ජපන් භාෂාව 13
 - ඉන්දියා ඉතිහාසය (රොටිනා පාකර්)
 - චිරන්තන ගද්‍ය සංග්‍රහය සිංහල මාධ්‍යය
 - බෞද්ධ ආගමික ආර්ථික දර්ශනය සිංහල මාධ්‍යය
 - තාක්ෂණවේදය සඳහා රසායන විද්‍යාව 1 කොටස සිංහල මාධ්‍යය
 - අ.පො.ස. උ.පෙළ ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව සඳහා ව්‍යවසායකත්වය සිංහල මාධ්‍යය
 - 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු (2005 සිට 2017) සිංහල මාධ්‍යය
 - 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු (2005 සිට 2017) දෙමළ මාධ්‍යය
 - උ.පෙළ තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2015 සිංහල මාධ්‍යය
 - උ.පෙළ විද්‍යා විෂය ධාරාව විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2015 සිංහල මාධ්‍යය
05. දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා 2018 වර්ෂයේ දී තවත් ඉදිරි පියවර කිහිපයක් ගැනීමට හැකි විය.
- නව විෂය නිර්දේශයට අනුව 2018 වර්ෂයේ රචිත 4 ශ්‍රේණිය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය නව පෙළපොත් බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා දිවයින පුරා සිටින දෘශ්‍යාබාධිත සිසු සිසුවියන් සඳහා ලබා දීම
 - කියවීමේ අපහසුතා සහිත සිසුන්ගේ සහ අල්ප දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන්ගේ පරිහරණය පිණිස විශාලනය කරන ලද අකුරු සහිත පෙළපොත් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සඳහා සකස් කිරීම නව පියවරක් වශයෙන් 2018 වර්ෂයේ දී ආරම්භ විය.
 - මව්බස (සිංහල) - 2 ශ්‍රේණිය
 - මව්බස (දෙමළ) - 2 ශ්‍රේණිය
 - ගණිතය (සිංහල) - 2 ශ්‍රේණිය
 - ගණිතය (දෙමළ) - 2 ශ්‍රේණිය
 - 1 සිට 11 දක්වා ශ්‍රේණි සඳහා අවශ්‍ය බ්‍රේල් පෙළපොත් 13,520ක් නැවත මුද්‍රණය කර දිවයින පුරා සිටින දෘශ්‍යාබාධිත සිසු දරු දැරියන් සඳහා බෙදාදීම සිදු විය.
06. 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 2018 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 20 min kNm/kg

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

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

සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ/අ.ප.සේ.)



කළමනාකරණ සහකාර (01)



කණිෂ්ඨ සේවක සේවය (10)



අනියම් සේවක (05)

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

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

නිෂ්පාදන අංශය

හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශය භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරියෙක් සහ තවත් සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියින් පස්දෙනෙක් හා කාර්යාල කාර්ය සහායක තිදෙනෙක් හා අනියම් පදනම මත සේවය කරන සේවකයෙක් ද සේවය කරති. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීම මත පාසල් සිසුන් සඳහා සම්පාදනය කෙරෙන සියලු ම පෙළපොත් රජයේ මුද්‍රණාලයේ, රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ හා පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රණකරුවන් මාර්ගයෙන් මුද්‍රණය කරවීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වේ. මීට 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 කිරීම ද පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයන් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා මුද්‍රණය සිදු කෙරේ.

2018 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, බෙදාහැරීම් අංශයෙන් හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂ පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2019 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
4. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. 4 ශ්‍රේණිය 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 දෛනික වාර්තා සැකසීම
11. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම; ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිටකවරය සඳහා සිවු වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම; පිටකවරය සඳහා ආර්ට්බෝඩ් ලැමිනේට්ඩ්, 220gsm කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පො.ස. (සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක
2019 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය -. 2018

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	වර්ග මිණි	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	02	636,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	24	4,485,000
03	විවෘත ටෙන්ඩරය	393	34,593,000
මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව		419	39,714,000

2017/18 වර්ෂ සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය -. 2018

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග මිණි
01	1,-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	28
02	6,-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	35
03	12,- 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	180
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		243

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය -. 2018

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග මිණි
01	අතිරේක පොත්	159
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	19
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		178

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බොදාහැරීම්)ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, අංශය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් තිදෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ දෙදෙනෙක් හා ගබඩා කම්කරු සේවයේ දෙදෙනෙක්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2018.01.01 සිට 2018.12.31 දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 415ක්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 165ක්, අතිරේක කියවීම් පොත් 119ක් හා නැවත මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් 114ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ මුද්‍රණ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ එම පොත්වලට අදාළව ලිපිගොනු ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම
- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 813ට අදාළව කාර්ය සාධන බැඳුම්කර ලබා ගැනීම සහ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම
- 2014.05.03 දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ හා. ව. ලේ. අංක 281 අනුව පොත්වල මිල නියම කිරීම
- අත්තිකාරම් ගෙවීමට අවශ්‍ය කරන සියලු ම පොත් සඳහා අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබාගැනීම හා ඒ අනුව අත්තිකාරම් වවුචර් සකස් කර ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි නිසි පරිදි ලබා ගැනීම
- ප්‍රමාදවීම්, මුද්‍රණ දෝෂ ආදී ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන් ම මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර තීරණ ලබා ගැනීම
- සියලු ම පොත් සඳහා අදාළ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම
- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම

බෙදාහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරයක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරියකු අමතර ව ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ හයදෙනෙක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1---11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍ය 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 කරගෙන ය.

කාර්යභාරය

- ❖ දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදාහැරීම
- ❖ දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙන් සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ බෙදාහැරීම
- ❖ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලින් /කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවලින් පෙළපොත් ලබාගන්නා සියලු ම පළාත් පාසල් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සහ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී / 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 බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ දිවයිනේ සියලු ම පාසල් සම්බන්ධීකරණය කරමින් පෙළපොත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ❖ බෙදාහැරීම් කාල සීමාව තුළ පෙළපොත් ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සකස් කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුව සතු පෙළපොත් ගබඩාවල ගබඩා කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම මගින් තොග ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ වාර්තා නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීම

2019 වසරේදී 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 මගින් පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදී. තවද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙන ලදී. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් සෘජුව ම නිකුත් කරන ලදී. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,121ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 103ක් පිරිවෙන් 747ක් ද ඇතුළත්ව ලක්ෂ 42ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 445ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 40කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

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

පොත් බෙදාහැරීමේ උප කමිටු

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

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

(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 එකම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩුකර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

(ඇ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 02ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබාදෙන ලදී. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දී සිදුවන 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 බෙදාහරින බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

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

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

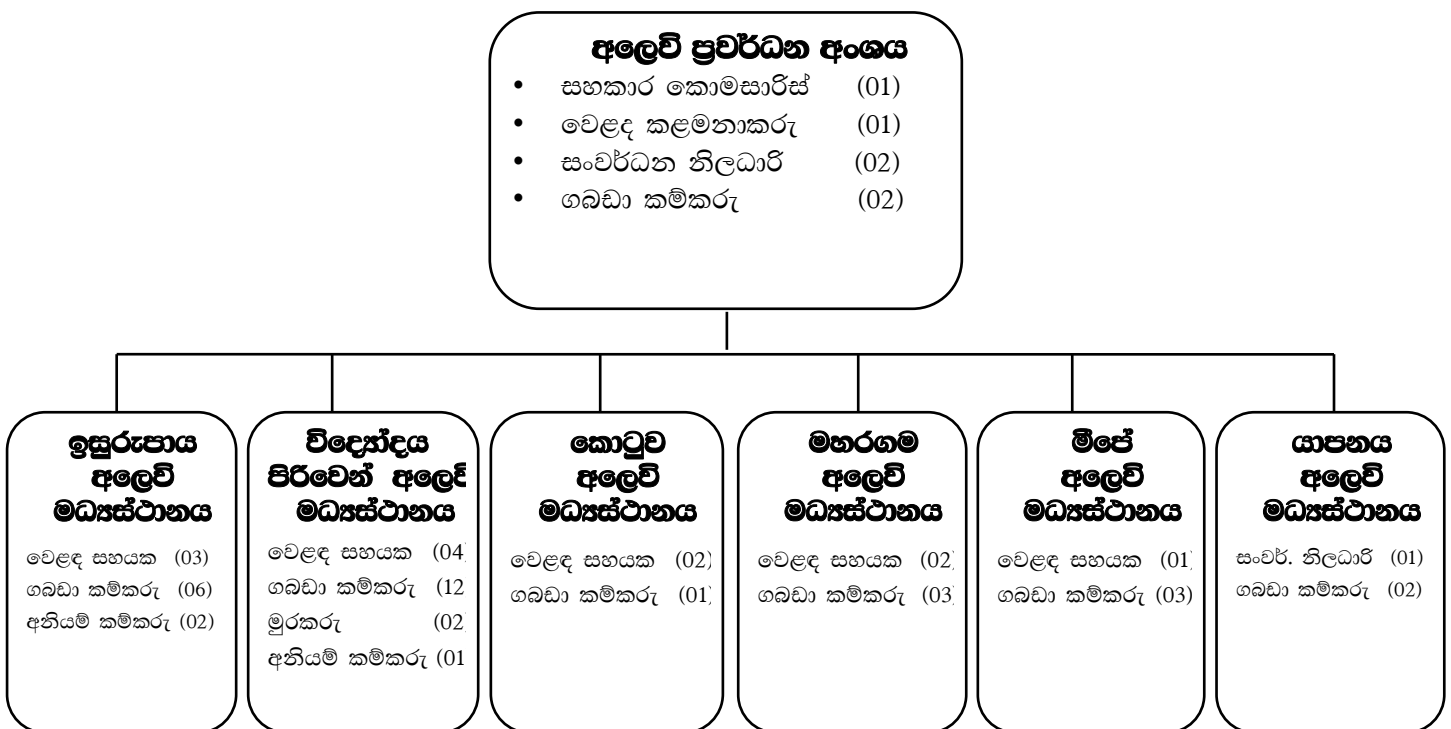
අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

සහකාර කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වන අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් සිදුකෙරෙන ප්‍රධාන ම කාර්යභාරය වන්නේ පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත කැටි හා විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරන ලද බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කරන අතර ම, ජාතික විෂයමාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා දෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීමයි.

අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය යටතේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සතු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හයක් මරදාන විද්‍යෝදය පිරිවෙන කොටුව, ඉසුරුපාය, මහරගම, -මීපේ සහ යාපනය යන ස්ථානයන්හි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

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

සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි වෙළඳ සහයකයෝ 13 දෙනෙක් ද, ස්ථීර හා අනියම් ගබඩා කම්කරුවෝ 31 දෙනෙක් ද සේවය කරති.



2018 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් ඉටුකළ කාර්යභාරය

1. සියලු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල අලෙවිය සඳහා අවශ්‍ය පොත් ඇණවුම් ලබා දීම
2. ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළපොත් ලබා දීම
3. සියලු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍යය පරිගණක, ඇතුළු කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම
4. කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය ඇතුළු දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම

ප්‍රදර්ශනය	දිනය	ස්ථානය	සංවිධානය කරන ලද ආයතනය
දක්ෂිණ අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය	2018/07/25 දින සිට 2018/07/29	ගාල්ල මහ නගර සභා ශාලා පරිශ්‍රය	දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය
කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය -- 2018	2018/09/21 දින සිට 018/09/30	කොළඹ බණ්ඩාරනායක සම්මන්ත්‍රණ ශාලා පරිශ්‍රය	ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ සංගමය
අධ්‍යාපනික, වෙළඳ ප්‍රදර්ශනය හා රැකියා වෙළඳපළ - 2018	2018/10/03 දින සිට 2018/10/07	කුලියාපිටිය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ගිණුම් අංශය

හැඳින්වීම :-

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයෙකු, ගණකාධිකාරීවරයක්, සහ සංවර්ධන නිලධාරියන් දෙදෙනෙක් ඇතුළුව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පහළොස්දෙනක් අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්යභාරය :-

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

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවා ඇති වාර්ෂිකව රු.මි. 4525ක 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 කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක තත්ත්වයට අධිශ්‍රේණිගත කර ඇත.

නොමිලේ පාසල් පෙළපොත් ලබා දීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමතරව උසස් පෙළ සහ වෙනත් විභාග ඉලක්ක කොට ගත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන සහ පසුගිය වර්ෂවල විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ ඇගයීම් පරිපාටි සම්පාදනය කර, මුද්‍රණය කර, සහනදායී මිලට අලෙවි කරනු ලැබේ.

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

2018.01.01 සිට 2018.08.31 දක්වා පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම රු. 103,266,423.45 කි.

❖ මරදාන විද්‍යාලය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 34,688,799.68
❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 50,603,923.81
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 3,357,151.85
❖ කොටුව දුම්රිය ස්ථානය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 1,909,399.00
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 8,442,463.90
❖ යාපනය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු. 3,597,169.00
❖ පොත් ප්‍රදර්ශන	-	රු. 667,516.21
එකතුව	-	<u>රු.103,266,423.45</u>

2018.12.31 දිනට මූල්‍ය කාර්ය ඵල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2018 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2018.12.31 දිනට වියදම
වැය ශීර්ෂගත වියදම		
පුද්ගල පඩි නඩි	40,800,000.00	37,139,433.13
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	17,860,000.00	17,307,801.28
පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම	4,800,000,000.00	4,160,885,999.49
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	4,858,660,000.00	4,215,333,233.90
මූලධන වියදම්		
මූලධන වත්කම්වල පුනරුත්ථාපන හ වැඩිදියුණු කිරීම (වාහන)	600,000.00	575,844.29
මූලධන වියදම් අත්පත් කර ගැනීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,000,000.00	1,914,167.98
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,000,000.00	990,950.00
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	20,000,000.00	15,216,691.50
පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	1,000,000.00	823,520.00
එකතුව	23,600,000.00	19,521,173.77
අනෙකුත් මූලධන වියදම්		
පාසල් පෙළපොත්වල හා බහු පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වැඩි කිරීම		
මෘදුකාංග සංවර්ධනය - 2106 (12)	4,000,000.00	4,000,000.00
කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු - 2401 (12)	15,000,000.00	15,000,000.00
වෙනත් - 2509 (12)	31,000,000.00	30,288,152.61
එකතුව	50,000,000.00	49,288,152.61
අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම - 2018.12.31 දිනට		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම)	4,800,000,000.00	4,162,081,687.97
අවම බැර සීමාව	4,800,000,000.00	4,363,767,018.75
උපරිම හර සීමාව	12,000,000,000.00	7,052,642,639.74
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම - 2018.12.31 දිනට		
උපරිම හර සීමාව	20,000,000.00	10,046,734.80
අවම බැර සීමාව	6,500,000.00	11,092,951.00
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	44,000,000.00	25,342,288.04

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

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

මෙම අංශය 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 ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම මගින් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මගින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව 2018 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට හා පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කරගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි දැක්විය හැකිය.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01.	විසර්ජන ගිණුම 2017 - ශීර්ෂ 213	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
02.	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	ණය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
03.	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම - 2017	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම
04.	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තාව - 2017	පෙන්වා ඇති දුර්වලතා නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම
05.	පෙළපොත් බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව	පෙළපොත් නියමිත පරිදි ගබඩා කිරීම හා බෙදාහැරීමේ දී ඇතිවන ගැටලු අවම කරගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම.
06.	පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීමේ කාර්යය පරීක්ෂාව	නියමිත කාලය තුළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම පිළිබඳව කරුණු පරීක්ෂා කර බෙදාහැරීමේ හා මුද්‍රණය කිරීමේ ප්‍රමාදයන් අවමකර ගැනීමට ක්‍රමවේද යෝජනා කිරීම.

07.	පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු පිළිබඳ සියලු අංශවල කාර්යභාරයන් පරීක්ෂාව	නියමිත කාලයට මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකිරීමට ඇති බාධාවන් හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
08.	දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව	මාසිකව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල තොග ශේෂයන් පිළිබඳව භෞතික පරීක්ෂාව