කාර්ය සාධන වාර්තාව

2017

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අන්තර්ගතය

	පිටු අංකය
1. හැඳින්වීම හා පසුබිම් තොරතුරු	01
2. දැක්ම හා මෙහෙවර	02
3. සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය	03
4. ආයතන ශාඛාව	05
5. සංවර්ධන අංශය	11
6. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය	15
7. නිෂ්පාදන අංශය	16
8. ප්‍රකාශන අංශය	18
9. බෙදාහැරීම් අංශය	19
10. අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය	22
11. බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය	27
12. ගිණුම් අංශය	28
13. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	34

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2017

හැඳින්වීම

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

පසුබිම් තොරතුරු

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

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

- මූලික, ද්විතීයික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය සඳහා සම්මත පාඩම් පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, 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 ලදි.

මූලික කාර්ය භාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියැදුරන් ආදි 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 දායක වීම

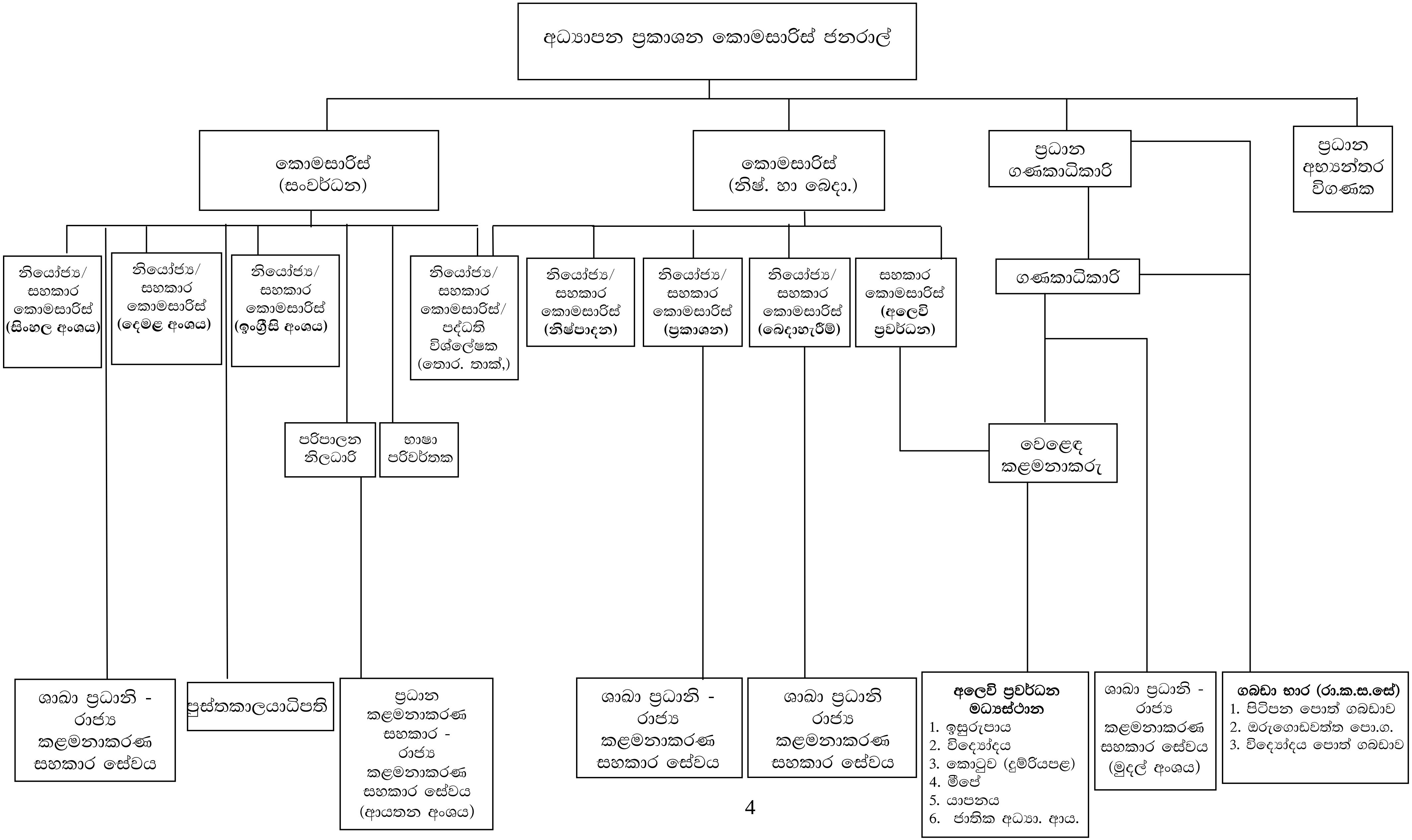
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

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 32 දෙනකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාර ව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරි සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරිනියක් අනෙක් ගණකාධිකාරි තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාර ව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියක් රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරයි.

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

2017.12.31 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 ගණකාධිකාරි ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1 1 11/111	01 01 01	01 01 01	- - -
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1/11 111	38	29	09
සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති විශ්ලේෂක)	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ.	111	01	-	01
පරිපාලන නිලධාරි	රා.ක.ස.සේ.	අධි පන්තිය	01	01	
වෙළෙඳ කළමනාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01	01	-
භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල/දෙමළ සිංහල/ඉංග්‍රීසි	01 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.	1 11 111	55	46	09
පුස්තකාලයාධිපති	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	111	01	01	-
සංවර්ධන නිලධාරි/සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා		34	27	07
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
රියැදුරු	රියැදුරු සේවය	1 11 අ 11 ආ	12	12	-
කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	1 11 111	15	10	05
වෙළෙඳ සහායක			15	12	03
මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු			02	01	01
කාර්මික සහායක			02	-	02
ගබඩා මුරකරු	ප්‍රාථමික සේවය		07	06	01
ගබඩා කම්කරු	ප්‍රාථමික සේවය		35	136	-
විද්‍යාගාර සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
පුස්තකාල සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	-	01
එකතුව			**242**	**288**	**55**

2017 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් -

තනතුර	මාරු වී පැමිණි සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	06
3. සංවර්ධන නිලධාරි	01
4. රියැදුරු	03

2017 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	04
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	05
3. සංවර්ධන නිලධාරි	02
4. රියැදුරු	02
5. කා.සේ.සේ.	01

2017 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	02
2. වෙළෙඳ සහායක	01
3. ගබඩා කම්කරු	01
4. ගබඩා මුරකරු	01

2017 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම් -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. රා.ක.ස.සේ.	01

2017 වර්ෂය තුළ ධූරය හැර යාම -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ගබඩා කම්කරු	01

2017 වර්ෂය තුළ වැඩ තහනම් කරන ලද -

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. රා.ක.ස.සේ.	01
2. ගබඩා කම්කරු	01

2017 වර්ෂය තුළ දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 05දෙනකු පශ්චාත්/ශාස්ත්‍රපති උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
- දේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් 161 සහභාගි වී ඇත.

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම (Course)	ආයතනය (Institute)	සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (Participents)
01	Workshop on Leadership & Personality Development	Skills Development Fund Limited	01
02	Government Payroll System	Miloda	01
03	Human Confidence	මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ජාතික සභාව	02
04	Workshop on Effective Marketing Skills, Customer Service & Motivation	Skills Development Fund Limited	
05	ගබඩාකරණය පිළිබඳ පදනම් පාඨමාලාව	ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ හා පුහුණුකිරීමේ මධ්‍යස්ථානය (CETRAC)	02
06	SLIDA Diploma in English Programme 2017	SLIDA	01
07	Top HR Trends - 2017	මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ජාතික සභාව	02
08	Workshop on Information System Audit	Distance Learning Center (Ltd)	01
09	Workshop on "Scheme of Recruitment"	Skills Development Fund Ltd	04
10	ඊ-රාජ්‍ය සංකල්පය සහ කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ වැඩමුළුව	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	01
11	කාර්යාල සහයක පුහුණුව	Prag Institute (Pvt) Ltd	01
12	කාර්යාල උපකරණ පිළිබඳ පාලනය	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	08
13	වැටුප් පරිවර්තන පුහුණුව	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	03
14	වාහන කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ප්‍රාග් සර්විස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්	02
15	කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි වැඩමුළුව	SDFL ආයතනය	06
16	විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	01
17	Digital Records Management and the Establishment of Digital Archives	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	01

18	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	02
19	නීතිය පිළිබඳ දෙදින වැඩමුළුව	SDFL ආයතනය	03
20	ඉහළ ශ්‍රම ඵලදායිතාව කාර්යාල කාර්ය සහයක කාර්යභාරය	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	02
21	ශ්‍රම ඵලදායිතා වර්ධනය සඳහා කාර්යාල කළමනාකරණය	NILS ආයතනය	04
22	රියැදුරන්ගේ කුසලතා වර්ධනය	NILS ආයතනය	02
23	නිවාඩු භාර නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය	NILS ආයතනය	03
24	රජයේ නිලධාරීන් දැනුම්වත් විය යුතු නීතිය පිළිබඳ දෙදින පුහුණුව	SDFL ආයතනය	02
25	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	NILS ආයතනය	03
26	ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	NILS ආයතනය	08
27	ආයතනික ඵලදායිතාව උදෙසා කා.සේ.සේ. කාර්යභාරය	CETRAC ආයතනය	03
28	පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	NILS ආයතනය	02
29	ගිණුම්කරණ කටයුතු හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව පිළිබඳ වැඩමුළුව	NILS ආයතනය	04
30	කාර්යාල කළමනාකරණය මුදල් රෙගුලාසි	NILS ආයතනය	04
31	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව	NILS ආයතනය	08
32	කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තිය දැනුම ඉහළ නැංවීම පිළිබඳ පුහුණුව	SDFL ආයතනය	04
33	Duties & Responsibilities of Drivers	SDFL ආයතනය	02
34	කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	NILS ආයතනය	01
35	Open Biblio Library Automation Software	National Institute of Library and Information Science	04
36	පශ්චාත් උපාධි, ඩිප්ලෝමා, උපාධි/ ශාස්ත්‍රපති පාඨමාලා හැදෑරීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම		03

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 සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන අංශය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන විෂය නිර්දේශවලට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමත් නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය 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.

කොමසාරිස්වරියකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 28 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන සහකාරවරුන් දෙදෙනෙකුගේ දායකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මීට අමතර ව සංවර්ධන අංශයේ ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරිනියක සහ සංවර්ධන නිලධාරිනියන් තිදෙනෙකුගේ දායකත්වය ලැබෙන අතර පෙළපොත් පරිගණකගත කිරීම සඳහා කනිෂ්ඨ සේවකයන් 33 දෙනෙක් දායකත්වය සපයති.

2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ 6 ශ්‍රේණිය සිට 10 ශ්‍රේණිය දක්වා නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී සංවර්ධන අංශය මගින් 2017 වර්ෂය තුළ දී ද සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරමින් නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල වන පරිදි 9 ශ්‍රේණිය සඳහා නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සිදු විය. එමෙන් ම නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ ආරම්භ කරන ලද ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සඳහා නව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී 3 ශ්‍රේණිය සඳහා පෙළපොත් සම්පාදනය ද 2017 වර්ෂයේ දී සිදු විය.

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

එමෙන් ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව මගින් සකස් කරන ලද පිරිවෙන් නව විෂය නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් පිරිවෙන් විෂය නිර්දේශ පොත් සහ පිරිවෙන් පෙළපොත් ගණනාවක් සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු කරන ලදි.

අ.පො.ස. උසස් පෙළට අලුතින් හඳුන්වා දුන් තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව යටතේ පොත් නැවත සම්පාදනය කිරීම සහ අනෙකුත් විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි අතිරේක පොත් සම්පාදනය සඳහා ද 2017 වර්ෂයේ දී ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දුනි.

සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත දූ දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය 2017 වර්ෂයේ දී තවත් පියවර කිහිපයකින් ඉදිරියට ගෙන යාමට හැකි වී ඇත.

2017 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන් ෑ-

01. 2018 වර්ෂය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශවලට අනුකූලව 3 සහ 9 ශ්‍රේණි සඳහා නව පෙළපොත් රචනා කිරීම

02. පිරිවෙන් නව විෂය නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් පිරිවෙන් විෂය නිර්දේශ පොත් 12ක් සහ එම විෂය නිර්දේශ අනුකූලව සම්පාදනය කරන ලද පෙළපොත් 34ක් මුද්‍රණය කිරීම.

- පිරිවෙන් නව විෂය නිර්දේශ පොත් ඃ
  - පිරිවෙන් සාමාන්‍ය විද්‍යාව 3 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් භූගෝල විද්‍යාව 3 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් සෞඛ්‍යය විද්‍යාව 3 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් ඉතිහාසය 3 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් ගණිතය 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් පාලි භාෂාව 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් සංස්කෘත භාෂාව 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් දෙවන බස දෙමළ 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් සිංහල 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් ත්‍රිපිටක ධර්මය 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් සමාජ විද්‍යාව 3 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා
  - පිරිවෙන් ඉංග්‍රීසි 1 ශ්‍රේණිය සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා

- පිරිවෙන් පෙළපොත්
  - පිරිවෙන් ගණිතය 1, 2, 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් සාමාන්‍ය විද්‍යාව 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් සෞඛ්‍යය විද්‍යාව 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් සිංහල 5
  - පිරිවෙන් පාලි භාෂාව 2, 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් ත්‍රිපිටක ධර්මය 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් දෙවන බස දෙමළ 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් ඉංග්‍රීසි 1, 2, 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් සංස්කෘත භාෂාව 4, 5
  - පිරිවෙන් භූගෝල විද්‍යාව 3, 4, 5
  - පිරිවෙන් ඉතිහාසය 4, 5

03. අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා රචිත පෙළපොත් හා පිරිවෙන් පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය පරීක්ෂා කොට දෝෂ ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කර නැවත මුද්‍රණය සිදු කිරීම

04. පරිගණකය, අන්තර්ජාලය, ස්පර්ශ සංවේදී දූරකථනය ආදී නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් තරුණ හා ළමා පරපුර අතර ශීඝ්‍රයෙන් ප්‍රචලිත වෙමින් පවතියි. බොහෝ විට දරුවන්ගේ පරිහානියට ඒවා යොදා ගැනෙන බව පෙනී යන බැවින් එම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව සුදුසු පියවරක් ගත යුතු යැයි 2016 වර්ෂයේ දී යෝජනා විය. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් 2017 වර්ෂයේ ඉ-.පෙළපොත් සම්පාදනයට කටයුතු කළ යුතු යැයි තීරණය විය. ආරම්භක පියවරක් වශයෙන්, නියාමන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස 11 ශ්‍රේණියේ විද්‍යාව විෂයය සඳහා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය තුනෙන් ම ඉ-.පෙළපොත් සම්පාදනය කළ යුතු යැයි තීරණය කරනු ලැබිණි. ඒ අනුව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිගණක අධ්‍යයනාංශයේත්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේත් (ICTA) ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේත්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණික ශාඛාවේත් සම්පත් දායකත්වය ඇති ව ඉ-.පෙළපොත් නිෂ්පාදනය කිරීමට 2017 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන

දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කළේ ය. මෙය 2018 වර්ෂයේ දී 11 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන සියලු පාසල් ශිෂ්‍යයන්ට නොමිලේ ලබා දීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපේක්ෂා කරයි. මෙමගින් විද්‍යාව වැනි බැරෑරුම් විෂයයක්, සරල ව, විස්තරාත්මක ව, කිසිදු අපහසුවකින් තොර ව හා විනෝදාත්මක ව අධ්‍යයනය කිරීමේ අවස්ථාව සිසුන්ට සැලසෙනු ඇත. නියමු ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල අනුව මෙය තව දුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අදහස් කරගෙන සිටියි.

05. නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව සම්පාදනය වන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් 2017 වර්ෂයේ දී කාර්ය සැසි මාලාවක් සංවිධානය කෙරිණි. මෙහි දී 2017 වර්ෂය සඳහා සම්පාදනය කරන ලද 2 හා 8 ශ්‍රේණි නව පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට පෙර බාහිර සම්පත් පුද්ගලයන් මගින් සමීක්ෂණය කිරීම සිදු කරන ලදි. ඒ සඳහා පෙළපොතට ලේඛක/සංස්කාරක මණ්ඩල සාමාජිකයන් ලෙස සම්බන්ධ නොවූ විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සමීක්ෂකයන් යොදවා ගනිමින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය සිදු විය.

මෙම කාර්ය සැසි මාලාව 2017 පෙබරවාරි, මාර්තු මාසවල පැලවත්ත CETRAC සහ CHPB යන ආයතනවල දී පවත්වන 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 දින	කාර්ය සැසියට සම්බන්ධ වූ සම්පත් පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2017 පෙබරවාරි 15, 16, 17	95	8 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් 10 2 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් 14 විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයින් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම
2017 පෙබරවාරි 20, 21, 22, 23	85	8 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් 20 විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයින් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම
2015 මාර්තු 1, 2, 3	55	8 ශ්‍රේණිය පෙළපොත් 14 විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයින් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම

06. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2017 වර්ෂයේ දී නව මුද්‍රණ සහ නැවත මුද්‍රණ ලෙස ප්‍රකාශනය කළ විවිධ අතිරේක පොත් සම්පාදනයට සංවර්ධන අංශය දායක විය.

- අ.පො.ස. උසස් පෙළ සහ 6 සිට 11 දක්වා ශ්‍රේණිවල සිසුන්ගේ පරිහරණය සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය කිරීම

- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - රසායන විද්‍යාව II කොටස දෙමළ මාධ්‍යය
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - රසායන විද්‍යාව III කොටස දෙමළ මාධ්‍යය
- තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය III කොටස දෙමළ මාධ්‍යය
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය VIII (මූලික ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය) (සි) දෙමළ මාධ්‍යය
- ඉතිහාසය 6 ශ්‍රේණිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
- ඉතිහාසය 10 ශ්‍රේණිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
- කතෝලික ධර්මය 9 ශ්‍රේණිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
- ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව (අ.පො.ස. උ/පෙළ) II කොටස සිංහල මාධ්‍යය
- භෞතික භූගෝල විද්‍යාව දෙමළ මාධ්‍යය
- රසායන විද්‍යාව - රසායනික බන්ධන (අ.පො.ස. උ/පෙළ) සිංහල මාධ්‍යය
- දෙමළ සාහිත්‍ය අතිරේක පොත - සම්භාව්‍ය පද්‍ය දෙමළ මාධ්‍යය
- ජලජ ජීව සම්පත් කර්මාන්තය හැඳින්වීම හා විභවය සිංහල මාධ්‍යය

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

- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වීම
  - අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - 2016 (සිංහල මාධ්‍ය)
  - අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - 2016 (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය)
  - අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - 2016 (දෙමළ මාධ්‍ය)

- අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා, වාණිජ හා විද්‍යා විෂය ධාරා සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වීම.
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ ජෛව විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු- 2016 (සිංහල මාධය)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ වාණිජ විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු - 2016 (සිංහල මාධය)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ භෞතික විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු- 2016 (සිංහල මාධය)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය විෂයධාරාව ප්‍රශ්නෝත්තර - 2016 (සිංහල මාධය)
  - අ.පො.ස. උසස් පෙළ ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය විෂයධාරාව ප්‍රශ්නෝත්තර - 2016 (සිංහල මාධය)

07. දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා 2017 වර්ෂයේ දී තවත් ඉදිරි පියවර කිහිපයක් ගැනීමට හැකි විය.

- නව විෂය නිර්දේශයට අනුව 2017 වර්ෂයේ රචිත 3 හා 9 ශ්‍රේණි සිංහල මාධ්‍ය නව පෙළපොත් සහ අනෙකුත් සියලු සිංහල මාධ්‍ය පෙළපොත් බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා දිවයින පුරා සිටින දෘශ්‍යාබාධිත සිසු සිසුවියන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය

- කියවීමේ අපහසුතා සහිත සිසුන්ගේ සහ අල්ප දෘෂ්ටිකත්වයෙන් යුතු සිසුන්ගේ පරිහරණය පිණිස විශාලනය කරන ලද අකුරු සහිත පෙළපොත් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සඳහා සකස් කිරීම නව පියවරක් වශයෙන් 2017 වර්ෂයේ දී ආරම්භ විය.
  - මව්බස (සිංහල) - 1 ශ්‍රේණිය / 2 ශ්‍රේණිය
  - මව්බස (දෙමළ) - 1 ශ්‍රේණිය / 2 ශ්‍රේණිය
  - ගණිතය (සිංහල) - 1 ශ්‍රේණිය / 2 ශ්‍රේණිය
  - ගණිතය (දෙමළ) - 1 ශ්‍රේණිය / 2 ශ්‍රේණිය
- පාසල්වල ඉගැන්වීම් කරන බ්‍රේල් මාධ්‍ය ගුරු අත්පොත් අවශ්‍යතා ඇති ගුරුවරුන්ගේ පරිහරණය සඳහා බ්‍රේල් මාධ්‍ය ගුරු මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම ද 2017 දී ආරම්භ විය .

08. භෞතික තත්ත්වයෙන් උසස් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරි කොට ගනිමින් පොත් මුද්‍රණය සඳහා භාවිත වන කඩදසිවල යෝග්‍යතාව, ගුණාත්මක භාවය මිනුම් කිරීම සඳහා විද්‍යාගාරයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර 2017 වර්ෂය තුළ සම්පාදනය වූ සෑම පෙළපොතක ම කඩදසි පහත ගුණාංග යටතේ පරීක්ෂා කරන ලදි.

- GSM 80 + 2.5 (Tolerance)
- Printing Paper (දැව අඩු බව) Quality wood, Free surface sized
- Brightness (ISO) (කඩදසියේ දීප්තිය) – 82% mini mum
- 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 පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ වගකීම මෙන් ම පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා වෙනත් පොත්වල පරිගණක ගත කිරීම් හා ඒවායේ මෘදු පිටපත් භාරගෙන මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වේ.

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

↓

කළමනාකරණ සහකාර (01)

↓

කනිෂ්ඨ සේවක සේවය (04)

↓

අනියම් සේවක (02)

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

1. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් 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 සහාය ලබා දීම
3. පෙළපොත් මුද්‍රණය කර ගබඩාවලට සැපයීම පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය වාර්තා ලබාදීම
4. බෙදාහැරීම් අංශයට අවශ්‍ය ලේබල් සකස් කර දීම.
5. බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
6. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම.
7. 2018 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 සියළුම පරිගණක සහ 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 කොමසාරිස්වරයෙක් සහ තවත් සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරිනියෝ 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. මිට 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 ද සිදු කෙරේ.

2017 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 2018 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 නිවැරැදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. 3, 9 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 නිවැරැදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම.
9. පෙළපොත්වල නිවැරැදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරැදි නිවැරැදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුම්වත් කර ඒවා නිවැරැදි කිරීම
10. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන ඒවා පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව දෛනික වාර්තා සැකසීම
11. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම; ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිටකවරය සඳහා සිව් වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම; පිටකවරය සඳහා ආර්ට්බෝඩ් ලැමිනේටඩ්, 220gsm කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පො.ස. (සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක

2018 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය -. 2017

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	10	1,580,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	62	7,911,600
03	විවෘත ටෙන්ඩරය	285	19,972,000
මුද්‍රණය කළ පොත්වල එකතුව		357	**29,463,600**

2017/18 වර්ෂ සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය -. 2017

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	1,-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	13
02	6,-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	42
03	12,- 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	44
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**193**

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය -. 2017

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	34
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	10
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**44**

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස්වරියන් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, අංශය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරිනියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 03ක්, සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ දෙදෙනකුගේ ගබඩා කම්කරු සේවයේ 02 ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2017 වර්ෂය තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 357ක්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 140ක් හා අතිරේක කියවීම් පොත් 62ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම

- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 559ට අදාළ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම

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

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

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

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

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

- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම

බෙදාහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකුට අමතර ව ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ 06ක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙද දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීම් 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 කරගෙනය.

කාර්ය භාරය

❖ 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 ලබා ගන්නා සියලු ම පළාත් පාසල් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම සහ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන සහ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි / සහාය මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි සහ කම්කරු දීමනා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම

❖ පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කිරීම

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

❖ පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල/ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල/කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල / පෙළපොත් 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 නිවැරදි ව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීම

2018 පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඍජු ව ම පෙළපොත් බෙද හරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදි. තව ද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙන ලදි. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් ඍජු ව ම නිකුත් කරන ලදි. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,121ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 103ක් පිරිවෙන් 747ක් ද ඇතුළත් ව ලක්ෂ 42ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 414ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 32කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙද හරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදළ 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 නො ගැනේ). හය 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 ලබාදීම හා රජය විසින් මේ සඳහා කරනු ලබන වියදම අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

පෙළපොත් බෙදාදීමේ උත්සවය

2018 වසර සඳහා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිල උත්සවය මෙවර සංවිධානය කරනු ලැබූයේ ඩී.එස්.සේනානායක විද්‍යාලයේ දී ය. 2018 ජනවාරි මස 11 වන දින එම උත්සවය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ, ගරු අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ඇමතිතුමාගේ, අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ, අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ලේකම්ගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ලදි. එහි දී විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රදානය සිදුකිරීම විශේෂ කරුණකි. දිවයින පුරා සියලු ම පාසල්වල පාසල් පෙළපොත් බෙදාදීමේ දිනය ලෙස මෙදින නම් කෙරුණු අතර, මීට සමගාමී ව සියලු ම පාසල්වල පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පවත්වන ලදී

පොත් බෙදහැරීමේ උපකම්ටු

පොත් බෙදහැරීමේ දී විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අංශ සඳහා උපකම්ටු කිහිපයක් පත් කරන්නට යෙදිණි.

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

(ආ) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදි. පොත් බෙදීමේ වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ පාසල්වලට, බෙදහැරීමේ 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 කිරීම හේතුවෙන් එක ම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩු කර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසිණි.

(ආ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 02ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබා දෙන ලදි. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදහැරීමේ 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 බෙද හරින 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 බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් විසින් දරනු ලබන වියදම 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

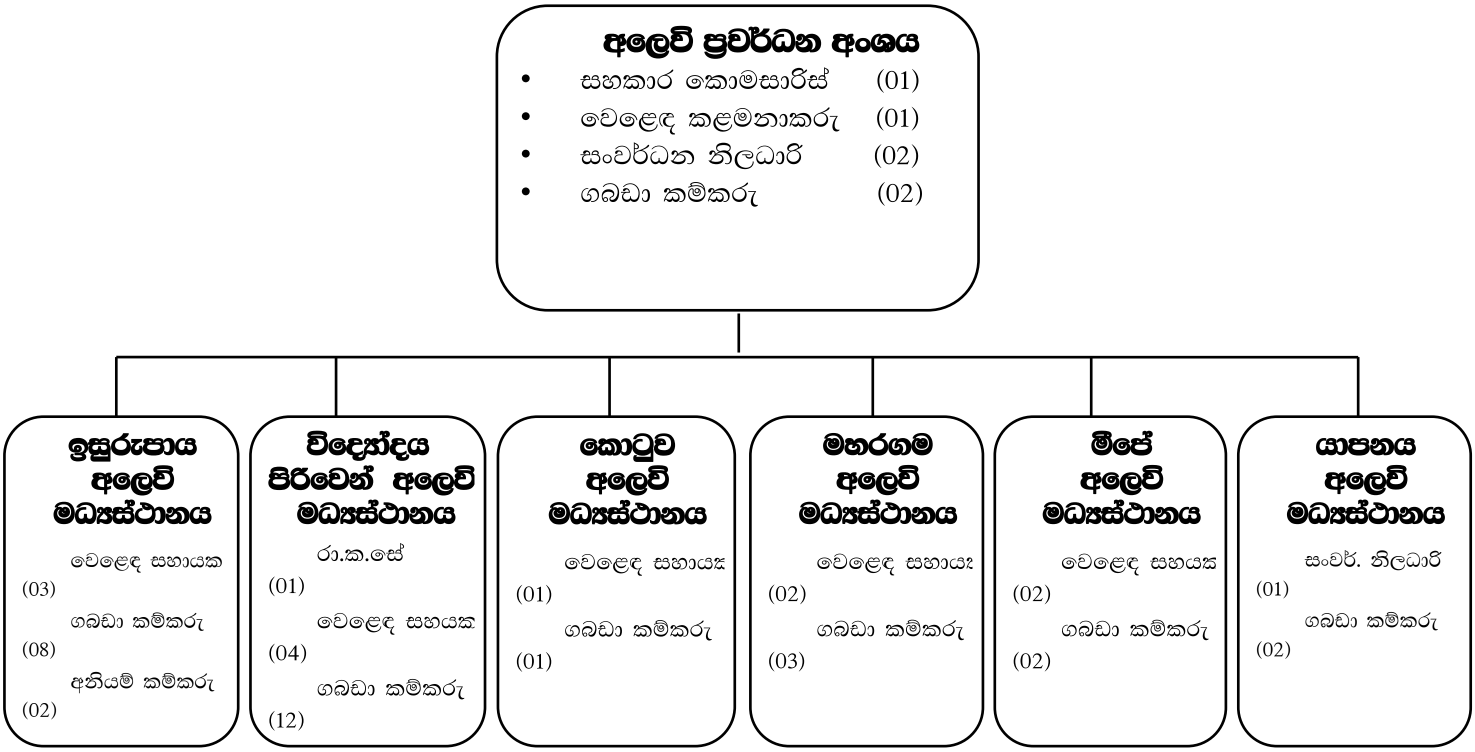
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

සහකාර කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වන අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රධාන ම කාර්යභාරය වන්නේ පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත තැටි ඇතුළු 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 6 ක් මරදාන, කොටුව, ඉසුරුපාය, මහරගම, මීපේ සහ යාපනය යන ස්ථානවල පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

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

සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල වෙළඳ සහායකයෝ 13 දෙනෙක් සහ ස්ථිර හා අනියම් ගබඩා කම්කරුවෝ 31 දෙනෙක් සේවය කරති.



2017 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් ඉටුකරනු ලැබූ කාර්ය භාරය

1. සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවලට අලෙවිය සඳහා අවශ්‍ය පොත් ඇණවුම් ලබා දීම

2. ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළපොත් ලබා දීම

3. සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක, ඇතුළු කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම

4. කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය ඇතුළු දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය තුළ අලෙවි ප්‍රවර්ධන ජංගම සේවාවක් පැවැත්වීම

5. ඉහළ පාරිභෝගික සේවාවක් ලබා දෙමින් මීපේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය තුළ පෙළපොත් අලෙවි කිරීම ආරම්භ කරන ලද අතර ඉන් මීපේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ දෛනික ආදායම ද ඉහළ නංවාගත හැකි විය.

6. ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය පාරිභෝගිකයන් සඳහා වඩාත් ඉඩ පහසුමක් සැලසෙන අයුරින් සකස් කිරීම සහ අනාරක්ෂිත ව පැවති ගබඩා කාමර දෙක පොත් ගබඩා කිරීමට සුදුසු පරිදි දැල් ගසා සකස් කිරීම

7. ඔරුගොඩවත්ත ගබඩාව තුළ තිබූ අඩු අලෙවියක් සහිත පොත්, මිල අඩු කොට අලෙවි කිරීම

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පොත් අලෙවි ආදායම - 2017

මාසය	විද්‍යෝදය වෙළෙඳසල	ඊසුරුපාය පොත් වෙළෙඳසල	මීපේ පොත් වෙළෙඳසල	කොටුව පොත් වෙළෙඳසල	මහරගම පොත් වෙළෙඳසල	යාපනය පොත් වෙළෙඳසල	එකතුව
ජනවාරි	8,742,302.20	10,360,740.95	404,161.00	234,999.00	1,143,365.31	1,446,145.00	**22,331,713.46**
පෙබරවාරි	4,016,221.55	4,736,016.35	482,667.00	306,232.00	718,371.00	379,434.00	**10,638,941.90**
මාර්තු	3,726,301.42	3,405,698.05	336,374.00	325,724.00	1,538,607.00	365,289.00	**9,697,993.47**
අප්‍රේල්	1,456,960.75	2,112,330.25	181,717.00	148,301.00	555,706.00	316,328.00	**4,771,343.00**
මැයි	3,195,464.95	7,242,501.90	257,122.00	211,775.00	844,543.00	292,473.00	**12,043,879.85**
ජූනි	2,803,985.80	2,023,605.75	265,085.15	248,733.76	1,026,276.78	282,771.00	**6,650,458.24**
ජූලි	2,386,317.85	2,813,193.67	254,249.53	172,578.98	883,926.08	323,306.85	**6,833,572.96**
අගෝස්තු	4,427,067.23	4,250,752.23	288,382.00	168,893.00	1,232,596.00	309,459.95	**10,677,150.41**
සැප්තැම්බර්	2,574,138.90	2,504,762.06	145,335.60	137,917.00	638,252.00	384,726.00	**6,385,131.56**
ඔක්තෝබර්	3,147,679.30	4,953,546.62	219,764.00	139,733.50	841,176.00	267,163.00	**9,569,062.42**
නොවැම්බර්	6,041,551.15	10,158,940.80	244,903.00	153,910.00	669,118.00	239,701.00	**17,508,123.95**
දෙසැම්බර්	19,462,303.55	23,417,722.80	859,376.00	179,968.00	1,063,732.00	839,304.00	**45,821,956.35**
එකතුව	**61,980,294.65**	**77,979,811.43**	**3,939,136.28**	**2,428,765.24**	**11,155,669.17**	**5,446,100.80**	**168,401,823.06**

බාහිර පොත් ප්‍රදර්ශන මගින් ලද අලෙවි ආදයම - 2017

අංකය	2017 වර්ෂයේ දී සහභාගි වූ පොත් ප්‍රදර්ශන	දින ගණන	සංවිධානය කරන ලද ආයතනය	ලැබූ ආදයම
1	තිරසර යුගයක් අධ්‍යාපනික හා වෙළෙඳ ප්‍රදර්ශනය, BMICH	2017.03.31 - 2017.04.04 (දින 05)	ජනාධිපති කාර්යාලය	රු. 322 720.84
2	අධ්‍යාපනික ප්‍රදර්ශනය, ගා/ ඇල්පිටිය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය - ඇල්පිටිය	2017.03.22 - 2017.03.24 (දින 03)	ගා/ ආනන්ද මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, ඇල්පිටිය	රු. 67 626.00
3	හෙළ බොදු කලා අසිරිය වෙසක් කලාපය, කෑගල්ල වට්ටාරම රජමහා විහාරස්ථානය	2017.05.07 - 2017.05.13 (දින 07)	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	රු. 100 728.40
4	ජංගම ප්‍රදර්ශනය දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය - කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය	2017.07.20 (දින 01)	දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය	රු. 26 538.00
5	කොළඹ ජාතික අධ්‍යාපනික පොත් සල්පිල 2017 දසවස් සැමරුම කොළඹ මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය	2017.07.21 - 2017.07.27 (දින 07)	කොළඹ මහජන පුස්තකාලයීය ශුභසාධක සංගමය	රු. 183 727.50
6	කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය 2017 BMICH	2017.09.15 - 2017.09.24 (දින 10)	ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ සංගමය	රු. 5 040 646.25
7	සියනෑ සැණකෙළිය සහ ප්‍රදර්ශනය - 2017 කිරිඳිවැල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය	2017.12.25 - 2017.12.31 (දින 07)		රු. 67 419.50

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. එය සහකාර කොමසාරිස්වරයෙකු යටතේ පවතින අතර එහි ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙක් සහ සංවර්ධන සහකාරවරු හයදෙනෙක් සේවය කරති. ගබඩා කම්කරුවන් තිදෙනෙක් ද මෙහි සේවය කරන අතර සේවා අවශ්‍යතාව මත බඳවා ගත් අනියම් කම්කරුවන් හත් දෙනෙක් ද මෙහි සේවයෙහි නිරත වෙති.

මෙරට විශේෂ අධ්‍යාපන පාසල්වල සහ සාමාන්‍ය පාසල්වල පවත්වාගෙන යනු ලබන විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකකවල දෘශ්‍යාබාධිත දරු දැරියන්ට අවශ්‍ය පාසල් පෙළපොත් බ්‍රේල් මාධ්‍යයට පරිවර්තනය කර මුද්‍රණය කරමින් නොමිලේ ලබා දීම මෙම ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. මෙයට අමතර ව දෘශ්‍යාබාධිත සිසු දරු දැරියන්ගේ සාක්ෂරතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන විශේෂ අධ්‍යාපන උපදේශක කමිටුවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීමේ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීමට මෙම ආයතනය තව දුරටත් කටයුතු කරයි.

සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් මුද්‍රණය කරනු ලබන සාමාන්‍ය පෙළපොත් (වැඩපොත් හැර) බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා පෙළපොත් 15793 ක් බ්‍රේල් පෙළපොත් අවශ්‍ය සෑම කලාප කාර්යාලයකට ම 2017 වර්ෂයේ දී අවශ්‍ය පරිදි බෙදා දෙන ලදි. ඊට අමතර ව 1 ශ්‍රේණියේ දරුවන් වෙත බෙදා දෙන සිංහල සහ ගණිතය පෙළපොත අකුරු විශාල කරමින් පොත් 14,040 ක් මුද්‍රණය කර අවශ්‍යතා අනුව බෙදා දීම ද මෙම වර්ෂයේ සිදු කරන ලදි.

<u>ගිණුම් අංශය</u>

හැඳින්වීම :-

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකාරී ඇතුළුව කළමනාකාරණ සහකාර සේවයේ පහළොස්දෙනකු සහ සංවර්ධන නිලධාරිනියක ද අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්ය භාරය :-

- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු හා සීමා සංශෝධනවලට අදාළ කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ අවකරණ චෙක්පත් නිකුත් කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු
- කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළ ව ණය ගෙවීම හා ආපසු අය කර ගැනීම
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත්, ලෙජර හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- "සිගාස්" වැඩසටහන මඟින් 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 සියලු ම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන වත්කම් මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු ම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
- පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරි ගාස්තු මෙන් ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩා කිරීමේ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරි 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 පිළිබඳ ව 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 වාර්ෂික ව රු. මි. 4525 ක පමණ ප්‍රතිපාදන මත කටයුතු කරන තනි මූල්‍ය ඒකකයකි.

පොත් ප්‍රකාශනයට අදළ 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 අධිශ්‍රේණිගත කර ඇත.

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

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

<u>අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 06 ක් පහත සඳහන් ස්ථානවල පිහිටුවා ඇත</u>

- ❖ 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 ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත තැටි ඇතුළු විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරනු ලබන බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත්, එම මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කෙරෙන අතර ම, ජාතික විෂය මාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය 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.

2017 වර්ෂයේ පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම **රු. 168,401,823.06**

❖ විද්‍යෝදය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	61,980,294.65
❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	77,979,811.43
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	3,939,136.28
❖ කොටුව දුම්රිය ස්ථානය, පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	2,428,765.24
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	11,155,669.17
❖ යාපනය පොත් වෙළෙඳසල	-	රු.	5,445,650.80
❖ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය	-	රු.	5,472,495.49
එකතුව	-	**රු.**	**168,401,823.06**

2017 මූල්‍ය කාර්ය ඵල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2017 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2017.12.31 දිනට වියදම්
වැය ශීර්ෂගත වියදම්		
පුද්ගල පඩිනඩි	38,500,000.00	35,600,722.00
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	18,198,500.00	18,157,937.00
පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදහැරීම	4,385,000,000.00	4,280,858,603.00
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	**4,441,698,500.00**	**4,334,617,262.00**
මූලධන වියදම්		
මූලධන වත්කම්වල පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම (වාහන)	500,000.00	496,494.00
මූලධන වියදම් අත්පත් කර ගැනීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,733,500.00	1,733,005.00
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,000,000.00	854,885.00
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	29,266,500.00	24,785,251.00
පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	1,016,500.00	1,016,487.00
එකතුව	**33,016,500.00**	**28,389,628.00**
අනෙකුත් මූලධන වියදම්		
පාසල් පෙළපොත්වල හා බහුපෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වැඩි කිරීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ - 2102 (12)	1,000,000.00	-
මෘදුකාංග සංවර්ධනය - 2106 (12)	3,000,000.00	-
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව - 2401 (12)	15,000,000.00	-
වෙනත් - 2509 (12)	31,000,000.00	10,142,137.00
එකතුව	**50,000,000.00**	**10,142,137.00**
අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදහැරීම)	4,315,000,000.00	4,312,584,500.65
අවම බැර සීමාව	4,300,000,000.00	4,469,642,186.47
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	8,000,000,000.00	7,254,327,970.52
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව	18,000,000.00	14,069,238.37
අවම බැර සීමාව	6,500,000.00	9,670,622.49
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	42,000,000.00	26,388,504.24

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව - පොත් අලෙවි ආදයම - 2017

මාසය	විද්‍යෝදය පොත් වෙළෙඳසල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළෙඳසල	මීපේ පොත් වෙළෙඳසල	කොටුව පොත් වෙළෙඳසල	මහරගම පොත් වෙළෙඳසල	පොත් ප්‍රදර්ශනය BMICH 2017	යාපනය පොත් වෙළෙඳසල	එකතුව
ජනවාරි	8,742,302.20	10,360,740.95	404,161.00	234,999.00	1,143,365.31	-	1,446,145.00	**22,331,713.46**
පෙබරවාරි	4,016,221.55	4,736,016.35	482,667.00	306,232.00	718,371.00	-	379,434.00	**10,638,941.90**
මාර්තු	3,726,301.42	3,405,698.05	336,374.00	325,724.00	1,538,607.00	-	365,289.00	**9,697,993.47**
අප්‍රේල්	1,456,960.75	2,112,330.25	181,717.00	148,301.00	555,706.00	-	316,328.00	**4,771,343.00**
මැයි	3,195,464.95	7,242,501.90	257,122.00	211,775.00	844,543.00	-	292,473.00	**12,043,879.85**
ජුනි	2,803,985.80	2,023,605.75	265,085.15	248,733.76	1,026,276.78	-	282,771.00	**6,650,458.24**
ජූලි	2,386,317.85	2,813,193.67	254,249.53	172,578.98	883,926.08	-	323,306.85	**6,833,572.96**
අගෝස්තු	4,427,067.23	4,250,752.23	288,382.00	168,893.00	1,232,596.00	-	309,459.95	**10,677,150.41**
සැප්තැම්බර්	2,574,138.90	2,504,762.06	145,335.60	137,917.00	638,252.00	-	384,726.00	**6,385,131.56**
ඔක්තෝබර්	3,147,679.30	4,953,546.62	219,764.00	139,733.50	841,176.00	5,040,646.40	267,163.00	**14,609,708.82**
නොවැම්බර්	6,041,551.15	10,158,940.80	244,903.00	153,910.00	669,118.00	431,849.09	239,701.00	**17,939,973.04**
දෙසැම්බර්	19,462,303.55	23,417,722.80	859,376.00	179,968.00	1,063,732.00		838,854.00	**45,821,956.35**
එකතුව	**61,980,294.65**	**77,979,811.43**	**3,939,136.28**	**2,428,765.24**	**11,155,669.17**	**5,472,495.49**	**5,445,650.80**	**168,401,823.06**

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය සුරකෙන 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 ඵලදායීතාව 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 නිවැරැදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මඟින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව 2017 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරැදි කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරැදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01.	පෙළපොත් මුද්‍රණයේ දී දඩ අයකිරීම	පෙන්වා දුන් අඩුපාඩු නිවැරදි කර දඩ අයකිරීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම
02.	විසර්ජන ගිණුම 2016 - ශීර්ෂ 213	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීමට උපදෙස් දීම
03.	ශීර්ෂ 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2016 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම පිළිබඳ ව විගණකාධිපති වාර්තාව	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සඳහා අංශවලින් තොරතුරු ලබාදීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුම්වත් කිරීම සුදුසු බවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි යෝජනා කර ඇත. එමෙන් ම පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීමට උපදෙස් දීම
04.	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
05.	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීම
06.	කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව - 2016 වර්ෂය	පෙන්වා දී ඇති දුර්වලතා නිවැරැදි කිරීමට උපදෙස් දීම

07.	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තාව	ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා පෙන්වා ඇති දුර්වලතා නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
08.	මුද්‍රණ ණය හිමියන් පිළිබඳ කාර්යය	මුද්‍රණ ණය හිමියන් හඳුනාගෙන අදාළ ඉදිරි කටයුතු කිරීමට උපදෙස් දීම
09.	පාසල් පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ කාර්යය	අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයේ දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම
10.	21302 - අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධ ව මූල්‍ය ප්‍රකාශනය	පෙන්වා දුන් අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් ලබාදීම