

කාර්ය සාධන වාර්තාව 2013



අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අන්තර්ගතය

	පිටු අංකය
1. හැඳින්වීම හා පසුබිම් තොරතුරු	1
2. දැක්ම හා මෙහෙවර	2
3. සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය	3 4
4. ආයතන ශාඛාව	5 7
5. සංවර්ධන අංශය	8 10
6. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය	11
7. නිෂ්පාදන අංශය	12 14
8. ප්‍රකාශන අංශය	15
9. බෙදුනැරිමේ අංශය	16 19
10. මුදල් අංශය	20 25
11. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	26 27

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්ය සාධන වාර්තාව 2013

හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත අධිශ්‍රේණිගත දෙපාර්තමේන්තුවකි. රජය මගින් පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීමයි.

මීට අමතර ව අ.පො.ස. උසස් පෙළ හා වෙනත් ඉහළ විභාග සඳහා ගුණාත්මක බවින් යුත් අතිරේක කියවීම් පොත් ප්‍රකාශනය සහ අනෙකුත් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය මගින් ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අර්ථවත් කිරීමට දායක වීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරයට අයත් වේ.

පසුබිම් තොරතුරු

1965 මාර්තු 27 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධිකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ වෙන ම වැය ඒකකයක් වශයෙන් ස්ථාපනය කරන ලදී. අනතුරුව, 1966 සැප්තැම්බර් මස 30 දිනැති ලංකාණ්ඩුවේ අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව එවකට පැවති අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය යටතට පත්කරනු ලැබී ය.

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 මිලයට 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

බී ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් පිහිටුවන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2004.07.14 දින අධිශ්‍රේණිගත කරන ලද අතර, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් තනතුර ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වශයෙන් අධිශ්‍රේණි ගත කරන ලදී. මෙම වැදගත් වෙනස්කම හේතු කොට ගෙන, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ තත්ත්වය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරයකුගේ තත්ත්වයට ඉහළ නැංවෙයි.

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

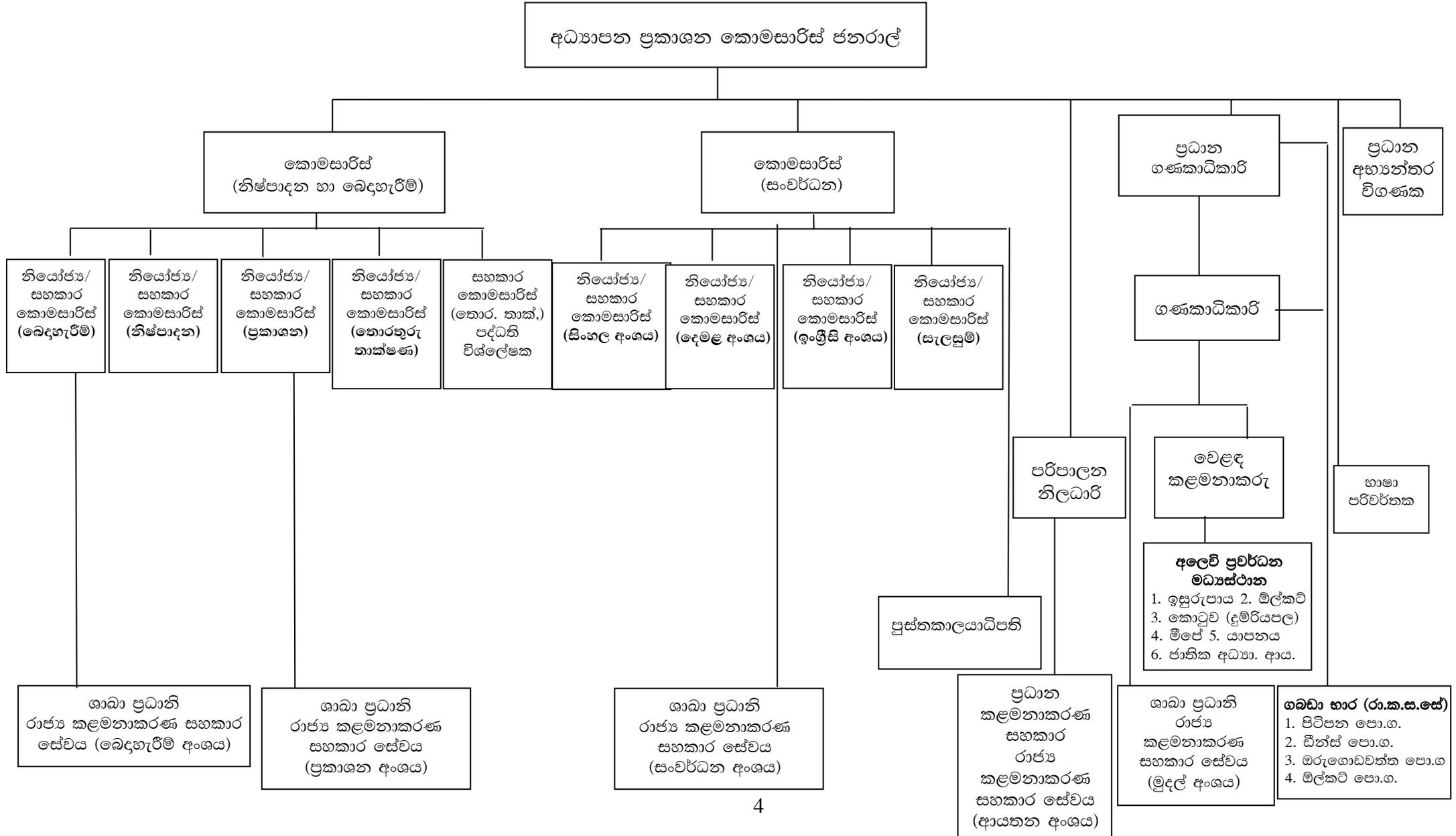
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම) සහ කොමසාරිස් (සංවර්ධන) යන නිලධාරීන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 28 දෙනකුගේ ද සහය ලැබේ. මුදල් අංශය භාර ව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරී සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරියකු අනෙක් ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාර ව සිටින්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි.

පරිපාලනමය පහසුව සලකා අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, නිෂ්පාදන හා ප්‍රකාශන අංශය, බෙදාහැරීමේ අංශය, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සහ මුදල් අංශය යන ප්‍රධාන අංශ හයකට බෙදී 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.

2013.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

තනතුර	අයත්වන සේවාව	පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I	01	01	
කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I	02	02	
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	01	01	
	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	01	01	
	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	01		01
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I/II	38	28	10
		III			
සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති විශ්ලේෂක)	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ.	III	01	01	
පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ.	අධි පන්තිය	01		01
වෙළඳ කළමනාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01	01	
භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල/දෙමළ	01		02
		සිංහල/ඉංග්‍රීසි	01		
පරිගණක පිටු සැකසුම්කරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		06		06
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ.	I	55	11	19
		II		18	
		III		07	
පුස්තකාලයාධිපති සේවය	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	III	01		01
සංවර්ධන සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා		20	13	07
මූල්‍ය සහකාර අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා ආශ්‍රිත සේවා		01	01	
			01	01	
සෝදුපත් පාඨක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල මාධ්‍ය	02		02
		ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය	01		01
		දෙමළ මාධ්‍ය	01		01
චිත්‍ර ශිල්පී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	-	01		01
රියදුරු	රියදුරු සේවය	I	12	02	01
		II 'අ'		04	
		II 'ආ'		05	
කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	I	15	01	10
		II		02	
		III		02	
වෙළඳ සහායක			15	15	
ගබඩා මුරකරු	ප්‍රාථමික සේවය		07	07	
ගබඩා කමිකරු	ප්‍රාථමික සේවය		35	35	
විද්‍යාගාර සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	01	
පුස්තකාල සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01	01	
එකතුව			224	161	63

2013 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන්

<u>තනතුර</u>	<u>ශ්‍රේණිය</u>	<u>මාරු වී පැමිණි සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	I පන්තිය	01
2. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	III පන්තිය	01
3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	II පන්තිය	05
	I පන්තිය	02
4. රියදුරු	I පන්තිය	01
	II පන්තිය	01
5. කා.සේ.සේ.	II පන්තිය	01

2013 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්

<u>තනතුර</u>		<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	II පන්තිය	01
2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	I පන්තිය	01
3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	II පන්තිය	04
	III පන්තිය	01
4. රියදුරු I පන්තිය		01
	II 'ආ' පන්තිය	01
5. කා.සේ.සේ.	II පන්තිය	01

2013 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන්

<u>තනතුර</u>		<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	I පන්තිය	02

2013 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම්

<u>තනතුර</u>		<u>නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</u>
1. කා.සේ.සේ. III		02
2. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ. III		06
3. වෙළඳ සහායක III		06
4. ගබඩා කම්කරු III		09
5. ගබඩා මුරකරු I		01

2013 වර්ෂය තුළ විදේශ පුහුණු

ඉන්දිය රජය මෙහෙයවීමෙන් 2013.08.01 දින සිට 2013.08.10 දින දක්වා ඉන්දියාවේ දී පැවැත්වූ විශේෂ පාඨමාලාව සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් හා සහකාර කොමසාරිස්වරයකු සහභාගි වී ඇත.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ලබා දී ඇති දේශීය පුහුණුවීම්

1. මිලෝආ ආයතනය මගින් පවත්වනු ලැබූ CIGAS පුහුණුව පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු සහභාගි වී ඇත
2. SDFL ආයතනය මගින් පැවැත්වූ පරිගණක පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු සහභාගි වී ඇත
3. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පැවැත්වූ දෙමළ පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් 25 දෙනෙකු සහභාගි වී ඇත

සංවර්ධන අංශය

හැඳින්වීම

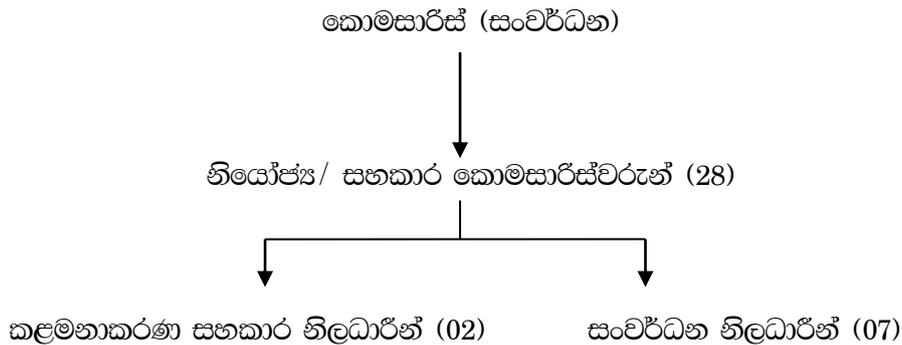
ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩිදායී, ගුණවත්, හැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහි කිරීමේ මෙහෙවරට කැප වී සිටින අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය සංවර්ධන අංශය වන අතර සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ට අදාළ ඒකක තුනක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ. එයට පැවරී ඇති මූලික කාර්යභාරය වන්නේ,

- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සකස් කරනු ලබන විෂය නිර්දේශ පදනම් කරගනිමින් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සහ
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පාදිත නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධ උපාය මාර්ග සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමයි

රට අමතර ව,

- අ.පො.ස. උසස් පෙළ සහ වෙනත් විභාග සඳහා අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය කිරීම ද සංවර්ධන අංශයට පැවරී ඇත

සංවර්ධන අංශයේ කාර්යමණ්ඩලය



2014 වර්ෂය සඳහා නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල,

- අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම සඳහා 2013 වසරේ දී ද විවිධ උපාය මාර්ග අනුගමනය කිරීම
- හර විෂයයන් සඳහා එනම් ගණිතය, විද්‍යාව, ආගම, ඉංග්‍රීසි සහ ඉතිහාසය යන විෂයයන්ට අදාළ ව විෂය කරුණු යාවත්කාලීන කිරීම

නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කරන ලද පෙළපොත්වල අදාළ සංශෝධන ඇතුළත් කර පරිගණක ගත කර මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම 2013 මැයි මාසය වන විට නිම කර නිෂ්පාදන අංශයට භාර දෙන ලදී.

1 5 ශ්‍රේණිවලට අදාළව 2011 වර්ෂයේ දී ආරම්භ වූ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ව 2013 වර්ෂයේ දී අලුතින් සම්පාදනය කෙරුණු පිරිවෙත් පෙළපොත්

ශ්‍රේණිය	විෂයය
1 ශ්‍රේණිය	ත්‍රිපිටක ධර්මය
2 ශ්‍රේණිය	ත්‍රිපිටක ධර්මය
3 ශ්‍රේණිය	පිරිවෙත් සිංහල, පිරිවෙත් සංස්කෘත
4 ශ්‍රේණිය	පිරිවෙත් සිංහල, පිරිවෙත් සමාජ විද්‍යාව

නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ දී සංවර්ධන අංශය මගින් කරන ලද කාර්යයන්

ලේඛක/ සංස්කාරක මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ කාර්ය සැසිය 2013 ජූනි 25 දින ජනකලා කේන්ද්‍රයේ දී සහ 2013 ජූනි 27 දින අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ශ්‍රවණාගාරයේ දී පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා පවත්වන ලදී.

නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව පෙළපොත් අලුතින් ලිවිය යුතු ද ගැඹුරු සංස්කරණයකින් පසුව නැවත භාවිත කළ හැකි ද යන්න විමසා බැලීමේ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ විශේෂ කාර්ය සැසියක් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ විෂය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්ය මහාචාර්යවරු, කථිකාචාර්යවරු, විද්‍යාපීඨ කථිකාචාර්යවරු සහභාගි කරවා ගෙන පවත්වන ලදී.

2013 වර්ෂයේ දී ද පෙළපොත් සම්පාදනය සඳහා යොදා ගනු ලබන කඩදාසිවල ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු කරන ලදී. මේ සඳහා අප විද්‍යාගාරයේ පවතින සංවේදී යන්ත්‍රෝපකරණ සහ කාර්මික සේවාව අනිශ්චිත වැදගත් විය.

ඉසුරුපාය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ අලෙවි කරන පොත් සඳහා (Bar code system) හඳුන්වා දෙන ලදී. මෙමගින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම ව හා විධිමත් ව පවත්වා ගෙන යෑමට හැකි ය. එය මෙම වසරේ අප ලද සුවිශේෂ ජයග්‍රහණයයි.

එලදායීතා ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය මගින් මෙහෙයවන ලද එලදායීතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනට දායක වෙමින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු වඩාත් එලදායී අන්දමින් පවත්වාගෙන ප්‍රගති වාර්තා නිසි කලට ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් අප ආයතනය ප්‍රසංශාවට ලක් විය.

6/ 10 ශ්‍රේණි සඳහා 2015 වසරේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත නව විෂය නිර්දේශ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් අප වෙත ලබා දෙන ලදී. ඒ අනුව ලේඛක මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වයට ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයට දායක වූ ගුරුහවතුන්/ ගුරු උපදේශකවරුන් දෙදෙනෙක් අනිවාර්යයෙන් ම අත්‍යවශ්‍ය විය. සංස්කාරක මණ්ඩලය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ විෂය අධ්‍යක්ෂ, විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්ය/ මහාචාර්යවරයකු/ විද්‍යාපීඨ කථිකාචාර්යවරයකු, අධ්‍යාපනඥයකු, විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු සහ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයභාර කොමසාරිස්වරයා අයත් විය. මෙවැනි සංස්කාරක මණ්ඩලයක් යොදා ගැනීමේ අරමුණ වූයේ වඩාත් ඉහළ ගුණාත්මක තත්ත්වයකින් යුත් පෙළපොතක් සම්පාදනය කර ගැනීමයි.

අදාළ විෂයයන් 28ක් සඳහා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය පෙළපොත් සම්පාදනය 2013 වසරේ ආරම්භ කෙරිණි. ලේඛක/ සංස්කාරක මණ්ඩල රැස්වීම් පවත්වමින් නව පෙළපොත් සම්පාදන කටයුතු ප්‍රශස්ත මට්ටමින් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. උක්ත පෙළපොත්වල බොහෝ පරිච්ඡේද රචනා කර සංස්කරණ කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම දත්ත පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ වගකීම මෙන් ම පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා වෙනත් පොත්වල පරිගණකගත කිරීම් හා ඒවායේ මෘදු පිටපත් භාර ගෙන මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ) / පද්ධති විශ්ලේෂක



සංවර්ධන නිලධාරීන් (01)



කනිෂ්ඨ සේවක සේවය (15)

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරයන්

1. 2014 වර්ෂයේ ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
2. 2014 වර්ෂයේ මුද්‍රණයට අවශ්‍ය පෙළපොත් ප්‍රමාණ පිළිබඳ දත්ත නිෂ්පාදන අංශයට ලබා දීම
3. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් පරිගණක ගත කිරීම සහ මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම
4. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහන් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වා ගෙන යාම
5. බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
6. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම.
7. 5 වන ශ්‍රේණියේ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහයේ, අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ හා උසස් පෙළ විභාගයට පෙනී සිටින දරුවන් සඳහා පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහවල, ආදර්ශ ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු ඇතුළත් සංග්‍රහවල පිටකවර සෑදීම
8. අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම
9. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
10. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක නඩත්තු කිරීම

නිෂ්පාදන අංශය

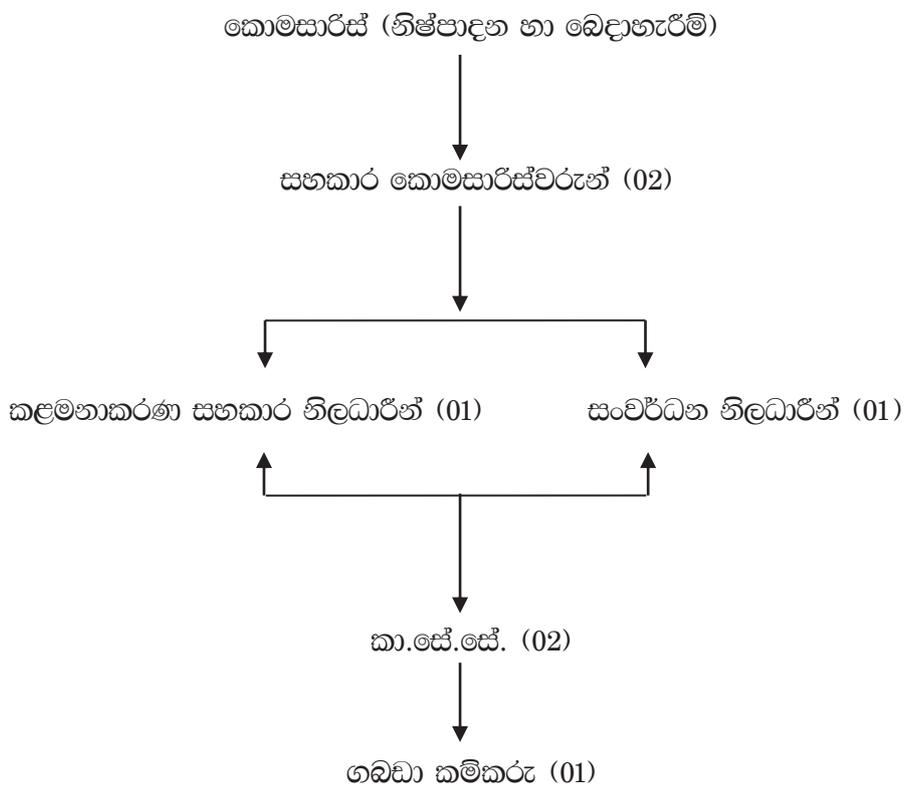
හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීම මත පාසල් සිසුන් සඳහා සම්පාදනය කරන සියලු ම පෙළපොත් රජයේ මුද්‍රණාලය, රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව හා පෞද්ගලික අංශයේ මුද්‍රණකරුවන්ගේ මාර්ගයෙන් මුද්‍රණය කරවීම 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.

මෙම වසරේ සිට විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය ද සිදු කරනු ලැබේ.

නිෂ්පාදන අංශයේ කාර්යමණ්ඩලය



2013 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 ඒකකය, බෙදාහැරීම් අංශය හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂයන් පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2014 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 නිලධාරීන්ට Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කර ගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. 1, 6, 10 යන ශ්‍රේණි සඳහා නව විෂය නිර්දේශයන්ට අනුව ලියවෙන පොත් සඳහා අලුතෙන් පිරිවිතර සෑදීම
7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදුවන තුරු ම පොත්වල සියලුම 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 ලබාගෙන 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 පිට කවරය සඳහා සිව් වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම. පිට කවරය සඳහා ආර්ථිකව ශ්‍රේණිගත, 220 gsm 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 කරන දර්ශක

2014 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය 2013

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	05	1,030,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	81	8,546,100
03	විවෘත ටෙන්ඩරය	315	27,611,500
මුද්‍රණය කළ පොත්වල එකතුව		401	37,187,600

2014 වර්ෂය සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය 2013

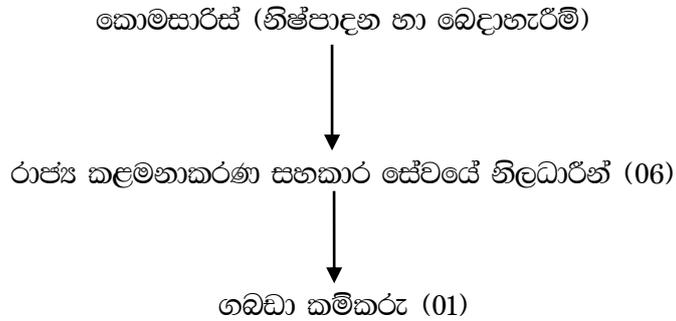
අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	611 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	39
02	12 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	06
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		45

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය 2013

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	30
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	17
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		47

ප්‍රකාශන අංශය

ප්‍රකාශන අංශයේ කාර්යමණ්ඩලය



2013 වර්ෂයේ ප්‍රකාශන අංශය විසින් සිදුකර ඇති කාර්යභාරය

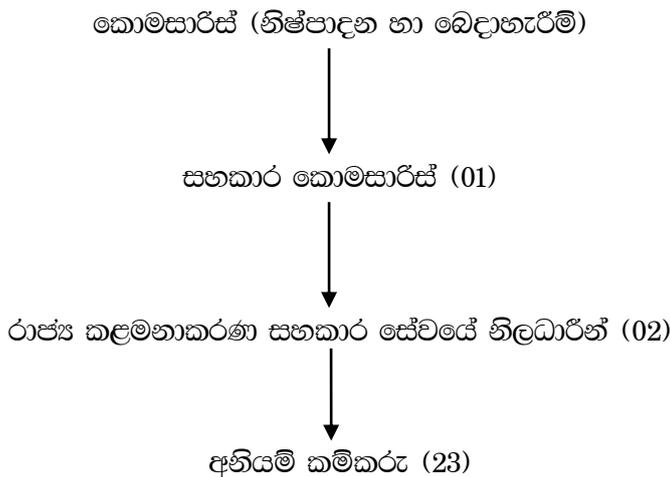
1. පෙළපොත් සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණයට අදාළ ඇනවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම
2. ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමඟ ගිවිසුම්වලට එළඹීම
3. අතිරේක පොත්, ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට මුද්‍රණය දක්වා සියලු ම කටයුතු
4. ටෙන්ඩරයෙන් පරිබාහිර පෙළපොත් සඳහා ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට ඇනවුම් බාර දීම දක්වා සියලුම කටයුතු
5. පොත්වල මිල නියම කිරීම
6. මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට අදාළ වවුචර් සකස් කිරීම

බෙදාහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 111 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කාර්යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කර ගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ ද මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කර ගෙන ය.

බෙදාහැරීම් අංශයේ කාර්යමණ්ඩලය



කාර්යභාරය

- දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙත් සඳහා නව පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පෙළපොත් බෙදාහැරීම
- දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්, පිරිවෙත් 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 හාර නිලධාරී/ සහාය මධ්‍යස්ථාන හාර නිලධාරී සහ කමිකරු 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
- පසුගිය වර්ෂවල මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් ප්‍රමාණයන් හා ඉල්ලුම් කරන ලද පෙළපොත් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ දත්ත ගබඩා කර තබා ගැනීම
- පසුගිය වර්ෂවල බෙදාහරින ලද පෙළපොත් ප්‍රමාණය පිළිබඳ ව දත්ත ගබඩා කර තබා ගැනීම
- සියලු ම පාසල්වල විදුහල්පතිවරු හා පෙළපොත් භාර ගුරු භවතුන්ගේ දුරකථන අංක රැස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම
- ඉදිරි වර්ෂය සඳහා මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජුව ම පෙළපොත් බෙදාහරින පාසල්

- දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්
- ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්
- කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්
- නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්

මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහරිනු ලබන පාසල්

- අනෙකුත් රජයේ පාසල්
- රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්
- පිරිවෙන්

මේ අනුව රජයේ පාසල් 9732ක් රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් 76ක් පිරිවෙන් 800ක් ද ඇතුළත්ව ලක්ෂ 41ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවකට පෙළපොත් වර්ග 437ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 38කට ආසන්න පොත් ප්‍රමාණයක් බෙදාහරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

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

පෙළපොත් බෙදාදීමේ උත්සවය

2014 වසර සඳහා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිල උත්සවය මෙවර සංවිධානය කරනු ලැබුයේ හෝමාගම, මාගම්මන මහා විද්‍යාලයේ දී ය. 2013 දෙසැම්බර් මස 06 වන දින එම උත්සවය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් හා ගරු බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමාගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ලදී. එහි දී විශේෂ අවධානය ඇති දරුවන් සඳහා පෙළපොත් බෙදා දීමේ දිනය ලෙස මෙ දින නම් කළ අතර, මීට සමගාමී ව සියලු ම පාසල්වල පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පවත්වන ලදී.

පොත් බෙදාහැරීමේ උප කමිටු

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

(අ) පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්වය ඇගයීමේ කමිටුවල නිලධාරීන් ඒ ඒ විෂයයන් අනුව, මාධ්‍ය අනුව තෝරා පත් කර ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් අහඹු පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීමේ 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 එක ම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩු කර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

(ඇ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබා දෙන ලදී. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ 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 බෙදාහරින බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති නිමිවරුන්ගේ පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

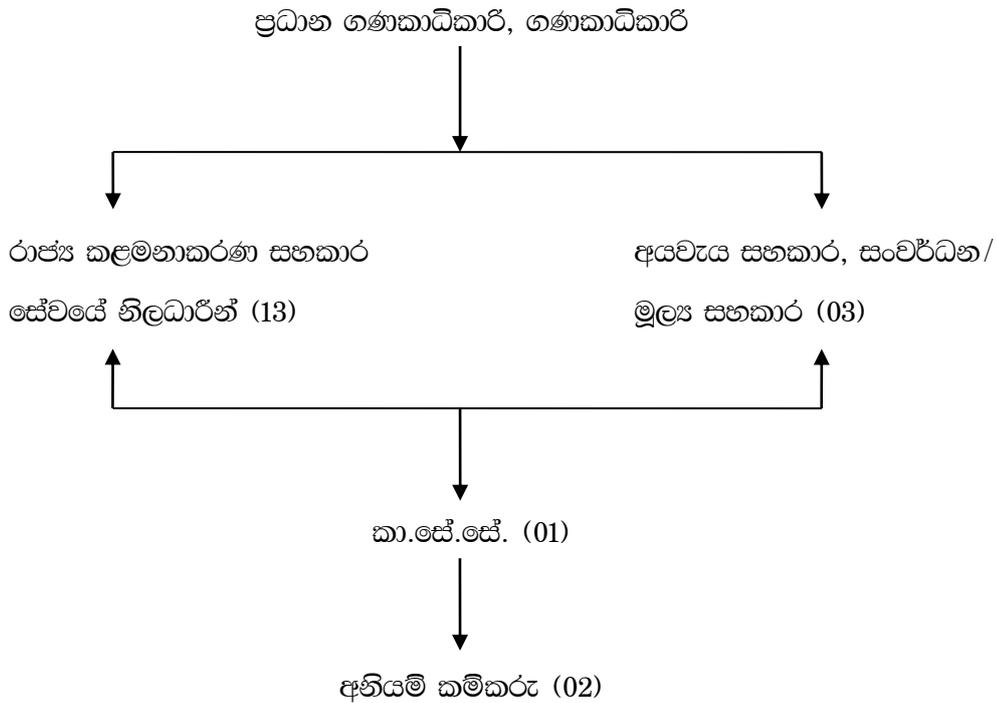
පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

(අ) පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරනය 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

මුදල් අංශය

මුදල් අංශයේ කාර්යමණ්ඩලය



කාර්ය භාරය

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

- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛන ගත කිරීම
- පෙළපොත් සම්පාදනය, පරිවර්තනය කිරීම, සංස්කරණ කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම
- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මිල දී ගැනීම් පිළිබඳ ව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිල දී ගැනීම් සම්බන්ධ ගෙවීම්
- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වෙනත් සේවාවන් සපයා ගැනීම සම්බන්ධ ගෙවීම්
- අත්තිකාරම් ලබා දීම හා අත්තිකාරම් පියවීමට අදාළ කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගබඩාව වෙත පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදුම් යටතේ ලබා ගන්නා භාණ්ඩ සඳහා ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම. එම භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි නිකුත් කිරීම
- වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය මගින් සනාථ කර ගන්නා අඛණ්ඩ භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමට අදාළ කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ම වාහන සම්බන්ධ ව ලිපිගොනු ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම, වාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියලු ම කටයුතු ඉටු කිරීම
- වාහන සඳහා විධිමත් පරිදි ඉන්ධන නිකුත් කිරීම, ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව
- රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අනුව 'සිගාස්' වැඩසටහන නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම

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

පොත් ප්‍රකාශනයට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇතුළු සියලු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන අධිකාරී බලය හා මූල්‍ය බලතල ලබා දෙමින් පොත් ප්‍රකාශනය කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක තත්ත්වයට අධි ශ්‍රේණි ගත 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 සහනදායී මිලට අලෙවි කරනු ලැබේ.

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

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

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය

ඕලික්කට් මාවත

යාපනය මධ්‍ය මහා විද්‍යාල පරිශ්‍රය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම

ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ

කොටුව දුම්රිය ස්ථානය

පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපනික සංයුක්ත නැටි සහ විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරනු ලබන බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත් එම මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කෙරෙන අතර ම, ජාතික විෂයමාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා දෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීම ද 2008 වර්ෂයේ සිට ආරම්භ කෙරිණි. 2010 වර්ෂයේ දී සංගම රටවලින් දිවයින පුරා පොත් අලෙවි කිරීම ආරම්භ කෙරිණ.

2013 වර්ෂයේ පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම රු.81,342,102.90කි.

- ඉසුරපාය පොත් වෙළඳ සැල රු.27,182,691.30
- ඕලික්කට් මාවත පොත් වෙළඳ සැල රු.44,480,439.50
- යාපනය පොත් වෙළඳ සැල රු. 976,070.03
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මහරගම පොත් වෙළඳ සැල රු. 6,132,629.05
- ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය මීපේ පොත් වෙළඳ සැල රු. 1,553,371.00
- කොටුව දුම්රිය ස්ථානය පොත් වෙළඳ සැල රු. 1,016,902.00

එකතුව

රු.81,342,102.90

මීට අමතර ව පෞද්ගලික පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ පොත් ද අලෙවි කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කෙරේ. 2013 වර්ෂයේ පෞද්ගලික පොත් අලෙවියෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම රු.794,696.50කි.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍ර පොත් වෙළඳ සැල රු.165,870.00
- ඕලික්කට් මාවත පොත් වෙළඳ සැල රු.310,336.50
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මහරගම පොත් වෙළඳ සැල රු.112,865.00
- ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය මීපේ පොත් වෙළඳ සැල රු.193,870.00
- කොටුව දුම්රිය ස්ථානය පොත් වෙළඳ සැල රු. 11,755.00

එකතුව

රු.794,696.50

2013.03.23 දින සිට 2013.03.29 දින දක්වා පැවැත්වුණු “ආයතන කිරුළ” ජාතික මහා ප්‍රදර්ශනයට සහ 2013.09.14 සිට 2013.09.22 දක්වා කොළඹ බණ්ඩාරනායක සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ පැවති ‘ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය’ට සහභාගි වීම මගින් දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවලින් පැමිණි පාසල් සිසුන් ඇතුළු විශාල පිරිසකට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට අවස්ථාව උදා කෙරිණි.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අලෙවි ආදායම 2013

මාසය	මිලිකට් මාච්ච පොත් වෙළඳ සැල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළඳ සැල	යාපනය පොත් වෙළඳ සැල	මීපේ පොත් වෙළඳ සැල	කොටුව පොත් වෙළඳ සැල	මහරගම පොත් වෙළඳ සැල	එකතුව
ජනවාරි	6,889,340.86	2,533,645.50	141,271.35	111,734.00	79,527.00	256,133.90	10,011,652.61
පෙබරවාරි	2,888,248.63	715,667.50	109,172.50	107,237.50	92,786.00	459,618.95	4,372,731.08
මාර්තු	2,226,431.60	521,823.00	73,542.65	138,976.00	81,178.00	495,257.00	3,537,208.25
අප්‍රේල්	1,491,689.43	524,729.00	61,014.00	132,368.50	81,840.00	351,814.40	2,643,455.33
මැයි	2,891,203.40	555,064.90	114,066.80	175,404.50	88,278.00	487,945.10	4,311,962.70
ජූනි	3,944,550.80	700,064.00	70,010.40	181,082.00	88,411.00	507,178.90	5,491,297.10
ජූලි	2,732,555.98	731,964.00	52,005.40	148,951.00	126,184.00	565,214.00	4,356,874.38
අගෝස්තු	2,717,027.07	1,050,019.00	70,499.05	133,131.00	84,852.00	510,699.90	4,566,228.02
සැප්තැම්බර්	4,411,039.66	921,494.00	44,130.55	74,285.00	69,261.00	463,160.00	5,983,370.21
ඔක්තෝබර්	2,342,393.70	819,979.00	52,083.15	108,770.00	53,956.00	599,311.50	3,976,493.35
නොවැම්බර්	3,430,504.04	13,080,885.00	53,597.88	111,338.00	57,892.00	575,610.50	17,309,827.42
දෙසැම්බර්	8,515,454.35	5,027,356.40	134,676.30	130,093.50	112,737.00	860,684.90	14,781,002.45
එකතුව	44,480,439.52	27,182,691.30	976,070.03	1,553,371.00	1,016,902.00	6,132,629.05	81,342,102.90

පොද්ගලික පොත් අලෙවි ආදායම 2013

මාසය	මල්කරී මාචන පොත් වෙළඳ සැල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළඳ සැල	මීපේ පොත් වෙළඳ සැල	කොටුව පොත් වෙළඳ සැල	මහරගම පොත් වෙළඳ සැල	එකතුව
ජනවාරි	8,505.00	2,125.00	21,270.00	1,480.00	15,075.00	48,455.00
පෙබරවාරි	3,335.00	770.00	19,080.00	2,360.00	13,355.00	38,900.00
මාර්තු	5,830.00	7,665.00	17,675.00	1,350.00	15,590.00	48,110.00
අප්‍රේල්	15,228.00	7,555.00	16,415.00		11,945.00	51,143.00
මැයි	29,265.00	4,395.00	20,705.00	2,025.00	7,885.00	64,275.00
ජූනි	86,900.50	10,055.00	12,415.00	1,070.00	6,055.00	116,495.50
ජූලි	57,830.00	10,685.00	18,570.00	835.00	7,340.00	95,260.00
අගෝස්තු	11,403.00	12,430.00	19,395.00		5,685.00	48,913.00
සැප්තැම්බර්	63,660.00	7,090.00	8,860.00	2,235.00	6,290.00	88,135.00
ඔක්තෝබර්	22,527.00	10,865.00	18,495.00		11,590.00	63,477.00
නොවැම්බර්	4,503.00	70,765.00	7,550.00		7,885.00	86,200.00
දෙසැම්බර්	1,350.00	21,470.00	13,440.00	400.00	4,170.00	19,360.00
එකතුව	310,336.50	165,870.00	193,870.00	11,755.00	112,865.00	768,723.50

2013 මූල්‍ය කාර්ය වල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2013 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2013.12.31 දිනට වියදුම
වැය ශීර්ෂගත වියදුම		
පුද්ගල පඩි නඩි	23,650,000.00	20,482,038.21
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදුම්	2,705,000.00	2,758,803.18
මුළු පුනරාවර්තන වියදුම්	26,355,000.00	23,240,841.39
මූලධන වියදුම්		
පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම	250,000.00	238,287.00
මූලධන වියදුම් අත්පත් කර ගැනීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,000,000.00	860,506.21
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,650,000.00	698,700.00
ගොඩනැගිලි	44,000,000	44,000,000.00
හැකියා වර්ධනය	2,000,000.00	1,623,265.25
ඒකතුව	48,900,000.00	47,420,758.46
අනෙකුත් මූලධන වියදුම්		
පාසල් පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වැඩි කිරීම	6,000,000.00	2,313,361.77
අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම)	2,500,000,000.00	2,369,186,523.73
අවම බැර සීමාව	2,350,000,000.00	2,399,981,154.20
උපරිම හර ශේෂ සීමාව		967,840,659.61
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව	33,000,000.00	5,831,705.19
අවම බැර සීමාව	3,200,000.00	6,592,383.19
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	7,000,000.00	18,607,514.36

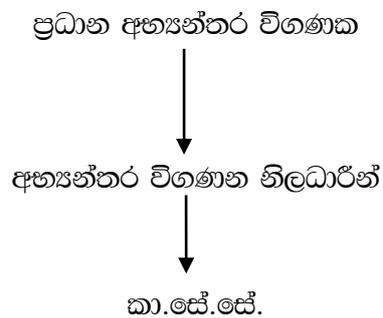
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම්ගත අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙත්වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වා ගෙන යාම

කාර්යභාරය :

1. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වීම පරීක්ෂා කිරීම
2. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද කාර්යයන්හි ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම
3. මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳ ව සොයා බලා අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
4. විගණන විමසුම් යොමු කිරීම මගින් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මගින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීම



අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග 2013

අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
1	අනුමත සීමාව ඉක්මවා දුරකථන භාවිතය	බෙදාහැරීමේ අංශයේ ඇති දුරකථනය පොදු දුරකථනයක් බවට පත් කිරීම සහ වැඩිපුර ගෙවූ වටිනාකම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
2	අතිරේක පොත් මුද්‍රණය ශුද්ධ ගණිතය	මුද්‍රණ කටයුතු නිම කර තිබීම
3	ඉන්දියාවේ පෙළපොත් සංස්කරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව සඳහා වැඩිපුර දරන ලද මුදල් අය කර ගැනීම	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විදේශ ශාඛාව මගින් සකසන ලද ඇස්තමේන්තුවලට අනුව ගෙවීම් කර ඇත
4	බෙදාහැරීමේ කටයුතු සඳහා අනියම් සේවකයන් යොදා ගැනීම	දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු පුරවන ලෙස අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කර ඇත. 2015 වසරේ සිට බෙදාහැරීමේ කටයුතු අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ සිදු කිරීම
5	අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ අසමතුලිත බව නිරාකරණය	අසමතුලිත බව නිරාකරණය කර ඇත
6	පිටිපන ගබඩා සංකීර්ණයේ අළුතින් ඉදිකරන ගොඩනැගිල්ලෙහි අඩුපාඩු පැවතීම	ගිවිසුමට අදාළව රඳවාගත් 5% ප්‍රතිපාදන, අඩුපාඩු නිවැරදි කර දෙන තෙක් නොගෙවා සිටීමට පියවර ගැනීම
7	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ අඩුපාඩු පැවතීම	2013 වසරේ අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ දී අඩු පාඩු අවම වන ලෙස පිළියෙල කිරීමට කටයුතු කර ඇත
8	අතිරේක පොත් මුද්‍රණය ගණිත වග	ඉතිරි පොත් තොගය ඒකක මිල අඩු කර විකිණීමට පියවර ගැනීම
9	අතිරේක පොත් මුද්‍රණය උසස් පෙළ ආර්ථික විද්‍යාව	විකිණිය යුතු මිල වන රු.65/ යටතේ අලෙවි කිරීමට සියලු පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම