

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව 2021



ආයතනයේ නම : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
වැය ශීර්ෂ අංකය : 213

අන්තර්ගතය

පිටු අංකය

01	පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	01
1.1	හැඳින්වීම.....	01
1.2	ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු.....	02- 03
1.3	ප්‍රධාන කාර්යයන්.....	04
1.4	සංවිධාන සටහන හා පරිපාලනය.....	05- 06
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්යභාරය.....	07- 25
02	පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	26
03	පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය	27
3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය.....	27
3.3	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.....	28
3.4	මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය.....	29
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්.....	30
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය.....	30
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය.....	30
3.8	මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන.....	31
3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය.....	31
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව.....	32- 40
04	පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක	41
4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව).....	41
05	පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය	42
5.1	හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ..	42- 44
5.2	අභියෝග.....	45
06	පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	46
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය.....	46
6.2	ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපෑම	46
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය.....	47-48
07	පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	49- 55

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්යසාධන වාර්තාව - 2021

පරිච්ඡේදය 01. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

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

පසුබිම් තොරතුරු

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

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

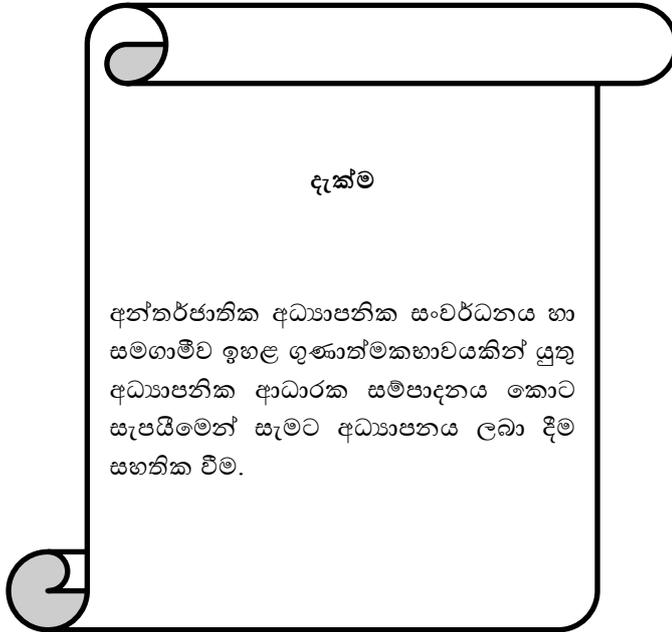
- ❖ මූලික, ද්විතියික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය සඳහා සම්මත පාඩම් පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදාහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- ❖ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, ශබ්ද කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදා හැරීම හා විකිණීම
- ❖ ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදා හැරීම හා විකිණීම
- ❖ කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කරවීම

1965 දී "බී" ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ස්ථාපනය කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2004. 07. 14 දින සිට අධිශ්‍රේණිගත දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන තනතුරු නාමය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලෙස සංශෝධනය කොට අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් තනතුරකට සමාන වන සේ ඉහළ නංවන ලදී.

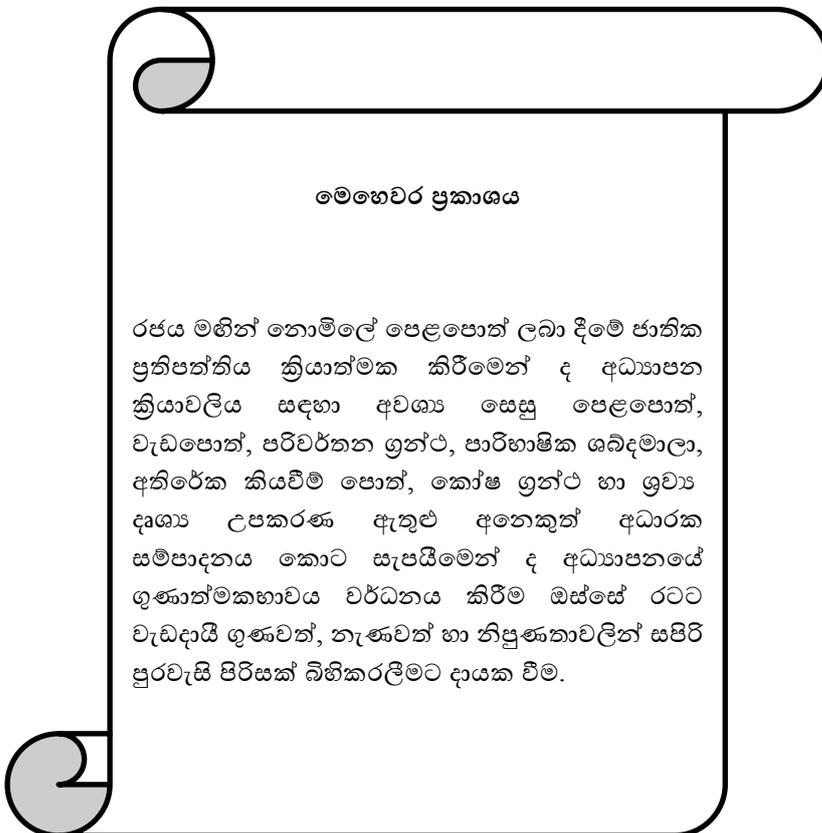
මූලික කාර්යභාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, අලෙවි ප්‍රවර්ධන, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශවලට බෙදා ඒ යටතේ නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන්, රියදුරන් ආදී කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යුහගත කර ඇත.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

➤ ආයතනයේ දැක්ම



➤ ආයතනයේ මෙහෙවර



➤ ආයතනයේ අරමුණු

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභව වර්ධනය කිරීම තුළින් රටට වැඩදායී ගුණවත් නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීම

- ❖ රජයේ පාසල් හා පිරිවෙන්වල ඉගෙන ගන්නා 1 සිට 11 දක්වා සියලු ම ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා අවශ්‍ය වන පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දීම
- ❖ අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය මඟින් පාසල් විෂය මාලාව හා අතිරේක දැනුම සිසුන්ට ලබා දීම
- ❖ ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය මඟින් ප්‍රසිද්ධ විභාගවලට පෙනී සිටින සිසුන්ට විභාගයට මුහුණ දීම සඳහා සුදානමක් ඇති කිරීම
- ❖ ගුරු මාර්ගෝපදේශ මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදාහැරීම මඟින් විෂය නිර්දේශ පිළිබඳ දැනුම ගුරුවරුන් වෙත ලබා දීම
- ❖ විෂය නිර්දේශයට අදාළ ඉගෙනුම වඩාත් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

අංක 14, 715/3 1966 සැප්තැම්බර් 30 වැනි සිකුරාදා දිනැති ලංකාණ්ඩුවේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් පහත දැක්වෙන කාර්යයන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ඇත.

- ❖ මූලික, ද්විතියික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය උදෙසා සම්මත පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදා හැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලට ගැනීම
- ❖ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදා හැරීම හා විකිණීම
- ❖ ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදා හැරීම හා විකිණීම
- ❖ කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කිරීම

1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

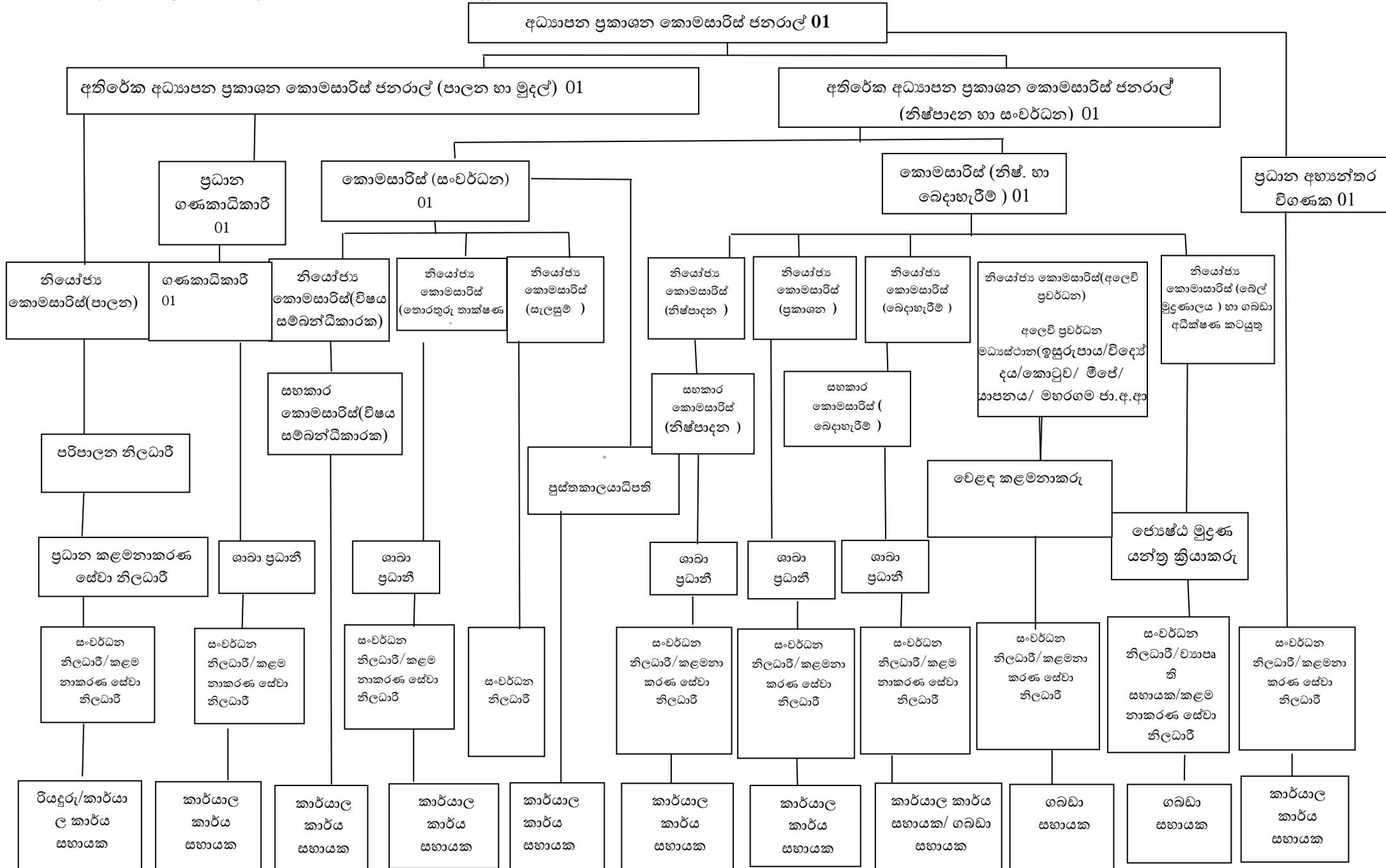
➤ පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වන අතිරේක අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරයකුගේ ද ඊට අමතරව ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් වන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාරව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියකි. ගණකාධිකාරී සේවයේ II පන්තියේ නිලධාරියකි ගණකාධිකාරී තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාරව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියකි රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරයි.

පරිපාලනමය පහසුව තකා දෙපාර්තමේන්තුව ආයතන අංශය, සංවර්ධන අංශය, නිෂ්පාදන අංශය, ප්‍රකාශන අංශය, බෙදා හැරීම් 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.

1.5 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය - 2021



1.6 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

- ❖ සංවර්ධන අංශය
- ❖ නිෂ්පාදන අංශය
- ❖ බෙදාහැරීම් අංශය
- ❖ ප්‍රකාශන අංශය
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
- ❖ ආයතන අංශය
- ❖ ගිණුම් අංශය
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

සංවර්ධන අංශය

➤ කාර්යභාරය

- ❖ 1-11 ශ්‍රේණිවලට නොමිලේ ලබා දෙන පෙළපොත් සම්පාදනය
 - ❖ උසස් පෙළ හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය
 - ❖ වෙනත් අතිරේක පොත් සම්පාදනය
- උදා :
1. පරිවර්තන
 2. පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්
- ❖ e පෙළපොත් සම්පාදනය
 - ❖ දායකත්ව සිසුන් සඳහා බ්‍රොෆ් පෙළපොත් සම්පාදනය
 - ❖ ගබඩාවට භාර ගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව

➤ 2021 වර්ෂයේ ඉටු කරන ලද කාර්යභාරය

1. 1-11 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.
2. අතිරේක පොත් සම්පාදනය
 - 2021 වසරේදී අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද අතිරේක පොත්
 1. උසස් පෙළ ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව I කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 2. උසස් පෙළ ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව II කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 3. ජාතික ගිණුම් හා සාර්ව ආර්ථික සමතුලිතය - සිංහල මාධ්‍යය
 4. උසස් පෙළ සඳහා නිර්දේශිත බැඳ්දේගම නවකථා විචාරය - සිංහල මාධ්‍යය
 5. ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2020 - 5 ශ්‍රේණිය - සිංහල මාධ්‍යය
 6. ශිෂ්‍යත්ව විභාගය 2020 - 5 ශ්‍රේණිය - දෙමළ මාධ්‍යය
 7. තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ජීව විද්‍යාව I කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 - අවශ්‍යතාව අනුව නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.
 1. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය III කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 2. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය V කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 3. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය VI කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 4. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය VII කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 5. සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරය - සිංහල මාධ්‍යය
 6. මූලික කලනය - සිංහල මාධ්‍යය
 7. උසස් පෙළ භෞතිකය V කොටස - සිංහල මාධ්‍යය
 8. ප්‍රායෝගික රසායන විද්‍යාව - සිංහල මාධ්‍යය
 9. ඉන්දියාවේ ඉතිහාසය ක්‍රි.ව. 1206 දක්වා - සිංහල මාධ්‍යය
 10. යුරෝපා ඉතිහාස සාරය - සිංහල මාධ්‍යය
 11. ඉන්දීය අර්ධද්වීපයේ ඓතිහාසික සිතියම් පොත - සිංහල මාධ්‍යය
 12. උසස් පෙළ ඉංග්‍රීසි කෙටිකතා 12-13 - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 13. ලංකාවේ ස්තූප - සිංහල මාධ්‍යය
 14. පැරණි සිංහල බිතු සිතුවම් - සිංහල මාධ්‍යය
 15. රාජාවලිය - සිංහල මාධ්‍යය
 16. සිංහල ජනකවි නව සංස්කරණය - සිංහල මාධ්‍යය

- 2021 වසරේ දී පහත සඳහන් විෂයයන් සඳහා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරන ලදී.
 1. ඉංග්‍රීසි විෂය - 8,9 ශ්‍රේණි
 2. විද්‍යාව විෂය - 6,7,8,9 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 3. ගණිතය විෂය - 1 ශ්‍රේණිය - සිංහල,දෙමළ මාධ්‍යය
 4. ගණිතය විෂය - 8,9 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 5. සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය - 10-11 ශ්‍රේණි
 6. දෙවන බස සිංහල - 10-11 ශ්‍රේණි
 7. භූගෝල විද්‍යාව - 6-11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය
 8. ඉතිහාසය - 10-11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, මාධ්‍යය
 9. සා.පෙළ ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය - 10,11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 10. සෞඛ්‍ය හා ශාරීරික අධ්‍යාපනය - 6,9 ශ්‍රේණි - සිංහල,ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 11. පුරවැසි අධ්‍යාපනය - 6-11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 12. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - 6-11 ශ්‍රේණි - සිංහල,ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
 13. කෘෂි හා ආහාර තාක්ෂණය - 10-11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ මාධ්‍යය
 14. ගෘහ විද්‍යාව - 10,11 ශ්‍රේණි - සිංහල,දෙමළ මාධ්‍යය
- ගබඩාවට මෙතෙක් භාර ගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක තත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර ඇත.

නිෂ්පාදන අංශය

➤ හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශය භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක් සහ සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් පස්දෙනෙක් හා කාර්යාල කාර්ය සහායක තිදෙනෙක් ද සේවයෙහි නිරත වෙති. 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 කාර්යභාරය වේ. මීට අමතරව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා විෂය නිර්දේශ මුද්‍රණය කිරීම ද සිදු කෙරේ. තව ද විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම ද පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයන් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා මුද්‍රණය ද සිදු කෙරේ.

➤ නිෂ්පාදන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්

1. පෙළපොත් සංඛ්‍යා තීරණය කිරීමේ කමිටු වාර්තාව පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2022 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
2. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
3. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් press copy හා transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කර ගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
4. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
5. ගුරු මාර්ගෝපදේශ තොග අවසන් වීම හේතුවෙන් නැවත මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සෑදීම
6. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරු ම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
7. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම
8. පෙළපොත්වල නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරදි නිවැරදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කර ඒවා නිවැරදි කිරීම
9. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම
10. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම, ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිටකවරය සඳහා සිවු වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම, පිටකවරය සඳහා ආර්ථිකව බරපතල ලැම්ප්වලින්, 220 gsm කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
11. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්ත පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
12. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
13. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
14. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී අ.පො.ස.(සා/පෙළ), අ.පො.ස.(උ.පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක

2022 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය - 2021

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව	පිටපත් සංඛ්‍යාව
01	රජයේ මුද්‍රණාලය	06	1,028,000
02	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	95	14,641,000
03	පෞද්ගලික මුද්‍රණාල	301	16,871,750
මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව		402	32,540,750

2022 වර්ෂය සඳහා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය - 2021

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව
01	1-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	09
02	6-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	04
03	12-13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	24
04	1-5 පිරිවෙන් ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	08
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		45

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2021

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග සංඛ්‍යාව
01	අතිරේක පොත්	23
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	02
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		25

බෙදාහැරීම් අංශය

➤ හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරියකුට අමතරව ස්ථීර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ 06 දෙනෙක් ද සේවයේ යොදවනු ලැබ 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 කර්තව්‍යය 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 මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කර ගෙන 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 කාලසීමාව 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

2021 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 හරහා 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 448ක් 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) 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 යුතුව පරිහරණය කිරීමේ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම හා රජය විසින් මේ සඳහා කරනු ලබන වියදම් අවම කිරීම මෙම වැඩසටහනේ මූලික අරමුණ වේ.

➤ පොත් බෙදාහැරීමේ උපකමිටු

පොත් බෙදාහැරීමේ දී විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අංශ සඳහා උපකමිටු 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 අඩු කර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

(ඇ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබාදෙන 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 පරිච්ඡාදිපති 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 වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන වවුචර් පත් අදාළ වකරලේඛයට අනුව පරීක්ෂා කර මුදල් ශාඛාවට යොමු කිරීම

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

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්)ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, අංශය ප්‍රධාන නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්(ප්‍රකාශන) නිලධාරියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් 03 දෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ දෙදෙනෙක් හා ගබඩා කම්කරු සේවයේ 03 දෙනෙකුගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්යභාරය 2021.01.01 සිට 2021.12.31 දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කර ඇත.

➤ කාර්යභාරය

- ❖ පෙළපොත් 405ක්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 31ක්, අතිරේක කියවීම් පොත් 26ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ මුද්‍රණ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ එම පොත්වලට අදාළව ලිපිගොනු ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාම
- ❖ පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 462ට අදාළව කාර්යසාධන බැඳුම්කර ලබා ගැනීම සහ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමඟ 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
- ❖ රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට ලබා දුන් පෙළපොත් 95ට අදාළව අත්තිකාරම් ගෙවීම් වවුචර සකස් කර ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලුම 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
- ❖ සියලුම පොත් සඳහා අදාළ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ අංශයට අදාළ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම

අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

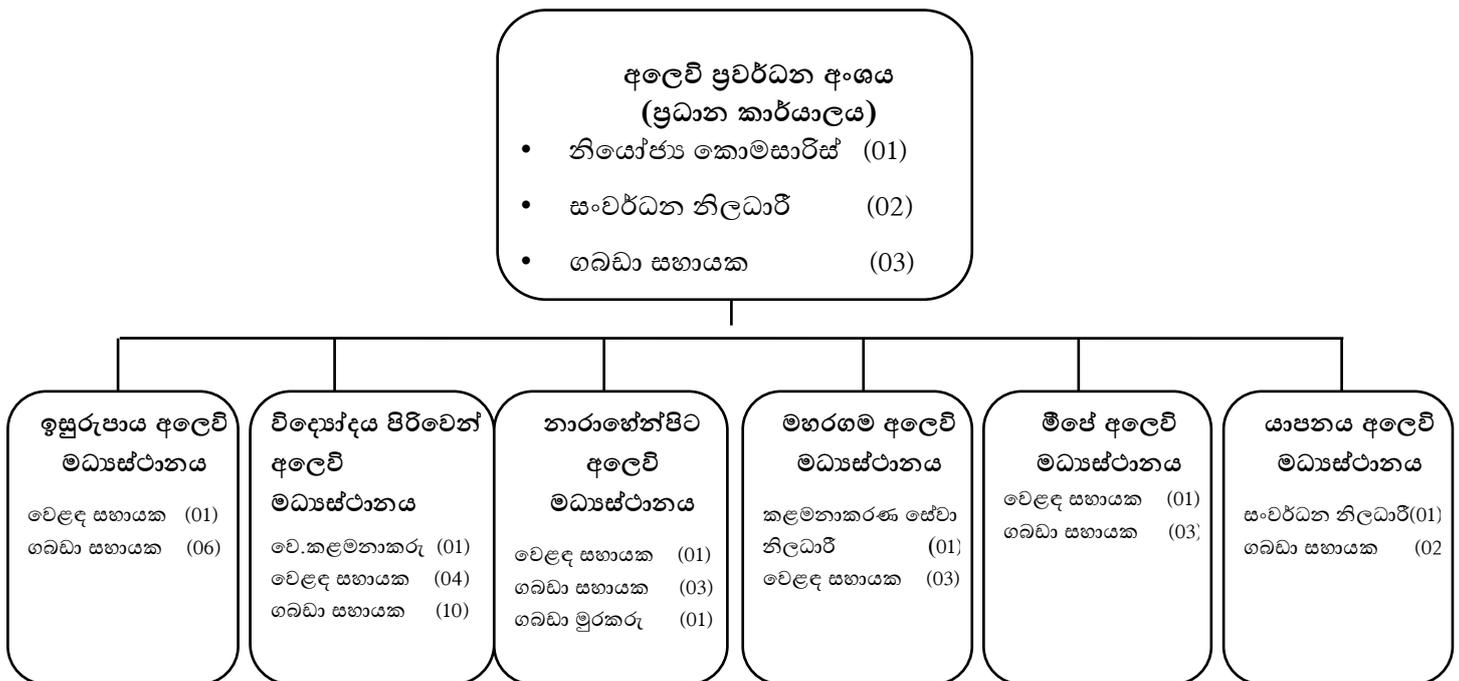
➤ හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හරහා පාසල් පෙළපොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා සහ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මිල දී ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.

මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ලෙස මරදාන විද්‍යාදාය පිරිවෙන්, කොටුව දුම්රිය ස්ථානය, ඉසුරුපාය, මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මීපේ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නාරාහේන්පිට රජවාස වෙළඳ සංකීර්ණය සහ යාපනය මධ්‍ය විද්‍යාලය යන ස්ථානයන්හි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, අතිරේක කියවීම් පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවි කෙරෙන අතර මරදාන, ඉසුරුපාය, මීපේ, නාරාහේන්පිට හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවල පාසල් පෙළපොත් ද අලෙවි කරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය 2021.12.31 දිනට 44ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ.

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරියක, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීවරයකු, වෙළඳ කළමනාකරුවකු, වෙළඳ සහායකයන් දස දෙනෙකු සහ ස්ථීර ගබඩා සහයකවරුන් 29 දෙනෙකු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. (කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දක්වා ඇත.)



➤ කාර්යභාරය

2020 වර්ෂය තුළ සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධීකරණය කිරීම, ජාත්‍යන්තර පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබා දීම, අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක, කාර්යාලයීය උපකරණ ලබා දීම ඇතුළු දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සම්බන්ධ වීම යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සිදු කරන ලද අතර, එයට අමතරව එක් එක් අලෙවි මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන ලදී.

අඩු ආදායමක් සහිත අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස කොළඹ කොටුව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය හඳුනා ගන්නා ලදී. එම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය කොළඹ කොටුව දුම්රිය ස්ථානයෙන් ඉවත් කර පාරිභෝගිකයන්ට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි විවිධ පහසුකමින් යුත් සතියේ දින 07ම පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 10.00 තෙක් විවෘතව පවතින නාරාහේන්පිට වෙළඳ ආර්ථික මධ්‍යස්ථානයේ රජවාස ගොඩනැගිල්ලේ නව අලෙවි මධ්‍යස්ථානයක් විවෘත කරන ලදී.

ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට හා මීපේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට ගොන්ඩෝලා රාක්ක 50ක් මිල දී ගන්නා ලද අතර මීපේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ තිබූ ලී රාක්ක 08ක් යාපනය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට ලබා දෙන ලදී.

සියලු අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන් ම සකස් කරන ලද නාම පුවරු සවිකරන ලදී.

➤ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පොත් අලෙවි ආදායම - 2021

මාසය	විදේශ්ඨය	ඉසුරුපාය	මිලේ	නාරාභේන්පිට	කොටුව	මහරගම	යාපනය	එකතුව
ජනවාරි	12,563,226.80	14,601,433.30	1,336,188.50	විවෘත කර නොමැත.	66,844.00	තාවකාලිකව වසා ඇත.	1,072,761.10	29,640,453.70
පෙබරවාරි	6,358,286.05	6,144,703.85	476,182.00	181,354.85	108,436.00	386,850.75	692,061.50	14,347,875.00
මාර්තු	4,856,065.45	3,393,143.90	344,881.00	378,947.10	62,512.00	465,348.00	648,064.25	10,148,961.70
අප්‍රේල්	2,262,586.80	4,382,146.00	178,228.50	278,731.75	මෙම අලෙවි මධ්‍යස්ථානය වසා ඇත.	317,112.15	380,875.95	7,799,681.15
මැයි	577,971.60	688,825.00	130,123.00	45,607.00		61,159.00	159,812.05	1,663,497.65
ජූනි	879,450.35	454,063.00	69,020.00	22,400.00		තාවකාලිකව වසා ඇත.	103,050.00	1,527,983.35
ජූලි	2,632,780.82	1,364,497.35	157,197.00	296,867.20		19,322.00	219,452.65	4,690,117.02
අගෝස්තු	1,725,531.80	688,746.65	80,749.00	70,869.00		තාවකාලිකව වසා ඇත.	130,068.00	2,695,964.45
සැප්තැම්බර්	තාවකාලිකව වසා ඇත.	34,245.00	තාවකාලිකව වසා ඇත.	තාවකාලිකව වසා ඇත.		තාවකාලිකව වසා ඇත.	තාවකාලිකව වසා ඇත.	34,245.00
ඔක්තෝම්බර්	3,774,190.30	4,272,514.30	649,685.50	631,752.20		105,140.00	339,347.95	9,772,630.25
නොවැම්බර්	4,634,530.35	4,407,519.10	609,611.00	656,903.75		199,879.05	641,750.25	11,150,193.50
දෙසැම්බර්	9,791,249.60	9,499,059.50	1,152,424.00	935,489.05		357,371.55	926,801.10	22,662,394.80
එකතුව	50,055,869.92	49,930,896.95	5,184,289.5	3,498,921.90		237,792.00	1,912,182.50	5,314,044.80

❖ බාහිර පොත් ප්‍රදර්ශන අලෙවි ආදායම - 2021

දීර්ඝ කාලීනව ගබඩා කර තිබූ හෙමින් අලෙවි වන පොත් ලෙස හඳුනාගත් පොත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව හරහා දිවයිනේ පාසල්වලට බෙදා හරින ලදී. එමෙන් ම අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව මෙම පොත් 50% ක වට්ටමකට සාමාන්‍ය පාරිභෝගිකයන්ට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සලසන ලදී.

➤ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන පාරිභෝගිකයන් සඳහා තෘප්තිමත් සේවාවක් සැපයීමට හැකි වන අයුරින් මෙන් ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ආදායම ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වන අයුරින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම කළ යුතු ය. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලනය මෙන් ම පාරිභෝගිකයන් විසින් විටින් විට අවධාරණය කරන ලද විමසුම් හා අදහස් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වෙමින් සංවර්ධනාත්මකව අවධානය යොමු කළ යුතු පහත ගැටලු හඳුනා ගන්නා ලදී.

➤ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ දැනට පවතින පොදු ගැටලු

- ❖ ප්‍රමාණවත් සේවක පිරිසක් නොමැති වීම (ලොරි රථවලින් පොත් පැටවීම සහ බැම සඳහා පිරිමි සේවකයන් අවශ්‍ය වේ.)
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ඉඩකඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ පොත් ගබඩා කිරීමට මධ්‍යස්ථාන ගබඩා තුළ ඉඩ පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි ආරක්ෂාව සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම
- ❖ මුදල් බැංකුගත කිරීමේ දී ආරක්ෂාව නොමැති වීම
- ❖ එක් එක් මධ්‍යස්ථානයන්හි පොත් තොග සහ මූල්‍ය විස්තර වෙන වෙන ම පවත්වාගෙන යාම (ප්‍රධාන දත්ත පාදකයන් නොමැති වීම)
- ❖ මිනිස්, යාපනය මධ්‍යස්ථානවල වායු සමන යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- ❖ යාපනය සහ නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථාන සඳහා දුරකතන පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ මහරගම, යාපනය හා නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති වීම
- ❖ මහරගම, මීනේ, යාපනය සහ නාරාහේන්පිට මධ්‍යස්ථානවල මුදල් අයකැමි යන්ත්‍ර නොමැති වීම
- ❖ සේවකයන්ට ආහාර ගැනීමට හැකි වන පරිදි පහසුකම් සහිත කුඩා කාර්යාලයක් නොමැති වීම
- ❖ ක්‍රමවත් සන්නිවේදන පහසුකම් නොමැති වීම

➤ 2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත යෝජනා

- ❖ දිවයිනේ පළාත් 9 ආවරණය වන පරිදි නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම.
මේ වන විට දිවයිනේ උතුරු පළාත හා බස්නාහිර පළාත ආවරණය වන පරිදි අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යන අතර දිවයිනේ උතුරු මැද පළාත, වයඹ පළාත, මධ්‍යම පළාත, නැගෙනහිර පළාත හා දකුණු පළාත යන පළාත් 5 ආවරණය වන පරිදි නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කිරීම

- ❖ පහසුකම් සහිත ඉසුරුපාය නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ඉදි කිරීම
මේ වන විට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ පවත්වාගෙන යන ඉසුරුපාය අලෙවි මධ්‍යස්ථානය වෙනුවට නවීන පහසුකම් සහිත නව අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක් ඉදි කිරීම

- ❖ සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ පරිගණක ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම හා සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන මධ්‍යස්ථානය සමඟ ජාල ගත කිරීම
මේ වන විට විද්‍යෝදය පිරිවෙන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ හා ඉසුරුපාය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ පමණක් පරිගණක දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා පරිගණක බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය හඳුන්වා දීමට යෝජිත ය

- ❖ අලෙවි මධ්‍යස්ථානවල අධීක්ෂණය සඳහා කැමරා (CCTV) සවි කිරීම

- ❖ ණය කාඩ් පත් ((Credit & Debit Card) මගින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් පොත් මිල දී ගැනීමට පහසුකම් සලසා දීම

- ❖ සේවකයන් විධිමත්ව පුහුණු කිරීම හා සේවක නිල ඇඳුමක් ලබා දීම

- ❖ ඉසුරුපාය පොත් ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම හා කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය ඇතුළු අනෙකුත් පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගී වීම, දෙපාර්තමේන්තු ජංගම රථ යොදා ගනිමින් අලෙවි කටයුතු වර්ධනය කිරීම

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 බාර ගෙන මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු පරිදි සකස් කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

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



සංවර්ධන නිලධාරී (01)



කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (01)



ගබඩා සහායක (22)

➤ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

- ❖ සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම, මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම
- ❖ ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහාය ලබා දීම
- ❖ පෙළපොත් මුද්‍රණය කර ගබඩාවලට සැපයීම පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය වාර්තා ලබා දීම
- ❖ බෙදාහැරීම් අංශයට අවශ්‍ය ලේඛල් සකස් කර දීම
- ❖ බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම
- ❖ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
- ❖ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක සහ විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙකු යටතේ පවතින අතර එහි බ්‍රේල් පොත් සකස් කිරීම (පරිවර්තනය) සඳහා උපාධිධාරී ව්‍යාපෘති සහකාර නිලධාරීන් 03 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු කටයුතු කරයි.

පොත් මුද්‍රණය සහ බෙදාහැරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙකු සහ කනිෂ්ඨ සේවකයින් සිව් දෙනෙකු කටයුතු කරයි.

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලයේ අනෙකුත් පාලන කටයුතු භාරව සංවර්ධන සහකාර නිලධාරියෙකු කටයුතු කරයි.

➤ කාර්යභාරය

- ❖ දෘශ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා සෑම පාසල් පෙළපොතක් ම බ්‍රේල් මාධ්‍යයෙන් සම්පාදනය කරයි
- ❖ උපකෘත විශේෂ පාසල් සහ රජයේ පාසල්වල පිහිටුවා ඇති විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක සඳහා මෙම බ්‍රේල් මාධ්‍ය පෙළපොත් ලබා දෙයි
- ❖ අකුරු විශාලනය කරන ලද පෙළපොත් සම්පාදනය ද සිදුවේ (පළමුවන ශ්‍රේණියේ භාෂාව සහ ගණිතය පෙළපොත්)

ආයතන අංශය

➤ හැඳින්වීම

නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයෙක් (පාලන), පරිපාලන නිලධාරියෙක්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරියක්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් නව දෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරියෙක් හා කාර්යාල සේවක සේවයේ සහ ගබඩා සහායක සේවයේ තිදෙනෙක් ආයතන අංශය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇත.

➤ කාර්යභාරය

- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- ❖ ප්‍රවාහන විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් "B" ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- ❖ අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරී කටයුතු
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
- ❖ මැතිවරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ❖ කාර්යාල චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග නිකුත් කිරීම
- ❖ පොත් වෙළඳුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
- ❖ අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ සහ ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරී කටයුතු
- ❖ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීමේ කටයුතු
- ❖ පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු හා සියලු ම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල, ගමන් වියදම්, නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු

ගිණුම් අංශය

➤ හැඳින්වීම

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයෙකු, ගණකාධිකාරීවරියක සහ සංවර්ධන නිලධාරියන් දෙදෙනෙක් ඇතුළුව කළමනාකරණ සහකාර සෙවයේ පහළොස්දෙනෙක් අනුයුක්ත කර ඇත.

➤ කාර්යභාරය

- ❖ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු හා සීමා සංශෝධනවලට අදාළ කටයුතු
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් සකස් කිරීම සහ අවකරණ වෙක්පත් නිකුත් කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු
- ❖ කාර්ය මණ්ඩලය 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 මඟින් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- ❖ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම, පොදු තැම්පත් ගිණුමට ලැබීම් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම හා මාසික සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන වත්කම් මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම හා ලේඛන පවත්වා ගෙන 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 මිලදී ගැනීම් පිළිබඳව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිලදී ගැනීම් හා සේවා සම්බන්ධ ගෙවීම්
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලු ම පොත් ගබඩාවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

➤ හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් මනා සැලසුම් සහගත 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 මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වීම පරීක්ෂා කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද කාර්යයන්හි ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂාකිරීම, මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීති රීති රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳව සොයා බලා අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම මඟින් එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මඟින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් 2021 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම්වල සඳහන් වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමට හා පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්ණායකයන් පහත සඳහන් කර ඇත.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව - 2020	මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
02	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව	මෙම වාර්තාව සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
03	ජාතික විගණන කාර්යාලයෙන් යොමු කරන ලද විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දීම(කාර්ය මණ්ඩල පරීක්ෂාව, ඉන්ද්‍ර මුද්‍රණාලය පිළිබඳ පරීක්ෂාව, බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂාව)	මෙම විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම සහ පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම
04	පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතුවලට අදාළව සියලු අංශවල කාර්යභාරයන් පරීක්ෂාව	නියමිත කාලයට මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීමට ඇති බාධාවන් හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම
05	දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා ගබඩා පරීක්ෂාව	අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල හා ගබඩාවල තොග ශේෂයන් පිළිබඳව කාර්තුමය පරීක්ෂාව හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම.
06	ආයතනික කටයුතු පරීක්ෂාව (පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂාව)	දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල පැවති අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි

		කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම
07	දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාහනවල අලුත්වැඩියා කිරීම් සහ සේවා කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂාව	වාහන සම්බන්ධයෙන් නඩත්තු වන ලිපිගොනුවල අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සහ ඒ සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
08	වාර්ෂික පෙළපොත් මුද්‍රණ අවශ්‍යතාව නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම	වාර්ෂික පෙළපොත් අවශ්‍යතාව නිවැරදිව තීරණය කිරීමට අදාළ ක්‍රමවේදයන් සකස් කිරීමේ දී නව යොජනා ඉදිරිපත් කිරීම
09	පුස්තකාල සේවා සහ පුස්තකාල කටයුතු පරීක්ෂාව	පුස්තකාලයේ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සහ පුස්තකාල පොත් පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදිව ලේඛනගත කිරීමට උපදෙස් ලබා දීම

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

2.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ

- ❖ 2021 වර්ෂය සඳහා වර්ග 402 කට අයත් පෙළපොත් පිටපත් 32,540,750 නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල්වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.(2022 වර්ෂයේ බෙදාහැරීම් සඳහා)

2.2 අභියෝග

- ❖ පෙළපොත් බෙදාහරිනු ලබන වාහනවලට ඉන්ධන සපයා ගැනීමේ ගැටලුව
- ❖ පෙළපොත් බැම, පැටවීම සහ බෙදාහැරීමට ප්‍රමාණවත් වාහන/ ලොරි රථ සංඛ්‍යාවක් සපයා ගැනීමේ ගැටලුව
- ❖ මුද්‍රණාලවල පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා කල්ගතවීම් වළක්වා ගැනීම
- ❖ වඩාත් නිවැරදි පෙළපොතක් ලබා ගැනීම සඳහා පෙළපොතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම
උදා : මෘදු පිටපතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම
මෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම
- ❖ පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පවතින සේවක හිඟය පිළිබඳ ගැටලු සහ සේවක ප්‍රවාහනය පිළිබඳ ගැටලු

2.3 ඉදිරි සැලසුම්

- ❖ පොත් ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම සහ අලෙවිය සඳහා මාර්ගගත පද්ධතියක් (online system) හඳුන්වා දීම
- ❖ පාසල් සිසුන් සඳහා කාලීන මාතෘකා ඔස්සේ ආකර්ෂණීය ලෙස සකස් කළ අතිරේක කියවීම් පොත් පෙළක් හඳුන්වා දීම
- ❖ දිවයිනේ ප්‍රධාන නගරවල පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- ❖ අතිරේක පොත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා පරිගණක ජාලගත ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම

පරිච්ඡේදය 03. - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය			
අයවැය 2021 රු.	සටහන	තත්‍ය	
		2021 රු.	තැවත ලෙපන ලද 2020 රු.
	ආදායම් ලැබීම්		
-	ආදායම් බදු	1	-
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		
	ආදායම් නොවන ලැබීම්		
0	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	2,619,072,000	4,412,750,000
0	තැන්පතු	8,729,959	61,182,068
4,657,800,000	අත්තිකාරම් ගිණුම්	2,732,126,896	4,725,787,337
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙපර් ගිණුම් ලැබීම්	21,253,719	75,245,786
4,657,800,000	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	5,381,182,574	9,274,965,191
4,657,800,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	5,381,182,574	9,274,965,191
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)	-	6,406,320
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඈ = (ඇ)-(ඈ)	5,381,182,574	9,268,558,871
	අඩුකළා : වියදම්		
	සුනරාවර්තන වියදම්		
55,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	47,191,205
22,400,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	17,897,633
2,000,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ වාරුකිරීම්	7	1,705,580
0	පොළී ගෙවීම්	8	0
0	වෙනත් සුනරාවර්තන වියදම්	9	0
79,400,000.00	මුළු සුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)	66,794,418	63,180,344
	මූලධන වියදම්		
2,000,000.00	මූලධන වත්කම් සුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	2,182,789
7,000,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	8,710,386
0	ප්‍රාග්ධන වාරුකිරීම්	12	0
0	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	0
1,000,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	136,862
200,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	58,571,757
210,000,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (උ)	69,601,794	9,733,423
	තැන්පතු ගෙවීම්	9,844,734	80,991,341
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,626,216,072	4,565,119,141
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙපර් ගිණුම් ගෙවීම්		
	ප්‍රධාන ලෙපර් වියදම් (ඌ)	2,636,060,806	4,646,110,482
	මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(ඌ)	2,772,457,018	4,719,024,249
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඒ = (ඈ)-එ	2,608,725,556	4,549,534,622
	අග්‍රිම සැපයුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය	2,608,725,556	4,549,534,622
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය	-	

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

පිටිපිටි

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2021 රු.	ඛණ්ඩ නැවත ගලපන ලද 2020 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	0	0
ගාස්තු, අයිතාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	0	0
ලාභ	0	0
පාද්‍යයම් නොවන ලැබීම්	21,253,719	75,891,566
වෙනත් පදනම්වලින්/අමාත්‍යාංශ මගින් දකුණු කරන ලද ආදායම්	0	0
අග්‍රිම ලැබීම්	2,619,072,000	4,412,750,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	12,519,869	
නැත්පතු ලැබීම්	8,729,959	
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	2,661,575,547	4,488,641,566
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල සේවකයින් හා මෙහෙයුම් වියදම්	125,925,691	67,835,236
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	2,341,489	1,878,218
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	2,609,590,855	4,553,367,095
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	6,406,320
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	17,174,421	
නැත්පතු ගෙවීම්	9,844,734	
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	2,764,877,190	4,629,486,869
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉදිරි මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	(103,301,643)	(140,845,303)
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	0	0
ලාභාංශ	0	0
ගිණිමම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	0	0
උපරිදිය අයකර ගැනීම්	0	0
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	8,710,386	1,185,218
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	8,710,386	1,185,218
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉදිරි මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	(8,710,386)	(1,185,218)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉදිරි මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (අ) + (ඊ)	(112,012,029)	(142,030,521)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	0	0
විදේශීය ණය ගැනීම්	0	0
පුද්ගලයන් ලැබීම්	0	0
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ) = (ඌ) - (එ)	-	-
මුදල්වල ඉදිරි වෙනස්වීම් (ඖ) = (උ) + (ඵ)	(112,012,029.00)	(142,030,521.00)
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	0	0
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	0	0

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය
(ඒ)=(ඌ)-(එ)

-	-
-	-
-	-
-	-

මුදල්වල ඉද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (ඌ) - (ඒ)

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් (Notes)

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම්	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	79 400	77 412	66 794	86%
ප්‍රාග්ධන	216 000	211 988	69 602	33%

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
01.	නායක නිලධාරීන්ගේ සේවය, සේවක නායකයන්ගේ සේවය, සේවක නායකයන්ගේ සේවය, සේවක නායකයන්ගේ සේවය	සේවකයන්ගේ සේවය	4500 000	1891 074	2608 926	58%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2021	2021	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
		31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය		
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්		187 950		
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ		65 602		
9153	ඉඩම්		92 145		
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. } EDU/B/EPD/AF/1/21
My No.

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No.

දිනය
திகதி } 2022 ජූනි 03 දින
Date

ගණන්දීමේ නිලධාරී
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

- 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- 1.3 තත්ත්වගණනය කළ මතය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.



1.2 තත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්වගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.



ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතනාන්විත මහභූමිමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවූවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5

වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ආ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.



පේද යොමුව

විගණන නිරීක්ෂණය

නිර්දේශය

✓ 1.6.4 (ඉ)

2009 වර්ෂයේ සිට මුද්‍රණ ලැබිය යුතු ශේෂ ගාස්තු වෙනුවෙන් නැණලේ අයකරගැනීමට කටයුතු පේපර් කම්පැනි කළ යුතුය.
 ආයතනයෙන් ලැබිය යුතු රු.7,431,012 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

1.6.4 (ඊ)

2013 වර්ෂයේ සිට පැවත එන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු රු.1,521,750 ක ණය හිමි කළ යුතු ය.
 ශේෂ නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පියවරක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද ගෙන නොතිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

✓ 1.6.1.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ජංගම වත්කම් යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි ශේෂය රු.6,648,748,415 ක් වන අතර භාණ්ඩාගාර වාර්තා අනුව එදිනට අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය රු.6,648,923,249 ක් වූයෙන් වෙනස රු.174,834 ක් විය.

✓ 1.6.1.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම - 21301

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් රු.458,392 ක් ද වැඩ තහනමට ලක් වූ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් රු.19,964 ක් සහ මියගිය නිලධාරියෙකුගෙන් රු.22,845 ක ණය ශේෂයන් ද අය කර ගැනීමට පියවර ගෙන නොතිබුණි.



1.6.3 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.3.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

- (අ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියේ අරමුදල් භාවිතා කරමින් 2021 වර්ෂයේ මිලදීගත් රු.30,439,165 ක් වටිනා ස්ථාවර වත්කම්, කාර්යාල උපකරණ හා සුළු උපකරණ ගිණුම් ගත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත්වී තිබුණි.
- (ආ) 2022 නොවැම්බර් 28 දිනැති අංක IAI/2002/02 දරන භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය අනුව පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග සඳහා වෙනම වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු වුවත් 2017/03/22 දිනෙන් පසුව මිලදීගත් වත්කම් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙළ පොත් අතිරේක පොත් හා ගුරු අත්පොත් වලට අදාළ ව ඉසුරුවාසය සහ මහරගම පොත් වෙළෙඳසැල්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණනය වෙත ලබා දී නොතිබූ අතර මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට එම තොග වටිනාකම ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

1.6.4 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

- (අ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි
 - (i) ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත්කළ උපලේඛන අනුව ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවල සමාලෝචිත වර්ෂයේ සමුච්චිත ක්ෂය රු.87,861,925 ක් වුව ද අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂ පත්‍රයෙහි රු.164,602,922 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් සමුච්චිත ක්ෂය වටිනාකම රු.76,740,997 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එම හේතුවෙන් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම රු.76,740,998 අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.
 - (ii) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා ලාභ ලාභ ගිණුමෙහි ගොඩනැගිලි ක්ෂය රු.87,861,925 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද උපලේඛනය අනුව ක්ෂය රු.11,120,929 ක් වූයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ලාභය රු.76,740,998 අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.
- (ආ) මුළු විකුණුම් වටිනාකම රු.2,751,373,308 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අපහරණය කරන ලද පොත් වල පිරිවැය රු.8,484,244 ක් විකුණුම් ආදායමට එකතු කිරීම හේතුවෙන් එම ප්‍රමාණයෙන් විකුණුම් ආදායම වැඩි වී තිබුණි.



(අ) 2018 වර්ෂයේ සිට පැවත එන රු. 1,453,870 ක වටිනා ණය හිමි ශේෂය නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) උපවිත වියදම් / අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම

(i) බැරකම් ලේඛනයෙහි ඇතුළත් නාරාහේන්පිට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන මධ්‍යස්ථානය සඳහා වූ රු.52,218 ක උපවිත වියදම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ii) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු.197,936 ක් වටිනා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2009 වර්ෂයේ සිට මුද්‍රණ ගාස්තු වෙනුවෙන් නැෂනල් ජේපර් කම්පැනි ආයතනයන් ලැබිය යුතු රු.7,431,012 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඊ) 2013 වර්ෂයේ සිට පැවත එන රු.1,521,750 ක ණය හිමි ශේෂ නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පියවරක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද ගෙන නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) 2020 වර්ෂයට අදාළ රු. 16,987,250 ක් වූ පොත් විකුණුම් ආදායම 2021 වර්ෂයේ ආදායම ලෙස ගිණුම්ගතකිරීම හේතුවෙන් අයභාරය එම ප්‍රමාණයෙන් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) වාර්ෂික ආදායම තුළ පළාත් සඳහා නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන පොත්වල වටිනාකම සහ අත්පිට විකුණුම් ආදායම ඇතුළත් වන අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේ පළාත් සඳහා නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන පොත්වල වටිනාකම රු.2,609,041,651 ක් ආදායම තුළ ඇතුළත් වී තිබුණි. එමනිසා ශේෂ පත්‍රයට අනුව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රජයේ ආදායමට පැවරීමට ඇති ලාභ ශේෂය වූ රු.1,970,635,235 ක් සත්‍ය ලාභයක් වී නොතිබුණි.

2.2 සීමා ඉක්මවීම්

විෂය අංක 21302 දරන පොත් මුද්‍රණය, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය සම්බන්ධ අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැර කළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව රු. මිලියන 4,650 සිට රු. මිලියන 2,719 දක්වා අඩු කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සඳහා අනුමැතිය 2022 මැයි 31 දින දක්වා ම ලබාගෙන නොතිබුණි.



2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසි විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත දැක්වේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	වටිනාකම	අනුකූල නොවීම
	රු.	
(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් වනුලේඛයේ 03 ඡේදය හා 03 (ආ) ඡේදය		වනුලේඛ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විස්තරාත්මක හා පැහැදිලි ලෙස සකස් කර නොතිබුණි.
(ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ III වන පරිච්ඡේදය හා 2009 පෙබරවාරි 20 වන දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1589/30 අංක දරන අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ පළකර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII පරිච්ඡේදය		මෙම නීති රීති වලට පටහැනිව නිලධාරීන් 38 දෙනෙකු අවුරුදු 05 - 26 ක් දක්වා කාල පරාසයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරමින් පැවතුණි.

2.4 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

1637

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට හඳුනානොගත් ලැබීම් අවස්ථා 283 කට අදාළ වටිනාකම රු.15,132,501 ක් වී තිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

Admin

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් වනුලේඛයේ 10.2 ඡේදය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ මාර්ගෝපදේශ අංක 14 හි සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව කෙටුම්පත් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.



3.2 විදේශ ණය ව්‍යාපෘති

2016-2017

2020 වර්ෂයේ දී සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියට ලැබුණු ප්‍රතිපාදන රු.5,758,993 ක් වැය කරමින් “යාළු යාළු යාළුවෝ” නමින් ළමා කෘතියක පිටපත් 228,950 ක් මුද්‍රණය කර තිබුණ ද 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට 28,600 ක් පොත් තොගයක් ගබඩාවේ ඉතිරිවී තිබුණි.

3.3 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.

*පොදු වගකීම්
 අවබෝධය
 COPY 2*

- (අ) වාර්ෂික පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනා නොගෙන පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම හා ගබඩා පහසුකම් වල විධිමත් භාවයක් නොමැතිවීම හේතුවෙන් 2018 හා 2021 වර්ෂ වලදී පිළිවෙලින් රු. 83,680,906 ක් හා රු.8,484,244 ක් වටිනා පොත් අපහරණය කර තිබුණි. තවද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට රු. 9,646,512 ක් වටිනා පොත් අපහරණය කළ යුතුව තිබුණි.
- (ආ) වර්ෂ ගණනාවක සිට පැවත එන 2022 මැයි 31 දිනට පෞද්ගලික මුද්‍රණ ආයතන මගින් ලැබිය යුතු රු.29,246,583 ක් වටිනා පොත් පිටපත් 365,715 ක් ස්භරයේ මුද්‍රණ ආයතන වෙතින් ලැබිය යුතු රු.11,087,962 ක් වටිනා පොත් පිටපත් 125,415 ක් ලබාගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) 2017 වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද රු.350,290 ක් වටිනා 10 ශ්‍රේණිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය ව්‍යවසායක අධ්‍යයනය පොත් 3,046 ක් පිටකවරය එකිනෙක ඇලීම හේතුවෙන් ඉරියන තත්ත්වයට පත්ව පිටපත B ගබඩා පරිශ්‍රයෙහි තිබුණ ද එම තත්ත්වය වලක්වාගැනීම සඳහා කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබුණි.
- (ඈ) පොත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ව අවධානය යොමු නොකර පොත් මුද්‍රණය කිරීම හේතුවෙන් පිටපත ගබඩා පරිශ්‍රයක රු.3,458,061 වටිනා වර්ග 53 කට අයත් ගුරුමාර්ගෝපදේශ 153,056 ක් පැවති අතර මිල හඳුනාගත නොහැකි ගුරු අත්පොත් 3,485 ක් ද ගබඩාවේ තිබුණි.
- (ඉ) භෞරණ කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පෙළපොත් මධ්‍යස්ථාන 13 ක වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය ඉක්මවා ලබාගත් රු.5,094,065 ක් වටිනා පෙළපොත් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගබඩාවල පැවතුණි.



4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

Admin

සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පුද්ගල පඩි නඩි වැය කාණ්ඩය වෙනුවෙන් රු.34,029,780 ක් වැයකර තිබුණි. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුරප්පාඩු 55 ක් පවතින අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් 09 ක හේ සහ තෘතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන් 02 ක හේ පුරප්පාඩු එයට ඇතුළත් වී තිබුණි.

P. H. ...
 එම්.අයි. පුෂ්පා හේමමාලි
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට

04 පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100% - 90%	89% - 75%	74% - 50%
❖ අනුමත කරන ලද පෙළපොත් අවශ්‍යතාවයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රතිශතය	✓		
❖ පාසල් අවශ්‍යතාවෙන් බෙදාහරින ලද ප්‍රතිශතය	✓		
❖ නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංඛ්‍යාව	✓		
❖ නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව	✓		
❖ නියමිත කාලය තුළ අලෙවි කරන ලද අතිරේක හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව	✓		
❖ නියමිත කාල සීමාව තුළ වෘත්තීය සංවර්ධන පාඨමාලා හදාරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	✓		

05 පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

ඉලක්කය /අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50%-74%	75%-100%
❖ වර්ෂ 2030 දී ප්‍රාථමික හා ද්විතීක මට්ටම්වල සියලුම සිසුන් වෙත සමානව බෙදී යන පරිදි නොමිලේ ලබා දෙන ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම	❖ අඩු ආදායම්ලාභී කණ්ඩායම් හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන්ගේ දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අයිතිය සහතික කිරීම	❖ 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලුම සිසුන්ට නොමිලේ පෙළපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම			✓
	❖ අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය උදෙසා විෂයමාලා සංවර්ධනය	❖ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම			✓
❖ වර්ෂ 2025 දී සියලුම සිසුන් හා තරුණ ප්‍රජාව ගුණාත්මක අධ්‍යාපන පද්ධතියක් වෙත ප්‍රවේශ වීම හා සහභාගිත්වය තහවුරු කිරීම	❖ ශ්‍රී ලංකාවේ යෝජිත සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සඳහා තිරසාර සංවර්ධනය පිළිබඳ අවශ්‍ය ඇමුණුම් ආකෘතිගත කිරීම	❖ තිරසාර සංවර්ධනයට අදාළ කරුණු පෙළපොත්වල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම			✓

	❖ නූතන තාක්ෂණය සැපයීමෙන් ග්‍රාමීය පාසල්වල ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සංවර්ධනය වැඩිදියුණු කිරීම	❖ පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් නොමිලයේ බාගත කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම			✓
		❖ 6,7,8,9 ශ්‍රේණි සඳහා අලුතින් තොරතුරු තාක්ෂණය කියවීම් පොත් සහ වැඩපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම			✓
❖ වර්ෂ 2025 වන විට තරුණ හා වැඩිහිටි ජනගහනයේ පුද්ගලයන් අතර වැදගත් රැකියා සහ උගත් ව්‍යවසායකත්වයක් සඳහා ගැලපෙන පහත දැක්වෙන හැකියාවන් දරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවේ සැලකිය යුතු වර්ධනයක් ඇති කිරීම. උදා: (කළමනාකරණ, තාක්ෂණික හා වෘත්තීය පුහුණුව, ක්‍රියාකාරී ඉගෙනුම,	❖ ඉහළ ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ උරුමයෙන් ලැබෙන කෞශල්‍යන් හා හැකියා ද උපයෝගී කරගෙන සුදුසු පරිදි ඇතුළත් විය හැකි අධ්‍යාපන ධාරා ඇතිකිරීම හා එමඟින් අනාගතයේ ඔවුන්ට රැකියාවන්ට යොමුවිය හැකි මාර්ගයක් ඇතිකිරීම	❖ තාක්ෂණික විෂයධාරාව සඳහා ප්‍රවේශ වන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළ වන දැනුම ලබාගත හැකි වන පරිදි තාක්ෂණවේදය පිළිබඳව අදාළ වන අතිරේක පෙළපොත් මාලාවක් මුද්‍රණය කර අලෙවි කිරීම			✓

<p>විශ්ලේෂණාත්මක වින්තනය, නිර්මාණාත්මක බව, නව සොයාගැනීම්, නායකත්වය, සමාජ බලපෑමක් ඇතිකිරීමේ හැකියාව, සම්බන්ධීකරණ හැකියාව, කාල කළමනාකරණ හැකියාව)</p>	<p>❖ ද්විතීයික, පශ්චාත් ද්විතීයික, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයකුගේ ජීවිතකාලය පුරා ම ක්‍රියාත්මක විය හැකි පරිදි ජාතික උපදේශන පද්ධතියක් පිහිටුවීම</p>	<p>❖ පෙළපොත්වල උපදේශනය සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම</p>			<p>✓</p>
	<p>❖ සාර්ථක තරගකරුවන්, වගකිවයුතු පුරවැසියන්, විශ්වාසදායක වැඩිහිටියන් බිහිකිරීම අරමුණු කරගෙන සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් ඇතුළත් වන පරිදි ප්‍රතිඵල පාදක විෂය මාලාවක් සංවර්ධනය කිරීම</p>	<p>❖ පෙළපොත්වල යහපත් සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් සංවර්ධනය සඳහා අදාළ කරුණු ඇතුළත් කිරීම</p>			<p>✓</p>
<p>❖ වර්ෂ 2030 දී, සියලු මට්ටම්වල අධ්‍යාපනය හා වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා, විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ</p>	<p>❖ විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතු ළමුන්ගේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම</p>	<p>❖ බ්‍රෙල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම</p>			<p>✓</p>

<p>යුතු දිළිඳු, ස්වදේශීය හා පහළ මට්ටම්වල සියලු ළමුන්ට ප්‍රවේශවීම සඳහා සමාන අවස්ථා ලබාදීම සහතික කිරීම</p>					
<p>❖ වර්ෂ 2030 වන විට තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය වන තිරසාර ජීවන ක්‍රම, ගෝලීය පුරවැසියා, සමාජ භාවාත්මක හැකියාවන් , යුක්ති ධර්මයන් හා අගයයන් සහ ජීවන කුසලතා පිළිබඳ දැනුම සියලු ම ඉගෙනගන්නන් වෙත අධ්‍යාපනය මගින් ලබාදීම සහතික කිරීම</p>	<p>❖ යුක්ති ධර්මයන්, අගයයන්, මෘදු කුසලතා , විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා විෂයමාලාව සඳහා හඳුන්වා දීම</p>	<p>❖ යුක්තිධර්මයන්, අගයයන්, මෘදු කුසලතා, විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා සංවර්ධනය වන සේ තොරතුරු පෙළපොත්වලට ඇතුළත් කිරීම</p>			✓

5.2 අභියෝග

- ❖ පෙළපොත් නිෂ්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය කඩදාසි, අමුද්‍රව්‍ය, සපයාගැනීමේ ගැටලුව
- ❖ පවතින ප්‍රතිපාදන සීමාසහිත වීම
- ❖ ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහා අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශවීමේ දී මතුවන ගැටලු
- ❖ සුහුරු පෙළපොත් නිෂ්පාදනයේ දී අදාළ තාක්ෂණික විශේෂඥ සහාය ලබාගත යුතු වීම
සහ සුහුරු පෙළපොත් සකස්කිරීමට යොදාගන්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වීම
- ❖ තාක්ෂණික විෂයධාරාව පිළිබඳව විශේෂඥයින්ගේ පවතින හිඟය සහ එම විෂයධාරාව
පිළිබඳව සිසුන්ට අවශ්‍ය මහපෙන්වීම ප්‍රමාණවත් නොවීම

පරිච්ඡේදය 06. - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

විෂයය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	තර්ථ සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු/ අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ	47	38	09
තෘතීයික	04	02	02
ද්විතීයික	120	84	36
ප්‍රාථමික	171	159	12

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- ❖ **ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී ඇබැර්තු 09ක් ඇත.**
මෙම නිලධාරීන් එක් එක් පෙළපොත්වල විෂයභාර නිලධාරීන් වේ. ඇබැර්තු පවතින විෂය නිලධාරීන්ගේ විෂයයන් දැනට ආවරණය කරනු ලබන්නේ වෙනත් විෂයයන් භාරව කටයුතු කරන විෂයභාර නිලධාරීන් විසිනි.
- ❖ **තෘතීයික ශ්‍රේණියේ ඇබැර්තු 02ක් පවතියි.**
මෙම ඇබැර්තු භාෂා පරිවර්තක ඇබැර්තු වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අවස්ථාවල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කළයුතු අවස්ථාවල දී දැනට එම පරිවර්තන සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ පෙළපොත් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන විෂය භාර නිලධාරීන් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ භාෂා පරිවර්තන නිලධාරීන් වෙතින් සිදු කරවා ගනු ලබයි. එහෙත් කාර්යබහුල ඔවුන් වෙතින් මෙම භාෂා පරිවර්තන රාජකාරී ඉටු කරවා ගැනීමේ දී කල් ගතවීම සිදුවේ. හදිසි භාෂා පරිවර්තන ලබා ගැනීමේ දී විවිධ ගැටලුවලට මුහුණපෑමට සිදුවේ.
- ❖ **ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ ඇබැර්තු 36ක් පවතියි.**
චිත්‍ර ශිල්පී වැනි තනතුරුවල පවතින ඇබැර්තු නිසා බාහිර පුද්ගලයන් ලවා පෙළපොත්වල චිත්‍ර ඇඳගැනීම සිදුකරනු ලබන අතර ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ බහුලව පවතින සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වැනි පුරප්පාඩු නිසා ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතුවල දී බාධා ඇතිවේ.
- ❖ **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ඇබැර්තු 12ක් පවතී.**
කාර්යාල සේවක සේවයේ පවතින මෙම ඇබැර්තු නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික කටයුතු කරගෙන යාමේ දී බාධාවන් ඇති වී තිබේ.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

මානව සම්පත් සංවර්ධනය - 2021.12.31 දිනට

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු."000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
1	තැපැල කළමනාකරණය ඇතුළු කාර්යාල පටිපාටි සම්බන්ධ පාඨමාලාව	80	දින 01	රු.72,112/-		දේශීය	
2	වැටුප් සැකසීම පුහුණු පාඨමාලාව	4	දින 01	රු.20,000/-		දේශීය	
3	ගබඩා කළමනාකරණ, ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා වත්කම් අපහරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	1	දින 02	රු.7,000/-		දේශීය	
4	ලංසු ඇගයීම	1	දින 02	රු.7,000/-		දේශීය	
5	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම පිළියෙල කිරීම	1	දින 01	රු.3,750/-		දේශීය	
6	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	3	දින 01	රු.15,000/-		දේශීය	
7	වාහන නඩත්තු කිරීම	1	දින 01	රු.5.000/-		දේශීය	
8	ගිණුම්කරණ කාර්යභාරය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	2	දින 02	රු.20,000/-		දේශීය	

2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය

පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීම මඟින් පහත දැක්වෙන ප්‍රතිලාභ ආයතනය වෙත ලැබී ඇත.

- ❖ නිලධාරීන්ට රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම
- ❖ නිලධාරීන්ගේ හැකියාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලැබීම
- ❖ රාජකාරී කිරීමේ දී ඇති වන දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට උපකාර වීම
- ❖ සේවයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට උපකාර වීම
- ❖ සේවක සතුට හා ධෛර්ය වර්ධනය කිරීම
- ❖ සහයෝගී කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ./ අනුකූල නොවේ.)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ.		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ.		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අනුකූල වේ.		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.6	වෙනත්	-		
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	-		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	-		
2.5	සියලු ම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	-		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	-		

2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක් ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ.		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ.		
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	-		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	-		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලු ම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ.		
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ.134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.		

6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකට ම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ.	පවතින COVID – 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ රාජකාරී ස්ථානයට පැමිණීම සීමා කර තිබීම නිසා මාසයක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා දීමට නොහැකි විය.	
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලු ම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලු ම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා ගෙන තිබීම	අනුකූල නොවේ.	පවතින COVID – 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ රාජකාරී ස්ථානයට පැමිණීම සීමා කර තිබීම හේතුවෙන් කමිටු 03ක් පමණක් පවත්වා ඇත.	
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රේටර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
8.2	ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රේටර්	-		

	ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව, සිදු කිරීම	අනුකූල වේ.		
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල නොවේ.		ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට නියමිතයි.
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ.		
9.6	කල් බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	-		අදාළ නොවේ.
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	-		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැළපුම් කළ	ඉටුකරමින් පවතී.		

	යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ.		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොයික්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ.		
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ.		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ.		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	-		
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
13.2	පොදු තැන්පත් සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව, අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය , භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ.		
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	-		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැම්පතු	-		

	ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුව ම ආදායමට බැර කර තිබීම			
15.3	මු.රෙ.176 අනුව,හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු ම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ.		
16.3	20.9.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලු ම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරවා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ.		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අනුව, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ.		
18.2	එම වක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි ,පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	අනුකූල වේ.		

	හා ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම			
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහා ම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.		ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට නියමිතයි.
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		
20	විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ.		

අවසානය