

2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව



ආයතනයේ නම :- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය :- 213

අන්තර්ගතය

පිටුව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීම සාරාංශය	01
1.1. හැඳින්වීම -----	01
1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු -----	02-03
1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන් -----	04
1.4. සංවිධාන ව්‍යුහය /සටහන හා පරිපාලනය -----	05-06
1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ හා කාර්යභාරය -----	07-23
02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	24-25
03 පරිච්ඡේදය - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	26
3.1. මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය -----	26
3.3. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය -----	27
3.4. මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය -----	28
3.5. මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් -----	29
3.6. ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය -----	29
3.7. වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය -----	29
3.8. මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන -----	30
3.9. මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය -----	30
3.10. විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව -----	31-39
04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක	40
4.1. ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) -----	40
05 පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	41
5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ -----	41-45
5.2. අභියෝග -----	45
06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	46
6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය -----	46
6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය 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 - 2020

පරිච්ඡේදය 01. ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීම සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

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

පසුබිම් තොරතුරු

1965 මාර්තු 27 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මඟින් වෙන ම වැය ඒකකයක් ලෙස අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධිකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපනය කරන ලද අතර 1966 සැප්තැම්බර් මස 30 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයකින් ඵවකට 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, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදාහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ළමයා නිෂ්පාදනය උනන්දු කරවීම

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

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

දැක්ම සහ මෙහෙවර

දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා සමගාමීව ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතු අධ්‍යාපනික ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් සෑම 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 ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් හා නිපුණතාවලින් සපිරි පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීමට දායක වීම

අරමුණු

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකඛව වර්ධනය කිරීම තුළින් රටට වැඩදායී ගුණවත් නැණවත් පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීම.

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

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

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

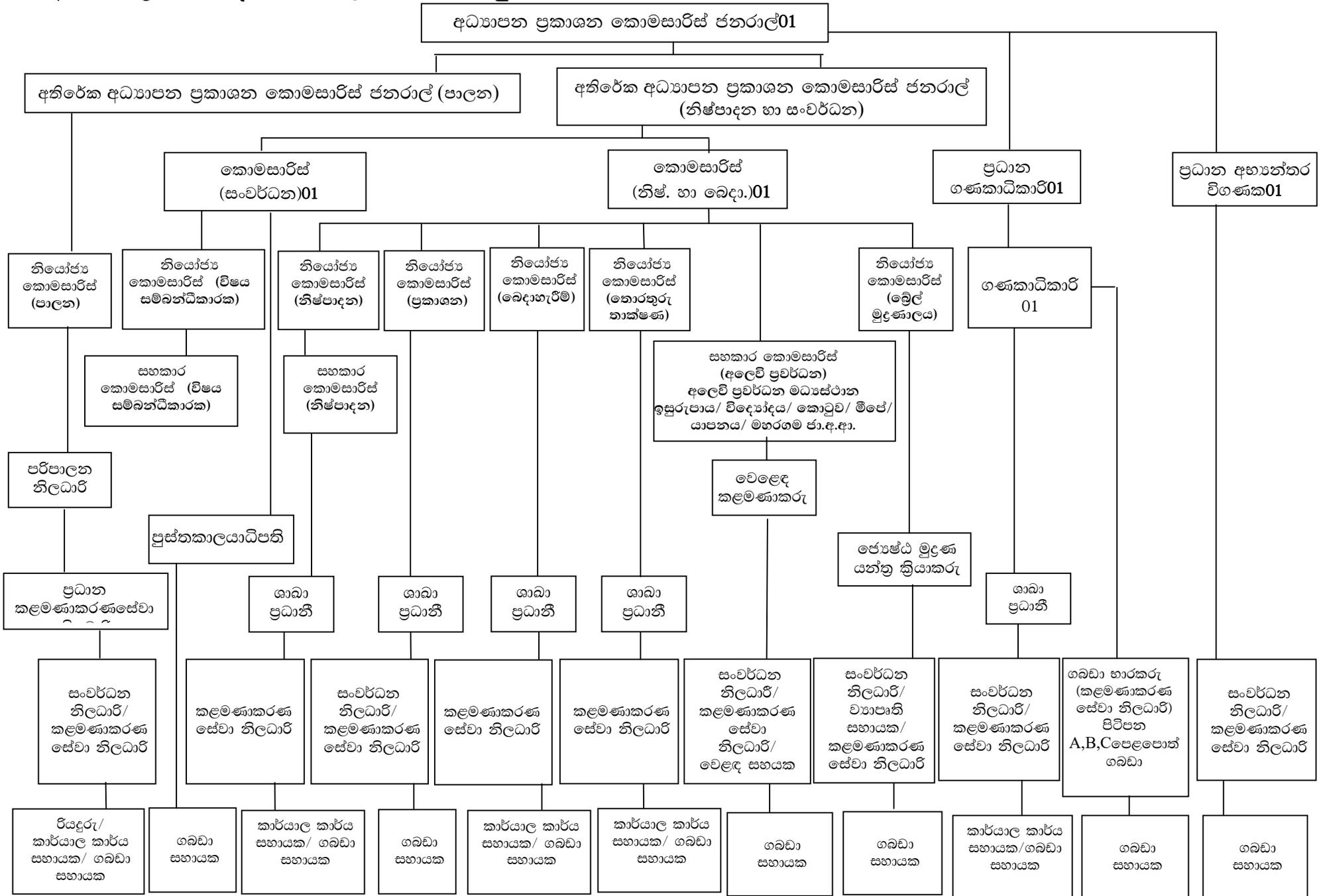
1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

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

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය ඊළඟ පිටුවේ දක්වා ඇත.

1.4 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



1.5. 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 ලබාදෙන පෙළපොත් සම්පාදනය
- උසස් පෙළ හා වෙනත් උසස් විභාග සඳහා අතිරේක පොත් සම්පාදනය
- වෙනත් අතිරේක පොත් සම්පාදනය

උදා:

- පරිවර්තන
- පාරිභාෂික ගබඩාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්
- e පෙළපොත් සම්පාදනය
- දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා බ්‍රේල් පෙළපොත් සම්පාදනය
- ගබඩාවට භාරගනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව

2020 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යභාරය

1. 1-11 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.
2. අතිරේක පොත් සම්පාදනය

I. 2020 වසරේ දී අලුතින් සම්පාදනය කරන ලද අතිරේක පොත්

- | | |
|---|---------------------|
| 1. වෙළඳපොළ ආර්ථිකය | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 2. උසස් පෙළරසායන විද්‍යාව ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 3. උසස් පෙළභෞතික විද්‍යාව ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 4. උසස් පෙළජීව විද්‍යාව ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 5. උසස් පෙළවාණිජ්‍ය ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 6. උසස් පෙළභෞතික විද්‍යාව ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 7. උසස් පෙළ සංයුක්ත ගණිතය ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 8. උසස් පෙළ ජෛවීය විෂය ධාරාව ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 9. උසස් පෙළ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 10. උසස් පෙළ ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 11. සාමාන්‍ය පෙළ විභාගප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - සිංහල මාධ්‍යය |
| 12. සාමාන්‍ය පෙළ විභාගප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය |
| 13. සාමාන්‍ය පෙළ විභාගප්‍රශ්න හා පිළිතුරු 2019 | - දෙමළ මාධ්‍යය |

II. අවශ්‍යතාව අනුව නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා සකස් කිරීම.

- | | |
|---|---------------------|
| 01. නූතන දෙමළ ප්‍රබන්ධ හා නාට්‍ය සාහිත්‍ය | - දෙමළ මාධ්‍යය |
| 02. කතෝලික ධර්මය 10 ශ්‍රේණිය | - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය |
| 03. කතෝලික ධර්මය 7 ශ්‍රේණිය | - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය |
| 04. කතෝලික ධර්මය 8 ශ්‍රේණිය | - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය |
| 05. කතෝලික ධර්මය 9 ශ්‍රේණිය | - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය |

06. කතෝලික ධර්මය 11 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
07. ඉතිහාසය 6 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
08. ලෝක ඉතිහාසය	- සිංහල මාධ්‍යය
09. බණ්ඩාංක ජ්‍යාමිතිය	- සිංහල මාධ්‍යය
10. පාරිභාෂික ශබ්ද මාලාව	- සිංහල/ ඉංග්‍රීසි
11. ඉතිහාසය 7 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
12. ඉතිහාසය 8 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
13. ඉතිහාසය 9 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
14. ඉතිහාසය 10 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
15. ඉතිහාසය 11 ශ්‍රේණිය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
16. උසස් පෙළ කාව්‍යමය සංග්‍රහය	- ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය
17. රසායන බන්ධන	- දෙමළ මාධ්‍යය
18. භෞතිකය V	- සිංහල මාධ්‍යය
19. ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව I	- සිංහල මාධ්‍යය
20. ප්‍රායෝගික භූගෝල විද්‍යාව II	- සිංහල මාධ්‍යය
21. ක්ෂුද්‍ර ජීව විද්‍යාව	- සිංහල මාධ්‍යය
22. ප්‍රායෝගික රසායන විද්‍යාව	- සිංහල මාධ්‍යය
23. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය III	- සිංහල මාධ්‍යය
24. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය V	- සිංහල මාධ්‍යය
25. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය VI	- සිංහල මාධ්‍යය
26. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය VII	- සිංහල මාධ්‍යය
27. සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරය	- සිංහල මාධ්‍යය
28. මූලික කලනය	- සිංහල මාධ්‍යය
29. ව්‍යවහාරික සත්ත්ව විද්‍යාව	- සිංහල මාධ්‍යය
30. පරිසර විද්‍යාව	- සිංහල මාධ්‍යය

4. ඉංග්‍රීසි, විද්‍යාව සහ ගණිතය විෂයයන් සඳහා ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරන ලදී.

ඉංග්‍රීසි විෂයය - 6, 7 ශ්‍රේණි

විද්‍යාව විෂය - 6, 7, 8, 9 ශ්‍රේණි - සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය

ගණිතය විෂය - 6, 7, 10, 11 ශ්‍රේණි - සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය

5. ගබඩාවට මෙතෙක් බාරගන්නා ලද පොත්වල ගුණාත්මක තත්ත්ව පරීක්ෂාව අවසන් කර ඇත.

6. පොත් සම්පාදනය පිළිබඳව වැඩමුළු පවත්වා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැනුම ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කරන ලදී. දේශීය වශයෙන් 2020 පෙබරවාරි 10,11,12 තෙදින, 17,18,19 තෙදින හා 24,25,26 යන දිනයන්හි වැඩමුළු 03ක් ද 2020 නොවැම්බර් 24 – 27 දිනයන්හි මාර්ගගතව විදේශීය වැඩමුළු 01 ක් ද පවත්වන ලදී.

නිෂ්පාදන අංශය

හැඳින්වීම

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

නිෂ්පාදන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්

1. පාසල් පෙළපොත් ටෙන්ඩරය ලබා දීමට පෙර පිරිවිතර සෑදීම සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම; තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයෙන්, බෙදාහැරීම් අංශයෙන් හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂ පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2021 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
4. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරියාට මුද්‍රණාල පිටපත් Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. ගුරු මාර්ගෝපදේශ තොග අවසන් වීම හේතුවෙන් නැවත මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සෑදීම
7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදු වන තුරු ම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
8. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම
9. පෙළපොත්වල නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරදි නිවැරදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුවත් කර ඒවා නිවැරදි කිරීම
10. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ දෛනික වාර්තා සැකසීම
11. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම; ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිටකවරය සඳහා සිවු වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම; පිටකවරය සඳහා ආර්ථිකව ලැමිනේට්ඩ්, 220gsm කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම
12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම
14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම
15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පො.ස. (සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම

ප්‍රගතිය නිරූපණය කෙරෙන දර්ශක
2021 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය -. 2020

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	106	13,890,000
02	පෞද්ගලික මුද්‍රණාල	294	25,541,500
මුද්‍රණය සඳහා භාර දී ඇති පොත්වල එකතුව		400	39,431,500

2020/21 වර්ෂ සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය - 2020

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	1-5 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	09
02	6-11 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	01
03	12-13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	03
04	1-5 පිරිවෙන් ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	22
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		35

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය - 2020

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	22
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	12
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		34

බෙදහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු සහ සංවර්ධන නිලධාරියකට අමතර ව ස්ථීර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 19 දෙනෙකුද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ 06කුද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 1-11 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍ය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙනය.

කාර්යය භාරය

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

පෙළපොත් බෙදහැරීම

2020 පෙළපොත් බෙදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජුව ම පෙළපොත් බෙදහැරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදහැරීම 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 බෙදහැරිනු ලැබිණි.

පෙළපොත් නැවත භාවිතයට අදාළ කටයුතු

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

පොත් බෙදහැරීමේ උප කමිටු

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

- (01) 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.
- (02) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදී. පොත් බෙදීමේ වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ පාසල්වලට, බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලට හා කොට්ඨාසවලට යැවෙන පොත් සඳහා නිකුත් කිරීමේ ලේඛන සකස් කිරීම මෙහි කාර්යභාරය විය. ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් වර්ග හා සංඛ්‍යා පිළිබඳ දෛනික තොරතුරු ලබා ගනිමින් නිකුත් කිරීමේ ලේඛන පිළියෙල කිරීමෙන් එකම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩුකර ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.
- (03) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබාදෙන ලදී. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේදී හා පෙළපොත් බෙදහැරීමේදී සිදුවන වැරදි අවම කර එම කාර්යය කාර්යක්ෂම ව නිවැරදි ව සිදු කිරීමට මේ නිසා හැකි විය. මූලික පිරිවෙන්වලට අදාළ පෙළපොත් ද කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ බෙදහැරින බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

(අ) පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් දරනු ලබන වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන වවුචර් පත් අදාළ වකුලේඛයට 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 වවුචර්පත් සකස් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශය කොමසාරිස් (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) ගේ මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, අංශ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 03ක්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 02 ක් හා ගබඩා කම්කරු සේවයේ 02 ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2020.01.01 සිට 2020.12.31 දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඉටු කර ඇත.

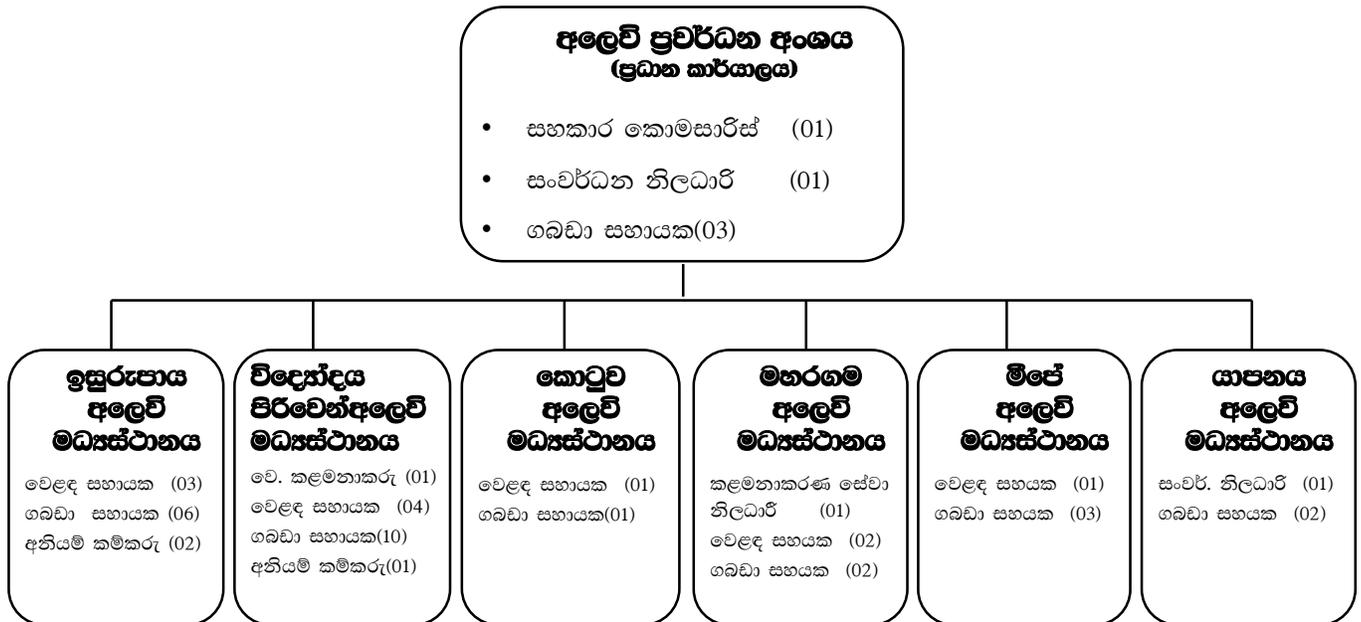
- පෙළපොත් 400 ක්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 38 ක්, අතිරේක කියවීම් පොත් 34 ක් හා නැවත මුද්‍රණය කරන ලද පෙළ පොත් 06 ක් සඳහා මුද්‍රණයට අදාළ මුද්‍රණ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම සහ එම පොත් වලට අදාළව ලිපිගොනු ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම.
- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 472 ට අදාළව කාර්ය සාධන බැඳුම්කර ලබා ගැනීම සහ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම.
- 2014.05.03 දිනැති අංක 14/0467/530/015 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ භා. ව. ලේ. අංක 281 අනුව පොත්වල මිල නියම කිරීම.
- අත්තිකාරම් ගෙවීමට අවශ්‍ය කරන සියලුම පොත් සඳහා අත්තිකාරම් බැඳුම්කර ලබාගෙන, ඒ අනුව අත්තිකාරම් වවුචර් සකස්කර ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි නිසි පරිදි ලබා ගැනීම.
- ප්‍රමාදවීම්, මුද්‍රණ දෝෂ ආදී ගැටලු ඇති සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර ඒ සම්බන්ධව තීරණ ලබා ගැනීම.
- සියලුම පොත් සඳහා අදාළ ගෙවීම් වවුචර් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ලබා දීම.

අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය

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 6 ක් මරදන විද්‍යෝදය පිරිවෙන, කොටුව දුම්රිය ස්ථානය, ඉසුරුපාය, මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මීපේ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය සහ යාපනය මධ්‍ය විද්‍යාලය යන ස්ථානයන්හි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම සියලුම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, අතිරේක කියවීම් පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අලෙවි කරන අතර මරදන, ඉසුරුපාය, මීපේ හා යාපනය මධ්‍යස්ථානවල පාසල් පෙළපොත් ද අලෙවි කරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය 46ක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියක, සංවර්ධන නිලධාරිනියක, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරිවරයකු, වෙළඳ කළමනාකරුවකු, වෙළඳ සහායකයන් 11 දෙනෙකු සහ ස්ථීර හා අනියම් ගබඩා සහයකවරුන් 29 දෙනෙකු අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. (කාර්යමණ්ඩලය අනුයුක්ත කර ඇති ආකාරය පහත රූපයෙහි දක්වා ඇත.)



2020 වසරේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන අංශය මගින් ඉටුකළ කාර්ය භාරය

මාසය	විද්‍යෝදය වෙළඳසල	ඉසුරුපාය පොත්වෙළඳ සල	මීපේ පොත්වෙළඳසල	කොටුවපොත්වෙළඳසල	මහරගම පොත්වෙළඳසල	යාපනය පොත්වෙළඳසල	එකතුව	
ජනවාරි	12,737,487.25	11,233,855.80	1,022,055.00	344,901.00	743,178.50	846,917.00	26,928,394.55	
පෙබරවාරි	6,197,754.30	5,286,001.65	6,871,689.00	436,765.00	1,073,359.00	489,225.85	20,354,794.80	
මාර්තු	2,347,114.25	2,238,717.00	312,132.00	124,336.00	322,344.00	179,965.25	5,524,608.50	
අප්‍රේල්	කෝවිඩ් 19 හේතුවෙන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය වසා තිබුණි							
මැයි	කෝවිඩ් 19 හේතුවෙන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානය වසා තිබුණි					27,624.00	27,621.00	
ජූනි	වසා ඇත	4,139,424.85	322,590.00	වසා ඇත	434,071.00	276,099.00	5,172,184.85	
ජූලි	3,087,588.20	5,752,534.29	374,511.00	139,576.00	668,217.00	467,424.30	10,489,850.79	
අගෝස්තු	5,937,786.65	4,530,964.75	476,768.50	163,765.00	605,720.00	859,638.10	12,574,643.00	
සැප්තැම්බර්	268,246.50	8,729,741.10	482,113.15	225,265.00	909,257.50	882,058.10	11,496,681.35	
ඔක්තෝබර්	2,723,976.60	3,196,898.13	291,578.55	51,172.00	145,781.00	425,903.00	6,835,309.28	
නොවැම්බර්	වසා ඇත	වසා ඇත	610,784.00	වසා ඇත	වසා ඇත	608,892.00	1,219,676.00	
දෙසැම්බර්	වසා ඇත	13,580,254.20	1,919,658.00	වසා ඇත	වසා ඇත	1,266,252.25	16,766,164.45	
එකතුව	33,299,953.75	58,688,391.77	12,683,879.20	1,485,780.00	4,901,928.00	6,329,998.85	117,389,928.57	

බාහිර පොත් ප්‍රදර්ශන අලෙවි ආදායම - 2020

අංකය	2020 වර්ෂයේදී සහභාගී වූ පොත් ප්‍රදර්ශන
01	ඇතුළු පොත් ප්‍රදර්ශනය

අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන පාරිභෝගිකයන් සඳහා තෘප්තිමත් සේවාවක් සැපයීමට හැකි වන අයුරින් මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අලෙවි ආදායම ඉහළ නංවාගැනීමට හැකි වන අයුරින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම කළ යුතු ය. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලනය මෙන්ම පාරිභෝගිකයන් විසින් විටින් විට අවධාරණය කරන ලද විමසුම් හා අදහස් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වෙමින් සංවර්ධනාත්මකව ඉදිරි පියවර සඳහා අවධානය යොමු කර ඇත.

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

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

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



කළමනාකරණ සහකාර(01)



කණිෂ්ඨ සේවක සේවය (24)

* 2021.05.10 දින සිට සංවර්ධන අංශයේ සිටි කණිෂ්ඨ සේවකයින් 12 ක් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත අනුයුක්ත කරන ලදී.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යභාරය

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

බ්‍රේල් මුද්‍රණාලය

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

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

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

බ්‍රේල් මුද්‍රණාල අංශයේ 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 සහකාරවරයෙක්, කළමනාකරන සේවා නිලධාරීන් නව දෙනෙක්, සංවර්ධන නිලධාරියෙක් හා කාර්යාල සේවක සේවයේ සහ ගබඩා සහයක 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 රාජකාරි කටයුතු
- ප්‍රවාහන විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරි කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අත්තිකාරම් 'B' ගිණුම යටතේ ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- අග්‍රහාර රක්ෂණ ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම
- මැතිවරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- කාර්යාල චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග නිකුත් කිරීම
- පොත් වෙළෙඳුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
- අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ සහ ඒ සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු
- වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීමේ කටයුතු
- පිටිපන පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණයේ නඩත්තු කටයුතු
- දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු හා සියලුම 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 සේවයේ 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 සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල, ගමන් වියදම් සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම් කටයුතු
- කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට අදාළව ණය ගෙවීම හා ආපසු අය කර ගැනීම
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පොත්, ලෙජර හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- "සිගාස්" වැඩසටහන මගින් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම, පොදු තැන්පත් ගිණුමට ලැබීම් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම හා මාසික සැසඳීම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන වත්කම් මිලට ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු ම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
- පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරී ගාස්තු මෙන් ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩා කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී දීමනා ගෙවීම
- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ අනුව අබලි භාණ්ඩ අපහරණය ඇතුළු අනෙකුත් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛනගත කිරීම
- පෙළපොත් සම්පාදනය, පරිවර්තනය කිරීම හා සංස්කරණය කිරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම
- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියලු පෙළපොත් මිල කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය, පොත් ප්‍රවාහනය හා අනෙකුත් මිල දී ගැනීම් පිළිබඳව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමු කිරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම හා මිල දී ගැනීම් හා සේවා සම්බන්ධ ගෙවීම්
- දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලු ම පොත් ගබඩාවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය 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.

- ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (01)
- සංවර්ධන නිලධාරී (03)
- කළමනාකාර සේවා නිලධාරී (01)
- ගබඩා සහායක (02)

මෙම අංශය මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වීම පරීක්ෂා කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද කාර්යයන්හි ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම, මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීති රීති රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳ ව සොයා බලා අනාවරණය කරගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම මගින් එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මගින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මගින් 2020 වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විගණන විමසුම් වලසඳහන් වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීමටත් පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීම් කාර්යය වඩා කාර්යක්ෂමව කරගැනීමටත් 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 - 2019	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට උපදෙස් දීම.
02.	පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය හා බෙදාහැරීමේ කාර්යය පරීක්ෂාව	නියමිත කාලය තුළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම පිළිබඳව කරුණු පරීක්ෂා කර පෙළපොත් හා ගුරු අත්පොත් බෙදාහැරීමේ හා මුද්‍රණය කිරීමේ ප්‍රමාදයන් අවමකර ගැනීමට ක්‍රමවේද යෝජනා කිරීම.
03.	පෙළපොත් මුද්‍රණ කටයුතු වලට අදාළව සියලු අංශවල කාර්යභාරයන් පරීක්ෂාව	නියමිත කාලයට මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකිරීමට ඇති බාධාවන් හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
04.	දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා ගබඩා පරීක්ෂාව	අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන වල හා ගබඩා වල තොග ශේෂයන් පිළිබඳව කාර්තුමය පරීක්ෂාව හා අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම.
05.	ආයතනික කටයුතු පරීක්ෂාව (නිවාඩු ලේඛන, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් සහ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂාව)	දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල ඇති අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.
06.	විෂය නිර්දේශ වෙනස් වූ නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂාව	විෂය නිර්දේශය වෙනස්වීම මත නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේදී ඇතිවන ගැටළු සහ අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
07	වාර්ෂික පෙළපොත් මුද්‍රණ අවශ්‍යතාව නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම	වාර්ෂික පෙළපොත් අවශ්‍යතාව නිවැරදිව තීරණය කිරීමට අදාළ ක්‍රමවේදයන් සකස් කිරීමේ දී නව යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (නිබේ නම්) – 2020 වර්ෂයට අදාළව

අ) ව්‍යාපෘතියේ නම : සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ වැඩසටහන

ආ) දායක නියෝජිතයකු : ලෝක බැංකුව

ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තුගත වියදම : රු.මි. 20

ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව : 2020.01.01 – 2020.12.31

පරිච්ඡේදය 02. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

2.1 ජයග්‍රහණ

- ❖ 2020 වර්ෂය සඳහා වර්ග 400කට අයත් පෙළපොත් පිටපත් 39,431,500 නියමිත කාලයට මුද්‍රණය කරවා රජයේ පාසල් වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදාහැරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත. (2021 වර්ෂයේ බෙදාහැරීම සඳහා)

2.2 අභියෝග

- ❖ වඩාත් නිවැරදි පෙළපොතක් ලබාගැනීම සඳහා පෙළපොතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම.
උදා:- මෘදු පිටපතෙහි ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම.
- ❖ මෘදු පිටපතට සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමේදී ඇතිවිය හැකි දෝෂ වළක්වා ගැනීම.
- ❖ මුද්‍රණාලවල පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා කල්ගතවීම් වළක්වා ගැනීම.
- ❖ පෙළපොත් විශාල තොගයක් එකවර ගබඩා වෙත ලැබීමේදී ඇතිවන තත්ත්වයන් කළමනාකරණය කරගැනීම.
- ❖ පෙළපොත් බැම, පැටවීම සහ බෙදාහැරීමට ලොරිවල ගමන් කිරීමට ප්‍රමාණවත් වාහන/ලොරි රථ සංඛ්‍යාවක් සපයාගැනීමේ ගැටලුව කළමනාකරණය කර ගැනීම.
- ❖ පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ අලෙවිය සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් තිබීම.
- ❖ අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පවතින පහසුකම් පිළිබඳ ගැටලු සහ සේවක හිඟය පිළිබඳ ගැටලු.

2.3 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 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
- ❖ පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා පර්යේෂණ (research) පැවැත්වීම
- ❖ දිවයිනේ ප්‍රධාන නගරවල පොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම
- ❖ අතිරේක පොත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා පරිගණක ජාලගත ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම

පරිච්ඡේදය 03. - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1. මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

		2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා		ඒසීඑ-එස්
		මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය		
අගවැය 2020	සටහන	2020	2019	
ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	ඒසීඑ-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	4,412,750,000	4,423,306,000	ඒසීඑ-3
0	තැන්පතු	61,182,068	37,074,323	ඒසීඑ-4
4,655,200,000	අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙනත් ලැබීම්	4,725,787,337	4,782,548,286	5/5(ඒ)
	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	9,275,610,971	9,353,335,670	
4,655,200,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඇ) = (අ)+(ආ)	9,275,610,971	9,353,335,670	
අඩුකළා : වියදම්				
සුනරුවර්තන වියදම්				
46,100,000.00	වැටුප්, වෙනන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	45,808,746	ඒසීඑ - 2(ii)
16,820,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	15,559,940	
1,850,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	1,811,658	
0	පොළී ගෙවීම්	8	0	
0	වෙනත් සුනරුවර්තන වියදම්	9	0	
64,770,000.00	මුළු සුනරුවර්තන වියදම් (ඈ)	63,180,344	57,909,987	
මූලධන වියදම්				
1,800,000.00	මූලධන වත්කම් සුනරුන්ටාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	1,799,738	ඒසීඑ-2(ii)
2,500,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	1,185,218	
0	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	0	
0	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	0	
150,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	143,832	
20,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	6,604,635	
24,450,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)	9,733,423	20,202,507	
ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඊ)		4,646,110,482	4,644,643,842	
තැන්පතු ගෙවීම්		80,991,341	24,578,214	ඒසීඑ-4
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		4,565,119,141	4,620,065,628	ඒසීඑ-5/5(ඒ)
මුළු වියදම් උ = (ඈ)+(ඉ)+(ඊ)		4,719,024,249	4,722,756,336	
2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය (උ) = (ඇ-උ)		4,556,586,722	4,630,579,334	



3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-8

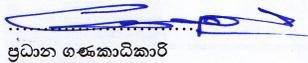
2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන	තරා	2020 රු.	2019 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ	ඒසීඑ-6	336,987,329.00	347,517,819.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ-5/5(ඒ)	6,754,834,074.00	6,915,502,270.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ-3	0	0
මුළු වත්කම්		7,091,821,403.00	7,263,020,089.00
ලද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ලද්ධ වත්කම්		6,751,353,019.00	6,891,566,162.00
දේපළ පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය		336,987,329.00	347,517,819.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑ-5(බී)	0.00	0.00
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑ-4	3,481,055.00	23,290,328.00
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ-3	0.00	64,578.00
මුළු වගකීම්		7,091,821,403.00	7,263,020,089.00

පිටු අංක 6 සිට 38 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 39 සිට 46 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.


 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 25/03/2021


 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 20/02/2021


 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 24/2/2021

මහාචාර්ය කේ. කපිල සී.කේ. පෙරේරා
 ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 "ඉසුරුපාය"
 පැලවත්ත,
 බත්තරමුල්ල

පී. එන්. අයිලස්පෙරේම
 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
 "ඉසුරුපාය", බත්තරමුල්ල.

එස්. කුලදීපත්
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
 "ඉසුරුපාය"
 බත්තරමුල්ල.



3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	කතා	
	2020 රු.	2019 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	0	0
ගාස්තු, අයිතාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	0	0
ලාභ	0	0
ආදායම් නොවන ලැබීම්	75,245,786	110,407,061
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ මගින් එකතු කරන ලද ආදායම්	0	0
අග්‍රිම ලැබීම්	4,412,750,000	4,423,306,000
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	4,487,995,786	4,533,713,061
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	67,835,236	71,381,055
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	1,878,218	2,163,426
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	4,552,121,063	4,598,815,617
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	6,406,320	30,645,780
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	4,628,240,837	4,703,005,878
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	(140,245,051)	(169,292,817)
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	0	0
ලාභාංශ	0	0
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	0	0
උපභය අයකර ගැනීම්	0	0
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	4,726,358,683	4,782,765,917
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	4,726,358,683	4,782,765,917
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	1,185,218	4,969,733
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	4,565,119,141	4,620,999,476
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	4,566,304,359	4,625,969,209
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	160,054,324	156,796,708
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ඉද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)	19,809,273	(12,496,109)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	0	0
විදේශීය ණය ගැනීම්	0	0
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	0	0
තැන්පතු ලැබීම්	61,182,068	37,074,323
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	61,182,068	37,074,323
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	0	0
තැන්පතු ගෙවීම්	80,991,341	24,578,214
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	80,991,341	24,578,214
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ) = (ඌ) - (එ)	(19,809,273)	12,496,109
මුදල්වල ඉද්ධ වෙනස්වීම් (ඹ) = (උ) - (ඵ)		
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක 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

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	64,790,000.00	1,589,656/-	63,180,344/-	97%
ප්‍රාග්ධන	24,450,000.00	14,716,577/-	9,733,423/-	40%

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල සාමාන්‍ය වශයෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රතිපාදන 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	දකුණු පළාතේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (රොක්ක)	වෛද්‍ය සේවාවන් සඳහා පුහුණුව	4550,000.00	1169/60	4549,998.837/40	100%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019	31.12.2019	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
		දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය		
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	198 716 888/-	187 950 285/-		
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	56,655 540/-	56 891 628/-		
9153	ඉඩම්	92 145 416/-	92 145 416/-		
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9156	කෙරිගෙන යන වැඩ				
9158	බදු දෙන ලද වත්කම්				

විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

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

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. } 2021 ජූනි 30 දින

දිනය
திகதி }
Date

කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 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

1.1 තත්ත්ව විගණනය කළ මතය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 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 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 ප්‍රකාශන වලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට 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 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 ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන 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 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 විගණකාධිපති වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන් ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ



වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින් වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගේ අවදානම් හඳුනාගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පටිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මඟ හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන අතර, දුස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම, චේතනාන්විත මඟහැරීම, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීම වංචාවක් ඇතිවීමට හේතුවේ.
- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පටිපාටි සැලැසුම් කිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳ මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,

මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදී.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6 (ඇ) 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 පහත සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.



<u>පේද යොමුව</u>	<u>විගණන නිරීක්ෂණය</u>	<u>නිර්දේශය</u>
1.6.2(අ)	වාර්ෂික ක්ෂය ප්‍රතිශතය නිවැරදිව ගිණුම්ගත කළ යුතුය. නිවැරදිව යොදා නොගැනීම නිසා වාහන ක්ෂය වියදම රු. 1,404,310 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.	

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.1.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

- (අ) 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ක්ෂය කිරීමේ සිදුවූ දෝෂයන් හේතුවෙන් එම වත්කම් වල ආරම්භක ශේෂය රු.83,766,584ක් වැඩියෙන් හා අවසාන ශේෂය රු. 30,104,542ක් වැඩියෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.
- (ආ) ක්ෂය රු. 57,169,805 ක් වැඩියෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණ අතර ඒ හේතුවෙන් ලාභය එම ප්‍රමාණයෙන් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි. එසේම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමුච්චිත මෙම වටිනාකම රු. 62,040,873 ක් වැඩියෙන් පෙන්වා තිබුණි.
- (ඇ) ක්ෂය කිරීමේ පවතින අඩුපාඩුවක් හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන ආරම්භක ශේෂය රු. 1,182,260 ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණි.
- (ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාහන ක්ෂය රු. 118,226 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දැක්වීම නිසා ලාභය එම ප්‍රමාණයෙන් වැඩි වී තිබුණු අතර සමුච්චිත ක්ෂය ද රු. 245,519 ක් වැඩියෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පසුගිය වර්ෂයට අදාල රු. 62,258,364 ක් වූ අයහාරයක් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අයහාරයක් ලෙස ගිණුම්ගත කිරීම නිසා අයහාරය එම ප්‍රමාණයෙන් වැඩියෙන් දක්වා ඇත.



2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

- (අ) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවට අනුව වැය විෂයයන් 05 කට අදාලව සියයට 18 සිට සියයට 95 දක්වා පරාසයක රු.15,675,287 ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ආ) වැය විෂයයන් 02 ක ප්‍රතිපාදන වෙනත් වැය විෂයයන් සඳහා මාරු කර තිබියදීත් එම වැය විෂයයන්ගේ ඉතිරි වීම් ප්‍රතිශතය සියයට 78 හා 18 ක් වැනි අගයක් ගෙන තිබුණි.
- (ඇ) විදේශ ණය මූල්‍යකරණය යටතේ රු.මිලියන 20 ක ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන තිබුණද ඉන් සියයට 50 කටත් අඩු ප්‍රතිශතයක් වැයකර තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ (ii) හි සඳහන් රු.143,978ක බැරකම් ශේෂ, බැරකම් ලේඛනයේ රු. 68,070 ක් ලෙස හා වැය ලෙජරයේ රු. 167,233 ක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

2.4 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

- (අ) 2009 වර්ෂයේ සිට මුද්‍රණ ගාස්තු වෙනුවෙන් නැෂනල් ජේපර් කම්පැනි ආයතනයෙන් ලැබිය යුතු රු. 7,431,012 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් අයකර ගැනීමට අපොහොසත්වී තිබුණි.
- (ආ) 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට වාහන වටිනාකම වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමේ රු.23,568,324 ලෙස හා වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇමුණුම 10 ට අනුව රු.22,749,888 ක් ලෙස දක්වා තිබුණද විගණනයේ ගණනය කිරීම් වලට අනුව එම ශේෂය රු.23,813,842 ක් වියයුතු බව නිරීක්ෂණය විය.
- (ඇ) ගෙවා ඇති අත්තිකාරම් මුදල අඩු නොකර ගිවිසුම්ගත මුළු මුදලම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබීම නිසා සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට ණය හිමි ශේෂය රු.100,078,738 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.
- (ඈ) 2013 වර්ෂයේ සිට පැවැත එන රු. 1,521,750 ක ණය හිමි ශේෂ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පියවරක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද ගෙන නොතිබුණි.



- (ඉ) මුද්‍රණාල 02 ක සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ ණයහිමි ශේෂ එකතු වටිනාකම් රු.12,384,798.ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල දක්වා තිබුණි.
- (ඊ) සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ පෙළ පොත් සඳහා පිටු අඩු වීම් වෙනුවෙන් රු.17,039,257ක් හා පිටු වැඩිවීම් වෙනුවෙන් රු.16,636,231 ක් අයකර තිබුණු අතර ප්‍රමාද වීම්, GSM අගය වෙනස් වීම යනාදී හේතූන් නිසා දඩ අයකිරීම් ලෙස රු.62,696,397 ක් ගෙවීම් කර තිබුණි. මෙලෙස පිටු අඩු සහ වැඩි වීම් වලදී පෙළ පොත්වල අන්තර්ගතය වෙනස් වීම මත සිසුන් අපහසුතාවයට පත්විය හැකි බැවින් ගෙවීම් කිරීමේදී හා සැලසුම් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳ සැලකිලිමත් වී නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.
- (උ) 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි පොත් වල වටිනාකම වන රු.8,484,244 අතරින් ගබඩා 09 ක පවතින රු. 2,835,168 ක් වටිනා තොගය භෞතිකව සත්‍යාපනයක් කර නොමැති බැවින් එම තොග වටිනාකමෙහි නිවැරදිතාවය විගණනයේදී තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි විය.සමස්ථ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි තොගයේ වටිනාකමින් සියයට 33 ක් ගෙන තිබුණි.
- (ඌ) මු.රෙ. 510 ට අනුව වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමේ රජයෙන් ලබා දෙන අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාරය විසින් දැනුම් දෙනු ලබන අනුපාතික අනුව ගෙවිය යුතු පොලිය ගණනය කර තිබුණ ද කල්පිත ගාස්තු අඩුකළ පසු ශුද්ධ ලාභය දැක්වීමේදී රු. 1,862,954 ක් අඩුවෙන් සටහන් කර තිබුණි.

2.5 නීති ,රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවීම

නීති ,රීති හා රෙගුලාසි විධිවිධාන වලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත දැක්වේ.

<u>නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව</u>	<u>වටිනාකම</u>	<u>අනුකූල නොවීම</u>
	රු.	
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය		
මුදල් රෙගුලාසි 104 සිට 109	8,484,244	දෙපාර්තමේන්තුව සතු භාවිතයට නුසුදුසු, ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි පොත් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.



(ආ) වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ

(i) 2017 ජූනි 28 දිනැති අංක 01/2017 දරන වක්‍රලේඛය

- මුදල් හා ජන මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළු වත්කම් සම්බන්ධ විස්තර කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු වුව ද එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනැති අංක 4/2018 දරන වක්‍රලේඛය

රජයේ වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය සඳහා 2019 ජනවාරි 01 දිනට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි වත්කම් තක්සේරු කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.6 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට හඳුනා නොගත් රු.17,321,538 ක ලැබීම් ශේෂයක් විගණන දින වන විට ද හඳුනා ගෙන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය හා කාර්යසාධනය

3.1 විදේශ ණය ව්‍යාපෘති

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(අ) මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලෝක බැංකු ණය ආධාර මගින් DL 3 දර්ශකය යටතේ ඉංග්‍රීසි හා ගණිතය විෂයයන් ප්‍රවර්ධනය සඳහා 2019 හා 2020 වර්ෂය සඳහා රුපියල් මිලියන 35 ක් ලබා දී තිබුණ ද එම වර්ෂයන් වලදී රු.20,474,489 ක් DL 3 දර්ශකයට පටහැනි ලෙස දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ පුද්ගල ධාරිතාවය වැඩි දියුණු කිරීම, සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් ළමා කතාන්තර පොතක් නිර්මාණය කිරීම, 5 ශ්‍රේණියේ පෙළ පොත් සමාලෝචන වැඩ මුළු පැවැත්වීම, උපකරණ මිලදී ගැනීම යන කාර්යයන් සඳහා වැයකර තිබුණි.



(ආ) ළමා මනසෙහි ආකල්ප වර්ධනය කිරීම අරමුණු කරගෙන ලේඛකයෙකු ලවා කතාන්තර පොතක් ලියවා ගැනීමට රු.5,758,993 ක් වැය කර සිංහල පිටපත් 155,475 ක් හා දෙමළ පිටපත් 73,475 ක් මුද්‍රණය කර තිබුණි. මෙම පොත් වලින් රු.2,072,500 ක් වටිනා පොත් 82,900 ක් 2021 මැයි 20 දින වන විටත් බෙදා නොහැර ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණි.

3.2 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

- (අ) වසර 05 ඉක්ම වූ දෙපාර්තමේන්තු සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දිනට අයවිය යුතු රු.458,592 ක ශේෂයක් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.
- (ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා පෙළ පොත් බෙදාහැරීමේ කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් අවසන් වී තිබුණ ද තොග ශේෂය පොත් 20,000 ඉක්ම වූ පෙළ පොත් වර්ග 128 කට අයත් රු.593,839,740 ක් වටිනා පෙළ පොත් 4,761,461 ක තොගයක් 2021 ජනවාරි 31 දින වන විට ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ඇ) වර්ෂයට අදාළ පෙළ පොත් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමකින් තොරව පෙළ පොත් මුද්‍රණය කිරීම නිසා මුද්‍රණය කරන ලද පොත් වසර 02 ක් සඳහා නිකුත් කිරීමෙන් පසුව ද තොග ශේෂය පොත් 25,000 ඉක්ම වන පොත් වර්ග 07 කට අයත් රු.48,239,420 ක් වටිනා පොත් 412,632 ක තොගයක් 2021 ජනවාරි 31 දිනට ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ඈ) 2020 ජූනි 30 දිනට පොත් වර්ග දෙකකට අදාළව බෙදා හැරීමට ප්‍රමාණවත් තොග ශේෂයක් තිබියදීත් නැවත මුද්‍රණය කර ඇති නිසා එම මුද්‍රිත ශේෂයට වඩා වැඩි ශේෂයක් ඉතිරි වී තිබූ අවස්ථා ද නිරීක්ෂණය විය.
- (ඉ) පෙර වර්ෂවලදී මුද්‍රණය කරන ලද වටිනාකම රු.333,945,008 ක් වූ අතිරේක පොත් 1,584,066 ක් හා වටිනාකම හඳුනාගත නොහැකි වූ අතිරේක පොත් 23,742 ක් ද වටිනාකම රු.96,915,726 ක් වූ ගුරු අත්පොත් 605,369 ක් ද වටිනාකම හඳුනාගත නොහැකි වූ ගුරු අත් පොත් 158,775 ක් ද 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට නඩුණේන හා පිටිපන ගබඩාවල බෙදා නොහැර ගබඩා කර තිබුණි.



- (ඊ) පෙර වර්ෂ වලට අයත් ණය හිමියන්ට අදාල රු. 3,526,220 ක් වටිනා ගුරු මාර්ගෝපදේශ, අතිරේක පොත් සහ පෙළ පොත් 2021 පෙබරවාරි 28 දින වන විටත් මුද්‍රණය කර භාර දී නොතිබුණි.
- (උ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මුද්‍රණ ඇණවුම් ලබා දී ඒ සඳහා ගිවිසුම් ගත වූ රු. 19,025,130 ක් වටිනා පෙළ පොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සහ අතිරේක පොත් වර්ග 17 ක් 2021 පෙබරවාරි 28 දින වන විටත් මුද්‍රණය කර භාරදී නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වියදම්

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩු 48 ක් පවතින අතර එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. පෙළ පොත් සකස් කිරීමේදී ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයක් වන විත්‍ර ශිල්පී තනතුරු 01 ක් පරිගණක පිටු සැකසුම්කරණය සඳහා තනතුරු 04ක් මෙම පුරප්පාඩු වලට ඇතුළත් වී තිබුණි.
- (ඈ) අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවතින භාෂා පරිවර්තක තනතුරු 02 ක් සඳහා බඳවා නොගෙන එම කටයුතු අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් මඟින් සිදුකර ගැනීම එම නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබා ගැනීමට බාධාවක් වී තිබුණි.

P. H. *Handwritten Signature*
 එම්.අයි.පුෂ්පා හේමමාලි
 සහකාර විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට.

පරිච්ඡේදය04. - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1. ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
<ul style="list-style-type: none"> අනුමත කරන ලද පෙළපොත් අවශ්‍යතාවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රතිශතය 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> පාසල් අවශ්‍යතාවෙන් බෙදාහරින ලද ප්‍රතිශතය 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> නියමිත කාලය තුළමුද්‍රණය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංඛ්‍යාව 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණය කරන ලද අතිරේක පොත් හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> නියමිත කාලය තුළඅලෙවි කරන ලද අතිරේක හා ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සංඛ්‍යාව 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> නියමිත කාලසීමාව තුළ වෘත්තීය සංවර්ධන පාඨමාලා හදාරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 	✓		

පරිච්ඡේදය05. - 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 ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<ul style="list-style-type: none"> වර්ෂ 2030 දී ප්‍රාථමික හා ද්විතීක මට්ටම්වල සියලු ම සිසුන් වෙත සමානව බෙදී යන පරිදි නොමිලේ ලබාදෙන ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> අඩු ආදායම්ලාභී කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම සහ ඔවුන්ගේ දරුවන්ට නිදහස් අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අයිතිය සහතික කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ශ්‍රේණියේ සිට 12 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට නොමිලේ පෙළපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම. 			✓
	<ul style="list-style-type: none"> අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය උදෙසා විෂයමාලා සංවර්ධනය. 	<ul style="list-style-type: none"> ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම. 			✓
<ul style="list-style-type: none"> වර්ෂ 2025 දී සියලු ම සිසුන් හා තරුණ ප්‍රජාව ගුණාත්මක අධ්‍යාපන පද්ධතියක් වෙත ප්‍රවේශ වීම හා සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ යෝජිත සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සඳහා තිරසාර සංවර්ධනය පිළිබඳ අවශ්‍ය ඇමුණුම් ආකෘතිගත කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> තිරසාර සංවර්ධනයට අදාළ කරුණු පෙළපොත්වල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම. 			✓

	<ul style="list-style-type: none"> • නුතන තාක්ෂණය සැපයීමෙන් ග්‍රාමීය පාසල්වල ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය වැඩිදියුණු කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> • පෙළපොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් නොමිලයේ බාගත කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම. 			✓
		<ul style="list-style-type: none"> • 6,7,8,9 ශ්‍රේණි සඳහා අලුතින් තොරතුරු තාක්ෂණය කියවීම් පොත් සහ වැඩපොත් මුද්‍රණය කර බෙදාහැරීම 			✓

<p>▪ වර්ෂ 2025 වනවිට තරුණ හා වැඩිහිටි ජනගහනයේ පුද්ගලයන් අතර වැදගත් රැකියා සහ උගත් ව්‍යවසායකත්වයක් සඳහා ගැලපෙන පහත දැක්වෙන හැකියාවන් දරන්නන්ගේ සංඛ්‍යාවේ සැලකිය යුතු වර්ධනයක් ඇතිකිරීම.</p> <p>උදා :- (කළමනාකරණ, තාක්ෂණික හා වෘත්තීය පුහුණුව, ක්‍රියාකාරී ඉගෙනුම, විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය, නිර්මාණාත්මක බව, නව සොයාගැනීම්, නායකත්වය, සමාජ බලපෑමක් ඇතිකිරීමේ හැකියාව, සම්බන්ධීකරණ හැකියාව, කාල කළමනාකරණ හැකියාව)</p>	<p>● ඉහළ ශ්‍රේණිවල දරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ උරුමයෙන් ලැබෙන කෞශල්‍යයන් හා හැකියාවන් ද උපයෝගී කරගෙන සුදුසු පරිදි ඇතුළත් විය හැකි අධ්‍යාපන ධාරා ඇතිකිරීම හා එමඟින් අනාගතයේ ඔවුන්ට රැකියාවන්ට යොමුවිය හැකි මාර්ගයක් ඇතිකිරීම.</p>	<p>● තාක්ෂණික විෂයධාරාව සඳහා ප්‍රවේශවන සිසුන්ට ඒ සඳහා අදාළ වන දැනුම ලබාගතහැකි වන පරිදි තාක්ෂණවේදය පිළිබඳව අදාළවන අතිරේක පෙළපොත් මාලාවක් මුද්‍රණය කර අලෙවි කිරීම.</p>			✓
	<p>● ද්විතියික, පශ්චාත් ද්විතියික, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයකුගේ ජීවිත කාලය පුරා ම ක්‍රියාත්මක විය හැකි පරිදි ජාතික උපදේශන පද්ධතියක් පිහිටුවීම.</p>	<p>● පෙළපොත්වල උපදේශනය සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.</p>			✓

	<ul style="list-style-type: none"> • සාර්ථක තරගකරුවන්, වගකිවයුතු පුරවැසියන්, විශ්වාසදායක වැඩිහිටියන් බිහිකිරීම අරමුණු කරගෙන සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් ඇතුළත්වන පරිදි ප්‍රතිඵල පාදක විෂයමාලාවක් සංවර්ධනය කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> • පෙළපොත්වල යහපත් සමාජ හැඟීම් හා මනෝභාවයන් සංවර්ධනය සඳහා අදාළ කරුණු ඇතුළත් කිරීම 			✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ වර්ෂ 2030 දී, සියලු මට්ටම්වල අධ්‍යාපනය හා වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා, විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතු දිළිඳු, ස්වදේශීය හා පහළ මට්ටමවල සියලු ලමුන්ට ප්‍රවේශ වීම සඳහා සමාන අවස්ථා ලබාදීම සහතික කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> • විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතු ලමුන්ගේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම 	<ul style="list-style-type: none"> • බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම. 			✓

<p>▪ වර්ෂ 2030 වනවිට 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>● යුක්තිධර්මයන්, අගයයන්, මෘදුකුසලතා, විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා විෂයමාලාව සඳහා හඳුන්වාදීම</p>	<p>● යුක්තිධර්මයන්, අගයයන්, මෘදුකුසලතා, විෂයමාලා සහ සමාජ භාවාත්මක හැකියා, තිරස් හැකියාවන් සහ ජීවන කුසලතා සංවර්ධනය වන සේ තොරතුරු පෙළපොත් වලට ඇතුළත් කිරීම</p>			✓
--	--	--	--	--	---

5.2. අභියෝග

- ❖ පෙළපොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ, අතිරේක පොත් සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර පොත් මුද්‍රණය සඳහා පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය සීමාසහිත වීම
- ❖ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් පෙළපොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පරිශීලනය කිරීමට අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශවීමේදී ඇතිවන ගැටලු
- ❖ අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වී ඉහත ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහා වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
- ❖ අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වී ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ, බහුතරයක් සිසුන් සතු නොවීම
- ❖ පෙළපොත් (සුහුරු පෙළපොත්) සකස් කිරීමට එම සේවා සපයන තාක්ෂණික විශේෂඥ ආයතනවල සහය ලබා ගැනීමට සිදුවීම. එම සේවාවන් ලබාගැනීමෙන් පොතක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා යොදාගන්නා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වීම
- ❖ තාක්ෂණික විෂය ධාරාව සඳහා යොමුවන සිසුන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- ❖ විවිධ තාක්ෂණික විෂයධාරාවන් පිළිබඳ ව විශේෂඥයන්ගේ පවතින හිඟය
- ❖ පරිගණක සාක්ෂරතාව ලබාදීම සඳහා සැපයියයුතු උපකරණ සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම

පරිච්ඡේදය 06. - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

විෂයය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඛැරුතු(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	47	39	08
තෘතීයික	04	02	02
ද්විතීයික	120	84	36
ප්‍රාථමික	172	160	12

6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපෑම

- ❖ **ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී ඇඛැරුතු 08 ක් ඇත.**
මෙම නිලධාරීන් එක් එක් පෙළපොත් වල විෂයභාර නිලධාරීන් වේ. ඇඛැරුතු පවතින විෂය නිලධාරීන්ගේ විෂයයන් දැනට ආවරණය කරනු ලබන්නේ වෙනත් විෂයයන් භාරව කටයුතු කරන විෂයභාරනිලධාරීන් විසිනි.
- ❖ **තෘතීයික ශ්‍රේණියේ ඇඛැරුතු 02ක් පවතියි.**
මෙම ඇඛැරුතු භාෂා පරිවර්තක ඇඛැරුතු වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අවස්ථාවල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කළයුතු අවස්ථාවල දී දැනට එම පරිවර්තක සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ පෙළපොත් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන විෂය භාර නිලධාරීන් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙතින් සිදු කරවා ගනු ලබයි.
එහෙත් කාර්යබහුල ඔවුන් වෙතින් මෙම භාෂා පරිවර්තන රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීමේ දී කල් ගතවීම් සිදුවේ. හදිසි භාෂා පරිවර්තන ලබා ගැනීමේ දී විවිධ ගැටලුවලට මුහුණපෑමට සිදුවේ.
- ❖ **ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ ඇඛැරුතු 36ක් පවතියි.**
චිත්‍ර ශිල්පී වැනි තනතුරුවල පවතින ඇඛැරුතු නිසා බාහිර පුද්ගලයන් ලවා පෙළපොත්වල චිත්‍ර ඇඳගැනීම සිදුකරනු ලබන අතර ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ බහුලව පවතින සංවර්ධන නිලධාරී, කළමනාකරණ නිලධාරී වැනි පුරප්පාඩු නිසා ශාඛාවල මෙහෙයුම් කටයුතු හා ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතුවලදී බාධා ඇතිවේ.
- ❖ **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ඇඛැරුතු 12ක් පවතියි.**
කාර්යාල සේවක සේවයේ පවතින මෙම ඇඛැරුතු නිසා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික කටයුතු කරගෙන යාමේදී බාධාවන් ඇතිවී තිබේ.

6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධන

මානව සම්පත් සංවර්ධනය -2020.12.31 දිනට

අනු අංකය	පුහුණු වැඩ සටහන	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු . '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම ලබාගත් දැනුම /
				දේශීය	විදේශීය		
1	තෙදින සේවාරම්භක පුහුණු වැඩමුළුව	1	දින 03	රු .15,000/-		දේශීය	
2	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	2	දින 03	රු .10,000/-		දේශීය	
3	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වා ගෙන යාම	2	දින 01	රු .8,000/-		දේශීය	
4	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම	1	දින 01	රු .4,000/-		දේශීය	
5	ලිපිගොනු කරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	සියලුම නිලධාරීන්	දින 01	රු .9,000/-		දේශීය	
6	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වූ ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන	90	දින 02	රු .84,672/-		දේශීය	

ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය

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

- නිලධාරීන්ට රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම.
- නිලධාරියාගේ හැකියාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලැබීම.
- රාජකාරි කිරීමේ දී ඇතිවන දුර්වලතා මඟහරවාගැනීමට උපකාර වීම.
- සේවයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට උපකාර වීම.
- සේවක සතුට හා ධෛර්යය වර්ධනය කිරීම.
- සහයෝගී කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම.

පරිච්ඡේදය 07. - අනුකූලතා වාර්තාව

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීමේ අනාගතයේ විඉක්වා යෝජනා කිරීමට 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	ව්‍යවසාය නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම (වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම)			
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.6	වෙනත්			
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
3	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
4	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාර්යාලය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.		

2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	සුදුසු වේ.	
2.6	වෙත්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.9	භාති පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	සුදුසු වේ.	
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම		
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යක්ෂම අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)		
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	සුදුසු වේ.	
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	සුදුසු වේ.	
3.3	සෑම අනුදෙහුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	සුදුසු වේ.	
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මාදුනාංග පැනේපය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	සුදුසු වේ.	
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම		
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	සුදුසු වේ.	

4.2	වාර්ෂික ප්‍රයම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	ඉහල ය.		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	ඉහල ය.		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම			
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර කිරීම.	ඉහල ය.		
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී කිරීම	ඉහල ය		
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	ඉහල ය.		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා කිරීම	ඉහල යාම	පවතින Covid-19 මාරාන්ත තත්වය හමුවේ සේවකර්ම සංවෘතිය හේතුවෙන් මෙම කාර්යය නැවත මාසයක පුළුල් විවෘත කොට දීමට කොටසක් විය.	
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර කිරීම	ඉහල ය.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර කිරීම	ඉහල ය.		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වනුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන යාම කිරීම	ඉහල යාම	පවතින Covid-19 මාරාන්ත තත්වය හමුවේ සේවකර්ම සංවෘතිය හේතුවෙන් මෙම කාර්යය වර්තමානයේදී සම්පූර්ණයෙන්ම සිදු නොවී තිබේ.	
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වනුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර කිරීම	ඉහල යාම.		
8.2	ඉහත සඳහන් වනුලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වනුලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඉහල ය.		

	සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	ඉහල හේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිවිත්ත, උණහා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	ඉහල හේ.		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම			
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ඉහල හෝ		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	ඉහල හේ.		
9.3	වාහන ලොන් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	ඉහල හේ.		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	ඉහල හේ.		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	ඉහල හේ.		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොන් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	ඉහල හේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රඳන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	ඉහල හේ.		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	ඉහල හේ.		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවයේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	ඉහල හේ.		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන			

	සීමාව නොලක්වන පරිදි බැරකම්වලට එල්ලීම		
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්		
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	ඉහල ය.	
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	ඉහල ය.	
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	ඉහල යොස්.	
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම්		
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	ඉහල ය.	
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම		
14	අග්‍රිම ගිණුම		
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	ඉහල ය.	
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	ඉහල ය.	
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	ඉහල ය.	
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳීම කිරීම	ඉහල ය.	
15	ආදායම් ගිණුම		
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	ඉහල යොස්.	
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම		ඉදායම් මුද්‍රා තොග.
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	ඉහල යොස්.	
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු	ඉහල ය.	

	ලිඛිතව ලබාදී තිබීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වනුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාශව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	ඉහල 08.		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පහත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව, තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ අලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	ඉහල 08.		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	ඉහල 08.		
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) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වනුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවකයන් ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	ඉහල 08.		
18.2	එම වනුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවකයන් ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	ඉහල 08.		
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	ඉහල 08		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට හෝ අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	ඉහල 08.		

19.3	ඉහත සඳහන් වනුලේඛයේ දැමුණු 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	ඉහල ස.		
19.4	ඉහත වනුලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා රෙජිස්ට්‍රාර් නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	ඉහල ස.		
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	ඉහල ස.		

අවසානය.