කාර්ය සාධන වාර්තාව

2015

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අන්තර්ගතය

	පිටු අංකය
1. හැඳින්වීම හා පසුබිම් තොරතුරු	01
2. දැක්ම හා මෙහෙවර	02
3. සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය	03
4. ආයතන ශාඛාව	05
5. සංවර්ධන අංශය	08
6. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය	12
7. නිෂ්පාදන අංශය	13
8. ප්‍රකාශන අංශය	15
9. බෙදාහැරීමේ අංශය	16
10. ගිණුම් අංශය	19
11. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	25

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2015

හැඳින්වීම

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

පසුබිම් තොරතුරු

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

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

- මූලික, ද්විතීයික හා උසස් අධ්‍යාපනයේ භාවිතය සඳහා සම්මත පාඩම් පොත් පරිවර්තනය කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදහැරීම හා විකිණීම, ප්‍රකාශන හිමිකම් මිලයට ගැනීම
- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් පොත්, ශබ්ද කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා වෙනත් පොත් නිෂ්පාදනය, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, බෙදහැරීම හා විකිණීම
- ශික්ෂණාධාර, ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ නිෂ්පාදනය, බෙදහැරීම හා විකිණීම
- කියවන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය උනන්දු කරවීම

1965 දී 'බී' ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ස්ථාපනය කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2004.07.14 දින සිට අධිශ්‍රේණිගත දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන තනතුරු නාමය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් ලෙස සංශෝධනය කොට අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් තනතුරකට සමාන වන සේ ඉහළ නංවන ලදි.

මූලික කාර්ය භාරය අධීක්ෂණය කිරීමේ පහසුව උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව සංවර්ධන, නිෂ්පාදන, බෙදාහැරීම්, ප්‍රකාශන, තොරතුරු තාක්ෂණ, මුදල් හා ආයතන ලෙස අංශ බෙදා ඒ යටතේ කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයින්, රියැදුරන් ආදි සහායකයින් අනුයුක්ත කර කටයුතු කිරීමට ව්‍යුහගත කර ඇත.

දැක්ම සහ මෙහෙවර

දැක්ම

අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය හා සමගාමී ව ඉහළ ගුණාත්මක භාවයකින් යුතු අධ්‍යාපනික ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් සැමට අධ්‍යාපනය ලබා දීම සහතික වීම

මෙහෙවර ප්‍රකාශය

රජය මගින් නොමිලේ පෙළපොත් ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය සෙසු පෙළපොත්, වැඩපොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්දමාලා, අතිරේක කියවීම් පොත්, කෝෂ ග්‍රන්ථ හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ඇතුළු අනෙකුත් ආධාරක සම්පාදනය කොට සැපයීමෙන් ද අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීම ඔස්සේ රටට වැඩදායී ගුණවත්, නැණවත් හා නිපුණතාවලින් සපිරි පුරවැසි පිරිසක් බිහිකරලීමට දායක වීම

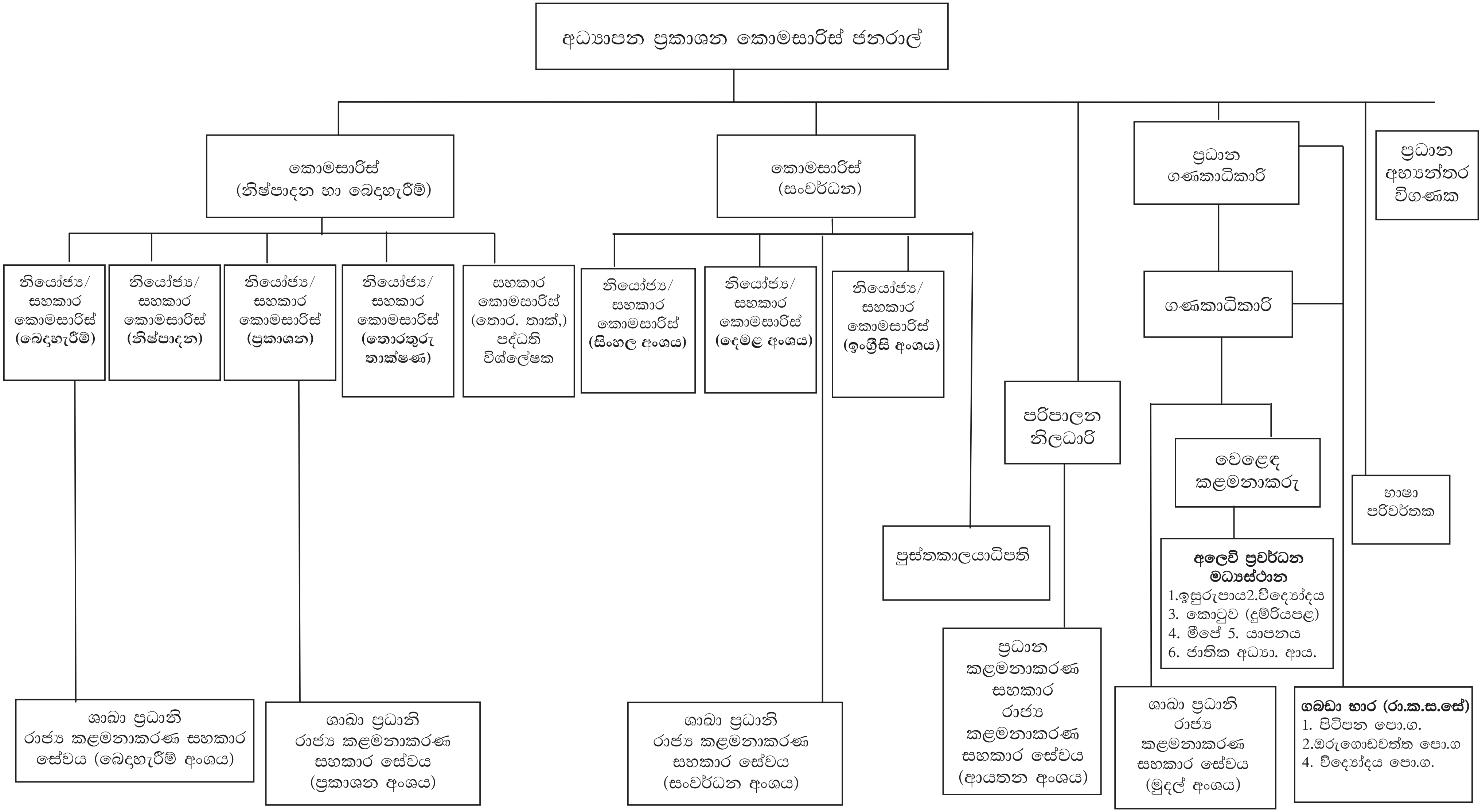
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා පරිපාලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන විධායක වශයෙන් කටයුතු කරන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට පරිපාලන කටයුතුවල දී ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් වන කොමසාරිස්වරුන් දෙදෙනකුගේ ද නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 34 දෙනෙකුගේ ද සහාය ලැබේ. මුදල් අංශය භාර ව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකි. ගණකාධිකාරි සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරිනියක් අනෙක් ගණකාධිකාරි තනතුරෙහි කටයුතු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය භාර ව ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරිනියක් රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරයි.

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

දෙපාර්තමේන්තු සංවිධාන ව්‍යුහය පසු පිටේ දැක්වෙන සටහනේ දක්වා ඇත.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය



ආයතන ශාඛාව

ආයතන ශාඛාවේ මූලික කාර්යය වනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලවල ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම යි.

2015.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත දැක්වේ.

තනතුර	අයත් වන සේවාව	පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1	01	01	
කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1	02	01	01
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	1 1 11/111	01 01 01	01 01 01	
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	1/11 111	38	34	04
සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති විශ්ලේෂක)	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ.	111	01	01	
පරිපාලන නිලධාරි	රා.ක.ස.සේ.	අධි පන්තිය	01	01	
වෙළෙඳ කළමනාකරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01	01	
භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල/දෙමළ සිංහල/ඉංග්‍රීසි	01 01	01	01
පරිගණක පිටු සැකසුම්කරු	දෙපාර්තමේන්තු ගත		06		06
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ. රා.ක.ස.සේ.	1 11 111	55	40	15
පුස්තකාලයාධිපති	පුස්තකාලයාධිපති සේවය	111	01	01	
සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවා		34	18	16
මූල්‍ය සහකාර අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවා ආශ්‍රිත සේවා		01 01	01 01	
සෝදුපත් පාඨක	දෙපාර්තමේන්තු ගත	සිංහල මාධ්‍ය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය දෙමළ මාධ්‍ය	02 01 01		02 01 01
චිත්‍ර ශිල්පි	දෙපාර්තමේන්තු ගත		01		01
රියැදුරු	රියැදුරු සේවය	1 11 අ 11 ආ	12	12	
කාර්යාල සේවක සේවය	කා.සේ.සේ.	1 11 111	15	12	03
වෙළෙඳ සහායක			15	13	02
මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු			02		02
කාර්මික සහායක			02		02
ගබඩා මුරකරු	ප්‍රාථමික සේවය		07	07	
ගබඩා කම්කරු	ප්‍රාථමික සේවය		35	144	
විද්‍යාගාර සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01		01
පුස්තකාල සේවක	ප්‍රාථමික සේවය		01		01
එකතුව			**242**	**292**	**59**

2015 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන්

තනතුර	මාරු වී පැමිණි සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	02
3. පුස්තකාලයාධිපති	01
4. රියැදුරු	02

2015 වර්ෂය තුළ දී ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය	01
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	02

2015 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන්

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. ශ්‍රී.ලං.අ.ප.සේ.	03
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	04
3. වෙළෙඳ සහායක	02
4. ගබඩා කම්කරු	01
5. ගබඩා මුරකරු	01

2015 වර්ෂය තුළ නව පත්වීම්

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. රා.ක.ස.සේ.	03

2015 වර්ෂය තුළ ඉල්ලා අස්වීම්

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. කා.සේ.සේ. III	01

2015 වර්ෂය තුළ තනතුරෙන් මුදා හැරීම්

තනතුර	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1. සංවර්ධන නිලධාරි	01

2015 වර්ෂය තුළ විදේශ පුහුණු

අංකය	කාල පරිච්ඡේදය	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන/ පුහුණුව	පුහුණු පැවති රට	සහභාගි වූ නිලධාරීන්
1	2015.03.23 සිට 2015.05.01 දක්වා	The Professional Training Programme on Printing & Digital Publishing in Education	තායිලන්තය	ටී.එම්. විතාරණ මිය ආර්.ඒ.ඒ.එස්. රූපසිංහ මිය
2	2015.07.13 සිට 2015.07.22 දක්වා	The Professional Training Programme on Printing & Digital Publishing in Education	තායිලන්තය	ඩබ්.ඩී. පද්මිණි නාලිකා මිය ආර්.ඩී. විජේවික්‍රම මිය ඩබ්.අයි. දර්ශිකා මිය එස්.ඩී. කස්තුරිආරච්චි මිය පී. ජයසේකර මිය ඒ. කුලරත්නම් මිය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ලබා දී ඇති දේශීය පුහුණුවීම්

1. නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල මගින් පැවැත්වූ Managing Performance Through Setting Annual KPIS පාඨමාලාව සඳහා එක් නිලධාරියෙක් සහභාගි විය.

2. නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල මගින් පැවැත්වූ කාර්යාල කාර්ය සහායක නිලධාරීන්ගේ වගකීම් හා කාර්යභාරය සම්බන්ධ පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීහු 05 දෙනෙක් සහභාගි වූහ.

3. ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය මගින් පවත්වනු ලැබූ ගබඩාකරණ පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීහු දෙදෙනෙක් සහභාගි වූහ.

සංවර්ධන අංශය

රජය මගින් පෙළපොත් නොමිලයේ ලබා දීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන ම වගකීමයි. එහි සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරන සංවර්ධන අංශය අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය ඒකකය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන විෂය නිර්දේශයන්ට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම සහ නැවත මුද්‍රණය කරනු ලබන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කරලීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශය වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්ය භාරයයි. එමෙන් ම උසස් පෙළ සහ වෙනත් උසස් විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසු සිසුවියන්ට අමතර දැනුම සම්පාදනය කරන අතිරේක පොත් රචනා කිරීම ද සංවර්ධන අංශය මගින් සිදු කෙරේ.

කොමසාරිස්වරියකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන අංශ තුනකින් සංවර්ධන අංශය ක්‍රියාත්මක වෙයි. නියෝජ්‍ය හා සහකාර කොමසාරිස්වරුන් 33 දෙනෙකුගේ සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් 07 දෙනෙකුගේ දයකත්වය ඇති ව පෙළපොත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ.

2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ 6 ශ්‍රේණිය සිට 10 ශ්‍රේණිය දක්වා නව පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී සංවර්ධන අංශය මගින් 2015 වර්ෂය තුළ දී ද සුවිශේෂී වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලැබී ය. මෙහි දී 7 ශ්‍රේණියේ සහ 11 ශ්‍රේණියේ නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල වන පරිදි පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම 2015 වර්ෂයේ දී සිදු විය. එමෙන් ම නව විෂයමාලා සංශෝධනය යටතේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සඳහා 1 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය දක්වා නව පෙළපොත් සම්පාදනය ආරම්භ කිරීම ද 2015 වර්ෂයේ දී සංවර්ධන අංශය ගත් තවත් පියවරකි. එහි දී 1 ශ්‍රේණිය සඳහා නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව පෙළපොත් සම්පාදනය 2015 වර්ෂයේ දී සිදු විය.

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

අ.පො.ස. උසස් පෙළට අලුතින් හඳුන්වා දුන් තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව ප්‍රධාන අනෙකුත් විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි අතිරේක පොත් සම්පාදනය සඳහා ද 2015 වර්ෂයේ දී ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දෙනු ලැබිණි.

සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන තවත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ලෙස බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය දැක්විය හැකි ය. දෘශ්‍යාබාධිත දූ දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පොත් මුද්‍රණය 2015 වර්ෂයේ දී තව දුරටත් ඉදිරියට ගෙන යාමට හැකි වීම සතුටට කරුණකි.

2015 වර්ෂය තුළ සංවර්ධන අංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන් :

01. 2016 වර්ෂය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදිත නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව 7 සහ 11 ශ්‍රේණි සඳහාත් 1 ශ්‍රේණිය සඳහාත් නව පෙළපොත් රචනා කිරීම

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

03. නව විෂය නිර්දේශයට අනුකූල ව සම්පාදනය වන පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් 2015 වර්ෂයේ දී කාර්ය සැසි මාලාවක් සංවිධානය කෙරිණි. මෙහි දී 2015 වර්ෂය සඳහා සම්පාදනය කරන ලද නව පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට පෙර බාහිර සම්පත් පුද්ගලයන් මගින් සමීක්ෂණය කිරීම සිදු කරන ලදි. ඒ සඳහා පෙළපොතට ලේඛක/සංස්කාරක මණ්ඩල සාමාජිකයන් ලෙස සම්බන්ධ නොවූ විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සමීක්ෂකයන් යොදවා ගනිමින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය සිදු කරනු ලැබිණි.

මෙම කාර්ය සැසි මාලාව 2015 පෙබරවාරි, මාර්තු මාසවල දී පැලවත්ත කෑඔසෑක ආයතනයේ දී පවත්වන ලදි. මෙසේ ගුණාත්මක බව පරීක්ෂා කිරීමේ දී අදාළ විෂය නිර්දේශය ආවරණය වීම, භාෂා නිරවද්‍යතාව, විෂය කරුණුවල නිවැරදි බව, නොගැළපීම් යනාදිය පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදි.

කාර්ය සැසි පැවැත්වූ දින	කාර්ය සැසියට සම්බන්ධ වූ සම්පත් පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2015 පෙබරවාරි 18, 19, 20 2015 පෙබරවාරි 24, 25, 26	22 62	හර විෂයයන් සඳහා සම්පාදිත 610 ශ්‍රේණිවල පෙළපොත් විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයින් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම
2015 මාර්තු 9, 10, 11 2015 මාර්තු 16, 17, 18 2015 මාර්තු 24, 25, 26	36 38 38	අනෙකුත් විෂයයන් සඳහා සම්පාදිත 6 10 ශ්‍රේණිවල පෙළපොත් විෂය ප්‍රවීණත්වය දරන බාහිර සම්පත්දායකයින් යොදවා සමීක්ෂණය කිරීම

තව ද 2016 වර්ෂය සඳහා 7 සහ 11 ශ්‍රේණි වෙනුවෙන් සම්පාදනය කරන ලද නව පෙළපොත් සිසුන්ට ලබා දීමට පෙර එම පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමේ කාර්ය සැසි මාලාවක් ද 2015 අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් මාසවල දී පැවැත්විණි. මෙහි දී මෙම පෙළපොත් තෙවන පාර්ශ්වයක් මගින් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම මගින් පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමක් සිදු විය.

පැවැත්වූ දිනය	සහභාගි වූ සම්පත් පුද්ගල සංඛ්‍යාව	සැසියේ අරමුණ
2015 සැප්තැම්බර් 03, 04	32	7 ශ්‍රේණියේ විෂයයන් 4ක් සඳහා පෙළපොත් 07ක් ද, 11 ශ්‍රේණියේ විෂයයන් 13ක් සඳහා පෙළපොත් 27ක් ද, තෙවන පාර්ශ්වයක් මගින් සමීක්ෂණය කෙරිණි.
2015 අගෝස්තු 25, 26, 27	50	7 ශ්‍රේණියේ විෂයයන් 12ක් සඳහා පෙළපොත් 18ක් ද, 11 ශ්‍රේණියේ විෂයයන් 13ක් සඳහා පෙළපොත් 19ක් ද, තෙවන පාර්ශ්වයක් මගින් සමීක්ෂණය කෙරිණි.

04. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2015 වර්ෂයේ දී නව මුද්‍රණ සහ නැවත මුද්‍රණ ලෙස ප්‍රකාශනය කළ අතිරේක පොත් වර්ග ගණනාවක් සම්පාදනයට සංවර්ධන අංශය දායක විය.

- උසස් පෙළ සඳහා හඳුන්වා දෙනු ලැබූ තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව පාදක කර ගනිමින් 2015 වර්ෂයේ උසස් පෙළ හදරන සිසුන් වෙනුවෙන් අතිරේක පොත් පෙළක් සම්පාදනය කිරීමට ප්‍රමුඛත්වයක් දක්වන ලදි.
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව රසායන විද්‍යාව (සි) 11 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ගණිතය (සි) 1 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ගණිතය (සි) 11 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව භෞතික විද්‍යාව (සි) 1 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව භෞතික විද්‍යාව (සි) 11 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය (සි) 11 කොටස
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය (සි) 111 කොටස
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 11 (ස්වයංචල තාක්ෂණවේදය) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 111 (මූලික ගොඩනැගිලි තාක්ෂණවේදය) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 1v (ව්‍යවසායකත්වය) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය v (බිම් මැනුම) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය v1 (ඉංජිනේරු ඇඳීම) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය v11 (මූලික විදුලි තාක්ෂණවේදය) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය v111 (මූලික ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය) (සි)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (මූලික ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණවේදය මූලික හැඳින්වීම) (සි)
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ගණිතය 1 (දෙ)
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ගණිතය 11 (දෙ)
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව රසායන විද්‍යාව 1 (දෙ)
    - ශ්‍රී ලංකා ඉතිහාසය 11 (දෙ)
    - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය 1 (දෙ)
    - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය 11 (දෙ)
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව ක්ෂුද්‍රජීව විද්‍යාව (දෙ)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 1 (දෙ)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 11 (දෙ)
    - ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය 1v (දෙ)
    - තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව (තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය) (දෙ)
    - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය 1v (සි)
    - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය v (සි)
    - ජෛව පද්ධති තාක්ෂණවේදය v1 (සි)

- 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු ඇතුළත් ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍ය දෙකෙන් ම මුද්‍රණය කිරීම
- අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා, වාණිජ හා විද්‍යා විෂය ධාරා සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර සංග්‍රහ එළි දැක්වීම

- අ.පො.ස. උසස් පෙළ විද්‍යා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු 2014
- අ.පො.ස. උසස් පෙළ වාණිජ විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු 2014
- අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (භූගෝල විද්‍යාව) 2014
- අ.පො.ස. උසස් පෙළ කලා විෂය ධාරාව පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (දේශපාලන විද්‍යාව) 2014
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (ගණිතය) 2014
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (ඉංග්‍රීසි) 2014
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (සිංහල) 2014
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (ඉතිහාසය) 2014
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ පිළිතුරු (විද්‍යාව)20082014

- 2015 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ප්‍රකාශයට පත් කළ වෙනත් අතිරේක ග්‍රන්ථ ද සංවර්ධන අංශය මගින් සම්පාදනය කෙරිණි.
  - රසායන විද්‍යාව සඳහා පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීම.
  - අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව සඳහා පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීම
  - සිංහල භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණ විද්වත් මණ්ඩලයක් සම්බන්ධ වී සම්පාදිත සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරය උපදේශ සංග්‍රහය එළිදැක්වීම

05. දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන් වෙනුවෙන් ආරම්භ කරන ලද බ්‍රේල් පෙළපොත් මුද්‍රණය 2015 වර්ෂයේ දී වඩාත් කාර්යක්ෂම කළ හැකි විය.
  - නව විෂය නිර්දේශයට අනුව 2015 වර්ෂයේ රචිත 711 ශ්‍රේණි සිංහල මාධ්‍ය පෙළපොත් සහ අනෙකුත් සියලු සිංහල මාධ්‍ය පෙළපොත් දිවයින පුරා සිටින දෘශ්‍යාබාධිත සිසු සිසුවියන් සඳහා බ්‍රේල් මාධ්‍යයට හරවා බ්‍රේල් මාධ්‍ය පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීම
  - දෙමළ මාධ්‍ය බ්‍රේල් පෙළපොත්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා බ්‍රේල් දැනුම ඇති දෙමළ උපාධිධාරීන් හා ගුරුභවතුන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම
  - මෙතෙක් පැවති බ්‍රේල් මුද්‍රණ ක්‍රමය වඩාත් කාර්යක්ෂම කරමින් යොද ගත් නව බ්‍රේල් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මගින් බ්‍රේල් පෙළපොත් විශාල ප්‍රමාණයක් මුද්‍රණය කිරීම

06. භෞතික තත්ත්වයෙන් උසස් පෙළපොත් සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණු පෙරදැරි කොට ගනිමින් පොත් මුද්‍රණය සඳහා භාවිත වන කඩදාසිවල යෝග්‍යතාව, ගුණාත්මක භාවය මිනුම් කිරීම සඳහා විද්‍යාගාරයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර 2015 වර්ෂය තුළ සම්පාදනය වූ සෑම පෙළපොතක ම කඩදාසි පහත ගුණාංග යටතේ පරීක්ෂා කරන ලදි.

GSM 80 + 2.5 (Tolerance)

Printing Paper (දූව අඩු බව) & Quality wood Free surface sized

Brightness (ISO) (කඩදාසියේ දීප්තිය) – 82% minimum

Opacity (පාරාන්ධ බව) - 90% minimum

Tensile index – MD – 35 min kNm/kg, CD – 20 min 20 min kNm/kg

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

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

සහකාර කොමසාරිස් (තොරතුරු තාක්ෂණ)/ පද්ධති විශ්ලේෂක (3)

↓

සංවර්ධන නිලධාරීන් (01)

↓

කණිෂ්ඨ සේවක සේවය (06)

↓

අනියම් සේවක (02)

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්ය භාරය

1. 2016 වර්ෂයේ ඇණවුම් ලේඛන සකස් කර මුද්‍රණයට භාර දීම
2. සංවර්ධන අංශයේ සම්පාදිත පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් පරිගණක ගත කිරීම සහ මෘදු පිටපත් සකස් කිරීම සහ පිටකවර සකස් කිරීම.
3. ගබඩාවල පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ දත්ත පරිගණක ගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහනක් නිර්මාණය කර ගබඩාවල දත්ත පාදක පවත්වා ගෙන යාම
4. බෙදා අවසන් පෙළපොත් ප්‍රමාණය හා පොත් වටිනාකම් මුදල් අංශයට ලබා දීම
5. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම හා වෙබ් අඩවියට පෙළපොත් ඇතුළත් කිරීම
6. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උත්සව සඳහා අවශ්‍ය වන ආරාධනා පත්‍ර, බැනර්, පෝස්ටර් නිර්මාණය කිරීම
7. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ම පරිගණක හා විද්‍යුත් උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් සැපයීම.

නිෂ්පාදන අංශය

හැඳින්වීම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන අංශයෙහි, නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරිය යටතේ නිෂ්පාදන අංශ භාර සහකාර කොමසාරිස්වරියක් සහ තවත් සහකාර කොමසාරිස්වරියක් ද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරිනියන් තිදෙනෙක් හා සංවර්ධන නිලධාරිනියක් ද කාර්යාල කාර්ය සහායක දෙදෙනෙක් හා අනියම් පදනම මත සේවය කරන සේවකයන් දෙදෙනෙක් 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 මුද්‍රණකරුවන්ගේ 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 සිදු කෙරේ. තව ද විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී ඇගයීම් වාර්තා මුද්‍රණය ද පාසල් සිසුන් හා වෙනත් පාඨකයින් සඳහා වැදගත් වන අතිරේක කියවීම් පොත් සම්පාදනය හා මුද්‍රණය ද සිදු කෙරේ.

2015 වර්ෂය තුළ මෙම අංශය මගින් ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ

1. පාසල් පෙළපොත් ටෙන්ඩරය ලබා දීමට පෙර පිරිවිතර සැදීම සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම; තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය, බෙදාහැරීම් අංශය හා ගබඩාවලින් තොග ශේෂ ලබා ගැනීම
2. එම තොග ශේෂ පදනම් කර ගනිමින් පිරිවිතර කමිටුවක් මගින් 2016 පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර කමිටුවෙන් සකස් කරන ලද වාර්තා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමා ලවා අනුමත කර මුදල් අංශයට භාර දීම
4. එක් එක් විෂයභාර නිලධාරීන්ට Press copy හා Transferred copy ලබා දී ඒවායේ සංශෝධන ඇතුළත් කරගෙන අදාළ සංයුක්ත තැටිය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයෙන් පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
5. අදාළ ටෙන්ඩර් දිනාගත් සමාගම්වලට Press copy හා නිවැරැදි සංයුක්ත තැටි ලබා දීම
6. 1, 7, 11 යන ශ්‍රේණි සඳහා නව විෂය නිර්දේශයන්ට අනුව ලියැවෙන පොත් සඳහා අලුතෙන් පිරිවිතර සැදීම
7. සෝදුපත් අවස්ථාවේ සිට ගුණාත්මක පරීක්ෂාව සිදුවන තුරු ම පොත්වල සියලු ම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
8. නියමිත කාලය තුළ මුද්‍රණකරුවන් උනන්දු කර නිවැරැදි පොත් තොග ගබඩා වෙත ලබා දීම.
9. පෙළපොත්වල නිවැරැදි කිරීම් කළ යුතු විට සහ පොත් තොගවල වැරැදි නිවැරැදි කළ යුතු විට නිෂ්පාදකයන් දැනුම්වත් කර ඒවා නිවැරැදි කිරීම
10. අවශ්‍ය විට අවශ්‍ය මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවායේ මුද්‍රණ සැලසුම් ලබා ගෙන ඒවා පරීක්ෂා කිරීම සහ නිෂ්පාදන ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව දෛනික වාර්තා සැකසීම.
11. පාසල් පෙළපොත්වල භෞතික තත්ත්වය දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම. ඒ අනුව ඇතුළත කඩදාසිය හා පිට කවරය සඳහා සිව් වර්ණ චිත්‍ර හා සිතුවම් යෙදීම. පිට කවරය සඳහා ආර්ට්බෝඩ් ලැමිනේටඩ්, 220ජීප කඩදාසිය යෙදීම මගින් ආකර්ෂණීය පොත් පෙළක් සිසුන් අතට පත් කිරීම.

12. සෑම පොතක් ම පිරිවිතරයට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විද්‍යාගාර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.

13. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමග සම්බන්ධ වී ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය කිරීම.

14. අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම.

15. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධ වී අ.පො.ස. (සා/පෙළ), අ.පො.ස. (උ/පෙළ), 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් මුද්‍රණය කිරීම.

ප්‍රගතිය නිරූපණය කරන දර්ශක

2016 වර්ෂය සඳහා පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණය 2015

අනු අංකය	මුද්‍රණාලය	පොත් වර්ග ගණන	පිටපත් ගණන
01	සී/ස එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගම	10	3,098,000
02	රජයේ මුද්‍රණාලය	05	1,002,000
03	රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව	65	9,110,600
04	විවෘත ටෙන්ඩරය	330	30,862,500
මුද්‍රණය කළ පොත්වල එකතුව		410	**44,073,100**

2016 වර්ෂය සඳහා ගුරු

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මුද්‍රණය 2015

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	15 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	8
02	611 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	64
03	12 13 ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ	10
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**82**

ප්‍රශ්නෝත්තර පොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය 2015

අනු අංකය	පොත් වර්ගය	පොත් වර්ග ගණන
01	අතිරේක පොත්	47
02	ප්‍රශ්නෝත්තර පොත්	19
මුද්‍රණය කළ පොත් වර්ගවල එකතුව		**66**

ප්‍රකාශන අංශය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන අංශයෙහි කොමසාරිස්වරියගේ (නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම්) මෙහෙයවීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රකාශන අංශය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරිනියකගේ අධීක්ෂණය යටතේ තවත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 05දෙනෙකුගේ හා ගබඩා කම්කරු මහතුන්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් පහත කාර්ය භාරය 2015 වර්ෂය තුළ දී ඉටු කර ඇත.

- පෙළපොත් 410ක් සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පොත් 117ක් මුද්‍රණයට අදාළ ඇණවුම් මුද්‍රණකරුවන් වෙත ලබා දීම.

- පෙළපොත්, ගුරු අත්පොත් සහ අතිරේක කියවීම් පොත් 590ට අදාළ ගිවිසුම් සකස් කර මුද්‍රණකරුවන් සමග ගිවිසුම්වලට එළඹීම.

- අතිරේක කියවීම් පොත් 63ට අදාළ ව ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට මුද්‍රණය දක්වා සියලු ම කටයුතු .

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් පරිබාහිර පෙළපොත් සඳහා ඇස්තමේන්තු කැඳවීමේ සිට ඇණවුම් බාර දීම දක්වා සියලු ම කටයුතු .

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

- මුද්‍රණය සඳහා බාර දෙනු ලබන සියලු ම පොත්වලට අදාළ තොග වාර්තා, ගුණාත්මක වාර්තා, මුද්‍රණ අනුමැති, මෘදු පිටපත් වාර්තා සහ ඉන්වොයිසි ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට අදාළ වවුචර් සකස් කිරීම.

බෙදාහැරීම් අංශය

හැඳින්වීම

පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ අංශය නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් කොමසාරිස්වරියක යටතේ පාලනය වේ. සහකාර කොමසාරිස්වරයකු සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් 02 දෙනෙකුට අමතර ව ස්ථිර කනිෂ්ඨ සේවකයෝ 20 දෙනෙක් ද අනියම් පදනමින් සේවකයෝ 07ක් ද සේවයේ යොදවා සිටිති. රජයේ හා රජයෙන් ආධාර ලබන පාසල්වල 111 දක්වා ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මිලියන 04කට අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවකට එක් එක් පාසල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පෙළපොත් බෙද දීම මෙම අංශයට පැවරී ඇති කර්තව්‍යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී පාසල්වලින් හා බෙදාහැරීම් මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන එක් එක් පාසල් හා මධ්‍යස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය වන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මුළු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය වනුයේ මෙම සංඛ්‍යා ලේඛන පදනම් කරගෙන ය.

කාර්ය භාරය

- දිවයින පුරා පිහිටි සියලු ම ජාතික පාසල්, පළාත් පාසල්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් හා 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 සිදුකිරීම සහ පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ 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 නිවැරැදිව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

පෙළපොත් බෙදාහැරීම

2016 පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහනට අනුව දිවයින පුරා පිහිටි ජාතික පාසල්වලට ද ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පළාත් පාසල්වලට ද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සෘජු ව ම පෙළපොත් බෙදාහරිනු ලබන අතර, අනෙකුත් රජයේ පාසල්වලට පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හරහා පෙළපොත් බෙදාහැරීම සිදු කරන ලදි. තව ද, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලට ද පෙළපොත් නොමිලේ ලබා දෙන ලදි. මේ අතර කොළඹ කලාපයේ සියලු ම පාසල්වලට හා නුගේගොඩ කොට්ඨාසයේ සියලු ම පාසල්වලට පෙළපොත් සෘජු ව ම නිකුත් කරන ලදි. මේ අනුව රජයේ පාසල් 10,121ක්, රජයේ අනුමත පෞද්ගලික හා විශේෂ පාසල් 103ක් හා පිරිවෙන් 747ක් ද ඇතුළත් ව ලක්ෂ 42ක ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට පෙළපොත් වර්ග 420ක් යටතේ පිටපත් මිලියන 42කට 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 නොගැනේ). හය වන ශ්‍රේණියේ සිට නව වන ශ්‍රේණිය දක්වා පන්තිවල ඉගෙනුම ලබන සිසුන් සඳහා පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කෙරෙන 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.

පෙළපොත් බෙදාදීමේ උත්සවය

2016 වසර සඳහා පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිල උත්සවය මෙවර සංවිධානය කරනු ලැබුයේ කොළඹ ආනන්ද විද්‍යාලයේ ය. 2016 ජනවාරි මස 05 වන දින එම උත්සවය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ, ගරු අධ්‍යාපන රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ හා අධ්‍යාපන ලේකම්තුමාගේ සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලදි. එහි දී විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සඳහා පෙළපොත් ප්‍රදානය සිදුකිරීම විශේෂ කරුණකි. දිවයින පුරා සියලු ම පාසල්වල පාසල් පෙළපොත් බෙදාදීමේ දිනය ලෙස මෙදින නම් කෙරුණු අතර, මීට සමගාමී ව සියලු ම පාසල්වල පෙළපොත් බෙදාදීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර පවත්වන ලදි.

පොත් බෙදාහැරීමේ උපකම්ටු

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 හා මාධ්‍ය අනුව තෝරා පත්කර ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් අහඹු පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීමේ වැඩපිළිවෙළ විධිමත් කරන ලදි.

(ආ) වැඩසටහන් සම්පාදන හා ප්‍රගති පාලන ඒකකයක් පොත් බෙදීමේ අංශයට එක් කරන ලදි. පොත් බෙදීමේ වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ පාසල්වලට, බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථානවලට හා කොට්ඨාසවලට යැවෙන පොත් සඳහා නිකුත් කිරීමේ ලේඛන සකස් කිරීම මෙහි කාර්යභාරය විය. ගබඩාවලට ලැබෙන පොත් වර්ග හා සංඛ්‍යා පිළිබඳ දෛනික තොරතුරු ලබා ගනිමින් නිකුත් කිරීමේ

ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ හේතුවෙන් එක ම දිස්ත්‍රික්කයකට පොත් ප්‍රවාහනය කරන වාර ගණන අඩුකර ගැනීමට ඉඩකඩ සැලසේ.

(ආ) පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛන වර්ග 03ක් මුද්‍රණය කොට කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබාදෙන ලදි. දත්ත ගෙන්වා ගැනීමේ දී හා පෙළපොත් බෙදහැරීමේ දී සිදුවන වැරැදි අවම කර එම කාර්යය කාර්යක්ෂම ව හා නිවැරදි ව සිදු කිරීමට මේ නිසා හැකි විය. මූලික පිරිවෙන්වලට අදළ පෙළපොත් ද කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල ජාලය ඔස්සේ බෙදහරිනු ලබන බැවින් මූලික පිරිවෙන්වල පරිවේණාධිපති ස්වාමීන්වහන්සේලා මගින් පිරිවෙන්වලට අවශ්‍ය පෙළපොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන ද වාර්ෂික පෙළපොත් ඇණවුම් ලේඛනවලට ම ඇතුළත් කර ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගනු ලැබිණි.

පෙළපොත් ප්‍රවාහනය සඳහා දීමනා වවුචර් සකස් කිරීම

(අ) පෙළපොත් බෙදහැරීමේ මධ්‍යස්ථානයේ සිට පාසල් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් විසින් දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන වවුචර් පත් පරීක්ෂා කර මුදල් ශාඛාවට යොමු කිරීම

(ආ) පෙළපොත් ප්‍රවාහන ආයතන සඳහා ගෙවීම් වවුචර් පත් සකස් කර අදළ ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම

ගිණුම් අංශය

හැඳින්වීම

ගිණුම් අංශය සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි ගණකාධිකාරි ඇතුළුව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ දාහතර දෙනෙකු සහ අයවැය සහකාරවරියක ද මූල්‍ය සහකාරවරියක ද අනුයුක්ත කර ඇත.

කාර්යභාරය

- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා පිළියෙල කිරිම සහ ඇස්තමේන්තු සීමා සංශෝධනයට අදාල කටයුතු සිදුකිරිම.
- පාසල් පෙළපොත් මුද්‍රණයට හා පෙළපොත් ප්‍රවාහනයට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටුකිරිම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වැටුප් සකස්කිරිම සහ චෙක්පත් නිකුත් කිරිම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්යමණ්ඩලවල අතිකාල ගමන් වියදම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීමේ කටයුතු .
- කාර්යමණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය, පාපැදි ණය හා උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීම සහ ආපසු අයකර ගැනීම.
- කාර්යමණ්ඩලය සඳහා මුදලින් කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් කිරීම. (වැටුප් හා ආපදා ණය හැර)
- ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියළුම පොත් ලෙජර හා ගිණුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම.
- මාසික සාරාංශ තැන්පත් ගිණුම් වාර්තා බැංකු සැසැඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමෙහි සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සියළුම අංශ සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා මූලධන භාණ්ඩ මිලට ගැනීම ගබඩා කරීම හා බෙදාහැරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල සියළුම උපයෝගී සේවා සඳහා වන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.
- පෙළපොත් මුද්‍රණ ගාස්තු හා ප්‍රවාහන ගාස්තු ගෙවීම.
- පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරි ගාස්තු මෙන්ම පෙළපොත් ප්‍රවාහනය කිරිමේ විදුහල්පති දීමනා සහ ගබඩාකිරීමේ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරි දීමනා ගෙවීම.
- වාර්ෂික වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සමීක්ෂන මණ්ඩල නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පෙළපොත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල විකුණුම් වාර්තා ලේඛනගත කිරීම.
- පෙළපොත් සම්පාදනය පරිවර්තනය කිරීම හා සංස්කරණය කරීම වෙනුවෙන් වන ගාස්තු ගෙවීම.
- මුද්‍රණය කරනු ලබන සියළු පෙළපොත් මිල කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මිලදීගැනීම් පිළිබඳව මිල කැඳවීම්, තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වෙත යොමුකරීම, එම තීරණ අනුව ක්‍රියාකිරීම හා මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වෙනත් සේවා සපයාගැනීම සම්බන්ධ ගෙවීම් කරීම.
- අත්තිකාරම් ලබාදීම හා අත්තිකාරම් පියවීමට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම.

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගබඩාව වෙත පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ ලබාගන්නා භාණ්ඩ සඳහා ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා එම භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි නිකුත් කරීම.
- වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය මගින් සනාථ කරගනු ලබන අබලි භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමට අදාල කටයුතු .
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම වාහන සම්බන්ධව ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, වාහන නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු ඉටුකිරීම.
- වාහන සඳහා විධිමත් පරිදි ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ධාවන සටහන් පරීක්ෂාව.
- රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අනුව සිගාස් වැඩසටහන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවා ඇති වාර්ෂිකව රු.මි 3900 ක පමණ ප්‍රතිපාදන මත කටයුතු කරන තනි මූල්‍ය ඒකකයකි.

පොත් ප්‍රකාශනයට අදාල කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇතුළු සියළු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන අධිකාරි බලය හා මූල්‍ය බලතල ලබාදෙමින් පොත් ප්‍රකාශනය කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරිමට හැකිවන සේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ඒ ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් තත්ත්වයට අධිශ්‍රේණිගත කර ඇත.

නොමිලේ පෙළපොත් ලබාදීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමතරව උසස් පෙළ හා වෙනත් විභාග ඉලක්ක කොටගත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන සහ පසුගිය වර්ෂවල විභාග ප්‍රශ්ණපත්‍ර සහ ඇගයීම් පටිපාටි සංශෝධනය කර මුද්‍රණය කර සහනදායී මිලට අලෙවි කිරීම සිදුකෙරේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන්කෙරෙන ප්‍රතිපාදන අනුව ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් මුදල් සම්පාදනය කෙරේ.

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

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය
විද්‍යෝදය පිරිවෙන
යාපනය මධ්‍ය මහා විද්‍යාල පරිශ්‍රය
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම
ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ
කොටුව දුම්රිය ස්ථානය

පෙළපොත් අතිරේක කියවීම් පොත්, පරිවර්තන ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා, කෝෂ ග්‍රන්ථ සහ අධ්‍යාපන සංයුක්ත තැටි ඇතුළු විද්වත් මණ්ඩලයක් විසින් අනුමත කරනු ලබන බාහිර ලේඛකයන්ගේ පොත්, එම මධ්‍යස්ථානවල අලෙවි කරන අතරම ජාතික විෂයමාලාව යටතේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබාදෙන පෞද්ගලික පාසල්වලට පෙළපොත් අලෙවි කිරීමද 2008 වර්ෂයේ සිට ආරම්භ කෙරිණ 2010 වර්ෂයේ දී ජංගම රථවලින් දිවයින පුරා පොත් අලෙවි කිරීම ආරම්භ කෙරින.

2015 වර්ෂයේ පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම **රු. 131,887,980.50 කි.**

❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 4 6,089,303.34
❖ විද්‍යෝදය පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 64,784,098.61
❖ යාපනය පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 3,286,617.05
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය , මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 13,057,413.50
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය , මීපේ පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 2,716,416.50
❖ කොටුව දුම්රියස්ථානය , පොත වෙළෙඳ සල	-	රු. 1,954,131.50
එකතුව	–	**රු.** 131,887,980.50

මීට අමතර ව පෞද්ගලික පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ පොත් අලෙවි කිරීමේ වැඩසටහනක් ද ක්‍රියාත්මක කෙරේ

2015 වර්ෂයේ පෞද්ගලික පොත් විකිණීමෙන් ලැබුණු මුළු ආදායම **රු.** 1,226,404.22 **කි.**

❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 897,836.22
❖ විද්‍යෝදය පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 125,388.00
❖ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය , මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 67,605.00
❖ ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානය , මීපේ පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 132,310.00
❖ කොටුව දුම්රියස්ථානය , පොත් වෙළෙඳ සල	–	රු. 3,265.00
එකතුව	–	**රු.**1,226,404.22

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පොත් අලෙවි ආදායම - 2015

මාසය	විදයෝදය පොත් වෙළෙඳ සල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළෙඳ සල	යාපනය පොත් වෙළෙඳ සල	මීපේ පොත් වෙළෙඳ සල	කොටුව පොත් වෙළෙඳ සල	මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	එකතුව
ජනවාරි	6,852,890.99	2,909,001.50	178,807.15	191,608.00	112,166.00	897,012.00	**11,141,485.64**
පෙබරවාරි	5,630,544.50	2,114,819.50	140,594.95	197,840.00	143,799.00	1,217,785.00	**9,445,382.95**
මාර්තු	4,556,018.20	2,551,412.00	121,492.40	161,577.00	157,172.00	1,482,801.50	**9,030,473.10**
අප්‍රේල්	2,785,460.53	1,781,092.00	142,706.20	224,795.00	251,799.00	916,486.00	**6,102,338.73**
මැයි	5,445,479.23	3,077,671.00	214,062.90	290,460.00	202,147.00	1,496,497.00	**10,726,317.13**
ජුනි	5,646,819.40	9,407,245.79	245,569.30	332,636.00	215,077.00	1,317,627.50	**17,164,974.99**
ජූලි	5,584,692.30	1,881,847.50	206,334.20	215,361.00	186,273.00	998,320.00	**9,072,828.00**
අගෝස්තු	4,408,260.58	1,596,429.50	198,154.65	205,097.00	145,191.00	936,323.50	**7,489,456.23**
සැප්තැම්බර්	5,330,866.45	1,775,634.50	255,467.80	199,855.00	157,864.50	943,148.00	**8,662,836.25**
ඔක්තෝබර්	4,141,006.95	1,333,063.00	299,950.25	272,398.50	112,406.00	886,946.50	**7,045,771.20**
නොවැම්බර්	4,273,741.28	5,473,370.50	387,940.55	165,907.00	130,805.00	728,278.00	**11,160,042.33**
දෙසැම්බර්	10,128,318.20	12,187,716.55	895,536.70	258,882.00	139,432.00	1,236,188.50	**24,846,073.95**
එකතුව	**64,784,098.61**	**46,089,303.34**	**3,286,617.05**	**2,716,416.50**	**1,954,131.50**	**13,057,413.50**	**131,887,980.50**

පෞද්ගලික පොත් අලෙවි ආදායම - 2015

මාසය	විදශෝදය පොත් වෙළෙඳ සල	ඉසුරුපාය පොත් වෙළෙඳ සල	මීපේ පොත් වෙළෙඳ සල	කොටුව පොත් වෙළෙඳ සල	මහරගම පොත් වෙළෙඳ සල	එකතුව
ජනවාරි	9,290.00	6,200.00	8,420.00	-	-	**23,910.00**
පෙබරවාරි	10,430.00	5,175.00	13,435.00	-	-	**29,040.00**
මාර්තු	8,355.00	2,290.00	6,190.00	-	-	**16,835.00**
අප්‍රේල්	12,295.00	850.00	13,720.00	-	-	**26,865.00**
මැයි	10,790.00	3,430.00	10,220.00	-	-	**24,440.00**
ජූනි	13,900.00	432,388.22	12,480.00	1,200.00	-	**459,968.22**
ජූලි	6,625.00	426,193.00	7,305.00	-	-	**440,123.00**
අගෝස්තු	9,790.00	1,665.00	10,300.00	475.00	10,770.00	**33,000.00**
සැප්තැම්බර්	15,125.50	4,880.00	19,465.00	-	7,600.00	**47,070.50**
ඔක්තෝබර්	17,292.50	8,900.00	15,630.00	-	13,560.00	**55,382.50**
නොවැම්බර්	11,495.00	3,585.00	4,990.00	-	9,760.00	**29,830.00**
දෙසැම්බර්	-	2,280.00	10,155.00	1,590.00	25,915.00	**39,940.00**
එකතුව	**125,388.00**	**897,836.22**	**132,310.00**	**3,265.00**	**67,605.00**	**1,226,404.22**

2015 මූල්‍ය කාර්ය ඵල වාර්තාව

අයවැය විස්තරය	2015 වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	2015.12.31 දිනට වියදම
වැය ශීර්ෂ ගත වියදම		
පුද්ගල පඩි නඩි	33,273,000.00	33,179,081.00
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	22,127,000.00	14,082,201.00
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	**55,400,000.00**	**47,261,282.00**
මූලධන වියදම්		
මූලධන වත්කම්වල පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම (වාහන)	300,000.00	292,176.00
මූලධන වියදම් අත්පත් කර ගැනීම		
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,682,000.00	1,680,934.00
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	4,226,900.00	3,322,775.00
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	26,677,100.00	26,677,089.00
පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	3,014,000.00	3,013,887.00
එකතුව	**35,600,000.00**	**34,694,685.00**
අනෙකුත් මූලධන වියදම්		
පාසල් පෙළපොත්වල ගුණාත්මක භාවය වැඩි කිරීම (ලෝක බැංකුව)	20,000,000.00	14,403,143.00
අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව (පෙළපොත් මුද්‍රණය හා බෙදා හැරීම)	3,950,000,000.00	3,931,821,770.10
අවම බැර සීමාව	3,000,000,000.00	4,038,808,920.36
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	4,000,000,000.00	803,505,928.21
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම		
උපරිම හර සීමාව	6,930,000.00	6,835,806.00
අවම බැර සීමාව	5,430,000.00	6,342,347.00
උපරිම හර ශේෂ සීමාව	33,000,000.00	21,697,263.92

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

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

මෙම අංශය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් ම, අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වීම පරීක්ෂා කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද කාර්යයන්හි ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පරීක්ෂා කිරීම, මෙහෙයුම් පාලනය, ගණකාධිකරණ අඩුපාඩු, කාර්යසාධනය, නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ ගනුදෙනු පිළිබඳ ව සොයා බලා අනාවරණය කර ගන්නා කරුණු අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම සහ විගණන විමසුම් යොමු කිරීම මඟින් නිවැරැදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා පසු විපරම් කිරීම මඟින් මනා පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව 2015 වර්ෂයේ දී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අදළ විගණන විමසුම් හා විගණන වාර්තාවල අඩුපාඩු නිවැරැදි කර ගැනීමට ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

අනු අංකය	විස්තරය	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග
01	ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ දී ගිවිසුමට අනුකූල ව කටයුතු නොකිරීම	සේවා සැපයම් ගිවිසුම් අනුව ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනිම සඳහා උපදෙස් දීම
02.	පොදු තැන්පත් ගිණුම	යථාවත් කර ඇත
03.	අලෙවිසල්වල ප්‍රකාශන ආදයම ගිණුම්ගත කිරීම	දෛනික ආදයම එදින ම බැංකුගත කිරීමට උපදෙස් දීම
04.	විසර්ජන ගිණුම	පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීමට උපදෙස් දීම.
05.	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	ණය අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
06.	අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම	පෙන්වා ඇති පැවති අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම.
07.	උපපත්‍රිකා පොත් මුද්‍රණය	පෙන්වා දුන් අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීම
08.	ඉසුරුපාය පොත් අලෙවිසල පරීක්ෂාව	පවතින අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීම
09.	පොත් අලෙවිප්‍රවර්ධන ජංගම රථ සේවය	පෙන්වා දී ඇති දුර්වලතා නිවැරැදි කිරීමට උපදෙස් දීම
10.	පාසල් සිසුන් සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම හා බෙද හැරීම පරීක්ෂාව	අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයේ දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට උපදෙස් ලබා දීම