වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම්

**வருடாந்த செயற்திறன் அறிக்கையும் கணக்குகளும்**

**Annual Performance Report& Accounts**

2020

செலவினத் தலைப்பு -236

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்

**Department of Official Languages**

# உள்ளடக்கம்


## 01 ஆம் அத்தியாயம் நிறுவனத்தின் விவரம்

1.1 அறிமுகம் 01
1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு, செயற்பணி, நோக்கங்கள் 02
1.3 திணைக்களத்தினால் நிறைவேற்றப்படும் பணிகள் 03
1.4 அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் கட்டமைப்பு 04
1.5 திணைக்களத்தின் பிரிவுகள் 05

## 02 ஆம் அத்தியாயம்முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

2.1 2020 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் முன்னேற்றம் 06

2.2 திணைக்களத்தின் சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால நோக்கங்கள் 14

## 03 ஆம் அத்தியாயம்2020 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று 16
3.2 நிதி நிலைமை கூற்று 17
3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று 18
3.4 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 19
3.5 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை
3.6 நி.பி. குறிப்பு 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ ணைக்களங்களின் முகவராக இத் திணைக்களம்/ மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாணச் சபைக்கானசெலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு 19

3.7 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை 19
3.8 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை 20

## 04 ஆம் அத்தியாயம்செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் 29

## 05 ஆம் அத்தியாயம் பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப்(SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகைமற்றும் சவால்கள்

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்கள் 35
5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் அடைவுகள் மற்றும் சவால்கள் 37

## 06 ஆம் அத்தியாயம் மனிதவளப் பக்கத் தோற்றப்பாடு

6.1 வருடாந்திர கேடர் தகவல் தாள் 38

6.2 பதவியணி முகாமைத்துவம் 40
6.3 பதவியணியினரின் திறன் விருத்தி 41

## 07 ஆம் அத்தியாயம்இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

7.1 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 46

**08** முற்றும் 49

# 1 ஆம் அத்தியாயம் - நிறுவனத்தின் விவரம்

## 1.1 அறிமுகம்

1956 ஆம் ஆண்டு 33 ஆம் இலக்கங் கொண்ட அரசகரும மொழிகள் சட்டத்தை அமுல்படுத்தும் நிறுவனமாக 1956.10.01 ஆம் திகதி அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. 1987 – 13 ஆம் அரசியலமைப்புத் திருத்தத்திற்கும் 1988 – 16 ஆம் திருத்தத்திற்கும் அமைவாக சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகள் இரண்டும் இலங்கையின் அரசகரும மொழிகளாக்கப்பட்டதோடு, ஆங்கிலம் இணைப்பு மொழியாக்கப்பட்டது.அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தில் 18ஆம் மற்றும் 19ஆம் உறுப்புரைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அரசகரும மொழிகள் கொள்கையை வினைத்திறன் மிக்கதாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்கும் நிறுவனமாக அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம் செயற்படுவதோடு, மேற்குறித்த மூன்று மொழிகளுக்குமான பரந்த செயன்முறையொன்று அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

2020 ஆம் ஆண்டு வெற்றிகரமாக 64 வருடங்களைப் பூர்த்திசெய்த இத் திணைக்களம் மக்களின் மொழி உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொறுப்புடன் சேவையாற்றும் நிறுவனமாகும். இங்கு மொழிபெயர்ப்பு நடவடிக்கைகளை பூர்த்தி செய்து அரசாங்கத்திற்கு வழங்குதல், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் மொழித்தேர்ச்சியை விருத்தி செய்தல், கலைச் சொற்றொகுதிகளைத் தயாரித்தல், மொழி தொடர்பான பாடப்புத்தகங்கள் மற்றும் அகராதிகளை தொகுத்தல், மொழியாற்றலுடன் கூடிய சமுதாயத்தை உருவாக்குவதற்காக மொழி மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை திட்டமிடலை நவீன தொழினுட்பம் ஊடாக பணிகளை மிக இலகுவாக நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் முதலான பணிகள் அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. நடைமுறையில் அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சினால் நிர்வகிக்கப்படும் இந்நிறுவனத்தின் அரசகரும மொழிகள் ஆணையாளர் நாயகம் அவர்கள் பிரதான பதவியை வகிக்கிறார்.

02/2020 ஆம் இலக்கங் கொண்ட அரசாங்க நிதி சுற்றறிக்கையின் படி தயாரிக்கப்பட்ட அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் இதன்மூலமாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.


| | | |
|---|---|---|
| விலாசம் | - | இல. 341/7, கோட்டே வீதி, இராஜகிரிய |
| தொலைபேசி | - | 011 2888934 |
| பெக்ஸ் | - | 011 2888928 |
| மின்னஞ்சல் | - | comm.@langesdept.gov.lk |
| இணையதளம் | - | www.languagesdept.gov.lk |

## 1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு, செயற்பணி, நோக்கங்கள்

### நோக்கு

சகவாழ்வுடன் கூடிய சமாதானமான
மும்மொழி சமூகம்

### செயற்பணி

இனங்களுக்கிடையிலான ஒற்றுமையையும், சமாதானத்தையும் அடைவதைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு அரசகரும மொழிகள் கொள்கையை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்குதலும் ஒருங்கிணைத்தலும்

### நோக்கங்கள்

சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் விரும்பிய மொழியில் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு பொதுமக்களுக்கான உரிமையைப் பாதுகாப்பதன் பொருட்டு அரச அலுவலர்களின் மொழித் தேர்ச்சியை உயர்த்தல்.

பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு ஒத்துழைப்பினை வழங்குவதற்கு இயன்றவரை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் மற்றும் வேறு வெளிநாட்டு மொழியாற்றல்களுடன் கூடிய சமூகமொன்றை உருவாக்குதல்.

அரசின் உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளர் என்ற வகையில் வினைதிறனான மொழிபெயர்ப்பு சேவையினை வழங்குவதினை

தேசிய மொழிகளை மேம்படுத்துவதற்கும், கற்பதற்கும், பயன்படுத்துவதற்கும் வசதிகளை வழங்குதல்.

தேசியமற்றும் சர்வதேச மொழியாற்றலை மேம்படுத்துவதற்காக பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.

## 1.3 திணைக்களத்தினால் நிறைவேற்றப்படும் பணிகள்

1. அரசகரும மொழித்தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான எழுத்து மூல மற்றும் வாய்மூல பரீட்சைகளை நடாத்தலும் சான்றிதழ்களை வழங்குதலும்.

2. அரச மற்றும் பகுதி அளவிலான அரச நிறுவனங்களின் மொழிபெயர்ப்புப் பணிகளை நிறைவேற்றல் (சிங்களம்/ஆங்கிலம்/தமிழ்)

3. பல்வேறு துறைகளுக்குரிய சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில கலைச்சொல் அகராதிகளைத் தொகுத்தல்.

4. அரச உத்தியோகத்தர்களின் மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளுக்கான பாடப் புத்தகங்களையும் வழிகாட்டல் நூல்களையும் தொகுத்தலும் விநியோகித்தலும்.

5. நவீன தொழினுட்பத்துடன் கூடிய மொழி ஆய்வுகூடத்தில் சிங்கள, தமிழ், ஆங்கில மொழிகளையும் வேறு வெளிநாட்டு மொழிகளையும் கற்பிக்கும் வகுப்புக்களையும் பரீட்சைகளையும் நடாத்துதல்.

6. வெளிவாரியான நிறுவனங்களின் பணிக் குழுவினருக்கு மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளையும் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகளையும் நடாத்தல்.

7. பல்கலைக்கழகங்களிலும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு கல்வி நிறுவனங்களிலும் மொழிபெயர்ப்புப் பாடநெறிகளைப் பயில்வோருக்கு செயன்முறைப் பயிற்சியை வழங்கல்.

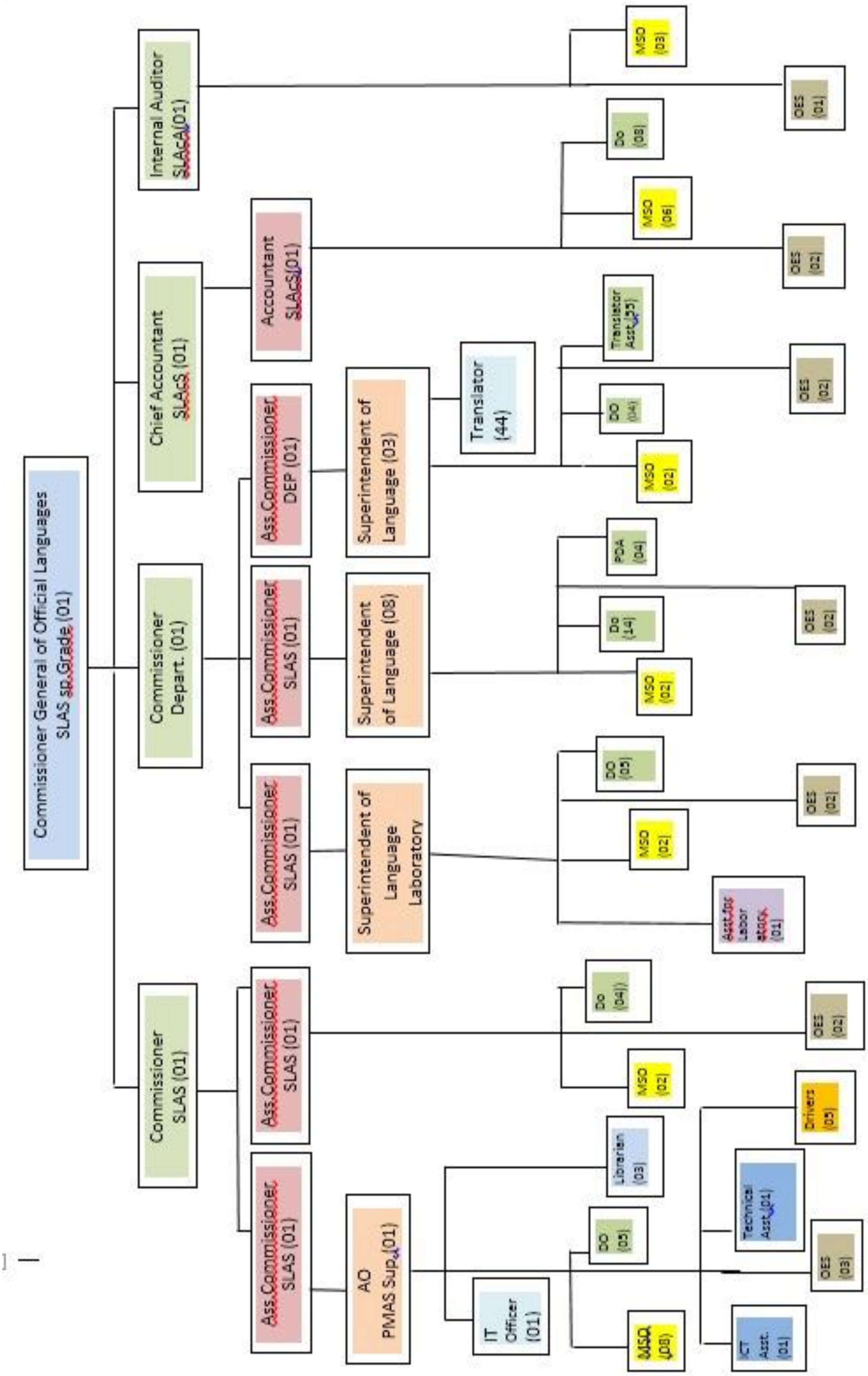
8. அரசகரும மொழித்தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு குறித்த அலுவலர்களுக்காக அ.நி.சுற்றறிக்கை 18/2020 இன் படி சிங்களம் மற்றும் தமிழ் பாடநெறிகளை நாடுபூராகவும் நடாத்துவதற்கான பாடப்பரப்பு, ஆசிரியர் வழிகாட்டி, கற்கைக்கான துணைநூல்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் வளவாளர்களை அறிவுறுத்தல்.

9. தேசிய மொழித் தகைமைகளை மதிப்பீடு செய்து பரீட்சையை நடாத்துதல்.

10. மொழிபெயர்ப்புப் பணியை இலகுவாக்குதன் பொருட்டு புதிய தொழினுட்பத்தை பயன்படுத்தல்.

11. தேசிய ரீதியில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சிங்கள மொழித் தினம், தமிழ் மொழித் தினம் மற்றும் மொழிபெயர்ப்புத் தினம் ஆகியவற்றைக் கொண்டாடுதல்

## 1.4 ORGANIZATIONAL STRUCTURE – DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES



## 1.5 திணைக்களத்தின் பிரிவுகள்

1. **மொழிபெயர்ப்புப்பிரிவு**
2. **பரீட்சைப் பிரிவு**
3. **மொழி ஆய்வுகூடம்**
4. **கலைச்சொற்றொகுதி தொகுப்புப் பிரிவு**
5. **கணக்குப் பிரிவு**
6. **நிர்வாகப் பிரிவு**
7. **நூலகம்**

# 01 ஆம்அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

## 2.1 2020 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் முன்னேற்றம்

### மொழி பெயர்ப்புப் பிரிவு

ஒரு பன்மொழி சமூகத்தில், பொதுநிர்வாகத்திற்கும் மொழிபெயர்ப்பிற்கும் இடையே பிரிக்கமுடியாத தொடர்பு உள்ளது. மொழி அறிவானது பொது நிர்வாகத்தின் இன்றியமையாத பகுதியாக இருப்பதோடுபன்மொழிகளைப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நாட்டில், பொது நிர்வாகத்தை வினைதிறன்மிக்கதாக நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு மொழிபெயர்ப்பின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவையானதுமிகவும் பெரிதானது.

சிங்களம் மற்றும் தமிழ் அரசகரும மொழிகளாக அமுல்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக 1955 ஆம் ஆண்டு ஒக்டோபர் 01 ஆந் திகதி அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம் ஸ்தாபிக்கப்பட்டதோடு 1956 ஆம் ஆண்டு அரசகரும மொழிகள் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டதன் பின்னர் அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளராக இதன் மூலம் பரந்தளவிலான சேவைவழங்கப்படுகிறது.

மொழிபெயர்ப்பு வேலை தொடர்பாக இத் திணைக்களம் நிறைவேற்றிய முன்னோடி பணியானது ஆரம்ப கால நிர்வாக அறிக்கைகளில் பிரதிபலிக்கிறது. இன்று, அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முக்கியமான ஆவணங்களை மொழிபெயர்ப்பு செய்தல் போன்றேசெவ்வைப் பார்த்தல் என்பதுதொழினுட்ப ரீதியாக வினைதிறன்மிக்கதாக செய்யப்படுகின்ற மற்றொரு தனித்துவமான பணியாக அறிமுகப்படுத்தலாம், இவ்வாறு தரமான மொழிபெயர்ப்புச் சேவையைப் பாதுகாப்பதற்கான வசதிகளை வழங்குவதைநோக்கமாகக் கொண்டு உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளர் என்ற வகையில் 2020 ஆம் ஆண்டில் எய்தியமுன்னேற்றம் பின்வருமாறு.

அரச மற்றும் பகுதியளவிலான அரச நிறுவனங்களிலிருந்து கிடைக்கும் மொழிபெயர்ப்புக் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பின்வருமாறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

| மொழிபெயர்ப்புக்கோரிக் கைகள் | சிங்களம்/தமிழ் | சிங்களம் /ஆங்கிலம் | தமிழ்/ ஆங்கிலம் | தமிழ்/சிங்களம் | ஆங்கிலம் /சிங்களம் | ஆங்கிலம்/ தமிழ் |
|---|---|---|---|---|---|---|
| மொழிபெயர்ப்புசெய்யப் பட்டஆவணங்களின்எ ண்ணிக்கை (பக்கங்கள்) | 377 | 301 | 95 | 172 | 148 | 1191 |
| செவ்வைப்பார்த்தஆவண ங்களின்எண்ணிக்கை (பக்கங்கள்) | 180 | 386 | - | - | - | 273 |

இவற்றுள் மொழிபெயர்ப்பு செய்வதற்கும் செவ்வைப் பார்ப்பதற்கும் பெறப்பட்ட சில விசேட ஆவணங்கள் பின்வருமாறு.

✓ திறைசேரி பிணையங்கள் வெளியிடுவது தொடர்பாக பரிசீலனை செய்தல் மற்றும் ஜனாதிபதி விசாரணைக் குழுவின் இறுதி அறிக்கையை தமிழில் மொழிபெயர்த்தல்.

✓ நீதிமன்றத்தினால் அனுப்பப்பட்ட 862 இருவெட்டுகள் (சிங்கள-தமிழ் மொழிகளில்) பரிசீலித்தல் மற்றும் நிறைவு செய்தல்.

✓ ஜெனீவா சமவாயத்தின் மொழி செவ்வைப் பார்த்தல்.

வெளிநாட்டு உதவித் திட்டங்களினால் பெப்ரவரி மற்றும் செப்டெம்பர் மாதங்களில் 44 மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்காக நடாத்தப்பட்ட இரண்டு பயிற்சித் திட்டங்களின் போது சான்றிதழ் வழங்கும் போதுஎடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள் மேலே காட்டப்பட்டுள்ளன.

தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நாட்களை ஒவ்வொரு வருடமும் கொண்டாடுவதோடு கஷ்டமான பிரதேசங்களில் குறைந்த வருமானம் கொண்ட பாடசாலை மாணவர்களின் பங்கேற்புடன் நிகழ்ச்சிதிட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டன. இந்த வருட சிங்கள மொழி தின கொண்டாட்ட நிகழ்ச்சியானது தங்கொட்டுவ கல்வி வலயத்தை சேர்ந்த 21 பாடசாலைகளின் மாணவர்களின் பங்குபற்றலுடன் மார்ச் 02 ஆம் திகதி தங்கொட்டுவ பிரதேச செயலகத்தில் நடாத்தப்பட்டது. அதன்போது மொழி ஊக்குவிப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு போட்டிகள் நடத்தப்பட்டு பரிசுகளும் பாடசாலை நூலகத்திற்கு மதிப்புமிக்க புத்தகங்களும் வழங்கப்பட்டன.

இதே போன்று ஒக்டோபர் 14 ஆம் திகதி தமிழ் மொழி தினம் தொடர்பான மொழி தொடர்பான போட்டிகள் கந்தகெட்டிய பிரதேச செயலகத்தில் நடைபெற்றன.

மேலும், இவ் வருடத்தில், மொழிபெயர்ப்பு வேலைகளை மேலும் முறையாகவும் வினைதிறனாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு நீண்டகால திட்டங்கள் சில ஆரம்பிக்கப்பட்டன. மொழிபெயர்ப்பாளரின் அறிவை மேம்படுத்துவதற்காக நவீன தொழில்நுட்பத்தினூடாக வசதிகள் வழங்குவதன் மூலம் தரமானதும் மிகவும் பயனுள்ள சரியான ஆவணத்தை வழங்குவதே இதன் முக்கிய நோக்கமாகும்.

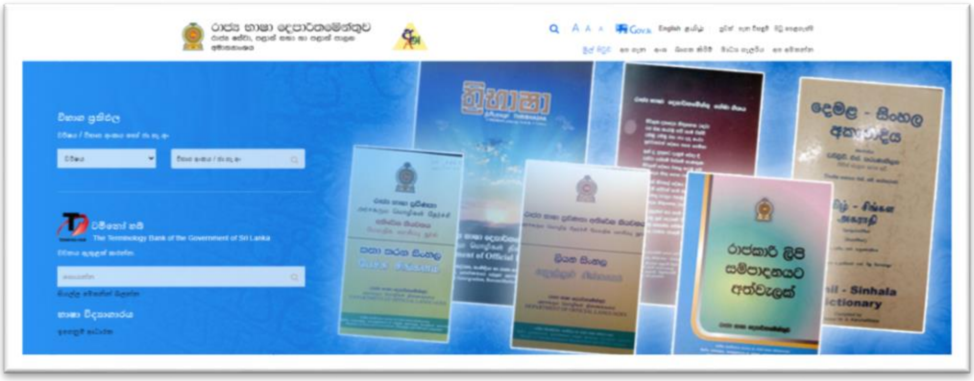
- மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்கான மின்னணு நூலகத்தை தயாரிக்கத் தொடங்குதல்.
- மொழிபெயர்ப்புத் தொடர்பான கையேட்டினைத் தயாரிக்கத் ஆரம்பித்தல்.
- மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவையொன்றை உருவாக்குவதற்காக முகாமைத்துவ முறைமையை உருவாக்கத். தேவையான ஆரம்ப நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல் போன்றவை நாம் இவ் வருடத்தில் பெற்ற சில வெற்றிகளாக

## 01. கலைச் சொற்றொகுதி பிரிவு

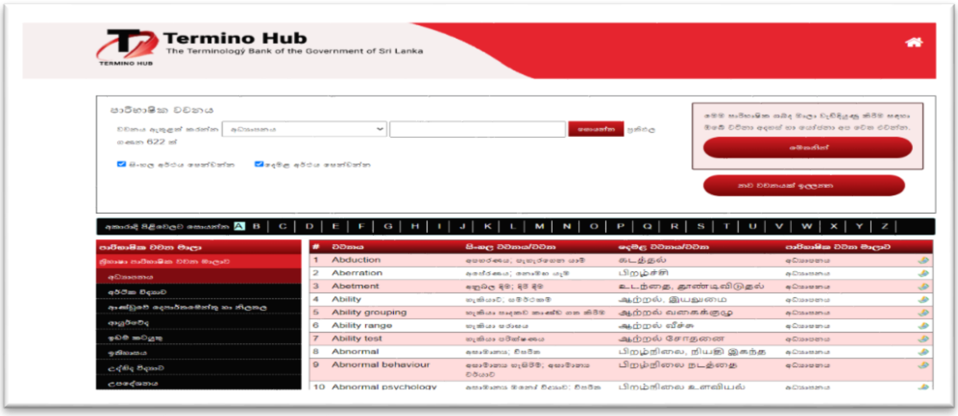
1956 ஆம் ஆண்டு 33 ஆம் இலக்கங் கொண்ட அரசகரும மொழிகள் சட்டம் அமுல்படுத்தப்பட்டதுடன் அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளர் போன்றே கலைச்சொற்றொகுதிகளைத் தயாரிக்கும் உத்தியோகபூர்வ அதிகாரம்அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டது. அதன்படி, நிறுவப்பட்ட கலைச்சொற்றொகுதி பிரிவின் மூலம் புதிய பாட அறிவைத் தேசிய மொழிகளில் புரிந்துகொள்வதற்குஇலகுவான முறையில் மும்மொழி/இருமொழி கலைச்சொற்றொகுதிகளை தொகுப்பது ஆரம்பமாகியது.இருமொழிகளில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளகலைச்சொற்றொகுதிகளை 2013 ஆம் ஆண்டு முதல் மூன்று மொழிகளில் தொகுக்கத் தொடங்கியதோடு இதுவரைபல்வேறு துறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட சுமார் 65 கலைச்சொற்றொகுதிகள் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன. புதிய பாடத் துறைகளினூடாக தற்போதைய தேவைகளின் அடிப்படையில் விரிவான ஆராய்ச்சிக்குப் பின்னர் அப் பாடத்துறை உள்ளடக்கும் வகையில் தொகுக்கப்பட்ட இக் கலைச்சொற்றொகுதிகள் இணையத்தளத்தினூடாக பயன்படுத்தக்கூடிய வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதேபோன்று இணையத்தள வசதிகள் இல்லாமல் பயன்படுத்தக்கூடிய 53 கலைச்சொற்றொகுதிகளைக் கொண்ட ஒருஇருவட்டையும் நாம் உருவாக்கியுள்ளோம்.

இப் பயணத்தின் மிகப்பெரிய சாதனைகளில் ஒன்றாக, 2020 ஆம் ஆண்டில் 65 கலைச்சொற்றொகுதிகளுடன் Termino Hubஎனும் பெயரில் புதிய முறையில் அறிமுகப்படுத்தியது.

எழுத்து மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட கலைச்சொற்றொகுதிகளை இருவட்டுகளினூடாக மொழி கற்பவர்களுக்கு வழங்குதல்.



- ஆப்பிள் மற்றும் ஆண்ட்ராய்ட் (Apple & Android)முறைமையின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட கலைச்சொற்றொகுதிகளை உள்ளடக்கிய கையடக்கத் தொலைபேசி செயலி (Mobile App) Google - Playயினூடாக"Glossary of technical term/ department of official language" எனும் பெயரில் பதிவிறக்கம் செய்யப்படலாம்.




- அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் தொகுக்கப்பட்ட கலைச்சொற்றொகுதிகளை “டெர்மினோ ”ஹப்”)Termino Hub) எனும் பெயரில் புதிய இயங்கலை வலையத்தினூடாக எமது திணைக்கள ([www.languagesdept.gov.lk](http://www.languagesdept.gov.lk)) இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

- கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து, பின்வரும் பாடங்கள் தொடர்பான மும்மொழி மற்றும் இருமொழி கலைச்சொற்றொகுதிகள் அச்சிட வழங்கப்பட்டுள்ளன.

❖ இலக்கிய விமர்சனம்
❖ கணிதம்
❖ பொருளாதாரம்
❖ பௌதீகவியல்
❖ வரலாறு

- 2020 ஆம் ஆண்டில் நிறைவடைந்த கலைச்சொற்றொகுதிகள்

| கலைச்சொற்றொகுதியின் பெயர் | வகை |
|---|---|
| கோவிட் 19 புதிய கலைச்சொற்றொகுதி | மும்மொழி |
| அரசியல்விஞ்ஞானம் | மும்மொழி |
| சமூகவியல் | மும்மொழி |
| தொல்பொருளியல் | மும்மொழி |
| பொது சுகாதாரம் | இருமொழி |
| மருத்துவவியல் | இருமொழி |
| களஞ்சிய நிர்வாகம் | இருமொழி |
| பக்றீரியாவியல் | இருமொழி |

- அதே போன்று தமிழ் - சிங்கள அகராதியை தயாரதைதுக் கொண்டிருப்பதோடு இதுவரை 44 மும்மொழி கலைச்சொற்றொகுதிகள் மற்றும் 22 இருமொழி கலைச்சொற்றொகுதிகள் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

- 15 திணைக்கள வெளியீடுகளை E-BOOK மூலம் இணையதளத்தில் பதிவேற்றுவதனால், மொழி கற்றவர்களின் படிப்பை எளிதாக்குவதற்கு வசதிகள் வழங்கக்கூடியதாக உள்ளது.

## 02. மொழி ஆய்வுகூடம்

அரசகரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதன் முதன்மை நோக்கங்களில் ஒன்றாக விளங்குவது மொழியாற்றலுடன் கூடிய சமூகமொன்றை கட்டியெழுப்புவதாகும். அரச ஊழியர்களின் மொழித் திறமையை அதிகரிப்பதற்காகவும், மொழியாற்றலுடன் கூடிய சமூகமொன்றை உருவாக்குவதற்கும் பின்புலமாக மொழி ஆய்வுகூடம் விளங்குகிறது.அதேநேரம், தேசிய மற்றும் சர்வதேச மொழிகளைப் கற்க விரும்புவோருக்காக சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மற்றும் வெளிநாட்டு மொழிகளை அரையாண்டு கற்கைநெறிகளாக நவீன மொழி ஆய்வுகூடங்களில் நடாத்தப்படுகின்றன. மேலும் மொழி ஊக்குவிப்பு நிகழ்ச்சிகளை நடாத்தல், அதற்குத் தேவையானதுணைகற்கைகள் தயாரிப்பது ஆகியவை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

தயாரிக்கப்பட்ட துணை கற்கைகள்

2020 ஆம் ஆண்டினுள், அடிப்படை மற்றும் உயர் மட்ட தமிழ், ஆங்கில கற்கைநெறிகளுக்காக454 மாணவர்கள் பதிவு செய்துள்ளனர். தற்போதைய கொரோனா தொற்றுநோய் காரணமாக செப்டெம்பர் முதல் வகுப்புகள் நடாத்தப்படவில்லை, ஆகையால் அப் பாடநெறிகள் 2021 ஆம்ஆண்டில் நடாத்தி முடிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

குறைந்த வருமானம் கொண்ட மாணவர்களுக்கான மொழி ஊக்குவிப்பு நிகழ்ச்சிகளை மாகாண மட்டங்களில்திட்டமிட்டதன் கீழ், கம்பஹா மற்றும் நீர்கொழும்பு மாவட்டங்களிலுள்ள பாடசாலையைஇடைநிறுத்திச் சென்ற 800 மாணவர்களுக்காக02 மொழி ஊக்குவிப்பு நிகழ்ச்சிகளை ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழிமூலத்தில் நடாத்தப்பட்டு சான்றிதழ்கள் வழங்கப்பட்டன.

அதேபோன்று ஒழுங்கு முறையான வழிமுறையில் அவர்களின் மொழி தேர்ச்சியை உறுதிப்படுத்துவதற்காக கணினிமயமாக்கப்பட்ட மொழி மதிப்பீட்டு முறையை நிறுவுவதற்குத் தேவையான ஆரம்ப வேலைகளை நிறைவு செய்தமை இவ் வருடத்தில் நாம் பெற்ற வெற்றியாகும்.

சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளைக் கற்பிப்பதற்காக "அரசகரும மொழிக் களஞ்சியம்" என்ற தலைப்பில் இலங்கை ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனத்தில் 15 வானொலி நிகழ்ச்சிகள் ஒலிபரப்பப்பட்டன.

பொது நிர்வாகத்தின் 1/2014 (iv) சுற்றறிக்கையின் படி, (100 மணித்தியால) 02 தமிழ் மொழி பாடநெறிகள் நடாத்தப்பட்டன.

நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளின் கீழ் விசேட தேவையுடையோரின் கற்றல் உரிமையை உறுதி செய்வதற்காக, பார்வை குறைபாடுள்ள நபர்களின் மும்மொழி திறனை மேம்படுத்துவதற்காக "பேச்சுத் தமிழ் புத்தகம்" (Navigavility)மென்பொருள் மூலம் பிறெய்ல் முறையில் உருவாக்கப்பட்டது.

## 03. பரீட்சை பிரிவு

அரசகரும மொழிக் கொள்கையை அமுல்படுத்துவதில் மேலும் ஒரு அங்கமாக அரச ஊழியர்களின் மொழித் தேர்ச்சியை வளர்ப்பதற்கும், அரச உத்தியோகத்தர்களின் மொழித் தேர்ச்சி மதிப்பீட்டாளராக தேவையான வசதிகளை வழங்குதலும் பரீட்சை பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும் விசேட செயல்முறையாகும். அரச உத்தியோகத்தர்களின் மொழித்தேர்ச்சியை மதிப்பிடுவதற்காக பேச்சுப் பரீட்சை, எழுத்துப் பரீட்சை, இருமொழித் தேர்ச்சியுடனான உத்தியோகத்தர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான பரீட்சையை நடாத்தி கொடுப்பனவை வழங்குதல், பெறுபேறுகள், சான்றிதழ்கள் வழங்குதல் அத்தோடு வெ ளிவாரி நிறுவனங்களின் கோரிக்கைகளுக்கு அமைவாக தேர்வுப் பரீட்சைகளை நடாத்தல் மற்றும் வினாப் பத்திரங்களை தயாரித்து வழங்குதல் ஆகியவை இப் பிரிவின் ஊடாக நடாத்தப்படுகின்றன.

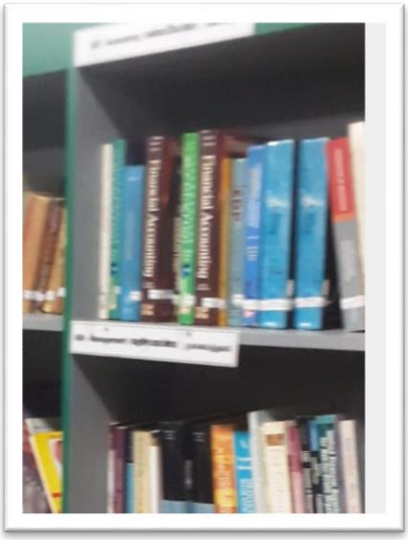
| | பரீட்சையின்பெயர் | நடைபெற்றகாலம் | விண்ணப்பதாரிகளின்எண்ணிக்கை | தோற்றியபரீட்சார்த்திகள் | பரீட்சையில்சித்தியடைந்தோர் | பரீட்சையில்சித்தியடையாதோர் |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-(I) பேச்சுப்பரீட்சையின் (DOL) மீள்பரீட்சை | 2020 சனவரி31 | 04 | 04 | 04 | 0 |
| 2. | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-II) (O/L) பேச்சுப்பரீட்சை | 2020பெப்ரவரி-மார்ச் | 2100 | 1637 | 1355 | 279 |
| 3 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-II) (DOL REPEAT)பேச்சுப்பரீட்சை | 2020 பெப்ரவரி-மார்ச் | 99 | 54 | 41 | 13 |
| 4 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-II) (DOL) பேச்சுப்பரீட்சை | 2020 பெப்ரவரி-மார்ச் | 1586 | 1226 | 1092 | 134 |
| 5 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-III) (O/L) மீள்பேச்சுப்பரீட்சை | 2020 ஆகஸ்ட் | 150 | 85 | 77 | 08 |
| 6 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி | 2020 ஆகஸ்ட் | 77 | 42 | 35 | 07 |
| 7 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-IV) (O/L) பேச்சுப்பரீட்சை | 2020 யூலை | 05 | 05 | 05 | 0 |
| 8 | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-IV) (DOL) பேச்சுப்பரீட்சை | 2020 யூலை | 01 | 01 | 01 | 0 |
| 9. | அரசகருமமொழித்தேர்ச்சி(2020-மார்ச்) எழுத்துப்பரீட்சை– இலங்கைபரீட்சைதிணைக்களம் | 2020செப்டெம்பர் | 4814 | - | - | - |

## 04. நூலகம்

அறிவைப் பாதுகாப்பதற்காகவும், களஞ்சியப்படுத்துவதற்காகவும் கடந்தகால சமூகத்தில் நூலகம் முக்கியமானதாக இருப்பினும், நடைமுறையில் அதனூடாக மேற்கொள்ளப்படும் சேவை அளப்பரியது. அத்தோடு உண்மையில் அறிவின் இருப்பிடமாக இதனை கூற முடியும். அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் விடயப்பரப்பிற்கு அடிப்படையாக இருப்பதனால் வேலைச் சூழலிற்கு கட்டாய அங்கமாக நூலகம் காணப்படுகின்றது. விளைதிறனான சேவையை வழங்குவதற்கு பின்புலத்தை அமைத்துக் கொடுக்கின்றது.

அரசகரும மொழிகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு உயர்ந்த சேவையை வழங்குதோடு திணைக்களத்தின் நூலகம் மிகவும் ஒழுங்கான முறையில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்றது. இதன் விசாரணை பிரிவு மற்றும் புத்தகங்களை வெளியில் எடுத்துச் செல்லும் பிரிவு என அமையப் பெறுவதோடு நீண்டகால மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்கள் இங்கு பேணிச் செல்லப்படுகின்றது.

அதில் அகராதிகள், சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம், பிற மொழி நூல்களின் தொகுப்பு, கலைச் சொற்றொகுதிகள், வார இதழ்கள், பத்திரிகைகள் ஆகியவற்றின் தொகுப்பு, மற்றும் அரசாங்க வெளியீடுகளின் தொகுப்பு ஆகியவை காணப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களின் அறிவு மற்றும் திறமைகளை மெருகேற்றுவதற்கு "மகரந்தம்" என்ற பெயரில் சுவரொட்டி செய்திகளும நடாத்திச் செல்லப்படுகின்றது. இவ் வருடத்தில் கணனி மென்பொருள் ஊடாக நூல்களை பதிவு செய்தலும் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு பரிசீலனை செய்பவர்களுக்கு மிகவும் இலகுவான முறையில் தமது பணியை நிறைவேற்றுவதற்காக வசதிகள் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



## 2.2 திணைக்களத்தின் எதிர்கால இலக்குகள் மற்றும் சவால்கள்

| பிரிவு | எதிர்கால திட்டம் |
|---|---|
| மொழிபெயர்ப்பு பிரிவு | சகல மொழிபெயர்ப்புச் சேவைகளையும் இணைத்து அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் கீழ் ஒரே மொழிபெயர்ப்புச் சேவையாக ஸ்தாபித்தல். |
| | மொழிபெயர்ப்பு துறையின் மேம்பாட்டிற்காக மொழிபெயர்ப்பு கையேடு மற்றும் மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்காக மின்நூலகம் (e-Library) ஒன்றை உருவாக்கல். |
| | இலங்கையில் மொழிபெயர்ப்புத் துறையில் குறித்த ஆய்வொன்றை நடாத்தல். |
| | மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் பற்றாக்குறைக்குத் தீர்வாக திணைக்களத்தினால் தொழில் ரீதியான பாடநெறியொன்றை நடாத்தி பொருத்தமான அலுவலர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல். |
| | மொழிபெயர்ப்பு முகாமைத்துவ முறைமையைத் (Translation Management Plan) தயாரித்தல். |
| மொழி ஆய்வுகூடம் | அ.நி. 18/2020 சுற்றறிக்கையின் படி நாடளாவிய ரீதியில் தரமானதும் வினைதிறமானதுமான நிதியுதவியின் கீழ் இருமொழி பாடநெறிகளை நடாத்தல். |
| | மொழிப் பாடநெறிகளை தொலைநிலைக் கல்வி முறை மூலம் நடைமுறைப்படுத்தல். |
| | மொழிப் பாடநெறிகளுக்கு பதிவு செய்த மாணவர்களையும், வெற்றிகரமாகப் பாடநெறியை பூர்த்தி செய்த மாணவர்களின் தகவல்கள் உள்ளடங்கிய தரவுத்தளம் ஒன்றை பாதுகாப்பான முறையில் பேணிச்செல்வதற்குத் தேவையான செயல்முறையைத் தயாரித்தல். |
| | புத்தசாசன அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேண்டுகோளுக்கமைய தேரர்களுக்காக தமிழ் மொழியில் உபதேசங்களை செய்வதற்கான நோக்கினை பூர்த்தி செய்வதன் பொருட்டு தேரர்களுக்குத் தமிழ் மொழியைக் கற்பதற்கானப் பாடநெறிகளை நடாத்தல். |
| பரீட்சை பிரிவு | சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழித்தேர்ச்சி மதிப்பீட்டிற்காக தேசிய மொழித் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் பரீட்சையை நடாத்தல். |
| கலைச்சொற்றொகுதி பிரிவு | விளையாட்டு, சினிமா, வானியல், றோபோ தொழினுட்பம் ஆகிய துறைகளை பரிசீலித்து கலைச்சொற்றொகுதிகளைத் தொகுத்தல். |
| | தமிழ் சொற்களை மூலமாகக் கொண்ட சிங்களச் சொற்களை உருவாக்கி அகராதி ஒன்றைத் தொகுத்தல். |
| கணக்குப் பிரிவு | அடுத்துவரும் வருடங்களில் அரச கணக்குகள் சபையின் நிதி மற்றும் செயலாற்றுகை தொடர்பான மதிப்பீட்டிற்காக சிறந்த புள்ளிகளைப் பெறுதல். |
| நிர்வாகப் பிரிவு | திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகளின் கணனிகளுக்கும் வலைத்தள வசதியை வழங்கல். |
| | சகல அலுவலர்களின் ஆற்றல்களையும் திறன்களையும் விருத்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். |

## சவால்கள்

1. கட்டுமானங்கள், பேணுதல் நடவடிக்கைகளின் போது தொழினுட்ப ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலும், தொழினுட்ப சிபாரிசுகளை வழங்குவதற்கு திணைக்களத்தில் தொழினுட்ப உத்தியோகத்தர்கள் இன்மையினால் பெறுகை செயல்முறைகள் தாமதமாதல்.

2. நூலாக்கத்தின் போது மொழியறிவுடன் கூடிய வெளிவாரி வளவாளர்களின் அறிவை அனுமதிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவு முறைகளில் இணைத்துக் கொள்வதில் உள்ள இடர்பாடு.

3. மட்டுப்படுத்தப்பட்டநிதியில் செலவினை முகாமை செய்ய நேரிட்டுள்ளமை.

4. மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் பற்றாக்குறை, விசேடமாக சிங்களம், தமிழ் மொழிபெயர்ப்பாளர்ளை இணைத்துக் கொள்வதற்கான இடர்பாடு.

03 **ஆம் அத்தியாயம் - 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி செயலாற்றுகை**

## 3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று

ஏசீஏ- எப்

**2020 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று**

(ரூபா)

| [illegible] | | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2020 | 2019 | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | **வருமானப் பெறுகைகள்** | | - | - | |
| - | வருமான வரி | 1 | - | - | ஏசீஏ-1 |
| - | உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி | 2 | - | - | ஏசீஏ-1 |
| - | சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள் | 3 | - | - | ஏசீஏ-1 |
| - | வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும் | 4 | - | - | |
| - | **மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)** | | - | - | |
| - | **வருமானம் பெறுகைகள்** | | - | - | |
| [illegible] | திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள் | | 115,575,376 | 124,561,000 | ஏசீஏ-3 |
| - | வைப்புகள் | | 1,039,561 | 2,219,049 | ஏசீஏ-4 |
| [illegible] | முற்பணக் கணக்குகள் | | 5,116,584 | 5,981,673 | ஏசீஏ-5 |
| - | ஏனைய பெறுகைகள் | | - | - | |
| [illegible] | **மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)** | | **121,731,521** | **132,761,722** | |
| [illegible] | **மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)** | | **121,731,521** | **132,761,722** | |
| | **கழி : செலவினம்** | | | | |
| - | **மீண்டுவரும் செலவினம்** | | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| [illegible] | சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள் | 5 | 96,009,682 | 88,363,349 | ஏசீஏ-2(ii) |
| [illegible] | ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள் | 6 | 17,868,099 | 25,853,621 | ஏசீஏ-2(ii) |
| 951,000.00 | மானியங்கள், கொடைகள மற்றும் மாற்றல்கள் | 7 | 772,961 | 874,009 | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | வட்டிக் கொடுப்பனவுகள் | 8 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| [illegible] | ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம் | 9 | 13,896,321 | 26,237,091 | ஏசீஏ-2(ii) |
| [illegible] | **மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)** | | **128,547,063** | **141,328,070** | |
| | **மூலதனம் செலவினம்** | | | | |
| 4,800,000.00 | மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும் | 10 | 3,845,781 | 4,277,031 | ஏசீஏ-2(ii) |
| 2,700,000.00 | மூலதனச் சொத்துக்களின் கையகப்படுத்தல் | 11 | 1,030,899 | 7,365,963 | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | மூலதன மாற்றல்கள் | 12 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | நிதிச் சொத்துக்களின் கையகப்படுத்தல் | 13 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| 1,000,000.00 | திறன் அபிவிருத்தி | 14 | 651,753 | 1,060,058 | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் | 15 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| 8,500,000.00 | **மொத்த மூலதனச் செலவினம் (உ)** | | **5,528,434** | **12,703,052** | |
| | **பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)** | | **4,800,444** | - | |
| | **வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்** | | 1,913,148 | 1,563,685 | ஏசீஏ-4 |
| 6,000,000.00 | **முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்** | | 2,887,296 | 6,430,986 | ஏசீஏ-5 |
| | **மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)** | | **138,875,941** | 162,025,794 | |
| - | **2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)** | | **(17,144,420)** | **(29,264,072)** | |

1

# 3.2 நிதி நிலைமைக் கூற்று

ஏசீஏ -பீ

**2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான**
**நிதி நிலைமைக் கூற்று**

| | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2020 ரூபா | 2019 ரூபா |
|---|---|---|---|
| [illegible] சொத்துக்கள் அற்றது | | | |
| [illegible] பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம் | ஏசீஏ-6 | 379,739,081 | 378,708,182 |
| [illegible] சொத்துக்கள் | | | |
| [illegible] கணக்குகள் | ஏசீஏ-5/5ஏ | 17,580,375 | 19,809,663 |
| [illegible] மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை | ஏசீஏ-3 | - | - |
| **[illegible] சொத்துக்கள்** | | **397,319,456** | **398,517,845** |
| [illegible] சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு | | | |
| [illegible] பெறுமதி | | 17,219,605 | 18,575,306 |
| [illegible] பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண [illegible] | | 379,739,081 | 378,708,182 |
| [illegible] மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம் | ஏசீஏ-5பீ | | - |
| [illegible] பொறுப்புக்கள் | | | |
| [illegible] கணக்குகள் | ஏசீஏ-4 | 360,770 | 1,234,357 |
| [illegible] மீதி | ஏசீஏ-3 | - | - |
| **[illegible] பொறுப்புக்கள்** | | **397,319,456** | **398,517,845** |

[illegible] இலக்கம் 01 முதல் 64 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் [illegible] மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 65 முதல் 72 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் [illegible] இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் [illegible] கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் [illegible] மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. [illegible] மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் [illegible] கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் [illegible] உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

| | | |
|---|---|---|
| ……………… | ……………… | ……………………………… |
| [illegible] கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் | பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி) |
| பெயர்: | பெயர்: | பெயர் : |
| பதவி : | பதவி : | |
| திகதி : 23/02/2021 | திகதி : 17/02/2021 | திகதி : 15/02/21 |

J.J. Rathnasiri
Secretary
Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government
Independence Square
Colombo 07

Prince Senadeera
Commissioner General of Official Languages (Acting)
Department of Official Languages,
341/7, Kotte Road,
Rajagiriya.

N. D. Kalansooriya
Chief Accountant
Department of Official Languages
"Bhasha Mandiraya"
341/7, Kotte Road,
Rajagiriya.

2

# 3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

| | உண்மை | |
|---|---|---|
| | 2020<br>ரூபா | 2019<br>ரூபா |
| <u>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| [illegible] வரிப் பெறுகைகள் | - | - |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் | 15,765,007 | 43,205,006 |
| இலாபம் | - | - |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் | 4,638,151 | 10,405 |
| ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் | - | - |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி | 115,575,376 | 124,561,000 |
| **செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (அ)** | **135,978,534** | **167,776,411** |
| <u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</u> | | |
| ஊழியர்களுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள் | 127,596,972 | 131,019,435 |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும் | 772,961 | 874,009 |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் | 5,900,715 | 718,666 |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம் | - | - |
| **தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (ஆ)** | **134,270,648** | **132,612,110** |
| **தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)** | **1,707,886** | **35,164,301** |
| <u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| வட்டி | 660,009 | 10,261 |
| பங்கு இலாபம் | - | - |
| பௌதிக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை | 34,250 | 55,770 |
| வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள் | - | - |
| முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை | 4,771,025 | 501,681 |
| **முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)** | **5,465,284** | **567,712** |
| <u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u> | | |
| கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கையகப்படுத்தல் | 3,412,287 | 30,050,118 |
| முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் | 2,887,296 | 6,150,011 |
| **முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (உ)** | **6,299,583** | **36,200,129** |
| **முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)** | **(834,298)** | **(35,632,417)** |
| **தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)** | **873,587** | **(468,116)** |
| <u>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| உள்ளூர்க் கடன்கள் | - | - |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள் | - | - |
| பெற்ற நன்கொடைகள் | - | - |
| கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள் | 1,039,561 | 2,010,386 |
| **நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (ஏ)** | **1,039,561** | **2,010,386** |
| <u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u> | | |
| உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள் | - | - |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள் | - | - |
| வைப்புகளின் கொடுப்பனவு | 1,913,148 | 1,542,270 |
| **[illegible] செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசுப் பாய்ச்சல் (ஐ)** | **1,913,148** | **1,542,270** |
| **[illegible] செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)** | **(873,587)** | **468,116** |
| [illegible] அசைவு (ஓ)=(எ) -(ஒ) | (0) | 0 |
| [illegible] உள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி | - | - |
| [illegible] உள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி | (0) | 0 |

3

## 3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

| வருமானக் குறியீடு | வருமானக் குறியீட்டின் விவரம் | வருமான மதிப்பீடு | | சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | மொத்த மதிப்பீடு | இறுதி மதிப்பீடு | தொகை (ரூ.) | இறுதி வருமான மதிப்பீடு % |
| 20.03.99.00 | விற்பனைகளும் கட்டணங்களும் | 35,0000,000.00 | 20,000,000.00 | 16,074,413.25 | 80.37% |
| 20.02.02.99 | வட்டி மற்றும் பிற | 8,000,00.00 | 7,000,00.00 | 660,009.23 | 94.28% |

## 3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

| ஒதுக்கீட்டு வகை | ஒதுக்கீடு | | உண்மையான செலவினம் | இறுதி ஒதுக்கீட்டின் %ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு |
|---|---|---|---|---|
| | அசல் ஒதுக்கீடு | இறுதி ஒதுக்கீடு | | |
| மூலதனச் செலவினம் | 8,500,000.00 | 5,528,433.65 | 5,528,433.65 | 65.04 % |
| மீண்டெழும் செலவினம் | 151,050,000.00 | 128,369,632.86 | 128,369,632.86 | 84.98 % |

## 3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 இன் பிரகாரம்

ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத் திணைக்களம்/ மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாணச் சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

இவ் வருத்தில் மேலதிக ஒதுக்கீடுகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படவில்லை

## 3.8 நிதி அல்லாத செயலாற்றுகை

| ஆதனக் குறியீடு | குறியீட்டு விவரம் | 2019.12.31 ஆம் திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கைப் படி மீதி (ரூ.) | 2019.12.31 ஆம் திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கைப் படி மீதி (ரூ.) | எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது | அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் % |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு | 147,000,000.00 | 147,000,000.00 | - | 100 % |
| 9152 | இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம் | 70,567,931.58 | 70,567,931.58 | - | 100 % |
| 9153 | காணி | 160,000,000.00 | 160,000,000.00 | - | 100 % |
| 9154 | அருவமான சொத்துக்கள் | 1,140,250.00 | 1,140,250.00 | - | 100 % |
| 9155 | உயிரியல் சொத்துக்கள் | - | - | - | - |
| 9160 | நடைபெறும் சொத்துக்கள் | - | - | - | - |
| 9180 | குத்தகை சொத்துக்கள் | - | - | - | - |

# 3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. : 02/20/68
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. :
දිනය / திகதி / Date : 2021 මැයි 12 දින

කොමසාරිස් ජනරාල්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්ප්‍රේෂිත වාර්තාව.

---

සඳහන් වාර්තාව මේ සමඟ එවා ඇත.

ඩබ්ලිව් .ජී. එන්. මැණිකේ
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත් - 01. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

02. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. [illegible]/02/20/68    ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.    දිනය / திகதி / Date 2021 [illegible] 2 දින

[illegible] ජනරාල්
රාජ්‍ය භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුව

**රාජ්‍ය භාණ්ඩ 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

රාජ්‍ය භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයන්ගෙන් සමන්විත 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමග සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ නිදේශය පරිදි විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමග සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට රාජ්‍ය භාණ්ඩ 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.

[illegible]
+94 11 2 88 70 28-34    +94 11 2 88 72 23    ag@auditorgeneral.gov.lk    www.auditorgeneral.gov.lk

## 1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

## 1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු වන පරිදි 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 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ / ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

## 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ සහතිකයක් ලබාගැනීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකය උසස් මට්ටමේ සහතිකකිරීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය...

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි එහි බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වැරදීම් ඇතිවීම හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ වංචා (දුස්සන්ධානයෙන්), ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වැරදි දැක්වීමක් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පදනම වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පදනම වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම ඇගයීම කරන ලදී.

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

## 1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6 (1) (ඈ) 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 තිබූ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

### 1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

### 1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

### 1.6.1.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

පවතින් පදංචිකරුවන්ගේ පාර්ශවකරුවන් ලැබීම්වලට අදාළව රු. 21,097,417 ක් මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයෙහි දක්වා නොතිබීමෙන් ආදායම් නොවන ලැබීම්වල වටිනාකම එම ප්‍රමාණයෙන් අවප්‍රකාශ කිරීමට තිබුණි. තවද, එම වටිනාකම වැරදි ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණි.

### 1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

### 1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ගිණුම්කරණ වර්ෂය තුළදී ලබාගත් කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම්වල වටිනාකම වූ රු. 758,203 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ දේපළ පිරියත හා උපකරණවලට හා සංචිත ගිණුමට ලෙස නොතිබීමෙන් එම ප්‍රමාණයෙන් වත්කම් හා සංචිත අඩුවෙන් දැක්වී ඇත.

(ආ) ජාතික ජීවනෝපාය හා රාජ්‍ය භාෂා සමාජ ප්‍රගති හා හින්දු ආගමික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයෙන් ලද ප්‍රතිපාදනවලින් මිලදීගෙන තිබූ රු. 3,514,800 ක් වටිනා වත්කම් එකල් පවතින් මිලට ඇතුළත් කරමින් දේපළ පිරියත හා උපකරණ ගිණුමෙහි හා සංචිත ගිණුමෙහි ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

### 1.6.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

නොනිමි වත්කම් තත්ත්වයන්ගේ ඇතුළත්වල වටිනාකම රු. 1,030,899 ක් මුදල් (ACA-6ඕ ආකෘතිය) මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ නොනිමි වත්කම් තත්ත්වයන්ගේ ඇතුළත්වල වටිනාකමට මිලදීගත වත්කම් ප්‍රතිලාභයන් සහ පැමිණි දියුණු කිරීමේ සඳහා අනුගමනය කරන ලද මුදල් රු.3,412,287 ක් ලෙස දක්වමින් එම වටිනාකම රු.2,381,388 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

### 1.6.4 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත දැක්වෙන ලේඛන පවත්වා නොතිබුණු අතර ඇතැම් ලේඛන නිසියාකාරව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණු බව නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය විය.

| | ලේඛන වර්ගය | අදාළ රෙගුලාසිය | නිරීක්ෂණ |
|---|---|---|---|
| (අ) | ආයු ලේඛනය | මුදල් රෙගුලාසි 891(1) | යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි. |
| (ආ) | විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛනය | මුදල් රෙගුලාසි 454(2) | පවත්වා නොතිබුණි. |
| (ඇ) | නිවාඩු පිළිබඳ ලේඛනය | ආයතන සංග්‍රහයේ XII. පරිච්ඡේදයේ 1.7 | යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි. |

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු වගකීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතු වුවද, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

## 2.2 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

| නීති රීති, රෙගුලාසිවලට යොමුව | අනුකූල නොවීම |
| --- | --- |
| (i) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 2012 මැයි 21 දිනැති අංක EST/8/EXA/MS/05/1007-1 ලිපිය | කාර්ය හා ලිඛිත පරීක්ෂණ සඳහා අර්ධකාලීන පදනම මත ආයතනයේ නිලධාරීන් හා සභාපති ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙළ කර තිබුණද, අදාළ තාක්ෂණ හා ලිඛිත පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ඇගයීම් සඳහා නියමිත ලියවිලි නොමැතිව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කරන නිලධාරීන්ට අනුමැතියකින් තොරව රු.796,170 ක් ගෙවීම් කර තිබුණි. |
| (ii) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 6 ඡේදය | ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වාර්ෂිකව අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු වැඩසටහන් මගින් සහභාගී කරවිය යුතු වුවද, 2020 වර්ෂය සඳහා එවැනි පුහුණු වැඩසටහන් සකස් කර නොතිබුණි. |
| (iii) 2016 මාර්තු 31 දිනැති අංක 5/2016 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 3.1.6 ඡේදය | 2020 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා 2021 මාර්තු 31 දින දක්වාම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. |

## 3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

### 3.1 කාර්යසාධනය

#### 3.1.1 අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල (Outcome) ලබා නොගැනීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) කිසි අදාළ ප්‍රකාශනයකින් තොරව 2016 හා 2017 වර්ෂවලදී මුද්‍රණය කරන ලද වටිනාකම රු. 35,262,050 ක් වූ පොත් 60,576 කින් වටිනාකම රු. 30,529,501 ක් වූ පොත් 47,667 ක් 2020

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

[illegible] තිබුණු බව [illegible] නිරීක්ෂණය කෙරේ.

4 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 183 ක් හා සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 162 ක් වීමෙන් පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව 41 ක් විය. ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) පුරප්පාඩු පවතින ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 4 අතරින් දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු 2ක් වූ [illegible] සහ සහකාර [illegible] සඳහා [illegible] කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 55 ක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ පුරප්පාඩු 2 ක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී එම පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iii) ද්විතීයික මට්ටමේ තනතුරුවල අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාව 20 ක් විය.

(ආ) 1999 වර්ෂයේ සිට ජාතික පරිවර්තන සහකාර ලෙස සේවයට බඳවාගෙන ඇති නිලධාරීන් 42 දෙනෙකු [illegible] හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවය සඳහා මුදාහැර තිබුණි. 2020 වර්ෂය සඳහා එම නිලධාරීන්ට රු. 25,410,440 ක වැටුප් හා දීමනා ලබා දී තිබුණ ද, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්ය පැවරුම් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කර නොතිබුණි.

[illegible]
ඩබ්ලිව්. [illegible]
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත් - 01. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

02. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

## 04 ஆம் அத்தியாயம் - செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

### 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் அடிப்படையில்)

| தொடர் இலக்கம் | செயற்பாடு | குறிப்பீட்டு சுட்டிகள் | எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 % - 90 % | 75 % - 89 % | 50 %- 74 % |
| மூலதன செலவினங்கள் | | | | | |
| (1) சகல அலுவலர்களுக்கும் நேயமிக்க வேலைச் சூழலை அமைத்தல்(2001) | | | | | |
| 01 | சிற்றுண்டிச்சாலையை அமைத்தல் | சிற்றுண்டிச்சாலைகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 02 | திணைக்களத்தின் பிரிவுகளைப் புதுப்பித்தல் (ஆணையாளரின் அலுவலகம்) | புதுப்பிக்கப்பட்ட பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | ஆவணக்கூடமொன்றை அமைத்தல் | ஆவணக்கூடங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 04 | கீழ்த்தளத்தில் மலசலகூடத்தை புதுப்பித்தல் | புதுப்பிக்கப்பட்ட மலசலகூடங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 05 | மொழி ஆய்வுகூடத்தின் தரைத்தள விரிப்பினை மாற்றுதல் | உறுப்படிகளின் எண்ணிக்கை | - | - | - |
| (2) சகல அலுவலர்களுக்கும் நேயமிகு வேலைச் சூழலை அமைத்தல்(2002) | | | | | |
| 01 | இயந்திர, உபகரணங்களை புதுப்பித்தல் (மின்தூக்கியைப் புதுப்பித்தல்) | மின்தூக்கிகளின் எண்ணிக்கை | | - | - |
| (3) வீட்டுப் பாவனைப் பொருட்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் (2102) | | | | | |
| 01 | அலுவலக உபகரணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல். | உறுப்படிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| (4) இயந்திர மற்றும் பொறிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் ( 2103) | | | | | |
| 01 | இயந்திரஉபகரணங்களைக்கொள்வனவுசெய்தல் | உறுப்படிகளின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| (5) செயற்பாட்டு நடைமுறை அபிவிருத்தி ( 2106) | | | | | |
| 01 | மொழி மதிப்பீட்டு நிலையத்தின் கொடுப்பனவில் ஒரு பகுதியை கொடுப்பனவு செய்தல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 02 | புத்தகங்களை விற்பனை செய்யும் முறைமையொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | நூலக முகாமைத்துவ முறைமையைப் பேணிச் செல்லல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 04 | **2021** ஆம் ஆண்டின் புதிய அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி தேசிய மொழித் தகைமைகளைப் பரீட்சித்தல் பரீட்சைக்காக இணையத்தளத்தின் ஊடாக நிகழ்நிலை முறையில் விண்ணப்பப்படிவங்களை தயாரித்தல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | - | ✓ | - |
| (6) பணிக்குழுவின் அறிவு, திறமை, எண்ணங்களை விருத்தி செய்தல் (2401) | | | | | |
| 01 | திணைக்களத்தின் அலுவலர்களை | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் | - | ✓ | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | பல்வேறு திறன் விருத்தி மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் ஈடுபடுத்தல் | எண்ணிக்கை | | | |
| 02 | அரசகரும மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சைக்கான பரீட்சை முறைகளுக்கு அமைவாக வினாப்பத்திரங்களைத் தயாரித்தல், உரையாடல்களை எழுதுதல், ஒலிப்பதிவுகளை மேற்கொள்ளல் தொடர்பான பயிற்சி வழங்கல் | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | உயர் கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கான அனுசரணை வழங்கல் | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| மீண்டெழும் செலவினங்கள் | | | | | |
| (7) தேசிய மற்றும் சர்வதேச மொழித் தேர்ச்சியை மேம்படுத்தல் ( 1703 -1) | | | | | |
| | | | | | |
| 01 | சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மற்றும் பிற மொழி வகுப்புக்களை நடாத்துதல். | வகுப்புக்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை | - | - | √ |
| 02 | மொழிக் கற்கை நடவடிக்கைகளை இலகுபடுத்துவதற்காக் கைநூல்கள், இறுவட்டுகள் போன்றவற்றை கற்கைக்கு துணையாகத் தயாரித்தல். | பாடப்பரப்பு 02 (சிங்களம், தமிழ்) மற்றும் ஆசிரியர் வழிகாட்டி நூல்கள் 02 (சிங்களம், தமிழ்) | ✓ | - | - |
| 03 | குறைந்த வருமானம் பெறும் பிள்ளைகளுக்கான மொழி மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மாகாண மட்டத்தில் திட்டமிடுதல். | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 04 | சிங்களம் மற்றும் தமிழ் சொற்களுடன் இருமொழி அகராதியைத் தயாரித்தலை ஆரம்பித்தல். | பிரதிகளின் எண்ணிக்கை | - | - | √ |
| 05 | சர்வதேச புத்தக கண்காட்சியில் புத்தக விற்பனைக் கூடமொன்றை நடாத்தல். | பிரதிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 06 | மொழி ஆய்வுகூடத்தில் கற்கும் மாணவர்களுக்கு கருத்தரங்குகளை நடாத்தல் | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | - | - | - |
| 07 | பல்வேறு நிறுவனங்களின் வேண்கோளின் படி மொழிப் பாடநெறிகளைத் திட்டமிடல். | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 08 | மொழி ஆய்வுகூட ஆசிரியர்களுக்காகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல். | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| 09 | எண்ணங்களை விருத்தி செய்யும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்தல். | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| 10 | சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1/2014 (iv)இன் பிரகாரம் 100 மணித்தியால தமிழ் பாடநெறிகளை நடாத்தல் | நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 11 | விழிப்புலனற்றோருக்கு மும்மொழி ஆற்றலை மேம்படுத்துவதற்காக "பேச்சுத் தமிழ் புத்தகம்" | உருப்படிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | மென்பொருள் ஊடாக பிறெய்ல் முறையில் தயாரித்தல். | | | | |
| (8) மொழித் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதிகளை வழங்குதல். (1703 -2) | | | | | |
| 01 | சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழித்தேர்ச்சியை மதிப்பிடுதலுக்காக கணனி அடிப்படையிலான மதிப்பீட்டு முறையை ஸ்தாபித்தல் மற்றும் பேணிச் செல்லல். | மதிப்பீட்டு முறையை ஸ்தாபித்தல் மற்றும் பேணிச் செல்லல். | ✓ | - | - |
| 02 | டர்மினோஹப் - அரச இணையத்தளத்தை இலகுவாக இனங் காண்பதற்கும் அறிவுறுத்துவதற்கும் இலச்சினை ஒன்றை தயாரித்தலுக்கான வேலைத் திட்டத்தை ஆரம்பித்தல். | முறைமையின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | கலைச் சொற்றொகுதிகளை இணையத்தளத்தின் ஊடாக வெளியிடல். | முறைமையின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 04 | திணைக்களத்தின் வெளியீடுகள் 15 இனை E-Book புத்தகமாக இணையத்தளத்தில் உள்ளடக்குதல். | E- Books எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 05 | திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினை பேணிச் செல்லல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 06 | சிங்களம் மற்றும் தமிழ் கற்பித்தலுக்காக வானொலி நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்தல். | நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 07 | புத்தக குழுவிற்கான அனுமதியுடன் புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்தல். | புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 08 | கலைச்சொற்றொகுதியை மொழிமூலங்களில் பதியப்படும் முறை மற்றும் செம்மையான மொழிப் பிரயோகம் தொடர்பாக ஊடகவியலாளர்களை அறிவுறுத்தும் செயலமர்வு | செயலமர்வுகளின் எண்ணிக்கை | - | - | - |
| (9) அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையை நடாத்தல் (1703- 3) | | | | | |
| 01 | அரசகரும மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சையை நடாத்தல். அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை **1/2014** மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை**4/2014** இன் படி அரசகரும மொழித்தேர்ச்சியைப் பூர்த்தி செய்தலுக்காக அரசகரும மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சையை நடாத்தல். | பரீட்சைகள் மற்றும் விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 02 | **18/2020** அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி தேசிய மொழித் தகைமை பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு ஆயத்தப்படுத்தல். | விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | வேறு நிறுவனங்களின் வேண்டுகோளின் படி மொழிப் | பரீட்சைகள் மற்றும் விண்ணப்பதாரிகளின் | - | - | ✓ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | பரீட்சை நடாத்தல்/ வினாப் பத்திரங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அதனை தரப்படுத்தல். | எண்ணிக்கை | | | |
| (10) சிறந்த தரத்தில் மொழிபெயர்ப்புச் சேவையை உறுதிப்படுத்தலுக்காக வசதிகளை வழங்குதல் (1703- 4) | | | | | |
| 01 | அரச மற்றும் பகுதியளவிலான நிறுவனங்களின் தேவைக்கேற்ப மும்மொழிகளில் மொழிபெயர்ப்பு பணியை செய்தல் | மொழிபெயர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 02 | தேசிய ரீதியில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்களின் மொழிபெயர்ப்பு | மொழிபெயர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 03 | மொழிபெயர்ப்பு மற்றும் செம்மை தன்மையை பரீட்சித்தலுக்காக வெளிவாரி வளவாளர்களை இணைத்துக் கொள்ளல். | மொழிபெயர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 04 | பல்வேறு விடயங்களுக்கான கலைச்சொற்றொகுதிகள் தயாரித்தலை ஆரம்பித்தல். | கலைச்சொற்றொகுதிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 05 | மொழிபெயர்ப்பு தொடர்பான கைநூல்களை தயாரிக்கும் செயற்பாட்டை செய்து கொண்டு செல்லல். | கைநூல்களின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| 06 | மொழிபெயர்ப்பு பணிக்கான துணைநூல்கள், காகிதாகிகளை வழங்குதல் | உறுப்படிகளின் எண்ணிக்கை | ✓ | - | - |
| 07 | மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்கு மின்னூலகம் ஒன்றை தயாரிக்கும் செயற்பாடுகளை ஆரம்பித்தல். | மின்னூலகங்களின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| 08 | உத்தேசிக்கப்பட்ட மொழிபெயர்ப்பு முகாமைத்துவ முறைமையை (Translation Management Plan) தயாரிப்பதற்கு அதற்குப் பொறுப்பான நிறுவனங்களுடன் கலந்துரையாடல் | முறைமைகளின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| 09 | bhashawa.lk இணையதளம் ஊடாக மொழி வசதிகளை வழங்கும் குழாத்தை இற்றைப்படுத்தல் | பரீட்சைகளின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |
| (11)தேசிய ரீதியில் முக்கியமான தினங்களை கொண்டாடுதல் | | | | | |
| 01 | சிங்களமொழி தினம் – மார்ச் 02<br>மொழிபெயர்ப்பு தினம் – செப்டெம்பர் 30<br>அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் ஆண்டு விழா – அக்டோபர் 01<br>தமிழ்மொழி தினம் – அக்டோபர் 14 | விழாக்களின் எண்ணிக்கை | - | - | ✓ |

# 05 ஆம் அத்தியாயம் - பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

## 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்கள்

| இலக்கு/ குறிக் கோள்கள் | இலக்குகள் | அடைவுக் குறிகாட்டிகள் | இதுவரையிலான அடைவு முன்னேற்றம் | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49 % | 50 %- 74% | 75%- 100% |
| 1)சகல புரிதல்களுடன், சமமான, தரமானக் கல்வியையும், தொடர்ச்சியான கற்கை வாய்ப்புக்களையும் உறுதிப்படுத்தல். | 1) 2030 ஆம் ஆண்டாகும் போதுஅபிமான தொழில்கள் மற்றும் முயற்சியான்மைக்காக தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற் தகைமைகளுடன் தேவையான திறன்களை பெற்றுள்ள இளைஞர்கள் மற்றும் பெரியோர்களின் எண்ணிக்கையை உயர் மட்டத்திற்கு உயர்த்தல். | 1.1) இளைஞர்கள் மற்றும் பெரியோர்களின் ஆற்றலை விருத்தி செய்தலுக்காக சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மற்றும் வெளிநாட்டு மொழிகள் வகுப்புக்களை நடாத்தல் மற்றும் சான்றிதழ்கள்/டிப்ளோமா வழங்குதல். | | ✓ | |
| | | 1.2) இளைஞர்கள் மற்றும் பெரியோர்களின் இரண்டாம் மொழி ஆற்றலை மேம்படுத்துவதற்கு இலங்கை வானொலிக் கூட்டுத்தாபனத்துடன் இணைந்து சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் (அரசகரும மொழிக் களஞ்சியம்) வானொலி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒலிபரப்புச் செய்தல். | | | ✓ |
| | | 1.3) இரண்டாம் மொழியைக் கற்போரின் மொழி ஆற்றலை விருத்தி செய்வதற்காக சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் பாடப் புத்தகங்களையும் துணை நூல்களையும் அச்சிடல். | | | ✓ |
| | | 1.4) மொழிகளைக் கற்போரின் வசதிக்காக திணைக்களத்தின் வெளியீடுகள் (சிங்களம், தமிழ் மற்றும ஆங்கில மொழிகளில்) திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. | | | ✓ |
| | | 1.5) மொழிகளைக் கற்போரின் வசதிக்காக பல்வேறு விடயப்பரப்பிற்கான கலைச் சொற்றொகுதி மற்றும் தொழினுட்ப உள்ளீடுகள் **(Terminohub)** இணையத்தளத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. | | | ✓ |
| | (2) 2030 ஆம் ஆண்டாகும் போது பெண், ஆண் சமூகம் தொடர்பாக ஏற்படும் வேறுபாடுகளைக் குறைத்தல் மற்றும் கல்வியின் சகல மட்டங்களுக்கும் தொழிற் | 2.1) விசேட தேவையுடையோர்களுக்கு தமிழ் மொழி ஆற்றலை மேம்படுத்துவதற்குப் பேச்சுத் தமிழ் புத்தகத்தை செவிமடுக்கும் மூலமாகத் தயாரித்தல். | | | ✓ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குமான வாய்ப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் விசேட தகைமையுடையோர்கள், பழங்குடியினருக்கும், அச்சுறுத்தலுக்கு உள்ளானப் பிள்ளைகளுக்கும் சந்தர்ப்பங்களை வழங்குதல். | (2.2) குறைந்த வருமானம்முடைய பாடசாலைகளை விட்டுச் சென்ற பிள்ளைகளுக்கான ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மூலமாக மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சி திட்டத்தை மாகாண மட்டத்தில் ஒழுங்குபடுத்தல். (கம்பஹா மற்றும் நீர்கொழும்பு மாவட்டத்தின் 800 மாணவர்களுக்கு நடாத்தப்பட்டது) | | | ✓ |
| | 3) 2030 ஆம் ஆண்டாகும் போது ஆண், பெண் இருபாலாரும் சகல இளைஞர்களும் பெரியோர்களும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய எழுத்தறிவு மற்றும் கணிதரீதியாக உறுதிப்படுத்தல். | 3.1)அரசகரும மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையை நடாத்தல் மூலம் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதிகளை வழங்குதல். | | | ✓ |
| | | 3.2) சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழித் தேர்ச்சியை மதிப்பிடுதலுக்கான கணனி அடிப்படையில் மதிப்பீட்டு செயல்முறை ஒன்றையும், தேசியமொழித் தகைமைகளைப் பரீட்சித்தலையும் (**NLQ**) அறிமுகப்படுத்தல். | | | ✓ |
| | | 3.3) குறைந்த வருமானம் பெறும் பிள்ளைகளுக்கான மொழி மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மாகாண மட்டத்தில் திட்டமிடுதல். | | | ✓ |
| | 4) 2030 ஆம் ஆண்டாகும் போது கற்கும் அனைவரும் பேண்தகு அபிவிருத்தி மேம்படுத்தலுக்கு அறிவு மற்றும் திறமையைப் பெற்றிருத்தல், பேண்தகு அபிவிருத்தி தொடர்பான கல்வி மற்றும் பேண்தகு வாழ்க்கைச் சுற்றுக்கள், மனித உரிமைகள், ஆண், பெண் சமத்துவம், சமாதானம் மற்றும் வன்முறைகள் அற்ற கலாசாரத்தை மேம்படுத்தல், உலகளாவிய குடியுரிமை மற்றும் கலாசார பல்வகைமை மதிப்பீடு மற்றும் பேண்தகு அபிவிருத்திக்கான பங்களிப்பு ஆகியன உள்ளடங்கும். | 4.1) மொழிகளை மேம்படுத்துவதற்காக பாடசாலை மாணவர்களின் பங்குபற்றலுடன் தேசிய ரீதியாக முக்கியமான தினங்களைக் கொண்டாடுதல் மற்றும் பாடசாலைகளின் நூலகங்களிற்கு (சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம்) அச்சிடப்பட்ட வெளியீடுகளை இலவசமாக வழங்குதல். | | ✓ | |
| | | 4.2) சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம், யப்பான், ஹிந்தி, பிரெஞ்சு, ஜேர்மன் மற்றும் சீன மொழி மொழிபெயர்ப்பாளர்களைக் கொண்ட மொழி வசதிகளை வழங்கும் குழாத்தை அமைத்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல். | ✓ | | |

## 5.2
## பேண்தகுஅபிவிருத்திஇலக்குகளைப்பூர்த்திசெய்வதன்அடைவுகள் மற்றும்சவால்கள்

2030ஆம்ஆண்டில்பேண்தகுஅபிவிருத்திஇலக்கினைப்பூர்த்திசெய்வதற்காகஎமதுதி ணைக்களத்தினால்

2019ஆம்ஆண்டின்இலக்குகளானஅனைத்துசெயற்பாடுகளும்சிறந்தமுறையில்பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது.

அங்குஎழுந்தசவால்களில்பின்வரும்சந்தர்ப்பங்கள்பிரதானமாகஇருந்தன.

1. சிறந்தமொழிபெயர்ப்புச்சேவையைவழங்குவதற்குபோதுமானமொழிபெயர்ப்பாள ர்கள்இன்மை.

2. வெளியீடுகளைஎழுதும்போதுமற்றும்தயாரிக்கும்போதுநவீனதொழினுட்பம்மற்று ம்நிபுணத்துவமுடையமூன்றாம்தரப்பினர்மேற்பார்வைக்குஇல்லாதகாரணத்தினால்மிக ப்பொருத்தமானவெளியீட்டைஉருவாக்குவதற்குத்தாமதமாதல்.

3. மொழிக்கற்கைக்குத்தேவையானபாடபுத்தகங்கள்,துணைநூல்கள்,கலைச்சொற் றொகுதிமற்றும்அகராதிகளைதயாரிக்கும்போது,விடயத்தில்தேர்ச்சிப்பெற்றவர்களை அரசாங்கசுற்றறிக்கையின்பிரகாரம்அனுமதிக்கப்பட்டகட்டணங்கள்குறைவானமட்டத் தில்இருப்பதால்அவ்வாறானதேர்ச்சிப்பெற்றவர்களைஅக்கட்டணங்களின்அடிப்படை யில்பணிக்கமர்த்துவதற்குமுடியாமை.

# 06 ஆம் அத்தியாயம் - தோற்றப்பாடு

## Annual Cadre Information Sheet

1. Ministry : Ministry of Public Services, Provincial Council and Local Government
2. Department : **Department of Official Languages**
3. Address : 341/7, Kotte Rd, Rajagiriya
4. Cadre information : 31st December 2020

**Table - 01**

| Designation | Service | Grade | Salary Code | Service Level | Approved Cadre | | | Existing Cadre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Permanent | Contract | Casual | Permanent | Contract | Casual | Acting |
| Commissioner General of Official Languages | SLAS | Special | SL 3 | Senior Level | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **1** (Grade1) |
| Commissioner | SLAS | I | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Commissioner | Dept. | I | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Chief Accountant | SLAcS | I | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Internal Auditor | SLAcS | I | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Asst./Dy. Commissioner | SLAS | III/II | SL 1 | | 4 | 0 | 0 | 2 | 0 | | 0 |
| Asst./Dy. Commissioner | Dept. | III/II | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Accountant | SLAcS | III/II | SL 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Administrative Officer | PMAS | Supra | MN 7 | Tertiary Level | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Superintendent of Languages Laboratory | Dept. | | MN 7 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Superintendent of Languages | Dept. | | MN 7 | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Superintendent of Languages (Translation) | Dept. | | MN 7 | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| ICT Officer | SLICTS | 2-II/I | MN 6 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Translator | TS. | II/I | MN 6 | | 19 | 0 | 0 | 8 | 0 | | 0 |
| Translator | Dept. | II/I | MN 6 | | 25 | 0 | 0 | 12 | 0 | | 0 |
| **Translator Asst** | Dept. | | MN 4 | Secondary Level | ***20*** | 0 | 0 | ***20*** | 0 | | 0 |
| **Project Devp. Asst** | Asso.Officers | | MN 4 | | ***1*** | 0 | 0 | ***1*** | 0 | | 0 |
| **Development Officer** | DOS | III/II/I | MN 4 | | 43 | 0 | 0 | ***77*** | 0 | | 0 |
| Librarian | SLGLS | III/II/I | MN 3 | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Management Service Officer | PMAS | III/II/I | MN 2 | | 25 | 0 | 0 | 16 | 0 | | 0 |
| Language Laboratory Asst. | Dept. | III/II/I | MT 2 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| ICT Asst. | SLICTS | 3-III/II/I | MT 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Technical Asst. | Dept | III/II/I | MT 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Driver | DS | III/II/I sp | PL 3 | Primary level | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | | 0 |
| O.E.S. Posts | OES | III/II/I sp | PL 1 | | 14 | 0 | 0 | 13 | 0 | | 0 |
| **Total** | | | | | **183** | **0** | **0** | **161** | **0** | | 1 |

Table - 02

| Service Level | Approved Cadre | Existing Cadre |
|---|---|---|
| Senior | 11 | 6 |
| Tertiary | 58 | 23 |
| Secondary | 95 | 116 |
| Primary | 19 | 17 |
| **Total** | **183** | **162** |

Prepared By : ..............................

Checked by: ..............................

5. I certify that the above particulars are correct.

..............................

**K.S.R. Perera**
Commissioner of Official Languages
For Commissioner General of Official Languages

K. Sanoji Ruvinika Perera
Commissioner of Official Languages
Department of Official Languages
341/7 Kotte Road
Rajagiriya

6. Contact Details

| | |
|---|---|
| Contact Officer (Name) | : **K.S.R. Perera** |
| (Designation) | : Commissioner of Official Languages |
| Telephone No. | : 011-2865370 |

## 6.01 பதவியணி முகாமைத்துவம்

| | அனுமதியளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை | தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை | வெற்றிடங்கள் | மேலதிகம் |
|---|---|---|---|---|
| சிரேட்ட | 11 | 06 | 05 | - |
| மூன்றாம்நிலை | 58 | 23 | 35 | - |
| இரண்டாம்நிலை | 95 | 116 | - | 21 |
| சிற்றூழியர் | 19 | 17 | 02 | - |

## 6.02 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனிதவளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகை ஏற்படுத்தும் தாக்கம்

1. **மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் குறைவு–** அரசாங்க நிறுவனங்களினால் ஒப்படைக்கப்படும் மொழிபெயர்ப்புக்கள் அனைத்தையும் மேற்கொள்வதற்கான இயலுமை இல்லாத காரணத்தினால் அவற்றை மறுக்க வேண்டியுள்ளது, இதனால் அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் நன்மதிப்பு பாதிப்படைதல்.

2. **முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களின் குறைவு–** திணைக்களத்தின் உள்ளக நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது அநாவசியமான தாமதம் ஏற்படல்.

3. **அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் மிகை–** திணைக்களம்சார் மொழிபெயர்ப்பு உதவியாளர்களின் பதவியை இரத்து செய்து இணைந்த சேவைகள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தராக உள்ளீர்ப்பு செய்யப்பட்டமையால் இந்நிலைமை ஏற்பட்டுள்ளதோடு, புதிய அறிவுடனும் திறமையுடனும் கூடிய புதிய அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை இணைத்துக் கொள்ள முடியாத காரணத்தினால் நிறுவனத்தின் இலக்கினை அடைய முடியாதுள்ளது.

## 6.03 பதவியணியினரின் திறன் விருத்தி

| நிகழ்ச்சியின் பெயர் | பயிற்சி அளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சியின் காலப்பகுதி | ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூ.) | | நிகழ்ச்சியின்தன்மை (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு) | வெளியீடு / பெற்ற அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **உள்நாட்டு** | **வெளிநாட்டு** | | |
| **அரச அலுவலர்களின் லீவு ஏற்பாடுகள்** | 1 | 2020.02. 10,11<br>2 நாட்கள் | 8500/- | - | உள்நாட்டு | லீவு விடயப்பொறுப்பு அலுவலரின்பணியும் கடமையும், லீவு ஆவணத்தின் செம்மை, இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் பொதுவான மற்றும் இராஜாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் பகுதியளவிலான நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் நிரந்தர ஊழியர்களுக்கும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கான அனைத்து லீவு தொடர்பான அறிவுறுத்தல் மற்றும் லீவுகளை பெறும் போது பின்பற்ற வேண்டிய முறைகள் தொடர்பான விளக்கங்கள் |
| **வருடாந்த இருப்பு கணிப்பு மற்றும் சொத்துக்களை அகற்றல்** | 2 | 2020.02. 19,20<br>02 நாட்கள் | 17000/- | - | உள்நாட்டு | இருப்பு மற்றும் சொத்துக்களை இனங்காணல், வகைப்படுத்தல், ஆவணப்படுத்தல் இருப்பு புத்தகங்கள், அறிக்கைகள், பொருட்களுக்கான கட்டளைகள், பொறுப்பேற்றல், பொறுப்பில் வைத்துக் கொள்ளல், வெளியிடல், களஞ்சியம் செயற்பாட்டின் பொறுப்புகள், பணிகளின் கணிப்புக்கு குழுவை நியமித்தல், கணிப்புக் குழுவின் பொறுப்புகளும் கடமைகளும், தேய்மானத்திற்கு உட்பட்ட இருப்புகளை இனங்காணல், அகற்றும் செயற்பாடு, கணிப்புக் குழுவின் அறிக்கையை தயார் செய்வதற்கான விளக்கங்கள் |
| **கணக்காய்வு விசாரணைக்கான பதில்களை வழங்குதல்** | 1 | 2020.02. 20,27<br>2 நாட்கள் | 10000/- | | உள்நாட்டு | உள்ளக, வெளியக கணக்காய்விற்கான சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், உள்ளக, வெளியக கணக்காய்வுகள் அரச நிறுவனங்களின் முழு செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு செல்வாக்கு செலுத்தும் முறை, உள்ளக, வெ ளியக கணக்காய்வு குழுவுடன் ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுதல், அதன் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் பயன்கள், அதனால் நிறுவனம் உள்ளாகும் கணக்காய்வு விசாரணையின் அளவுகளை குறைக்கும் முறை உள்ளக, வெளியக கணக்காய்வு செயற்பாட்டை நடை முறைபடுத்துகையில் அதிக அவதானத்தை செலுத்தும் அவதானத்தை இனங்காணுவதன் முக்கியத்துவம், மாதிரி கணக்காய்வு விசாரணை மூலம் உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகளின் தன்மையை இனங்காணல், அவற்றிற்கு பதில்களை வழங்கும் சரியான முறையின் விளக்கங்கள் |
| **அலுவலக** | 1 | 2020.02. | 8,000/- | - | உள்நாட்டு | அலுவலக முறைகள், விழுமியங்கள், |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் | | 24,25<br>2<br>நாட்கள் | | | | முறையான அலுவலக முறையின் அடிப்படை பண்புகள், அலுவலக திட்டமிடல் மற்றும் சூழல், அலுவலக உபகரண பாவனையும் நிர்வாகமும், விண்ணப்படிவங்கள் குறித்த விளக்கம், அரச நிதி முகாமை, அரச நிதி விடயம், அரச நிதி சட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 135 இன் படி நிதி தத்துவங்களை விநியோகதித்தில், விநியோகிக்கப்பதன் முக்கியத்துவம், 135, 136, 137, 138, 139 ஆகிய நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் விளக்கங்கள் |
| அரச அலுவலர்களின் சம்பளம் தயாரித்தல் | 1 | 2020.02.27<br>1 நாள் | 4000/- | | உள்நாட்டு | அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், பகுதியளவிலான அரச நிறுவனங்களின் சம்பளம் தொடர்பான விளக்கம், அரச அலுவலர்களின் சம்பளம், சம்பள கட்டமைப்பு, வருடாந்த சம்பளம், சம்பளவேற்றம், மறுப்பு முறைகள், சம்பள மாற்றம், கண்கானிப்பு சம்பளம், கொடுப்பனவுகள் பற்றிய விளக்கங்கள் |
| அரச சேவையில் ஆட்சேர்ப்பு, அது குறித்த கடமைகள் | 3 | 2020.03.12,13 | 24000/- | | உள்நாட்டு | அரச சேவையில் ஆட்சேர்ப்பிற்கான நடைமுறைகளை தயாரித்தல் நியமித்தல், நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள், ஆவணங்கள் தொடர்பாக சிறந்த அறிவு, நடத்தைகளை குறிப்பிடுதல், தனிப்பட்ட கோவையை பூர்த்தி செய்தல், வினைதிறன் தடை தாண்டலை நடாத்தல், அதன் நோக்கம், அலுவலர்களை இடமாற்றம் செய்தல், அலுவலர்கள் இளைப்பாறுதல் வரையான தேவையான விளக்கங்கள் |
| ஒலிக்கூடப் பயன்பாடு | 8 | 2020.07.03, 06, 14<br>3நாட்கள் | 15000/- | | உள்நாட்டு | ஒலிக்கூடத்தை முறையாக பயன்படுத்தல், பேணல், நிர்வாகம், இயந்திர உபகரணங்களின் பாவனை, உபகரணங்களின் பாதுகாப்பு, குறைபாடுகளை இனங்காணல், அதற்கான தீர்வினை வழங்குதல் தொடர்பான விளக்கம், ஒலிப்பதிவு செய்தல், ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பான விளக்கங்கள் |
| அலுவலக முறைகள் மற்றும் விழுமியங்கள் | 2 | 2020.07.23, 24<br>2நாட்கள் | 17000/- | | உள்நாட்டு | கடிதங்களை கோவைப்படுத்தல், கோவைப்படுத்தலில் காணப்படும் முக்கிய விடயங்கள், சரியான கோவைப்படுத்தல் முறையின் பண்புகள், முறையான தொடர்பாடல், சரியானதும் சாதகமானதுமான விளக்கங்கள் |
| சிந்தனை, தொழில் ரீதியான அறிவை வளர்த்தல் | 2 | 2020.07.23, 24<br>2<br>நாட்கள் | 17,000 | | உள்நாட்டு | அலுவலக அலுவலர்களின் பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் தொடர்பான விளக்கம், பொதுவான நடத்தை, ஒழுக்கம், பொதுமக்கள் தொடர்பு, தத்தமது கடமைகள், பொறுப்புகள், நிறுவனத்தின் சொத்துகளின் பாதுகாப்பு, பேணிப்பாதுகாத்தல், நிறுவனத்தின் செலவுகளை குறைத்தல், விரயங்களை தடுத்தல் தொடர்பான விளக்கங்கள் |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ஓய்வூதியம் | 1 | 2020.07.<br>27<br>1 நாள் | 5,000/- | | உள்நாட்டு | ஓய்வூதியத்தை செயற்பாடு குறித்த விளக்கம், அரசு தற்போது செயற்படுத்தும் ஓய்வூதிய முறைகள், ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான காரணங்கள், ஓய்வூதிய நன்மைகள், ஓய்வூதியத்தைக் கணித்தல், மரண பணிக்கொடையை கணித்தல் , விதவைகள், அநாதைகள் நிதியை அறிமுகப்படுத்தல், கணித்தல் தொடர்பான விளக்கங்கள். |
| கோவைப்ப டுத்தல் | 6 | 2020.07.<br>30, 31<br>2<br>நாட்கள் | 51,000/- | | உள்நாட்டு | கோவைப்படுத்தல், கோவைப்படுத்தலில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள், சரியான கோவைப்படுத்தல் முறையின் பண்புகள், சரியான முறையில் பேணுவதால் உள்ள பயன்கள், கோவைகளை வகைப்படுத்தல், காகிதாகிகள் மற்றும் கோவைப்படுத்தல் முறைகள், அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப் பெறும் கடிதங்கள் தொடர்பாக செயற்படல், கோவையை புதிதாக திறத்தல் மற்றும் கோவைப்படுத்தல். |
| அமைச்சர வை சுற்றுநிருப ம் தயாரித்தல் | 1 | 2020.09.<br>11<br>1<br>நாட்கள் | 4,000/- | | உள்நாட்டு | சரியான , வினைதிறனான முறையில் அமைச்சரவை சுற்றுநிருபத்தை தயாரித்தல், அமைச்சரவை சுற்றுநிருபத்தின் முக்கியத்துவம், அதன் அவசியம், அவற்றில் உள்ளடக்கப் படாத விடயங்கள், பல்வேறு அமைச்சரவை சுற்றுநிருபங்கள், படிவங்கள், சட்டமா அதிபரின் இசைவும் அங்கீகாரமும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்கள், சமர்ப்பிக்கப்படும் பின்னிணைப்பு அறிக்கைகள் மற்றும் நிறைவேற்றும் செயற்பாடு, அமைச்சரவை அங்கீகாரம் , தீர்மானங்களை அறிவித்தல், தீர்மானங்களுடன் கூடிய பின்னூட்டல் மற்றும் பின்னிணைப்பு தொடர்பான விளக்கங்கள் |
| திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிதிட் டங்கள் | 21 | 2020.09.<br>07,08 | 20.140/- | | உள்நாட்டு | ஆவணங்களை தயாரிக்கும் ஆற்றல், தொடர்பாடல் மற்றும் ஒலிக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான விளக்கங்கள் |
| **Government Payroll system** | 1 | 2020.09.<br>09, 10,<br>11<br>03<br>நாட்கள் | 18,000/- | | உள்நாட்டு | Installation & initiation of GPS Maintenance of files Employee master file, Data entering, Loans to Public Officers, Departments of supported bank loans' EPF, ETF & PSPF, Miscellaneous operational activities Payroll processing Reporting & Printing GPS SLIP system<br>Error handling routine |
| களஞ்சிய முகாமை மற்றும் இருப்பு நிர்வாகம் | 1 | 2020.09.<br>24, 25<br>02நாட்க ள் | 8500/- | | உள்நாட்டு | களஞ்சிய நிர்வாகத்தை அறிமுகப்படுத்தல்,களஞ்சிய நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம், களஞ்சிய நிர்வாக முறைகள், களஞ்சிய ஆவணங்களை பேணுதல், அனைத்து திணைக்களங்களின் இருப்பு தொடர்பாக வருடாந்த கணிப்பு, இருப்பினை முறையாக அகற்றுதல், களஞ்சியப் பொருட்கள் காணாமல் போதல், அழிவடைதல் மற்றும் புத்தகத்திலிருந்து அகற்றுதல் தொடர்பான விளக்கங்கள் |

## நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் பங்களிப்பு

- திணைக்களத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு நிறுவனத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றும் போது உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான அறிவினை விருத்தி செய்ய வாய்ப்பு கிடைத்துள்ளது.

- உத்தியோகத்தர்களின் அறிவு மற்றும் வினைத்திறனை விருத்தி செய்வதன் மூலம் கடமை நடவடிக்கைகளை விரைவாகவும் சரியாகவும் நிறைவேற்ற முடிதல்.

- உத்தியோகத்தர்களின் உற்பத்தி திறனை விருத்தி செய்தல் மற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தமது கடமை நடவடிக்கைகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல்.

- உத்தியோகத்தர்களின் கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுகையில் உள்ளக தொடர்புகளை கட்டியெழுப்புமாறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் மற்றும் அவர்களினுள் முயற்சி ஏற்பட்டுள்ளது.

- நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளை சரியாகவும் வினைதிறனாகவும் வெற்றிகரமானதாகவும் உற்பத்தி திறன் மிக்கதாகவும் நிறைவேற்ற முடிதல்.

- நிறுவனம் சார்பான நடவடிக்கைகளிலும் அத்தோடு அலுவலர்களின் திறன் விருத்திக்காகவும் இப் பயிற்சி செயலமர்வு மிகவும் துணையாக அமைந்தது.

- அனுபவம் குறைந்த புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிறந்த முறையில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உதவியாக அமைந்துள்ளது.

# 07 ஆம் அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

## 7.1 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இலக்கம் | தொடர்புபடுத்த வேண்டிய தேவைப்பாடு | இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கப்பாடானது / இணக்கப்பாடற்றது) | இணக்கப்பாடற்றது எனின் அதற்கான சுருக்க விளக்கம் | இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கைகள் |
|---|---|---|---|---|
| 1 | பின்வரும் நிதிக் கூற்றுக்கள்/ கணக்குகள் உரிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. | | | |
| 1.1 | வருடாந்த நிதிக் கூற்றுக்கள் | ✓ | - | - |
| 1.2 | அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்குகள் (வியாபார முற்பணக் கணக்குகள்) | ✓ | - | - |
| 1.3 | வியாபாரம் மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வியாபார முற்பணக் கணக்குகள்) | பொருந்தாது | - | - |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்குகள் | பொருந்தாது | - | - |
| 1.5 | விசேட முற்பணக் கணக்குகள் | பொருந்தாது | - | - |
| 1.6 | ஏனையவை | - | - | - |
| 2 | புத்தகங்களையும் ஆவணங்களையும் பேணுதல் (நி.ஒ. 445) | | | |
| 2.1 | அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல். | ✓ | - | - |
| 2.2 | தனிநபர் ஊதிய ஆவணங்கள்/ தனிநபர் ஊதிய அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல். | ✓ | - | - |
| 2.3 | கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல். | ✓ | - | - |
| 2.4 | உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.5 | அனைத்து மாதாந்த கணக்குகளின் சாராம்சத்தை ஒழுங்குபடுத்தி உரிய தினத்திற்கு திரைசேறிக்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | - |
| 2.6 | காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.7 | இன்டர்நெற் ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.8 | சரக்கிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.9 | இழப்புக்களின்ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.10 | செலவுகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 2.11 | துணைப் புத்தக ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 03 | நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளை மேலாக பிரதிநிதித்துப்படுத்தல். | | | |
| 3.1 | நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களை நிறுவனத்தில் அதிகாரங்களை பகிர்தல். | ✓ | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.2 | நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல் குறித்து நிறுவனத்தினுள் அறிவுறுத்தல். | ✓ | - | - |
| 3.3 | சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேலதிகமாக சிபாரிசு செய்யும் வகையில் அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல். | ✓ | - | - |
| 3.4 | 2014.05.11 திகதிய 171/2004 இலக்கங் கொண்ட சுற்றறிக்கையின் படி, அரசின் சம்பள மென்பொருள் பக்கேஜ்யினைபயன்படுத்துகையில் கணக்காளரின் நிர்வாகத்தின் கீழ் செயற்படுதல். | ✓ | - | - |
| 4 | வருடாந்த திட்டங்களை தயாரித்தல். | | | |
| 4.1 | வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டங்களைத் தயாரித்தல். | ✓ | - | - |
| 4.2 | வருடாந்த பெறுகை திட்டங்களைத் தயாரித்தல். | ✓ | - | - |
| 4.3 | வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வினை தயாரித்தல். | ☒ | உள்ளக கணக்காய்வு அலகு அமைக்கப்பட வில்லை | குறித்த வெற்றிடத்தை நிரப்புதல். |
| 4.4 | வருடாந்த மதிப்பீட்டினைத் தயாரிக்கையில் தேசிய பாதீட்டு திணைக்களத்திற்கு உரிய தினத்தில் சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | - |
| 4.5 | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய தினத்தில் திரைசேறி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | - |
| 5 | **கணக்காய்வு விசாரணை** | | | |
| 5.1 | கணக்காய்வாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட தினத்தில், அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதில் வழங்குதல். | ✓ | - | - |
| 6 | **உள்ளக கணக்காய்வு** | | | |
| 6.1 | நி.ஒ. 134(2) DMA/1- 2019இன் படி, வருடத்தின் ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளருடன் கலந்துரையாடிய பின்னர், உள்ளக கணக்காய்வு திட்டங்களை தயாரித்தல். | ☒ | உள்ளக கணக்காய்வு அலகு அமைக்கப்பட வில்லை | குறித்த வெற்றிடத்தை நிரப்புதல். |
| 6.2 | சகல உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும்ஒரு மாதத்திலேயே பதில் வழங்கியிருத்தல். | இவ்வாண்டில் உள்ளக கணக்காய்வு விசாரணைகள் எதுவும் கிடைக்கப் பெறவில்லை. | - | - |
| 6.3 | 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்கங் கொண்ட தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் 40(4) ஆம் துணைப் பிரிவின் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | - |
| 6.4 | நி.ஒ. 134(3) இன் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளையும் கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | **கணக்காய்வு மற்றும் கணக்காய்வுக் குழுக்கள்** | | | |
| 7.1 | DMA சுற்றறிக்கைகள் 1-2019 இன் படி, குறைந்தபட்சம் 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களை பேணுதல். | - | - | - |
| 8 | **சொத்து முகாமை** | | | |
| 8.1 | 1/2017 இலக்கங் கொண்ட சொத்து முகாமை சுற்றறிக்கையின் 07 ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், சொத்துக்களை கொள்வனவு மற்றும் வெளியேற்றம் தொடர்பான தகவல்கள் கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ | - | -. |
| 8.2 | மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், அச் சுற்றறிக்கையின் ஒழுங்குவிதிகளை நடைமுறைப்படுத்தி ஒருமைப்படுத்துலுக்கு பொருத்தமான இணை உத்தியோகத்தரை நியமித்து அவ் உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக தகவல்கள் கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடல். | ✓ | - | - |
| 8.3 | அரச நிதி சுற்றறிக்கை 05/2016 இலக்கங் கொண்ட, இருப்பு கணிப்பிட்டு உரிய அறிக்கையை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளரிடம் சமர்ப்பித்தல். | ✓ (இருப்பு கணிப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இறுதி அறிக்கையில் கொரோனா தொற்று காரணமாக அலுவலகத்தை மூடியதால் உரிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்க முடியவில்லை) | - | - |
| 8.4 | வருடாந்த இருப்பு கணிப்பில் வெளிப்பட்ட மேலதிகம், குறைபாடுகள் மற்றும் ஏனைய சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல். | ✓ | - | - |
| 8.5 | இழிவுப் பொருட்களின் துஷ்பிரயோகம் நி.பி. 772 இன் படி மேற்கொள்ளல். | ✓ | - | - |
| 9 | **வாகன முகாமை** | | | |
| 9.1 | வாகனங்களுக்கான நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்பு மற்றும் உரிய சுருக்க அறிக்கையை தயார்செய்து உரிய தினத்தில் கணக்காய்வாளரிடம் சமர்ப்பித்தல். | ☒ | 2020ஆம் ஆண்டு முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது காலாண்டிற்கான ஓட்டக் குறிப்பு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. | 2020 ஆம் ஆண்டு மூன்றாவது மற்றும் நான்காவது காலாண்டிற்கான ஓட்டக் குறிப்பை மிக விரைவில் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறேன். |
| 9.2 | ஒழுங்கற்ற வாகனங்கள் 06 மாதங்களுக்குக் குறையாத காலத்தில் வெளியேற்றல் | ✓ | - | - |
| 9.3 | வாகன லொக் புத்தகங்களைப் | ✓ | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | பேணுதல் அவற்றை இற்றைப்படுத்தல். | | | |
| 9.4 | அனைத்து வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பாக நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி செயற்படுதல். | ✓ | - | - |
| 9.5 | 2016.12.29 திகதிய 2016/30 இலக்கங் கொண்ட அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகள் படி, வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையை மீண்டும் பரீட்சித்தல். | ✓ | - | - |
| 9.6 | காலக்குத்தகை காலத்திற்கு பின்னர், குத்தகை வாகனங்களை லொக் புத்தகங்களில் பூரண உரிமையை வழங்கியிருத்தல். | ☒ | **உரிய வங்கிக் கிளைக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.** | **கொரோனா தொற்றுநோய் காரணமாக மாற்றப்படும் நடவடிக்கைகள் தாமதமாகியது. கூடிய விரைவில் உரிமை மாற்றம் செய்வதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறேன்.** |
| 10 | **வங்கி கணக்கு முகாமை** | | | |
| 10.1 | உரிய தினத்தில் வங்கி இணக்கக் கூற்றினை தயாரித்து உறுதிப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பித்தல். | ✓ (05 மாதங்கள் வங்கி இணக்கக் கூற்று கொரோனா தொற்று நோய் காரணமாக அலுவலகத்தை மூடுவததற்கு குறித்த தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது போனமை) | - | - |
| 10.2 | மீளாய்வு ஆண்டில் அல்லது அதற்கு முன்னரான ஆண்டுகளில் இருந்து முன்கொணரப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளை சீர்செய்தல். | ✓ | - | - |
| 10.3 | வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களில் வெ ளிபடுத்தும் மற்றும் இணக்க வேண்டிய மீதிகள் குறித்து நிதிப் பிரமாணம் படி செயற்பட்டு அம் மீதிகள் ஒரு மாத காலத்தில் தீர்த்தல். | ✓ | - | - |
| 11 | **ஒதுக்கங்கள் பயன்பாடு** | | | |
| 11.1 | ஒதுக்கப்பட்டு இருந்த ஒதுக்கங்கள் அதன் எல்லைகளை மீறாமல் செலவு செய்தல். | ✓ | - | - |
| 11.2 | நி.பி. 94(1) இன் படி, ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தை பயன்படுத்திய பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கங்களின் எல்லையை மீறாதவாறு செலவுகளை மேற்கொள்ளல். | ✓ | - | - |
| 12 | **அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்குகள்** | | | |
| 12.1 | எல்லைகளுக்கு இணங்குதல் | ✓ | - | - |
| 12.2 | நிலுவைக் கடன் மீதி தொடர்பாக பகுப்பாய்வு ஒன்றை மேற்கொண்டிருத்தல். | ✓ | - | - |
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து பேணப்படும் நிலுவைக் கடன் மீதிகளை தீர்த்தல். | ✓ | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | **பொது வைப்புக் கணக்கு** | | | |
| 13.1 | காலங்கடந்த வைப்புகள் தொடர்பாக நி.பி. 571 இன் படி செயற்படுதல். | ✓ | - | - |
| 13.2 | பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 14 | **கட்டுநிதிக் கணக்கு** | | | |
| 14.1 | மீளாய்வாண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தின் மீதியானது திரைசேறி செயற்பாட்டு திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட்டமை. | ✓ | - | - |
| 14.2 | நி.பி 371 இன் படி துணைக்கட்டுநிதி, அப் பணி முடிவடைந்து ஒரு மாத காலத்தில் தீர்த்தல். | ☒ | ✓ | எதிர்காலத்தில் அவ்வாறு நடைபெறாமல் இருக்க உத்தியோகத்தர்களை அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. |
| 14.3 | நி.பி. 371 இன் படி எல்லையை மீறாமல் துணைக்கட்டுநிதியை வெளியிடல். | ✓ | - | - |
| 14.4 | கட்டுநிதி கணக்கின் மீதி, திரைசேறியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் செய்தல். | ✓ | - | - |
| 15 | **வங்கி கணக்கு முகாமை** | | | |
| 15.1 | உரிய ஒழுங்குவிதிகளின் படி, திரட்டப்பட்ட வருமானத்தில் கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்பட்டமை. | ☒ | - | திரட்டியவருமானத்தில் கொடுப்பனவுகள் எதுவும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை. |
| 15.2 | திரட்டப்பட்ட வருமானங்கள், வைப்புக் கணக்கில் செலவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்தில் செலவு வைக்கப்பட்டமை. | ✓ | - | - |
| 15.3 | நி.பி. 176 இன் படி நிலுவை வருமானங்களின் அறிக்கை கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டமை. | ☒ | - | எந்தவொரு நிலுவை வருமானம் இல்லை. |
| 16 | **பதவியணி முகாமை** | | | |
| 16.1 | அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியினர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. | ☒ | அபிவிருத்தி அலுவலர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை பெறுமான ரீதியில் மேலதிகமாக உள்ளது. இருப்பினும் உண்மையாக திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் 44 பேர் மாத்திரமாகும். | வேறு நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கு திணைக்களத்தில் இருந்து நீக்கி அவ் அலுவலகத்தில் அல்லது வேறு நிறுவனத்தில் பணிக்கமர்த்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16.2 | பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளன. | ✓ | - | - |
| 16.3 | 20.09.2017 திகதிய MSDசுற்றறிக்கைகள் 04/2017 இலக்கங் கொண்ட படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. | ✓ | - | - |
| 17. | **பொதுமக்களுக்குத் தகவல்கள் வழங்குதல்.** | | | |
| 17.1 | தகவலறியும் சட்டம் ஒழுங்குவிதிகள் படி தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமனம் செய்து தகவல்களை வழங்கும் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல். | ✓ | - | - |
| 17.2 | நிறுவனம் தொடர்வான தகவல்கள் அதன் இணையத்தளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் தொடர்பில் பாராட்டுவதற்கு/ குற்றச்சாட்டை முன்வைப்பதற்கு பொதுமக்களுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. | ✓ | - | - |
| 17.3 | தகவலறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளுக்கு இங்கு வருடத்திற்கு இரு முறை அல்லது வருடத்தில் ஒரு முறை அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. | ✓ | - | - |
| 18 | **பிரசைகள் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்** | | | |
| 18.1 | 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) ஆம் இலக்கங் கொண்ட அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் படி பிரசைகள்/ பயனாளிகள் பட்டயத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தல். | ✓ | - | - |
| 18.2 | அச் சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்தியின் படி, பிரசைகள்/ பயனாளிகள் பட்டயத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டிற்காக நிறுவனத்தினால் செயல்முறை ஒன்றை உருவாக்குதல். | ✓ | - | - |
| 19 | **மனிதவள திட்டங்களை உருவாக்கல்** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 ஆம் திகதிய அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2018 இலக்க இணைப்பு 02 படிவத்தின் படி மனிதவள திட்டத்தை தயாரித்தல். | ✓ | - | - |
| 19.2 | பணிக்கழுவின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் குறைந்த பட்சம் 12 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத பயிற்சி ஒன்றை மேற்குறித்த மனிதவள திட்டத்தில் உறுதிப்படுத்தி இருத்தல். | ✓ | - | - |
| 19.3 | மேற்குறித்த சுற்றறிக்கை இணைப்பு | ✓ | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 01 இல் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தின் படி பணிக்குழுவிற்கான வருடாந்த பணியை மேற்கொள்ளும் உடன்படிக்கையில் கையொப்பமிட்டிருத்தல். | | | |
| 19.4 | மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் படி மனிதவள அபிவிருத்தி திட்டங்களை தயாரித்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், நிபுணத்துவ விருத்தி திட்டத்தை செயற்படுத்தல் போன்ற கடமைகளை ஒப்படைத்து சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல். | ✓ | - | - |
| 20 | **கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதில் அளித்தல்**. | | | |
| 20.1 | மேற்குறித்த வருடங்களில் கணக்காய்வாளரினால் வெ ளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு பந்திகளில் காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை சரிசெய்தல். | ✓ | - | - |

....முற்றும்.....