



வாசீக காயர் சாடன வாகரீவ னா றீனூதீ
வருடாந்த செயற்திறன் அறிககையும் கணக்குகளும்
Annual Performance Report & Accounts



2020

வடக ஷீரீய -236

ரூசூய னாசூ ஡ெபார்த்மென்டூவ
அரசகரும மொழிகள் திரைணக்களம்
Department of Official Languages

පටුන

01. වන පරිච්ඡේදය	ආයතනික පැතිකඩ	
1.1	හැඳින්වීම	03
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු	04
1.3	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන්	05
1.4	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන සටහන	06
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයන් හැඳින්වීම	07
02. වන පරිච්ඡේදය	ප්‍රගතිය හා අනාගත දැක්ම	
2.1	2020 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය	08
2.2	දෙපාර්තමේන්තුවේ අභියෝග සහ ඉදිරි ඉලක්ක	15
03. වන පරිච්ඡේදය	2020 වර්ෂය සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධනය	
3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	17
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	18
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය	19
3.4	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	20
3.5	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය	20
3.6	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	20
3.7	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්ෂික කිරීමේ කාර්යසාධනය	20
3.8	විගණකාධිපතිගේ වාර්ෂික	21
04. වන පරිච්ඡේදය	කාර්ය සාධන දඟර්ක	
4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දඟර්ක	22
05. වන පරිච්ඡේදය	තිරසර සංවධර්න අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය	
5.1	හඳුනාගන්න ලද අදාළ තිරසර සංවධර්න අරමුණු	25
5.2	තිරසර සංවධර්න ඉලක්ක-අභියෝග	27
06. වන පරිච්ඡේදය	මානව සම්පත් පැතිකඩ	
6.1	වාණික කාර්ය මණ්ඩල වාර්ෂික	28
6.2	කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය	30
6.3	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවධර්නය	31
07. වන පරිච්ඡේදය	අනුකූලතා වාර්ෂික	
7.1	අනුකූලතා වාර්ෂික	35/40
08. අවසානය		41

01. වන පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය ලෙස 1956.10.01 දින රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය කරන ලදී. 1987 - 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය සහ 1988-16 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය අනුව සිංහල හා දෙමළ භාෂා දෙකම ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය භාෂා ලෙසත්, ඉංග්‍රීසි සන්ධාන භාෂාව ලෙසත් නම් කෙරිණි. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ 18 හා 19 වන ව්‍යවස්ථාවල සඳහන් වන පරිදි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය කායර්ක්ෂම ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසන්නා ලෙස ඉහත සඳහන් භාෂා තුනට අදාළව පුළුල්වූ ක්‍රියාවලියක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

2020 වෘත්තීය වසර 64ක සාඩම්බර අතීතයකට උරුමකම් කියන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මහජනතාවගේ භාෂා අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා වගකීමෙන් කටයුතු කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයකි. එහිදී පරිවර්තන කටයුතු රජයට සපයාදීමත්, රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ භාෂා නිපුණතා වැඩිදියුණු කිරීමත්, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතා ඇගයුම්කරු ලෙසත්, පාරිභාෂික පදමාලා සකස් කිරීමත්, භාෂා පෙළ පොත් සහ ශබ්ද කෝෂ සම්පාදනය කිරීමත්, භාෂා හැකියාවෙන් යුත් සමාජයක් ගොඩ නැගීම සඳහා භාෂා ප්‍රවධර්න වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමත් නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ කායර්යන් වඩා පහසුවෙන් සපුරා ගැනීම සඳහා අවස්ථාව සලසාදීමත් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරනු ලබයි. ව්‍යවස්ථාපිත රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන මෙම ආයතනයෙහි ප්‍රධාන තනතුර රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හොබවනු ලැබේ.

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 02/2020 යටතේ සකස් කරන ලද රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 ව්‍යවස්ථාපිත කායර්යාධන වාර්තාව හා ගිණුම් මෙමගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

ලිපිනය	-	අංක 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරි
දුරකථන	-	011 2888934
ෆැක්ස්	-	011 2888928
විද්‍යුත් ලිපිනය	-	languages.dept.ad04@gmail.com
අන්තර්ජාල ලිපිනය	-	www.languagedept.gov.lk

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

දැක්ම

සහජීවනයෙන් පිරිපුන් සාමකාමී
නෛභාෂික සමාජයක්

මෙහෙවර

“ජනවාගරීක සමගිය හා සාමය අරමුණු කරගත්
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය කායර්ක්ෂමව ක්‍රියාවට
නැංවීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම හා
සම්බන්ධීකරණය.

අරමුණු

සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන
භාෂා ත්‍රයෙන් කැමති භාෂාවකින්
සේවය ලබා ගැනීමට මහජනයා සතු
අයිතිවාසිකම ආරක්ෂා කිරීම උදෙසා
රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ භාෂා
ප්‍රවීණතාවය ඉහළ නැංවීම.

ආචාරික සංවිධර්නයට දායක වීමට
හැකිවන පරිදි සිංහල, දෙමළ සහ
ඉංග්‍රීසි සහ වෙනත් විදේශ භාෂා
හැකියාවන්ගෙන් යුත් සමාජයක් බිහි
කිරීම.

රජයේ නිල භාෂා
පරිවහර්කයා වශයෙන්
කායර්ක්ෂම පරිවහර්ත
සේවයක් සැපයීම තහවුරු
කිරීම.

ජාතික භාෂා ප්‍රවධර්නය,
ඉගෙනීම සහ භාවිතය
සඳහා නවීන තාක්ෂණය
උපයෝගී කරගනිමින්
පහසුකම් සැපයීම.

ජාතික හා ජාත්‍යන්තර
භාෂා හැකියාව
ප්‍රවධර්නය කිරීම සඳහා
පාඨමාලා සංවිධානය
කිරීම.

1.3 දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටුකරන ප්‍රධාන කාර්යයන්

1. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගැනීමට නියමිත නිලධාරීන් සඳහා අදාළ ලිඛිත හා වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම.
2. රාජ්‍ය හා අධිර් රාජ්‍ය ආයතනවල පරිවර්තන කාර්යයන් ඉටුකිරීම. (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)
3. විවිධ විෂයයන් සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම.
4. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා වන පෙළ පොත්, ආධාරක ග්‍රන්ථ හා සංයුක්ත තැටි සම්පාදනය කිරීම හා අලෙවි කිරීම.
5. නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින් සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා මෙන්ම විදේශ භාෂා ඉගැන්වීම හා විභාග පැවැත්වීම.
6. බාහිර ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග හා (තෝරා ගැනීමේ විභාග)පැවැත්වීම.
7. විශ්වවිද්‍යාල හා පිළිගත් අධ්‍යාපනික ආයතනවල භාෂා පරිවර්තන පාඨමාලා හදාරන්නන්හට ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම.
8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගැනීමට නියමිත නිලධාරීන් සඳහා රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව සිංහල සහ දෙමළ පාඨමාලා දිවයින පුරා පැවැත්වීම සඳහා විෂය නිදේර්ශ, ගුරු මාගෙර්පදේශ, ඉගෙනුම් ආධාරකසැකසීම සහ සම්පත් දායකයන් දැනුවත් කිරීම සිදු කිරීම.
9. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ විභාගය පැවැත්වීම.
10. පරිවර්තන කාර්යය වඩා පහසු කිරීම පිණිස නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.
11. ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන සිංහල භාෂා දිනය, දෙමළ භාෂා දිනය සහ පරිවර්තන දිනය සැමරීම

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

1. පරිවහන අංශය
2. පදමාලා අංශය
3. භාෂා විද්‍යාගාරය
4. විභාග අංශය
5. පුස්තකාලය
6. ගිණුම් අංශය
7. පාලන අංශය

02. වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 2020 වෘත්තීය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය

01. පරිවහන අංශය

බහුභාෂක සමාජයක රාජ්‍ය පාලනය හා පරිවහන කටයුතු අතර පවතින්නේ අත්‍යන්ත සම්බන්ධයකි. භාෂා දෙනා රාජ්‍ය පාලනයට අවශ්‍ය අංශයක් වන අතර භාෂා කිහිපයක් භාවිත වන රටක රාජ්‍ය පාලන කටයුතු කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා පරිවහනවලින් සිදුවන සේවාව සුළු පටු නොවේ.

සිංහල හා දෙමළ රාජ්‍ය භාෂා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම පිණිස 1955 ඔක්තෝබර් 01 දින රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවනු ලැබූ අතර 1956 රාජ්‍ය භාෂා පනත සම්මතවීමෙන් පසු රජයේ නිල භාෂා පරිවහනකයා වශයෙන් මෙමගින් පුළුල් සේවාවක් සිදු කරනු ලබයි.

පරිවහන කාර්ය සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ඉටු කළ පුරෝගාමී මෙහෙවර මුල් කාලීන පාලන වාතරා විමසීමෙන් ප්‍රත්‍යක්ෂ වේ. අද වන විට රජයේ අනුමත වැදගත් ලේඛන පරිවහනකටයුතු මෙන්ම නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සම්මත ක්‍රමයන්ට අනුකූලව තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතයෙන් වඩා කාර්යක්ෂමව සිදු කරන තවත් එක් සුවිශේෂී කාර්යභාරයක් ලෙස හඳුන්වාදිය හැක. මෙලසින් ගුණාත්මක භාෂා පරිවහන සේවයක් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම අරමුණු කරගෙන නිල භාෂා පරිවහනකයා වශයෙන් 2020 වෘත්තීය තුළදී ලැබූ ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

රාජ්‍ය සහ අධිරාජ්‍ය ආයතනවලින් ලැබෙන භාෂා පරිවහන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කරන ලදී.

පරිවහන ඉල්ලීම්	සිංහල/ දෙමළ	සිංහල/ ඉංග්‍රීසි	දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි	දෙමළ/ සිංහල	ඉංග්‍රීසි / සිංහල	ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ
පරිවහනය කරන ලද ලේඛන ප්‍රමාණය(පිටු)	377	301	95	172	148	1191
නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කළ ලේඛන ප්‍රමාණය(පිටු)	180	386	-	-	-	273

මේ අතරින් පරිවහනය සඳහා මෙන්ම භාෂාමය නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස ලැබුණු විශේෂිත ලේඛන කිහිපයක් පහත පරිදිවේ.

- ✓ භාෂාමය බැඳුම්කර නිකුත් කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමේ සහ විමර්ශනය කිරීමේ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාවේ අවසන් වාර්තාව දෙමළ භාෂාවට පරිවහනය කිරීම.
- ✓ අධිකරණ මඟින් යොමු කරන ලද සංයුක්ත තැටි 862ක් (සිංහල- දෙමළ) මාධ්‍යයෙන් පරීක්ෂාකර අවසන් කිරීම.
- ✓ ජීනීවා සම්මුතියේ භාෂා නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සිදු කරන ලදී.



විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති මත පරිවර්තක නිලධාරීන් 44 දෙනකු සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් 02ක් පෙබරවාරි සහ සැප්තැම්බර් මාසවලදී පවත්වා සහතික ලබා දුන් අවස්ථාව උක්ත ඡායාරූපයෙන් දැක්වේ.

ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන දින සැමරීම සෑම වෂර්සකම සිදු කරනු ලබන අතර මෙහිදී දුෂ්කර ප්‍රදේශවල අඩු ආදායම්ලාභී පාසල්වල සිසු දරුවන් ප්‍රමුඛ කරගෙන වැඩසටහන් පවත්වන ලදී. මෙවර සිංහල භාෂා දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන දංකොටුව අධ්‍යාපන කලාපයට අයිති පාසල් 21 ක සිසු දරුවන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් මාතර් 02වන දින දංකොටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී පවත්වන ලදී. එහිදී භාෂා ප්‍රවෘත්තිය මුල් කරගෙන තරඟ පවත්වා ත්‍යාග සහ පාසල් පුස්තකාලය සඳහා වටිනා පොත් කට්ටලයක් ලබා දීම සිදු විය.

එමෙන්ම ඔක්තෝම්බර් -14 දිනට යෙදෙන දෙමළ භාෂා දිනයට අදාළ භාෂා තරඟ කන්දකැටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදී පැවැත්වීය.



තවද මෙම වෂර්ස තුළදී පරිවර්තන කටයුතු වඩා විධිමත්ව සහ කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා දිගු කාලීන වැඩසටහන් කිහිපයක් ආරම්භ කරන ලදී. මෙහි මූලික අභිප්‍රාය වූයේ පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ පහසුකම් සලසා දීම තුළින් ගුණාත්මක භාවයෙන් යුත් වඩා ඵලදායක නිරවද්‍ය ලේඛනයක් පරිශීලකයා වෙත ලබා දීමයි.

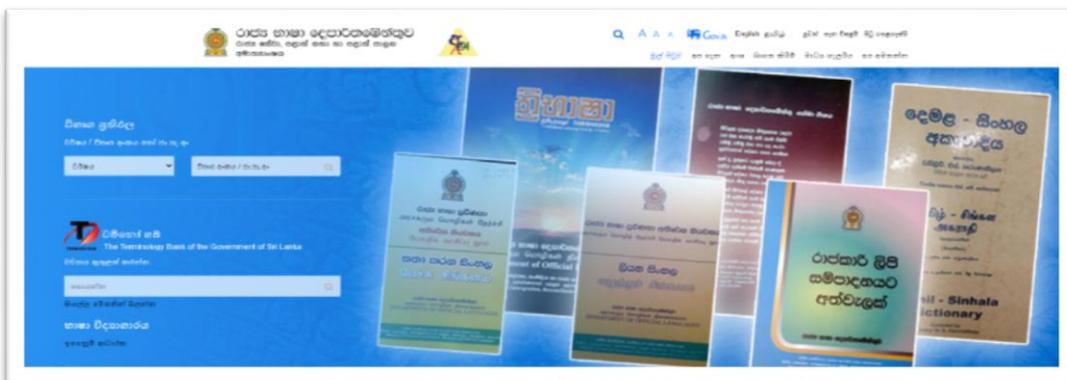
- ❖ භාෂා පරිවර්තකයන් සඳහා විද්‍යුත් පුස්තකාලයක් සකස් කිරීම ආරම්භ කිරීම.
- ❖ භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ අත්පොත සකස් කිරීම ආරම්භ කිරීම.
- ❖ එක් භාෂා පරිවර්තක සේවාවක් ඇති කිරීම සඳහා පරිවර්තක කළමනාකරණ පද්ධතියක් ගොඩනැගීමට අවැසි මූලික පියවර ගැනීම ආදිය මෙම වෂර්ස තුළදී අප විසින් ලැබූ ජයග්‍රහණ කිහිපයකි.

02. පදමාලා අංශය

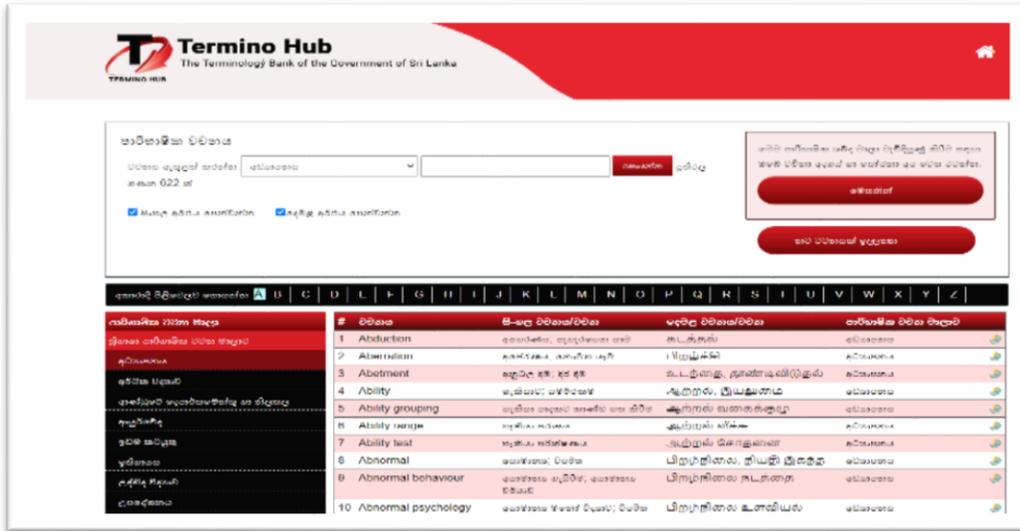
1956 අංක 33 දරන පනත මගින් රාජ්‍ය භාෂා නීතිය ක්‍රියාත්මක වීමත් සමඟ රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා මෙන්ම පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීමේ නිල බලය රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇත. ඒ අනුව ස්ථාපනය කරන ලද පදමාලා අංශය මගින් නව විෂය දැනුම ජාතික භාෂාවන්ගෙන් වටහා ගැනීමට පහසු වන පරිදි ත්‍රෛභාෂික/ ද්විභාෂික පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ විය. ද්විභාෂිකව නිමර්ණය කළ පාරිභාෂික පදමාලා 2013 වර්ෂයේ සිට ත්‍රෛභාෂාවෙන්ම සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ කළ අතර මේ වන විට විවිධ වූ ක්ෂේත්‍ර පසුබිම් කරගෙන පදමාලා 65ක් පමණ සම්පාදනය කර ඇත. නව විෂය ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ කාලීන අවශ්‍යතා පදනම් කරගෙන පුළුල් ගවේෂණයකින් අනතුරුව එම විෂය පථය ආවරණය කරමින් නිමර්ණය කරන ලද මෙම පදමාලා අන්තර්ජාලය මගින් අධ්‍යයනය කිරීමේ පහසුකම් සපයා ඇත. එමෙන්ම අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැතිව භාවිත කළ හැකි පදමාලා 53ක් අඩංගු සංයුක්ත තැටියක් අප විසින් නිමර්ණය කරනු ලැබීය. මෙම ගමන් මගෙහි අප ලැබූ සුවිශේෂී ජයග්‍රහණයක් ලෙස 2020 වර්ෂයේ පාරිභාෂික පදමාලා වෙබ් පිටුව, පදමාලා 65කින් සමන්විතව **Termino Hub** නමින් නව මුහුණුවරකින් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි විය.



ලිඛිත මාධ්‍යයන් සම්පාදිත පදමාලා සංයුක්ත තැටි ඔස්සේ භාෂා හදාරන්නන්ට අධ්‍යයනය සඳහා ලබා දීම.



- ඇපල් සහ ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් (Apple & Android) පද්ධති යටතේ නිමර්ණය කරන ලද පාරිභාෂික පදමාලා ඇතුළත් ජංගම මාදුකාංගයක් (Mobile App) Google - Play මගින් "Glossary of technical term/ department of official language" යන නමින් බාගත කිරීමේ හැකියාව ද ඇත.



- රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පාදිත පාරිභාෂික පදමාලා “ටමරීනෝ හබ්” (Termino Hub) නමින් නව මාගර්ගත ජාලයක් ඔස්සේ අප දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය(www.languagesdept.gov.lk) ටමෙලස මුදා හැර ඇත.
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සමග එක්ව පහත සඳහන් විෂයන්ට අදාළව ත්‍රෛභාෂික හා ද්විභාෂික පාරිභාෂික පදමාලා මුද්‍රණය සඳහා ලබා දී ඇත.

- ❖ සාහිත්‍ය විචාරය
- ❖ ගණිතය
- ❖ ආචරීක විද්‍යාව
- ❖ භෞතික විද්‍යාව
- ❖ ඉතිහාසය

- 2020 වර්ෂයේ නිමකරන ලද පදමාලාවන්

පදමාලාවේ නම	වගර්ය
කොවිඩ් 19 නව පාරිභාෂික පදමාලාව	ත්‍රෛභාෂික
දේශපාලන විද්‍යාව	ත්‍රෛභාෂික
සමාජ විද්‍යාව	ත්‍රෛභාෂික
පුරා විද්‍යාව	ත්‍රෛභාෂික
මහජන සෞඛ්‍යය	ද්විභාෂික
වෛද්‍ය විද්‍යාව	ද්විභාෂික
ගබඩා පරිපාලනය	ද්විභාෂික
බැක්ටීරිවේදය	ද්විභාෂික

- එමෙන්ම දෙමළ - සිංහල අකාරාදිය සකස් කරමින් පවතින අතර මේ වන විට ත්‍රෛභාෂික පදමාලා - 44 සහ ද්විභාෂික පදමාලා - 22ක් වෙබ් අඩවියට මුදා හැර ඇත.

- දෙපාර්තමේන්තුප්‍රකාශන 15ක් E-BOOK හරහාඅන්තර්ජාලයටයොමුකිරීම තුළින් හාභා අධ්‍යයනය කරන්නන්හට වඩා පහසුවෙන් තම අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමට හැකි විය.

03. භාෂා විද්‍යාගාරය

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රමුඛ අරමුණු අතර එක් අංගයක් වන්නේ භාෂා හැකියාවෙන් යුත් සමාජයක් ගොඩනැගීමයි. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ භාෂා නිපුණතාව වැඩි දියුණු කිරීමත්, භාෂා හැකියාවෙන් යුත් සමාජයක් ගොඩ නැගීමටත් අවැසි පසුබිම සකස් කිරීම භාෂා විද්‍යාගාරය මගින් සිදුකෙරේ. ඒ අතර ජාතික හා ජාත්‍යන්තර භාෂා හැදෑරීමට කැමැත්තක් දක්වන පිරිස් සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා මෙන්ම විදේශ භාෂා පාඨමාලාවකින් තොරව යුත් භාෂා විද්‍යාගාර තුළ අධර් වාණිකව පැවැත්වීම සිදු කරනු ලැබේ. එමෙන්ම භාෂා ප්‍රවධර්න වැඩසටහන් පැවැත්වීමත්, එයට අවශ්‍ය ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීමත් අප විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සකස් කරන ලද ඉගෙනුම් ආධාරක



2020 වර්ෂය තුළ සිසුන් 454 මූලික, උසස් මට්ටමේ දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාවන් සඳහා ලියාපදිංචිවී ඇත. පවත්නා කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සැප්තැම්බර් මස සිට පංති පැවැත්වීමට නොහැකිවූ අතර 2021 වර්ෂයේ එම පාඨමාලාවන් පවත්වා අවසන් කිරීමට නියමිතය.

අඩු ආදායම්ලාභී සිසුන් සඳහා භාෂා ප්‍රවධර්න වැඩසටහන් පළාත් මට්ටමින් සැලසුම් කිරීම යටතේ ගම්පහ සහ මීගමුව දිස්ත්‍රික්කයේ පාසල් හැරගිය සිසුන් 800 ක් සඳහා භාෂා ප්‍රවධර්න වැඩසටහන් 02 ක් ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම සිදුවිය.



එමෙන්ම විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ තම භාෂා ප්‍රවීණත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා පරිගණකගත භාෂා ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු නිම කිරීම මෙම වර්ෂයේ අප ලැබූ ජයග්‍රහණයකි.

සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ඉගැන්වීම සඳහා "රාජ්‍ය භාෂා පාසල" මැයෙන් ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් 15ක් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථාව ඔස්සේ ප්‍රචාරණය කරන ලදී.

රාජ්‍ය පරිපාලන 1/2014 (iv) වක්‍රලේඛයට අනුව පැය 100 දෙමළ භාෂා පාඨමාලා 02ක් පවත්වන ලදී.

තිරසර සංවධර්න ඉලක්ක යටතේ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ගේ ඉගෙනීමේ අයිතිය තහවුරු කිරීම පිණිසදාශ්‍රාධායික පුද්ගලයන්ගේ ත්‍රෛභාෂා හැකියාව ප්‍රවධර්නය කිරීම සඳහා " කථන දෙමළ පොත" "Navigability" මාදුකාංගය ඔස්සේ සැකසීම සිදු විය.

04. විභාග අංශය

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීමේ තවත් අංශයක් ලෙස රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ භාෂා නිපුණතා වැඩි දියුණු කිරීමත්, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතා ඇගයුම්කරු ලෙසත් අවශ්‍ය පහසුකම් සපයාදීම විභාග අංශය මගින් සිදුකරන තවත් සුවිශේෂී ක්‍රියාවලියකි. රජයේ නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා වාචික පරීක්ෂණ, ලිඛිත පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, ද්වි භාෂා ප්‍රවීණතාව සහිත නිලධාරීන් දිරිගැන්වීම සඳහා විභාග පවත්වා දීමනා ලබාදීම, ප්‍රතිඵල හා සහතික නිකුත් කිරීම මෙන්ම බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කර දීම මෙම අංශය මගින් සිදුකරනු ලැබේ.

2020 වෂරය තුළ දෙපාතර්මේන්තුව මගින් පවත්වනු ලැබූ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගවල ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

විභාගයේ නම	පැවැත්වූ කාලය	ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයින් ගණන	පෙනී සිටි අපේක්ෂකයින් ගණන	විභාගය සමත් අපේක්ෂකයින් ගණන	විභාගය අසමත් අපේක්ෂකයින් ගණන
1. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-I) වාචික පරීක්ෂණයේ (DOL) නැවත පරීක්ෂණය	2020 ජනවාරි 31	04	04	04	0
2. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-II) (O/L) වාචික පරීක්ෂණය	2020 පෙබරවාරි 8-මාතර්	2100	1637	1355	279
3. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-II) (DOL REPEAT) වාචික පරීක්ෂණය	2020 පෙබරවාරි 8-මාතර්	99	54	41	13
4. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-II) (DOL) වාචික පරීක්ෂණය	2020 පෙබරවාරි 8-මාතර්	1586	1226	1092	134
5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-III) (O/L) නැවත වාචික පරීක්ෂණය	2020 අගෝස්තු	150	85	77	08
6. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-III) (DOL) නැවත වාචික පරීක්ෂණය	2020 අගෝස්තු	77	42	35	07
7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-IV) (O/L) වාචික පරීක්ෂණය	2020 ජූලි	05	05	05	0
8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-IV) (DOL) වාචික පරීක්ෂණය	2020 ජූලි	01	01	01	0
9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා (2020-මාතර්) ලිඛිත පරීක්ෂණය - ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාතර්මේන්තුව	2020 සැප්තැම්බර්	4814	-	-	-

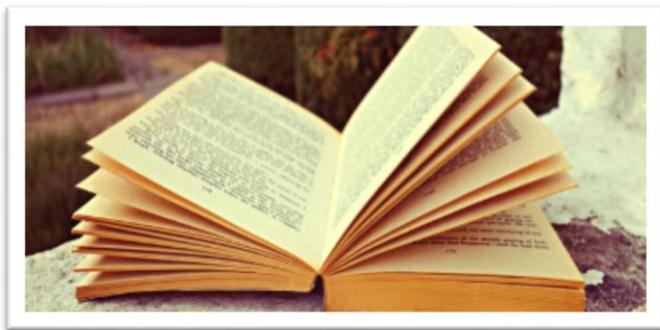


05. පුස්තකාලය

දැනුම ආරක්ෂා කරන සහ ගබඩා කරනු ලබන ආයතනයක් ලෙස අතීත සමාජය තුළ පුස්තකාලය වැදගත් වුවද, වනර්මානයේදී එය තුළින් සිදුවන සේවාව අති මහත්වන අතර සැබවින්ම එය දැනුම් කෝෂ්ඨාගාරයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැක. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු විෂයපථය ශ්‍රාස්තීය කරුණු මතම පදනම්වන හෙයින් වැඩි පරිසරයේ අනිවාර්ය අංගයක් වන පුස්තකාලය ගුණාත්මක හා ඵලදායී සේවාවක් ලබාදීමට අවැසි පසුබිම සකසා දෙනු ලැබේ.

රාජ්‍ය භාෂා නිලධාරීන්ගේ සතන අභ්‍යාසය වැඩි දියුණු කිරීමට මහඟු සේවාවක් ඉටු කරන දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලය වඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යනු ලබන තවත් අංශයකි. මෙහි විමර්ශන අංශය සහ බැහැර දීමේ අංශයකින් යුක්ත වන අතර දිගු කාලීන හා යාවත්කාලීන කරන ලද පොත් එකතුවක් මෙහි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

එහි විශ්ව කෝෂ, ශබ්ද කෝෂ, සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, විදේශ භාෂා ග්‍රන්ථ එකතුවක්, පදමාලා, වාරසඟරා, පුවත්පත් එකතුවක් සහ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුවකින් සමන්විත වේ. මෙයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැනුම සහ නිමර්ශනාත්මක කුසලතා ඔප්නැවීම සඳහා "මකරන්ද" නමින් බිත්ති පුවත්පතක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම වෂරයේ දී කොහා පරිගණක මෘදුකාංගය ඔස්සේ ග්‍රන්ථ සුවිගත කිරීම සිදුකළ අතර පරිශීලකයන්ට වඩා පහසුවෙන් තම කාර්ය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසා ඇත.



2.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි ඉලක්ක සහ අභියෝග

අංශය	අනාගත සැලැස්ම
පරිවර්තන අංශය	සියලුම භාෂා පරිවර්තක සේවා එක් කොට රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ එක් භාෂා පරිවර්තක සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම.
	පරිවර්තන ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතිය සඳහා පරිවර්තන අත්පොත සහ පරිවර්තකයන් සඳහා විද්‍යුත් පුස්තකාලයක් (e-Library) නිමරාණයකිරීම.
	ශ්‍රී ලංකාවේ පරිවර්තන ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.
	පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ හිඟයට පිළියමක් වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වෘත්තීය පරිවර්තන පාඨමාලාවක් පවත්වා සුදුසු නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
	පරිවර්තන කළමනාකරණ පද්ධතිය (Translation Management Plan) සකස් කිරීම.
භාෂා විද්‍යාගාරය	රා.ප. 18/2020 වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව දීප ව්‍යාප්තව ගුණාත්මක සහ ඵලදායී සම්පත් දායකත්වය යටතේ ද්වි භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම.
	භාෂා පාඨමාලා මාගර්ගත ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
	භාෂා පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචි සිසුන් සහ සාපර්කව පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ සිසුන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත සංචිතයක් සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.
	බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශයෙන් සිදු කරනු ලැබූ ඉල්ලීමකට අදාළව හික්ෂුන් වහන්සේලාට දෙමළ භාෂාවෙන් බණ දේශනා කිරීමේ ඉලක්කය සපුරාලීම පිණිස හික්ෂුන් වහන්සේලාට දෙමළ භාෂාව ඉගැන්වීමේ පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම.
විභාග අංශය	සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ඇහැයීම සඳහා ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ විභාගය පැවැත්වීම.
පදමාලා අංශය	ක්‍රීඩාව, සිනමාව, තාරකා විද්‍යාව, රොබෝ තාක්ෂණය ආදී ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර පදමාලාවන් සකස් කිරීම.
	දෙමළ ශිෂ්‍ර සහිත අකාරාදිය සඳහා සිංහල පද සකස්කර ශබ්දකෝෂයක් සම්පාදනය කිරීම.
ගිණුම් අංශය	ඉදිරි වෂර් සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ මූල්‍ය හා කායර් සාධනය පිළිබඳ ඇහැයීම සඳහා ඉහළ මට්ටමේ ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීම.
පාලන අංශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශවල පරිගණක ජාලගත කිරීම.
	සියලුම නිලධාරීන්ගේ හැකියා සහ කුසලතා වධර්නය කරවීමට පුහුණු වැඩසටහන් සහ අවශ්‍යය කටයුතු සිදු කිරීම.

අභියෝග

1. ඉදිකිරීම්, නඩත්තු කටයුතු කිරීමේදී තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා ගැනීම සහ තාක්ෂණික නිදේර්ශ ලබා ගැනීමට තාක්ෂණික නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොසිටීමෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ප්‍රමාද වීම.
2. ග්‍රන්ථ සම්පාදනයේදී භාෂා දැනුම සහිත බාහිර සම්පත් දායකයන්ගේ පවත්නා අනුමත ගෙවීම් ක්‍රමවේද යටතේ සම්බන්ධකර ගැනීම දුෂ්කර වීම.
3. සීමිත අක්වුදල් ප්‍රමාණයක් තුළ වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට සිදු වීම.
4. භාෂා පරිවර්තකයන්ගේ දැඩි හිඟය, විශේෂයෙන් සිංහල, දෙමළ භාෂා පරිවර්තකයන් බඳවා ගැනීමේ අසීරු බව.

03.වන පරිච්ඡේදය -2020 වෂරය සඳහා වන මූල්‍ය කායර්සාධනය

3.1 මූල්‍ය කායර්සාධන ප්‍රකාශය

		2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කායර්සාධන ප්‍රකාශය		ඒසීඑ-එස්
		රු.		
සංඛ්‍යාංක 2020	සටහන	2020	2019	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	ඒසීඑ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්			
170,398,704	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	115,575,376	124,561,000	ඒසීඑ-3
-	තැන්පතු	1,039,561	2,219,049	ඒසීඑ-4
3,700,000.00	අත්තිකාරම් ගිණුම	5,116,584	5,981,673	ඒසීඑ-5
-	වෙනත් ලැබීම්	-	-	
174,098,704	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	121,731,521	132,761,722	
174,098,704	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	121,731,521	132,761,722	
	අඩුකළා : වියදම්			
-	පුනරාවර්තන වියදම්			
100,100,000.00	වැටුප්, වෙනත සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	96,009,682	88,363,349	
21,550,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	17,868,099	25,853,621	ඒසීඑ-2(ii)
950,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	772,961	874,009	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	
23,500,000.00	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	13,896,321	
146,100,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)	128,547,063	141,328,070	
	මූලධන වියදම්			
4,800,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	3,845,781	
2,700,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	1,030,899	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	ඒසීඑ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	
1,000,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	651,753	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	
8,500,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඈ)	5,526,434	12,703,052	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)			
-	තැන්පතු ගෙවීම්	4,800,444	1,563,685	ඒසීඑ-4
6,000,000.00	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,913,148	6,430,986	ඒසීඑ-5
-	මුළු වියදම් උ = (ඇ)+(ඈ)+(ඊ)	2,887,296	6,430,986	
-	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය	138,875,941	162,025,794	
-	උ = (ඇ-උ)	(17,144,420)	(29,264,072)	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-පී

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන	තත්‍ය	
	2020 රු.	2019 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්		
සංරක්ෂිත පිරිසහ හා උපකරණ	379,739,081	378,708,182
මූල්‍ය වත්කම්		
සේවකාරම් ගිණුම්	17,580,375	19,809,663
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	-	-
මුළු වත්කම්	397,319,456	398,517,845
මුළු වත්කම් / ස්කන්ධය		
මුදල් වත්කම්	17,219,605	18,575,306
සංරක්ෂිත පිරිසහ හා උපකරණ සංචිතය	379,739,081	378,708,182
මුදල් හා මුදල් අන්තිකාරම් සංචිතය	-	-
මුළු වත්කම්	397,319,456	398,517,845
මුදල් වත්කම්	360,770	1,234,357
මුදල් වත්කම්	-	-
මුළු වත්කම්	397,319,456	398,517,845

මූල්‍ය වර්ෂ 01 සිට 64 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් මූල්‍ය වර්ෂ 65 සිට 72 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් සහිත පොදුදේව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, 2020 සඳහා ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම භාණ්ඩාගාර එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 23/02/2021

.....
 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 17/02/2021

.....
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
 නම :
 දිනය : 15/02/2021

.....
 ජී.එස්. ඊ. ජයවර්ධන
 රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් (වැ.බ.)
 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව,
 341/7, කෝට්ටේ පාර,
 රාජගිරිය.

.....
 එන්. ඩී. කලංසූරිය
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
 "භාෂා මන්දිරය"
 341/7, කෝට්ටේ පාර,
 රාජගිරිය.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-83

	කාණ	
	2020 රු.	2019 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම	-	-
කාණ්ඩ, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර ලාභ	15,765,007	43,205,006
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	4,638,151	10,405
අග්‍රිම ලැබීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	115,575,376	124,561,000
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	127,596,972	131,019,435
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	772,961	874,009
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	5,900,715	718,666
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	134,270,648	132,612,110
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	1,707,886	35,164,301
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	660,009	10,261
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	34,250	55,770
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	4,771,025	501,681
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	5,465,284	567,712
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	3,412,287	30,050,118
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,887,296	6,150,011
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	6,299,583	36,200,129
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(834,298)	(35,632,417)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ)+(ඊ)	873,587	(468,116)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම	-	-
කැන්පතු ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	1,039,561	2,010,386
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඍ)	1,039,561	2,010,386
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
කැන්පතු ගෙවීම්	1,913,148	1,542,270
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඞ)	1,913,148	1,542,270
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඟ)=(ඍ)-(ඞ)	(873,587)	468,116
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඈ) = (උ)-(ඟ)	(0)	0
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	(0)	0

3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කායර් සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම්	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තු වේ. % ලෙස
20.03.99.00	විකුණුම් සහ ගාස්තු	35,000,000.00	20,000,000.00	16,074,413.25	80.37 %
20.02.02.99	පොලිය සහ අනෙකුත්	8,000,00.00	7,000,00.00	660,009.23	94.28%

3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කායර් සාධනය

ප්‍රතිපාදන වගර්ය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
ප්‍රාග්ධන වියදම්	8,500,000.00	8,500,000.00	5,528,433.65	65.04%
පුනරාවර්තන වියදම්	151,050,000.00	151,050,000.00	128,369,632.86	84.98%

3.6 මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව , වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කායර් ලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

මෙම වෂරය තුළ අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමක් සිදු කර නැත.

3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කායර් සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2020.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.)	2020.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.)	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	147,000,000.00	147,000,000.00	-	100 %
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	71,132,730.98	71,132,730.98	-	100 %
9153	ඉඩම්	160,000,000.00	160,000,000.00	-	100 %
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	1,606,350.00	1,606,350.00	-	100 %
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.8 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

04.වන පරිච්ඡේදය - කායර් සාධන දශර්ක

4.1 ආයතනයේ කායර් සාධන දශර්ක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	විශේෂිත දශර්ක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
			100 % - 90 %	75 % - 89 %	50 %- 74 %
ප්‍රාග්ධන වියදම්					
(1) සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2001)					
01	ආපනශාලාවක් සකස් කිරීම	ආපනශාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ නවීකරණය කිරීම (කොමසාරිස්කාර්යාලය)	නවීකරණය කරන ලද අංශ සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	ලේඛනාගාරයක් සකස් කිරීම	ලේඛනාගාර සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	බිම් මහලේ වැසිකිලි නවීකරණය	නවීකරණය කරන ලද වැසිකිලි සංඛ්‍යාව	✓	-	-
05	භාෂා විද්‍යාගාරයේ බුමුතුරුණු මාරු කිරීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	-	-	-
(2) සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2002)					
01	යන්ත්‍රෝපකරණ අලුත් වැඩියාව (වීදුලි සෝපානය අලුත්වැඩියාව)	අයිතම සංඛ්‍යාව		-	-
(3) ගෘහභාණ්ඩ සහ කායර් ලපකරණ ලබා ගැනීම (2102)					
01	කායර් ලපකරණ සැපයීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	✓	-	-
(4) යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා ගැනීම (2103)					
01	යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	-	-	✓
(5) ක්‍රියාපටිපාටි වැඩි දියුණු කිරීම (2106)					
01	භාෂා ඇගයීම් මධ්‍යස්ථානයේ කොටස් ගෙවීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	පොත් අලෙවිකළ: පද්ධතියක් මිල දී ගැනීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	2021 වර්ෂයේ නව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂණය (NLQ) විභාගය සඳහා වෙබ් අඩවිය මගින් මාගර් ගත (Online) ක්‍රමයට අයදුම්පත සැකසීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	-	✓	-
(6) කායර් මණ්ඩලයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම (2401) 82					
01	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විවිධ ධාරිතා සංවර්ධන හා පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	-	✓	-
02	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගයට අදාළව විභාග ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම, තිරපිටපත් ලිවීම, හඬ කැවීම සිදුකිරීම පිළිබඳ පුහුණුව ලබා දීම.	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අනුග්‍රාහකත්වය දැක්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-

පුනරාවර්තන වියදම්

(7) ජාතික හා ජාත්‍යන්තර භාෂා ප්‍රවීණතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම (1703 -1)

01	සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂා පංති පැවැත්වීම	පංති ගණන සහ සිසුන් සංඛ්‍යාව	-	-	√
02	භාෂා ඉගැන්වීම් කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා අත්පොත්, සංයුක්ත කැටි, ආදී භාෂා ඉගෙනුම් ආධාරක සැකසීම	විෂය නිදේශ 02 (සිංහල , දෙමළ) සහ ගුරු මාගෙර්පදේශ සංග්‍රහ 02 (සිංහල , දෙමළ)	✓	-	-
03	අඩු ආදායම්ලාභී සිසුන් සඳහා භාෂා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් පළාත් මට්ටමින් සැලසුම් කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	සිංහල සහ දෙමළ වචන සහිත ද්විභාෂික අකාරාදියක් සකස් කිරීම ආරම්භ කිරීම	පිටපත් සංඛ්‍යාව	-	-	√
05	ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනයේ පොත් අලෙවි කුටියක් පැවැත්වීම	පිටපත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
06	භාෂා විද්‍යාගාරයේ ඉගෙනුම ලබන සිසුන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	-	-	-
07	විවිධ ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි භාෂා පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
08	භාෂා විද්‍යාගාර ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	-	-	✓
09	ආකල්පමය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	-	-	✓
10	රා.ප 1/2014 (iv) චක්‍රලේඛයට අනුව පැය 100 දෙමළ පාඨමාලාව පැවැත්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
11	දෘශ්‍යාබාධිත පුද්ගලයන්ගේ ත්‍රෛභාෂා හැකියාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා කථන දෙමළ පොත "Navigability " මෘදුකාංගය ඔස්සේ බ්‍රේල් ක්‍රමයට සැකසීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	✓	-	-

(8) භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (1703 -2)

01	සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා පරිගණක පාදක ඇගයුම් ක්‍රමවේදය ස්ථාපිත කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම	ක්‍රමවේදය ස්ථාපිත කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
02	ටමරිනෝහබ්-රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිය පහසුවෙන් හදුනා ගැනීම සහ දැනුවත් කිරීම සඳහා ලාංඡනයක් සැකසීමේ වැඩ කටයුතු ආරම්භ කිරීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	පාරිභාෂික පදමාලා වෙබ් අඩවිය හරහා අන්තර්ජාලයට මුදා හැරීම	පදමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන 15ක් E-BOOK හරහා අන්තර්ජාලයට යොමු කිරීම	E-BOOK- සංඛ්‍යාව	✓	-	-
05	දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
06	සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ඉගැන්වීම් සඳහා "රාජ්‍ය භාෂා පාසල " මැයෙන් ගුවන් විදුලි වැඩසටහන පැවැත්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
07	පොත් කමිටුවේ අනුමැතිය මත පොත් මිලදී ගැනීම	පොත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
08	පාරිභාෂික පදමාලා මාධ්‍යකරණයේදී යොදා ගත යුතු ආකාරය හා නිවැරදි භාෂා භාවිතය පිළිබඳව මාධ්‍යවේදීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව	වැඩමුළු සංඛ්‍යාව	-	-	-

(9) රාජ්‍ය හා අධිර් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම (1703- 3)

01	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 සහ කළ.සේ.චක්‍රලේඛ 4/2014 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම.	විභාග සහ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	18/2020 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂණය (NLQ) පැවැත්වීමට සූදානම් වීම.	අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	වෙනත් ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම / ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ ප්‍රමිතිගත කිරීම	විභාග සහ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	-	-	✓

(10) වඩා හොඳ තත්ත්වයේ පරිවර්තන සේවාවක් සහතික කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (1703- 4)

01	රාජ්‍ය හා අධිර් රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතාව අනුව ත්‍රේ භාෂාවෙන් පරිවර්තන කාර්ය සිදු කිරීම	පරිවර්තන සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	ජාතික වැදගත්කමින් යුත් ලේඛන පරිවර්තනය	පරිවර්තන සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	පරිවර්තන සහ නිවර්ථනය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා බාහිර සම්පත් ආයතන යොදා ගැනීම.	පරිවර්තන සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	විවිධ විෂයන් සඳහා පාරිභාෂික පදමාලා සකස් කිරීම ආරම්භ කිරීම	පදමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
05	භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ අත්පොත සකස් කිරීමේ කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යාම	අත්පොත් සංඛ්‍යාව	-	-	✓
06	භාෂා පරිවර්තන කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය ආධාරක , ලිපි ද්‍රව්‍ය සපයා දීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	✓	-	-
07	භාෂා පරිවර්තකයන් සඳහා විද්‍යුත් පුස්තකාලයක් සකස් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම	විද්‍යුත් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව	-	-	✓
08	යෝජිත පරිවර්තන කළමනාකරණ පද්ධතිය (Translation Management Plan) සකස් කිරීම සඳහා වගකිව යුතු ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	පද්ධති සංඛ්‍යාව	-	-	✓
09	bhashawa.lk වෙබ් අඩවිය හරහා භාෂා පහසුකම් සලසන්නන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම	විභාග සංඛ්‍යාව	-	-	✓

(11) ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන දින සැමරීම

01	සිංහල භාෂා දිනය - (මාර්තු- 02), පරිවර්තන දිනය - (සැප්තැම්බර්- 30), රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවත්සර දිනය - (ඔක්තෝම්බර් -01), දෙමළ භාෂා දිනය- (ඔක්තෝම්බර් -14)	සැමරුම් උළෙල සංඛ්‍යාව	-	-	✓
----	---	-----------------------	---	---	---

05. වන පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවධර්න අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කායර්සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවධර්න අරමුණු

ඉලක්කය / අරමුණු	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දඟර්ක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49 %	50 %- 74%	75%- 100 %
<p>(1) සියලුදෙනා අවබෝධාත්මකව ඇතුළත් වූ සමානාත්මතාවයෙන් යුත් ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් හා අධීක්ෂණ ඉගෙනුම් අවස්ථා තහවුරු කිරීම</p>	<p>(1) 2030 වන විට අභිමානවත් රැකියාවන් සහ ව්‍යවසායකත්වයක් සඳහා තාක්ෂණික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් වලින් යුත් අවශ්‍ය කුසලතා ලබාසිටින තරුණයින් සහ වැඩිහිටියන්ගේ සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු මට්ටමින් ඉහළ නැංවීම</p>	<p>(1.1) තරුණ හා වැඩිහිටියන්ගේ භාෂා හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂා පංති පැවැත්වීම සහ සහතික පත්‍ර / ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය කිරීම.</p>		✓	
		<p>(1.2) තරුණ හා වැඩිහිටියන්ගේ දෙවන භාෂා හැකියාව ප්‍රවධර්නය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථාව සමග එක්ව සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන් "රාජ්‍ය භාෂා පාසල" මැයින් ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් ප්‍රචාරය කිරීම.</p>			✓
		<p>(1.3) දෙවන භාෂාව අධ්‍යයනය කරන්නන්ගේ භාෂා හැකියාව වධර්නය කිරීම සඳහා සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන් පෙළ පොත් සහ උපකාරක ග්‍රන්ථ මුද්‍රණය කිරීම සහ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ බෙදාහැරීම.</p>			✓
		<p>(1.4) භාෂා අධ්‍යයනය කරන්නන්ගේ පහසුව සඳහා දෙපාතර්මේන්තු ප්‍රකාශන (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්) දෙපාතර්මේන්තු වෙබ් අඩවියේ e-book ලෙස පළ කිරීම.</p>			✓
		<p>(1.5) භාෂා අධ්‍යයනය කරන්නන්ගේ පහසුව සඳහා විවිධ විෂයයන්ට අදාළ පාරිභාෂික පදමාලා සහ තාක්ෂණික යෙදවුම් ටර්මිනෝහබ් ("Terminohub") වෙබ් පිටුව ඔස්සේ අන්තර්ජාලයට මුදාහැරීම.</p>			✓
		<p>(2.1) දෘශ්‍යාබාධිත පුද්ගලයන්ගේ ත්‍රෛභාෂා හැකියාව ප්‍රවධර්නය කිරීම සඳහා "කථන දෙමළ පොත"(Navigability) මෘදුකාංගය ඔස්සේ බ්‍රේල් ක්‍රමයට සැකසීම.</p>			✓

	<p>(2) 2030 වන විට අධ්‍යාපනයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳව පවත්නා වෙනස්කම් තුරන් කිරීම සහ අධ්‍යාපනයේ සියලුම මට්ටම් වලට සහ වෘත්තීය පුහුණුව ලබාගැනීමට ප්‍රවේශවීමේ අවස්ථාව තහවුරු කිරීම සහ ආබාධිත පුද්ගලයින්ට, ආදිවාසී ජනතාවට සහ අවදානමට ලක්විය හැකි ළමුන්ට අවස්ථාව ලබා දීම</p>	<p>(2.2) අඩු ආදායම් ලාභී පාසල් හැර ගිය සිසුන් සඳහා ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් හා ඡාප්‍රවධර්න වැඩසටහන් පළාත් මට්ටමෙන් සංවිධානය කිරීම (ගම් පහසුකම් ගවු වදි ස්ත්‍රී කයේ සිසුන් 800 ක්) සඳහා පැවැත්වීම.</p>			✓
	<p>(3) 2030 වන විට ස්ත්‍රී පුරුෂ දේපාලවයේම සියලුම තරුණ සහ වැඩිහිටි පුද්ගලයින්ගෙන් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් සාක්ෂරතාව සහ ගණිතමය අවබෝධයෙන් යුක්ත බවට තහවුරු කිරීම</p>	<p>(3.1) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම මඟින් රාජ්‍ය නිලධරයන්හට සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.</p> <p>(3.2) සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා පරිගණක පාදක ඇගයුම් ක්‍රමවේදයක්, ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂණය (NLQ) හඳුන්වා දීම.</p> <p>(3.3) අඩු ආදායම් ලාභී සිසුන් සඳහා භාෂා ප්‍රවධර්න වැඩසටහන් පළාත් මට්ටමින් සැලසුම් කිරීම.</p>			✓
	<p>(4) 2030 වන විට ඉගෙනීම ලබන සියලුම දෙනා තිරසර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වූ දැනුම සහ කුසලතාවන් ලබාගෙන සිටීම, තිරසර සංවර්ධනය පිළිබඳ අධ්‍යාපනය සහ තිරසර ජීවන රටාවන්, මානව අයිතිවාසිකම්, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව, සාමය සහ ප්‍රවණ්ඩත්වයෙන් තොර සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ගෝලීය පුරවැසිභාවය සහ සංස්කෘතික විවිධාංගීකරණය ඇගයීම සහ තිරසර සංවර්ධනයට සංස්කෘතිකමය වශයෙන් දායක වීම ඇතුළත් වේ.</p>	<p>(4.1) භාෂා ප්‍රවධර්නය කිරීම සඳහා පාසල් සිසුන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් ජාතික වශයෙන් වැදගත් වන දින සැමරීම සහ පාසල් පුස්තකාල සඳහා (සිංහල , දෙමළ, ඉංග්‍රීසි) මුද්‍රිත දෙපාතර්මේන්තු ප්‍රකාශන නොමිලේ ලබා දීම.</p> <p>(4.2) සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, ජපන්, හින්දි, ප්‍රංශ, ජමර්න් සහ චීන භාෂා පරිවර්තකයන්ගෙන් යුත් භාෂා පහසුකම් සපයන්නන්ගේ සංචිතය පිහිටුවීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. (bhashawa.lk වෙබ් අඩවිය හරහා)</p>	✓		

5.2 තිරසර සංවධර්න ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

2030 වර්ෂයේ තිරසර සංවධර්න අරමුණු සපුරා ගැනීමට අදාළව අප දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2020 වර්ෂයේ ඉලක්ක ගත සියලුම ක්‍රියාකාරකම් පවත්නා කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් මහජන සම්බන්ධතාවලදී බාධක පැන නැගුණ ද කායරාල කටයුතු සාපර්කව නිම කරන ලදී.

එහිදී පැන නැගුණු අභියෝග අතර පහත අවස්ථාවන් ප්‍රමුඛ විය.

1. ගුණාත්මක පරිවහර්න සේවාවක් ලබා දීම සඳහා ප්‍රමාණාත්මක භාෂා පරිවහර්කයන්ගේ හිඟය
2. ප්‍රකාශන රචනයේදී හා නිෂ්පාදනයේදී නවීන තාක්ෂණය සහ විශේෂඥ දැනුම සහිත තෙවන පාඨව්යක අධීක්ෂණයක් නොමැති වීම හේතුවෙන් වඩා උචිත නිමර්ණයක් බිහිකිරීම ප්‍රමාද වීම
3. භාෂා ඉගෙනීම සඳහා අවශ්ය පෙළ පොත්, උපකාරක ග්‍රන්ථ, පාරිභාෂික පදමාලා සහ ශබ්දකෝෂ නිමර්ණය කිරීමේදී, විෂය ප්‍රවීණයන් සඳහා රජයේ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අනුමත ගාස්තු අවම මට්ටමක පැවතීම හේතුවෙන් එවැනි ප්‍රවීණයන් එම ගාස්තු යටතේ අදාළ කායර්යන් සඳහා සම්බන්ධ කරගැනීමට නොහැකි වීම.

06.වන පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

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 ^(Grade 1)
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		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. Sanjiv Ruvinka Perera
Commissioner of Official Languages
Department of Official Languages
341/7 Kotte Road
Rajagiriya

6. Contact Details

Contact Officer (Name)

(Designation)

Telephone No.

: **K.S.R. Perera**

: Commissioner of Official Languages

: 011-2865370

06.01 කායර් මණ්ඩල කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑතර්ෂ්	අතිරික්ත
ජෝෂ්ඨ	11	06	05	-
තෘතීයික	58	23	35	-
ද්විතීයික	95	116	-	21
සුළු	19	17	02	-

06.02 ආයතනයේ කායර්සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය සිදුකරනු ලබන බලපෑම

1. **භාෂා පරිවර්තක හිඟය** - රාජ්‍ය ආයතනවලින් පැවරෙන පරිවර්තක සියල්ල සිදු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක් සතු නොවීම නිසා ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ කිතරීනාමයට හානි වීම
2. **කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හිඟය** - දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය සහ ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදවීම් ඇතිවීම
3. **සංවධර්න නිලධාරී අතිරික්තය** - දෙපාර්තමේන්තුගත භාෂා පරිවර්තක සහකාර නිලධාරීන්, ඒකාබද්ධ සේවයේ සංවධර්න නිලධාරීන් ලෙස අන්තර්ග්‍රහණය වීම නිසා මෙම තත්ත්වය ඇතිවී ඇති අතර නව දැනුමෙන් හා කුසලතාවලින් යුත් නවක සංවධර්න නිලධාරීන් අනුයුක්ත කර ගැනීමට ඇති නොහැකියාව නිසා ආයතනයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අපහසුතාව.

06.3 කායර්මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවධර්නය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
රජයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු විධිවිධාන	01	2020.02.10, 11 දින 02	8500/=	-	දේශීය	නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කායර් භාරය හා වගකීම, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව යාවත්කාලීන කිරීමේ අවබෝධය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ සාමාන්‍ය සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අධිර් රාජ්‍ය ආයතනයන්වල සේවය කරනු ලබන ස්ථීර සේවකයින්ට හා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගත් නිලධාරීන්ට අදාළ සියලුම නිවාඩු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම හා නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධය
වාණිජ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා වත්කම් අපහරණය	02	2020.02.19, 20 දින 02	17000/=	-	දේශීය	භාණ්ඩ හා වත්කම් හඳුනාගැනීම, වගරීකරණය, ලේඛනගත කිරීම තොග පොත් සහ වාතරා , භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම , භාරගැනීම, භාරයේ රඳවා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම ගබඩා කටයුතු වල වගකීම සහ කායර් භාරය සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම , සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල වගකීම හා කායර් භාරය, අපහරණය කළ යුතු භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම සහ අපහරණ ක්‍රියාවලිය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාතරා පිළියෙල කිරීමේ අවබෝධය
විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	01	2020.02.20, 27 දින 02	10000/=	-	දේශීය	අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනයන්ට අදාළ වන නීති හා රෙගුලාසි , අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන ප්‍රවේශයන් රාජ්‍ය ආයතනවල සමස්ථ මෙහෙයුම් කටයුතුවලට බලපාන ආකාරය, අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන කායර් මණ්ඩල සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම මඟින් ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ සහ ඒ තුළින් ආයතනයට යොමුවන විගණන විමසුම් ප්‍රමාණය අවම කර ගන්නා ආකාරය. අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දැඩිව අවධානය යොමුකරන අවදානම් හඳුනාගැනීමේ වැදගත්කම , ආදර්ශ විගණන විමසුමක් මඟින් අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම්වල ස්වරූපය හඳුනාගැනීම හා ඒවාට පිළිතුරු සැපයිය යුතු නිවැරදි ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය
කායර් ල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	01	2020.02.24, 25 දින 02	8000/=	-	දේශීය	කායර් ල ක්‍රම හා මූලධර්ම, විධිමත් කායර් ල ක්‍රමයක මූලික ගුණාංග, කායර් ලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව, කායර් ලයක යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය හා පාලනය, ආකෘතිපත්‍ර පිළිබඳ අවබෝධය, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂයය පථය, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ නීති රීති හා රෙගුලාසි , මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මූල්‍ය බලතල හා මූල්‍ය

						බලතල බෙදාහැරීම හා බෙදාහැරීමේ වැදගත්කම මුදල් රෙගුලාසි 135,136,137,138, හා 139 පිළිබඳ අවබෝධය
රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම	01	2020.02.27 දින 01	4000/=	-	දේශීය	රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අධිරාජ්‍ය ආයතනවල සියලුම වැටුප් පිළිබඳ අවබෝධය, රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වැටුප් ව්‍යුහය, වාණිජ වැටුප් වධර්ක ගෙවීමේ හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිවහන කිරීම , වැඩ බැලීමේ වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ අවබෝධය
රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීම් හා සම්බන්ධිත රාජකාරී	03	2020.03.12, 13	24000/=	-	දේශීය	රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි පිළියෙල කිරීම පත්කිරීම හා පත්කිරීමේ ලිපියක අඩංගු විය යුතු කරුණු , ලියකියවිලි පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා දීම වයරා සටහන් පිළියෙල කිරීම, පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් සම්පූර්ණ කිරීම කායර්ක්ෂමතා කඩයිම් පැවැත්වීම හා එහි අරමුණු, නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුකිරීම් වල සිට විශ්‍රාම තත්ත්වය හිමිවීම දක්වා අවශ්‍ය අවබෝධය හා දැනුම
ශබ්දාගාරය භාවිතය	08	2020.07.03,06,14 දින 03	15000/=		දේශීය	ශබ්දාගාරය නිවැරදි භාවිතය,නඩත්තුව හා පාලනය, යන්ත්‍ර හා උපකරණ භාවිතය,උපකරණවල ආරක්ෂාව හා දෝෂ හඳුනාගැනීම හා ඒ සඳහා විසඳුම් ලබාදීම පිළිබඳ අවබෝධය හඬපටිගත කිරීම හා සංස්කරණය පිළිබඳ අවබෝධය
කායර් උක්‍රමවේද හා ආචාර ධර්ම	02	2020.07.23,24 දින 02	17000/=		දේශීය	ලිපිගොනුකරණය, ලිපිගොනුකරණයේදී සැලකිලිමත්විය යුතු වැදගත් කරුණු , නිවැරදි ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග විධිමත් සන්නිවේදනය, නිවැරදි හා ධනාත්මක ආකල්ප
ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහළ නැංවීම	02	2020.07.23,24 දින 02	17000/=		දේශීය	ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ කායර් භාරය වගකීම් හා යුතුකම පිළිබඳ අවබෝධය, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය මහජන සම්බන්ධතාවය තම තමාගේ යුතුකම් හා වගකීම් ආයතනයේ දේපලවල ආරක්ෂාව හා රැකබලාගැනීම, ආයතනයේ වියදම් අවම කිරීම හා නාස්තිය වලක්වා ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධය
විශ්‍රාම වැටුප්	01	2020.07.27 දින 01	5000/=		දේශීය	විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවබෝධය, රජය දැනට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රම , විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ, විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම, මරණ පාරිතෝෂිකය ගණනය කිරීම ,වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදල හැඳින්වීම සහ ගණනය කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය

ලිපිගොනුකරණය	06	2020.07.30,31 දින 02	51000/=		දේශීය	ලිපිගොනුකරණය, ලිපිගොනුකරණයේදී සැලකිලිමත්විය යුතු වැදගත් කරුණු , නිවැරදි ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග නිවැරදිව පවත්වාගෙන යන ගොනුවක ඇති ප්‍රයෝජන, ලිපිගොනු වගරීකරණය ලිපිගොනු උපකරණ හා ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රම, කායරාලයට ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ක්‍රියාකිරීම, ලිපිගොනු විවෘත කිරීම හා ලිපි ගොනුගත කිරීම
අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම	01	2020.09.11 දින 01	4000/=		දේශීය	නිවැරදි හා කායර්ක්ෂමතාවයෙන් යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් සකස් කිරීම, කැබිනට් සංදේශවල වැදගත්කම, කැබිනට් සංදේශයක අවශ්‍යතා, කැබිනට් සංදේශ මගින් ඉදිරිපත් නොකළ යුතු විෂයයන්, විවිධ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා ආකෘති, නීතිපතිවරයාගේ නිෂ්කාෂණය හා අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අවස්ථා , ඉදිරිපත් කළයුතු ඇමුණුම වාතරා සහ නිරීක්ෂණ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම. සම්මත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අනුමත කැබිනට් තීරණ දැනුම්දීම කැබිනට් තීරණ ආශ්‍රිත ප්‍රතිචාර හා පසු විපරම පිළිබඳ අවබෝධය
කුසලතා සංවධර්න වැඩසටහන	21	2020.09.07,08 දින 02	20140/=		දේශීය	නිමරාණාත්මක ලේඛන හැකියාව, සන්නිවේදනය හා හඬ පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය
Government Payroll system	01	2020.09.09 , 10,11 දින 03	18000/=		දේශීය	Installation & initiation of GPS Maintenance of files Employee master file, Data entering ,Loans to Pulic Officers ,Departments of supported bank loans “ EPF ,ETF & PSPF , Miscellaneous operational activities Payroll processing Reporting & Printing GPS SLIP system Error handling routine
ගබඩා කළමනාකරණය හා ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය	01	2020.09.24,25 දින 02	8500/=		දේශීය	ගබඩා පාලනය හඳුන්වාදීම, ගබඩා පාලනයේ වැදගත්කම ගබඩා පාලන ක්‍රම, ගබඩා ලේඛන පවත්වා ගැනීම, සියලු දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ වාෂරීක සමීක්ෂණය, භාණ්ඩ විධිමත්ව ඉවත් කිරීම, ගබඩා භාණ්ඩ නැතිවීම හානිවීම සහ පොතෙන් ඉවත් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය

ආයතනයේ කායර් පුහුණුව උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වූ ආකාරය.

- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණුවලට ළඟා වීම සඳහා ආයතනයේ කායර්‍යන් ඉටුකිරීමේ දී නිලධාරීන්ට අවශ්‍යය දැනුම පුළුල් කර ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.
- ❖ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කායර්ක්ෂමතාව වධර්නය කරගැනීම තුළින් රාජකාරී කටයුතු ඉක්මනින් හා නිවැරදිව ඉටුකර ගැනීමට හැකි වී ඇත.
- ❖ නිලධාරීන්ගේ ඵලදායීතාවය වධර්නය කිරීම හා නිලධාරීන්හට තම රාජකාරී කටයුතු වඩාත් හොඳින් ඉටුකිරීමට හැකියාව ලැබී ඇත.
- ❖ නිලධාරීන් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් ගොඩ නඟා ගනිමින් කටයුතු ඉටු කිරීම සහ ඔවුන් තුළ අභිප්‍රේරණය සිදු වී ඇත.
- ❖ ආයතනය තුළ කරනු ලබන කායර්‍යන් නිවැරදිව කායර්ක්ෂම ලෙස සාපර්කව හා සඵලදායී අයුරින් ඉටුකර ගැනීමට හැකි වී ඇත.
- ❖ ආයතනික කටයුතු වලට මෙන්ම නිලධාරීන්ගේ කුසලතා සංවධර්නය සඳහාද මෙම පුහුණු වැඩමුළු මහඟු පිටුවහලක් වී ඇත.
- ❖ අත්දැකීම් අඩු නවක නිලධාරීන්හට මනාව රාජකාරී කටයුතු ඉටුකර ගැනීමට සහනයක් වී ඇත.

07.වන පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබේ.			
1.1	වාෂරීක මූල්‍ය ප්‍රකාශ	✓	-	-
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්	✓	-	-
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ	-	-
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ	-	-
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ	-	-
1.6	වෙනත්	-	-	-
2	පොත් පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/ 2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙළ කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	✓	-	-
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කායර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	✓	-	-

3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීම	✓	-	-
3.3	සෑම ගනුදෙනුවකම නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමතවන පරිදි බලතල පවරා තිබීම	✓	-	-
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිත කිරීමේ දී ගණකාධිවරයාගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	✓	-	-
4	වාණිජ සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාණිජ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓	-	-
4.2	වාණිජ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓	-	-
4.3	වාණිජ අභ්‍යන්තර විගණන සකස් කිරීම	☒	අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පිහිටුවා නොමැත	අදාළ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම
4.4	වාණිජ ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	✓	-	-
4.5	වාණිජ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓	-	-
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	✓	-	-
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රේ. 134(2) DMA/1- 2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස්කිරීම	☒	අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පිහිටුවා නොමැත	අදාළ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක් ඇතුළත පිළිතුරු සපයා තිබීම	මෙම වෂර්‍ය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් කිසිවක් ලැබී නැත.	-	-
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත්කර තිබීම	✓	-	-
6.4	මු.රේ.134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත්	✓	-	-

	විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වකුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වෂර්‍ය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	✓	-	-
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කායරාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓	-	-
8.2	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වකුලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කායරාලයට වාර්තා කර තිබීම	✓	-	-
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	(භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පවත්වා ඇත. අවසන් වාර්තා කොරෝනා වසංගතය හේතුවෙන් කායරාල වසා දැමීම මත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි විය.)	-	-
8.4	වාෂරීක භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිදේර්ශ වකුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම	✓	-	-
8.5	ගහරීත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රේ. 772 අනුව සිදු කිරීම	✓	-	-
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	☒	2020 පළමු සහ දෙවන කාතර්වට අදාළ ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කර ඇත.	2020 තෙවන සහ සිව්වන කාතර්වට අදාළ ධාවන සටහන් පත් හැකි ඉක්මනින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරමි.
9.2	වාහන ගහරීත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම	✓	-	-
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් ම මු.රේ. 103,104, 109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	✓	-	-
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන	✓	-	-

	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම			
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	☒	අදාළ බැංකු ශාඛාවට දැනුම් දී ඇත.	පවත්නා කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් පවරා ගැනීමේ කටයුතු පමා විය. කඩිනමින් අයිතිය පවරා ගැනීමට කටයුතු සලස්වමි.
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	(මාස 05ක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ කොරෝනා වසංගතය හේතුවෙන් කායරාල වසා දැමීම මත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි විය.)	-	-
10.2	සමාලෝචිත වෂර්ශයේ දී හෝ ඊට පෙර වෂර්වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකුගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	✓	-	-
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	✓	-	-
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	✓	-	-
11.2	මු.රේ. 94 (1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වෂර් අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	✓	-	-
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	✓	-	-
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	✓	-	-
12.3	වෂර්ශකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	✓	-	-
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම්			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රේ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතුකර තිබීම	✓	-	-
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වෂර්ශ අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	✓	-	-
14.2	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව තත්කායර් අතුරු අග්‍රිම,	☒	✓	ඉදිරියට එසේ

	එම කායර්‍ය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල්කර තිබීම			නොවීමට වග බලා ගන්න ලෙස අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලදී.
14.3	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කායර් අතුරු අග්‍රිම නිකුත්කර තිබීම	✓	-	-
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	✓	-	-
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදුකොට තිබීම	☒	-	රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් කිසිවක් සිදුකර නොමැත
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැරකර තිබීම	✓	-	-
15.3	මු.රේ.176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම	☒	-	හිඟ ආදායම් කිසිවක් නොමැත
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කායර් මණ්ඩල සීමාව තුළ කායර් මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	☒	සංවධර්න නිලධාරී අනුමත නිලධාරී ගණන පමණක් සංඛ්‍යාත්මකව ඉක්මවා ගොස් ඇත. නමුත් සත්‍ය වශයෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන්නේ නිලධාරීන් 44ක් පමණි.	වෙනත් ආයතනවල සේවය කරන නිලධාරීන්හට දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී වී එම ආයතනයේ හෝ වෙනත් ආයතනයකට යොමු කිරීමට කටයුතු සකස් කරමින් පවතී.
16.2	කායර් මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	✓	-	-
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම	✓	-	-
17.	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	✓	-	-
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාගර් හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම්	✓	-	-

	සලසා තිබීම			
17.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08වන හා 10වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාතර්‍ය ඉදිරිපත්කර තිබීම	✓	-	-
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනයකොට ක්‍රියාත්මකකර තිබීම	✓	-	-
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස්කොට තිබීම	✓	-	-
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	✓	-	-
19.2	කායර් මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වෂර්යකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ නිහඬුරු කොට තිබීම	✓	-	-
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කායර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාෂරීක කායර්යාධන ගිවිසුම් අත්සන්කර තිබීම	✓	-	-
19.4	ඉහත වකුලේඛයේ 6.5 ඡේදයේ ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවධර්න සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවධර්න වැඩසටහන් සංවධර්නය කිරීම, නිපුණතා සංවධර්න වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම	✓	-	-
20	විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉහත වෂර සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	✓	-	-

..අවසානය..