වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2022



රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

அரசகருமம் மொழிகள் திணைக்களம்

Department of Official Languages

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
2022

වැය ශීර්ෂය-236

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පටුන

01. වන පරිච්ඡේදය ආයතනික පැතිකඩ

1.1	හැඳින්වීම	04
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු	05
1.3	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන්	06
1.4	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන සටහන	07
1.5	දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයන් හැඳින්වීම	08

02.වන පරිච්ඡේදය ප්‍රගතිය හා අනාගත දැක්ම

2.1	2022 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය	09
2.2	දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි ඉලක්ක සහ අභියෝග	22

03. වන පරිච්ඡේදය 2022 වර්ෂය සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	**24**
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	**26**
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය	**27**
3.5	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	**29**
3.6	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**29**
3.7	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	**29**
3.8	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	30
3.9	විගණකාධිපතිගේ වාර්තාව	00

04. වන පරිච්ඡේදය කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1	ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක	31

05. වන පරිච්ඡේදය තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1	හඳුනාගන්න ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	33
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක-අභියෝග	34

06. වන පරිච්ඡේදය මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1	කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව	35
6.2	කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය	37
6.3	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය සිදු කරන බලපෑම	37
6.4	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය	38
6.5	කාර්ය පුහුණුව උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වූ ආකාරය	40

07. වන පරිච්ඡේදය අනුකූලතා වාර්තාව

7.1	අනුකූලතා වාර්තාව	41-46

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 කාර්යක්ෂම ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසන්නා ලෙස ඉහත සඳහන් භාෂා තුනට අදාළව පුළුල් වූ ක්‍රියාවලියක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

2022 වර්ෂයට වසර 65ක සාඩම්බර අතීතයකට උරුමකම් කියන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මහජනතාවගේ භාෂා අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා වගකීමෙන් කටයුතු කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයකි. එහිදී රජයට පරිවර්තන කටයුතු සපයා දීමත්, 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 ගොඩනැගීම සඳහා භාෂා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමත්, නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ කාර්යයන් වඩා පහසුවෙන් සපුරා ගැනීම සඳහා අවස්ථාව සලසාදීමත් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරනු ලබයි. වර්තමානයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන මෙම ආයතනයෙහි ප්‍රධාන තනතුර රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හොබවනු ලැබේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතට අදාළව සකස් කරන ලද රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ **2022 - වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව** මෙමගින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

දැක්ම

සහජීවනයෙන් පිරිපුන් සාමකාමී
ත්‍රෛභාෂික සමාජයක්

මෙහෙවර

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

අරමුණු

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

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

රජයේ නිල භාෂා
පරිවර්තකයා වශයෙන්
කාර්යක්ෂම පරිවර්තන
සේවයක් සැපයීම
තහවුරු කිරීම.

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

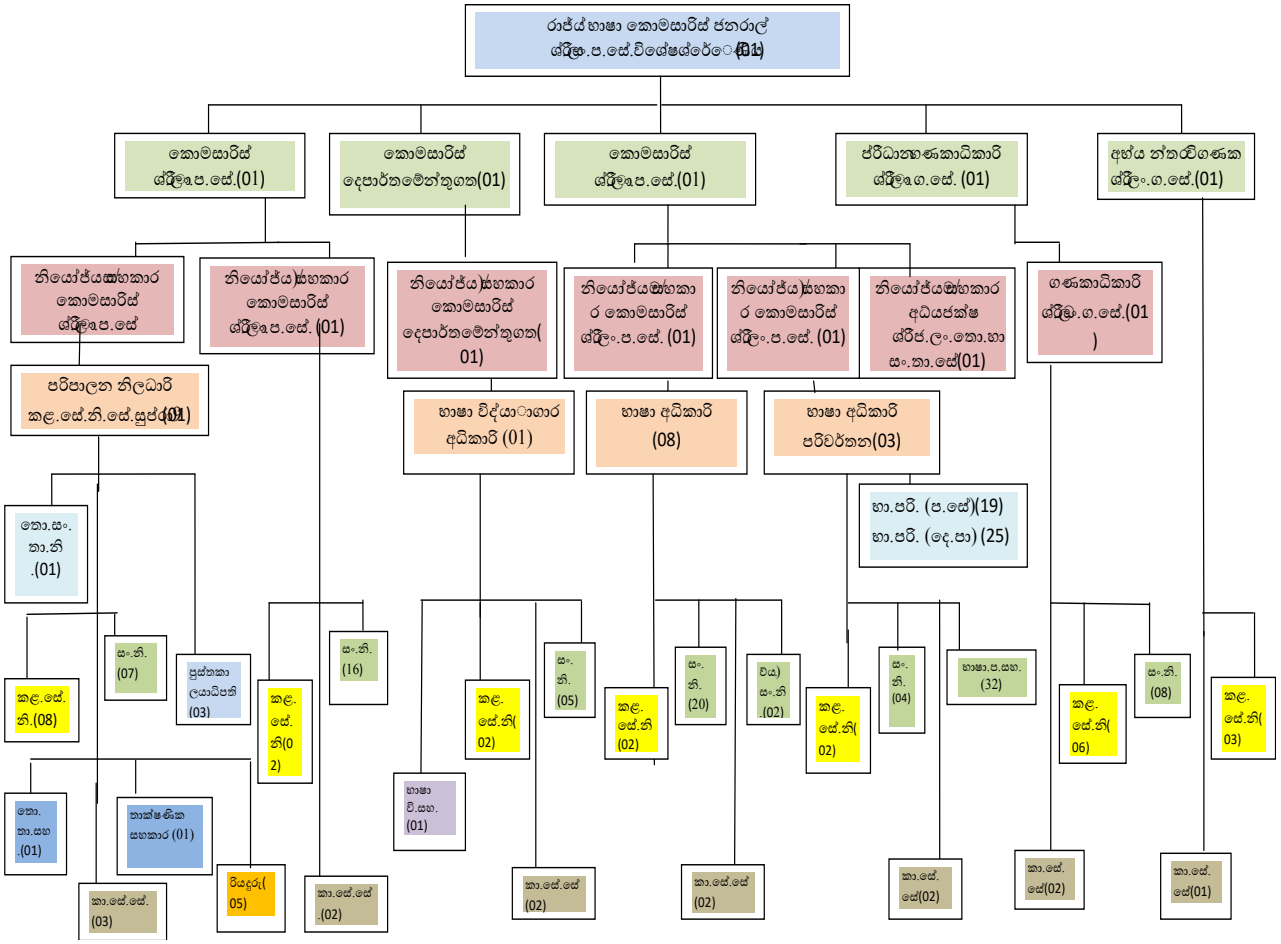
ජාතික හා ජාත්‍යන්තර
භාෂා හැකියාව
ප්‍රවර්ධනය කිරීම
සඳහා පාඨමාලා
සංවිධානය කිරීම.

1.3 දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටුකරන ප්‍රධාන කාර්යයන්

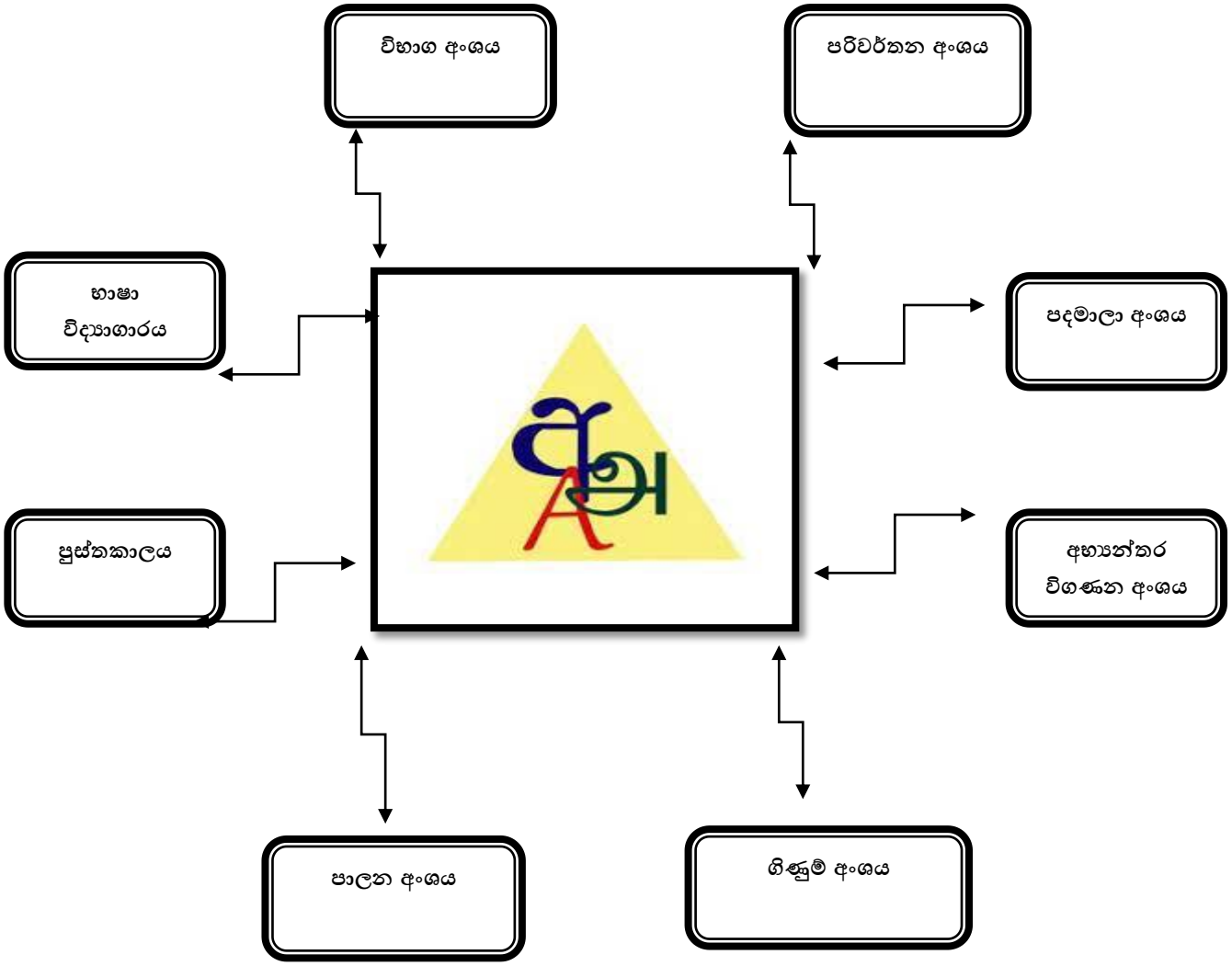
1. රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල **පරිවර්තන කාර්යයන්** ඉටුකිරීම. (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)
2. විවිධ විෂයයන් සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි **පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය** කිරීම.
3. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් **ඇගයීමේ විභාගය** (NLQ) කාර්තුවට එක බැගින් පැවැත්වීම.
4. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමට නියමිත නිලධාරීන් සඳහා **රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020** අනුව සිංහල සහ දෙමළ භාෂා පාඨමාලා දිවයින පුරා පැවැත්වීම.
5. නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගි කරගනිමින් සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා මෙන්ම පරිවර්තන විෂය ඇතුළු විදේශ **භාෂා ඉගැන්වීම** හා විභාග පැවැත්වීම.
6. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා මෙන්ම **භාෂා ප්‍රවර්ධනය** සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, ආධාරක ග්‍රන්ථ හා සංයුක්ත තැටි සම්පාදනය කිරීම හා අලෙවි කිරීම.
7. බාහිර ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග හා (තෝරා ගැනීමේ විභාග) පැවැත්වීම.
8. බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
9. විශ්වවිද්‍යාල හා පිළිගත් අධ්‍යාපනික ආයතනවල භාෂා පරිවර්තන පාඨමාලා හදාරන්නන් හට ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම.
10. ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන සිංහල භාෂා දිනය, දෙමළ භාෂා දිනය සහ අන්තර්ජාතික භාෂා පරිවර්තන දිනය සැමරීම.

1.4 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන සටහන

කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ලේඛනය- රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව



1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ



02.වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 2022 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය

01. පරිවර්තන අංශය



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 සම්මත වීමෙන් පසු රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා වශයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු සිදු කරයි.

පරිවර්තන කාර්යය සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ඉටු කළ පුරෝගාමී මෙහෙවර මුල් කාලීන පාලන වාර්තා විමසීමෙන් ප්‍රත්‍යක්ෂ වේ. අද වන විට රජයේ අනුමත වැදගත් ලේඛන පරිවර්තන කටයුතු මෙන්ම නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සම්මත ක්‍රමයන්ට අනුකූලව තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතයෙන් වඩා කාර්යක්ෂමව සිදු කරන තවත් එක් සුවිශේෂී කාර්යභාර්යයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැක. මෙලෙසින් ගුණාත්මක භාෂා පරිවර්තන සේවයක් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම අරමුණු කරගෙන රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා වශයෙන් 2022 වර්ෂය තුළදී ලැබූ ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

ප්‍රධාන කාර්යයන්:-

- **රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල භාෂා පරිවර්තන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.**
- **භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ විභාග සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම සහ පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම.**
- **භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ උපාධිය හදාරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම.**
- **www.bashawa.lkවෙබ් අඩවිය හරහා පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීම.**

2022 වර්ෂය තුළ රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් ලැබෙන භාෂා පරිවර්තන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කරන ලදි.

කාර්යය	ලද ප්‍රමාණය	ඉටු කළ ප්‍රමාණය
සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ /ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ලැබුණු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	229	213
පරිවර්තනය කරන ලද පිටු ගණන	3328	2568
සිංහල/ ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ /ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලැබුණු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	54	52
නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කරන ලද පිටු ගණන	1224	1223
මුළු එකතුව (පිටු ගණන)	4552	3792

2022 වර්ෂයේ පරිවර්තන අංශය ඉටු කළ ප්‍රධාන කාර්යයන්

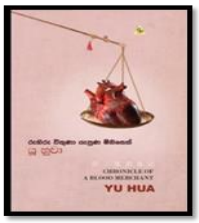
- භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ අත්පොත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සකස් කිරීම.
- ආයතන සංග්‍රහය සිංහල භාෂාවෙන් දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම.
- කැලණිය සහ සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයන්හී භාෂා පරිවර්තනය විශේෂ උපාධිය වශයෙන් හදාරනු ලබන සිසුන් 50ක් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම. (පැය 90)
- "රාජ්‍ය භාෂා පාසල" නමින් සිංහල හා දෙමළ භාෂා ඉගැන්වීමේ වැඩසටහනක් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථාව හරහා ප්‍රචාරය කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක අංශය සඳහා පරිවර්තක තනතුරු 44ක් අනුමතව තිබුණ ද වර්තමානයේ අංශයේ සේවය කරනුයේ පරිවර්තකයන් 17 දෙනකු පමණි. උක්ත ප්‍රගතිය දෙපාර්තමේන්තුව අත්කර ගෙන ඇත්තේ තනතුරු 27ක් පුරප්පාඩුව තිබියදීය. එමෙන්ම මෙම වර්ෂය තුළදී ද භාෂා පරිවර්තනය සඳහා පිහිටුවා ඇති භාෂා පහසුකම් සපයන්නන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ විභාගය 2022.12.28 දින දෙපාර්තමේන්තුවේදී පවත්වන ලදී.

2022.10.01 දිනට යෙදුණු දෙපාර්තමේන්තු සංවත්සර දිනය සහ පරිවර්තන දිනය සැමරීම දෙපාර්තමේන්තුවේදී සිදු කරන ලදී. එහිදී විශේෂ අංග කිහිපයකින්ම එය වර්ණවත් විය. තවද තරගයක් පවත්වා හොඳම පරිවර්තන කෙටිකතාව තෝරා සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය කරන ලදී.

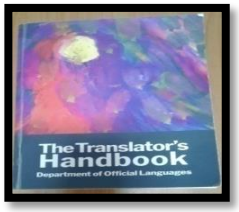
එමෙන්ම"රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා" වශයෙන් කටයුතු කරන රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විශ්ව සාහිත්‍යයේ විශිෂ්ට නිර්මාණ සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කරමින් භාෂා පරිවර්තන ක්ෂේත්‍රයේ මෙන්ම දේශීය සාහිත්‍යයේ උන්නතිය සඳහා ද සක්‍රීයව දායක වීම සඳහා වූ පළමු පියවර 2021 වර්ෂයේ තබන ලදී. ඒ විශිෂ්ට චීන ලේඛක Yu Huwa විසින් රචිත Chronicle of a Blood Merchant නමැති ග්‍රන්ථය, 'රුහිරු වික්‍රණා යැපුණු මිනිසෙක්' නමින් පරිවර්තනය කර මුද්‍රණද්වාරයෙන් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීමෙනි. එම කෘතිය රචනා කළ කර්තෘවරයාගේ සේවාව ඇගයීම සඳහා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ **සුවිශේෂී උපහාර සම්මානය**, ප්‍රවීණ පරිවර්තක, ලේඛක, දේශක සාහිත්‍යවේදී **චූලානන්ද සමරනායක මහතා** වෙත පිරිනමන ලදී.

චීන ලේඛක Yu Huwa විසින් රචිත Chronicle of a Blood Merchant නමැති ග්‍රන්ථය, 'රුහිරු වික්‍රණා යැපුණු මිනිසෙක්, ලෙස පරිවර්තිත කෘතිය





රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් චූලානන්ද සමරනායක මහතා වෙත රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ **සුවිශේෂී උපහාර සම්මානය පිරිනමන අවස්ථාව**



එමෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රථම වතාවට භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථයක් නිර්මාණය කිරීම සිදුවිය. **භාෂා පරිවර්තක අත්පොත** නමින් නිර්මාණය වුණු එම විශිෂ්ට කෘතිය දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ දැනුමෙහි සහ අත්දැකීම්වල මල්ඵල ගැන්වීමකි.

දෙපාර්තමේන්තු ඉතිහාසය කෘතිය



දෙපාර්තමේන්තු සංවත්සර දිනය සැමරීම



2022.10.01 දිනට යෙදුන දෙපාර්තමේන්තු සංවත්සර දිනය සැමරීම අගමැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සිදු කරන ලදී. එහිදී **දෙපාර්තමේන්තු ඉතිහාසය කෘතිය** එළිදක්වන ලදී.

ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන දින සැමරීම සෑම වර්ෂයකම සිදු කරනු ලබන අතර මෙහිදී දුෂ්කර ප්‍රදේශවල අඩු ආදායම්ලාභී පාසල්වල සිසු දරුවන් ප්‍රමුඛ කරගෙන වැඩසටහන් පවත්වන ලදී. සිංහල භාෂා දිනය සැමරීම වලපනේ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මුල් කර ගෙන එම අධ්‍යාපන කලාපයේ පාසල් 24 ක සිසු දරුවන් සම්බන්ධකරගෙන ඉතා සාර්ථකව සිදුකරන ලදී. මෙහි දී ප්‍රවීණ දේශක වශයෙන් සම්පත් දායකත්වය ලබා දෙන ලද්දේ ආචාර්ය රත්න ශ්‍රී විජේසිංහ මහතා විසිනි.

තවද පෙර වර්ෂය තුළදී පරිවර්තන කටයුතු වඩා විධිමත්ව සහ කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා දිගු කාලීන වැඩසටහන් කිහිපයක් ආරම්භ කරන ලදී. ඒ සියල්ල මේ වර්ෂයේදී ද අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබීය. මෙහි මූලික අභිප්‍රාය වූයේ පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ පහසුකම් සලසා දීම තුළින් ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත් වඩා ඵලදායක නිරවද්‍ය ලේඛනයක් පරිශීලකයා වෙත ලබා දීමයි.

2023 වර්ෂය තුළ සිදුකිරීමට නියමිත විශේෂිත කාර්යය

- ✓ භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් 25 දෙනකු බඳවා ගැනීම.
- ✓ රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිපි සම්පාදනය කිරීම පිණිස දින 03ක කෙටි කාලීන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
- ✓ පරිවර්තක කළමනාකරණ සැලැස්මක් සකස් කිරීම.
- ✓ භාෂා පරිවර්තන අත්පොත මුද්‍රණය (ඉංග්‍රීසි/දෙමළ)
- ✓ දෙපාර්තමේන්තුවට වැදගත්වන භාෂා දින සැමරීම.

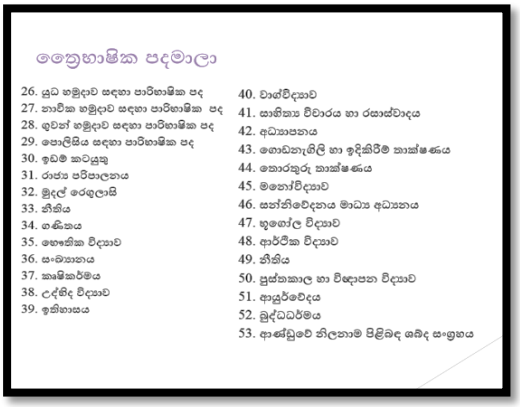


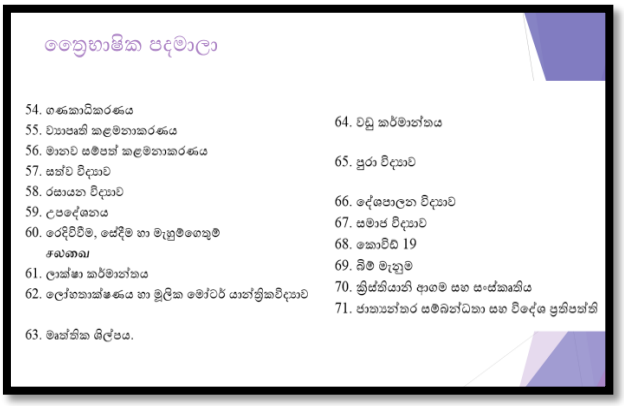
1956 අංක 33 දරන පනත මගින් රාජ්‍ය භාෂා නීතිය ක්‍රියාත්මක වීමත් සමග රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා මෙන්ම පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීමේ කාර්යභාරය ද රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇත. ඒ අනුව ස්ථාපනය කරන ලද පදමාලා අංශය මඟින් විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවල දැනුම ජාතික භාෂාවන්ගෙන් වටහා ගැනීමට පහසු වන පරිදි ත්‍රෛභාෂික/ද්විභාෂික පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම සිදු වේ. පැරණි පදමාලා යාවත්කාලීන කිරීම, නව පද සම්පාදනය කිරීම, පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල සහ අනෙකුත් අධ්‍යයන ආයතනවල අධ්‍යයන කටයුතුවලදී එකතු වන අලුත් වචන සඳහා පදමාලා සම්පාදනය මෙන්ම සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සහ ඊට අනුබද්ධ ආයතන සඳහා නාමකරණ සැපයීමට සහාය වීම, රාජ්‍ය සහ අනෙකුත් ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි නව පද සැකසීම සඳහා සහාය වීම, භාෂා පරිවර්තන කටයුතුවලදී අවශ්‍ය වන නව පද සම්පාදනය ද මෙම අංශය මඟින් සිදු වේ.

1956 වසරේ සිට ද්විභාෂිකව නිර්මාණය කර ඇති පාරිභාෂික පදමාලා 2013 වර්ෂයේ සිට ත්‍රෛභාෂාවෙන් සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ කළ අතර මේ වන විට විවිධ වූ විෂය ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගෙන පදමාලා 80ක් සම්පාදනය කර ඇත.









වර්තමානය වන විට නව විෂය ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ කාලීන අවශ්‍යතා පදනම් කරගනිමින් පුළුල් ගවේෂණයකින් අනතුරුව එම විෂය පථය ආවරණය වන පරිදි නිර්මාණය කරන ලද නව පදමාලා ද අපගේ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය මඟින් පරිශීලනය කිරීමේ පහසුකම් සපයා ඇත.



කෝවිඩ් 19 පාරිභාෂික පදමාලාව ඇතුළුව විවිධ ක්ෂේත්‍ර 80කට අදාළ පදමාලා 80ක් මේ වන විට Termino-Hub වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදා හැර ඇත.



පාරිභාෂික පදමාලා ඇතුළත් ජංගම මෘදුකාංගය



මෙම ගමන් මගෙහි අප ලැබූ සුවිශේෂී ජයග්‍රහණ ලෙස පාරිභාෂික පදමාලා වෙබ් පිටුව Termino-Hub නමින් නව මුහුණුවරකින් හඳුන්වා දීම මෙන්ම ඇපල් සහ ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් පද්ධති යටතේ නිර්මාණය කරන ලද පාරිභාෂික පදමාලා ඇතුළත් ජංගම මෘදුකාංගය හඳුන්වා දීම ද දැක්විය හැකිය. (Mobile App) Google - play මඟින් Glossary technical term/department of official language යන නමින් මෙය බාගත කළ හැක.

2022 වර්ෂයේ පදමාලා අංශය සිදුකරන ලද කාර්යයන්

I. ක්‍රීඩා විෂය සම්බන්ධ පදමාලාව සකස් කිරීම.

II. සිනමා විෂය සම්බන්ධ පදමාලාව සකස් කිරීම.

III. කෙටි යෙදුම් සහිත පාරිභාෂික පදමාලාව සකස් කිරීම.

IV. යාවත්කාලීන කරන ලද පැරණි පදමාලා 07ක් Termino-Hub වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදාහැරීම.

2023 වර්ෂය තුළ නිර්මාණය කිරීමට නියමිත පදමාලා

I. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික)

II. සංචාරක කර්මාන්තය සහ හෝටල් කළමනාකරණය පිළිබඳ පාරිභාෂික පදමාලාව. (ත්‍රෛභාෂික)

III. සමාජ මාධ්‍ය පාදක පාරිභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික)

IV. ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පාරිභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික)

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 ගොඩනැගීමටත් අවැසි පසුබිම සකස් කිරීම භාෂා විද්‍යාගාරය මඟින් සිදුකෙරේ. ඒ අනුව භාෂා ප්‍රවර්ධනය, භාෂා ඉගෙනීම සහ භාෂා භාවිතය සම්බන්ධ පහසුකම් සැලසීම පිණිස අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන කාර්යයන්:-

- **රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 ප්‍රකාරව දීප ව්‍යාප්ත මට්ටමින් භාෂා පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම.**
- **භාෂා උපදේශක පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.**
- **රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.**
- **ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණයේ (NLQ විභාගය) සිංහල සහ දෙමළ විෂයට අදාළව පරිගණක පාදක පුර්ව ඇගයීම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම .**

2020 වර්ෂයේ 10.16 දින සිට බලාත්මක වන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 නිකුත් වීමත් සමඟ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සිංහල, දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවන් දීප ව්‍යාප්තව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. එහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව රාජ්‍ය නිලධරයන් සම්පූර්ණ කළ යුතු පාඨමාලාවල ස්වභාවය පහත පරිදි වේ.

ප්‍රාථමික- 3 කාණ්ඩය සඳහා පැය 100,
ද්විතීයික - 2 කාණ්ඩය සඳහා පැය 150,
තෘතියික/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම සඳහා- 1 කාණ්ඩය යටතේ පැය 200
අදාළ පාඨමාලා නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව සහතික පත්‍රය ලබා දී භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

මෙම වර්ෂය තුළදී දීප ව්‍යාප්තව ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා ගණන 618 කි. මෙහිදී උපදේශක ගාස්තු ගෙවීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන මෙන්ම එම පාඨමාලාව පවත්වනු ලබන ආයතනවල ප්‍රතිපාදන ද භාවිත කරන ලදී.



රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව දීප ව්‍යාප්තව සිංහල දෙමළ භාෂා පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම
2022.01.01 සිට 2022.12.31



රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 ප්‍රකාරව භාෂා පාඨමාලා පිළිබඳ තොරතුරු සාරාංශය

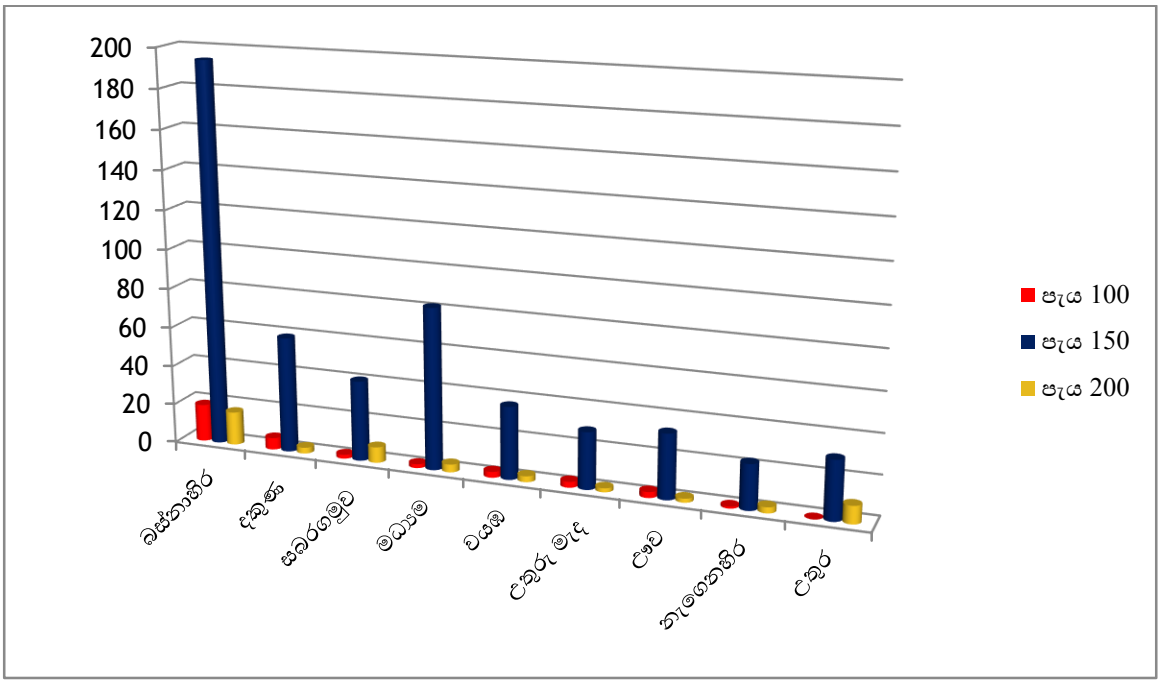
2022.01.01 සිට 2022.12.31

	පැය 200	පැය150	පැය 100	එකතුව
ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව	51	529	38	618
අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව (2021 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද 2022 වර්ෂය තුළ දී අවසන් කරන ලද පාඨමාලා ද මෙහි ඇතුළත් වේ.)	76	444	36	556

2022 වර්ෂය තුළ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය (2023.03.31දිනට අවසන් කළ)

දිස්ත්‍රික්කය	රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව පාඨමාලා පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය								
	ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව			අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව			පවත්වාගෙන යන පාඨමාලා සංඛ්‍යාව		
	100	150	200	100	150	200	100	150	200
කොළඹ	13	142	15	05	67	03	08	75	12
ගම්පහ	05	25	01	04	20	01	01	05	00
කළුතර	01	27	01	00	11	01	00	16	00
ගාල්ල	01	28	01	01	25	01	00	03	00
මාතර	04	12	01	04	08	00	00	04	01
හම්බන්තොට	01	19	01	01	14	01	00	05	00
කුරුණෑගල	02	25	02	01	15	01	01	10	01
පුත්තලම	01	12	01	01	09	01	03	00	00
මහනුවර	00	30	00	01	22	00	00	08	00
මාතලේ	01	29	01	01	20	01	00	09	00
නුවරඑළිය	00	23	03	00	15	02	00	08	01
අනුරාධපුරය	02	09	01	01	09	01	01	00	00
පොලොන්නරුව	01	20	01	01	16	01	00	04	00
කෑගල්ල	00	09	03	00	08	00	00	01	03
රත්නපුරය	02	32	05	01	21	02	01	11	03
බදුල්ල	03	17	02	03	17	02	00	00	00
මොනරාගල	00	16	00	00	16	00	00	00	00
යාපනය	00	13	03	00	03	02	00	12	01
කිලිනොච්චිය	00	04	01	00	03	00	00	01	01
වව්නියාව	00	08	02	00	06	01	00	02	01
මන්නාරම	00	01	02	00	00	01	00	01	01
මුලතිව්	00	04	01	00	02	00	00	02	01
අම්පාර	01	14	03	01	11	03	00	03	00
මඩකලපුව	00	02	00	00	01	00	00	01	00
ත්‍රිකුණාමලය	00	07	00	00	05	00	00	02	00
එකතුව	39	528	51	26	344	25	15	183	26

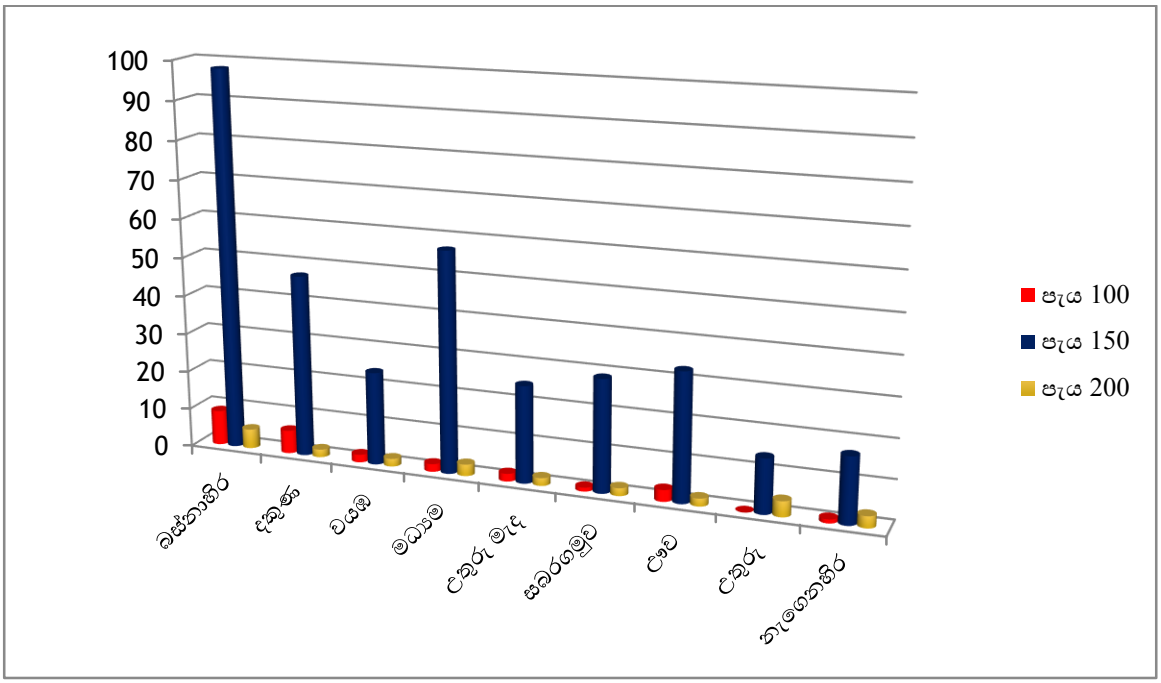
2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව



2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාවේ දත්ත විස්තරය

පළාත	100	150	200
බස්නාහිර	19	194	17
දකුණ	06	59	03
සබරගමුව	02	41	08
මධ්‍යම	02	82	04
වයඹ	03	37	03
උතුරු මැද	03	29	02
ඌව	03	33	02
නැගෙනහිර	01	23	03
උතුර	00	30	09
එකතුව	39	528	51

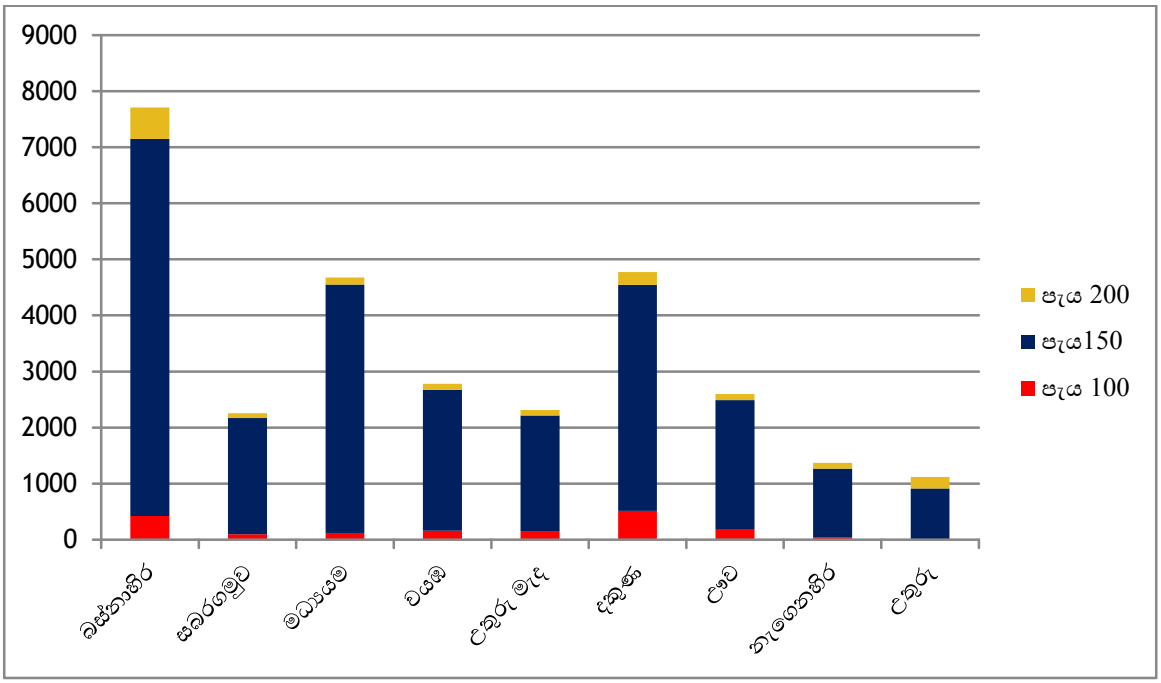
2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව



2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාවේ දත්ත විස්තරය

පළාත	100	150	200
බස්නාහිර	09	98	05
දකුණ	06	47	02
සබරගමුව	01	29	02
මධ්‍යයම	02	57	03
වයඹ	02	24	02
උතුරු මැද	02	25	02
ඌව	03	33	02
නැගෙනහිර	01	17	03
උතුර	00	14	04
එකතුව	26	344	25

2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලාවන්හි සහතික නිකුත්කළ සංඛ්‍යාව



2022 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලාවන්හි සහතික නිකුත්කළ සංඛ්‍යාවේ දත්ත විස්තරය

පළාත	100	150	200
බස්නාහිර	424	6724	559
දකුණ	513	4032	227
සබරගමුව	95	2073	88
මධ්‍යය	117	4433	126
වයඹ	159	2512	112
උතුරු මැද	152	2061	98
ඌව	176	2312	112
නැගෙනහිර	42	1226	99
උතුර	00	914	202
එකතුව	**1678**	**26287**	**1623**

දීපව්‍යාප්ත පාඨමාලා පැවැත්වීමේ විශේෂිත අවස්ථා කිහිපයක්.....

රා.ප.වක්‍රලේඛ **18/2020** අනුව පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම





පාඨමාලාලාභීන් අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කරන අවස්ථාවක්




පූර්ව ඇගයීමේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම





පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කරන නිලධාරීන් සඳහා සහතික පත්‍ර පිරිනැමෙන අවස්ථාවක්





බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි පාඨමාලා පැවැත්වීම

1.බුද්ධ ශාසන සහ බෞද්ධ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පැය 100 මූලික දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාවක් භික්ෂූන් වහන්සේලා 30 නමක් සඳහා පැවැත්වීම.

2.ආතර් සී ක්ලාක් මධ්‍යස්ථානයේ පැය 50 මූලික දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවක් නිලධාරීන් 64 දෙනෙකු ඉලක්ක කොට පැවැත්වීම.

3.දේශීය ණය සංවර්ධන අරමුදලේ නිලධාරීන් සඳහා පැය 50 මූලික දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවක් පැවැත්වීම.

4.පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා නියුක්ත භාෂා උපදේශකවරුන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මඟින් තෝරා ගෙන ඔවුන් සඳහා ගුරු පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.

5.රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි ලිපි සම්පාදනය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම.

6.ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි ලිපි සම්පාදනය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.

2023 වර්ෂය තුළ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන්

1. රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව භාෂා පාඨමාලා දීප ව්‍යාප්තව සංවිධානය කිරීම.

2. සිංහල ,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි,පරිවර්තන සහ විදේශ භාෂාවන්ට අදාළ පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම.

3. ජාතික භාෂා ඇගයීම් පරීක්ෂණයේ පරිගණක පාදක පූර්ව ඇගයීම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.

4. විදේශ රැකියා ඉලක්ක කර ගත් භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම.

5. විදේශ රැකියාවන් ඉලක්ක කරගත් විදේශ භාෂා පාඨමාලාවන් ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම.

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 කටයුතු කිරීම රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සිදුකරන සුවිශේෂී ක්‍රියාවලියකි. ඒ අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා වාචික පරීක්ෂණ, ලිඛිත පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, ද්විභාෂා ප්‍රවීණතාව සහිත නිලධාරීන් දිරිගැන්වීම සඳහා විභාග පවත්වා දීමනා ලබාදීම, ප්‍රතිඵල හා සහතික නිකුත් කිරීම මෙන්ම බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි භාෂා විෂයට අදාළ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කර දීම විභාග අංශය මගින් සිදුකරනු ලැබේ.

සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් අභිමත භාෂාවකින් සේවය ලබා ගැනීමට පුරවැසියා සතු අයිතිවාසිකම් තහවුරු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතා ඇගයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කිරීම අරමුණු කරගත් විභාග අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යය පහත පරිදි වේ.

ප්‍රධාන කාර්යයන් :-

- රා.ප.චක්‍රලේඛ 1/2014 හා කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 4/2014 ප්‍රකාරව භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම.
- රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ පරීක්ෂණය (NLQ විභාගය) වර්ෂයකට සිව් වතාවක් පැවැත්වීම.
- වෙනත් ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම / ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ ප්‍රමිතිගත කිරීම.
- භාෂා පරීක්ෂකවරුන් දැනුවත් කිරීමේ සහ පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

2022 වර්ෂයේ විභාග අංශයේ ප්‍රගතිය

රා.ප.චක්‍රලේඛ 1/2014 අනුව අවසන් වරට වාචික පරීක්ෂණ මෙම වර්ෂයේදී පවත්වන ලදී. ඒ අනුව 2022 වර්ෂය තුළ අයදුම්කරුවන් 22,449 විභාග පවත්වන ලදී.

රා.ප.චක්‍රලේඛ 1/2014 ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්වනු ලැබූ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගවල ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

භාෂාව	මට්ටම	විභාග අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව	සමත් සංඛ්‍යාව
සිංහල	I	1141	672	641
	II	2596	1517	1360
	III	6436	4095	3990
	IV	212	55	54
දෙමළ	I	1695	516	421
	II	6390	1852	1427
	III	3939	1295	1171
	IV	40	17	16
	එකතුව	**22,449**	**10,019**	***9,080***

2. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ විභාගය පැවැත්වීම (NLQ) අපේක්ෂකයන් 61 සඳහා සිංහල මාධ්‍ය විභාගය පවත්වන ලදී.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්හට දිරි දීමනා ලබා ගැනීම සහ පොදුවේ ඕනෑම අයකුට තම භාෂා හැකියාව පිළිබඳ ඇගයීමක් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් හඳුන්වා දුන් ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් විභාගය (NLQ) 2022.12.29 දින දෙපාර්තමේන්තුව තුළදී පවත්වන ලදී. මෙය ප්‍රධාන සංරචක හතර වන ලිඛිත විභාගය, ශ්‍රවණ පරීක්ෂණය, කථන පරීක්ෂණය, කියවීමේ පරීක්ෂණයෙන් යුක්ත විය.





3. බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම, විභාග පැවැත්වීම අදාළව ලැබුණු ඉල්ලීම් 06කට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

I. භාෂා පරිවර්තකයන් පුහුණු කිරීමේ පුහුණුකරුවන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය පැවැත්වීම -2022.02.02

II. ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු (සිංහල, දෙමළ,ඉංග්‍රීසි) /පාර්ලිමේන්තු සභාවාර්තාකරු (ඉංග්‍රීසි)/ ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ විභාගය සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ පිළිතුරුපත් ඇගයීම.

III. අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ විභාගය සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ පිළිතුරුපත් ඇගයීම.

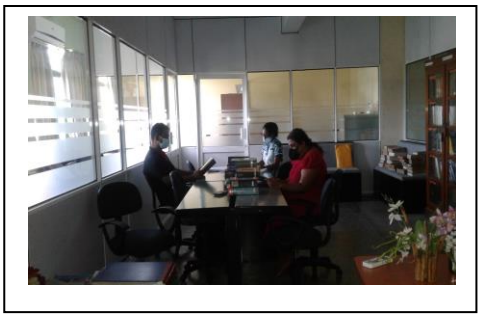
IV. උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය මඟින් පැවැත්වූ භාෂා පරිවර්තක පුහුණුවට නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ පිළිතුරුපත් ඇගයීම.

V. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පහසුකම් සපයන්නන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය පැවැත්වීම.-2022.08.08

VI. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පහසුකම් සපයන්නන්ගේ සංචිතයට බඳවා ගැනීමේ විභාගය පැවැත්වීම - 2022.12.29

05. පුස්තකාලය





දැනුම ආරක්ෂා කරන සහ ගබඩා කරනු ලබන ආයතනයක් ලෙස අතීත සමාජය තුළ පුස්තකාලය වැදගත් වුවද, වර්තමානයේදී එය තුළින් සිදුවන සේවාව අතිමහත් වන අතර සැබවින්ම එය දැනුම් කෝෂ්ඨාගාරයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැක. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථය ශාස්ත්‍රීය කරුණු මතම පදනම් වන හෙයින් වැඩ පරිසරයේ අනිවාර්ය අංගයක් වන පුස්තකාලය මඟින් ගුණාත්මක හා ඵලදායි සේවාවක් ලබාදීමට අවැසි පසුබිම සකසා දෙනු ලැබේ.

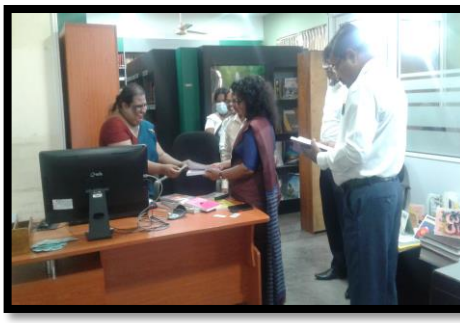
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැනුම සහ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමට මහඟු සේවාවක් ඉටු කරන දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලය වඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යනු ලබන තවත් අංශයකි. මෙහි විමර්ශන අංශය සහ බැහැර දීමේ අංශයකින් යුක්ත වන අතර ඉතා අගනා පොත් එකතුවක් මෙහි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

එහි විශ්වකෝෂ, ශබ්දකෝෂ, සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, විදේශ භාෂා ග්‍රන්ථ එකතුවක් පදමාලා, වාරසඟරා, පුවත්පත් එකතුවක් සහ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුවකින් සමන්විත වේ. මෙයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැනුම සහ නිර්මාණාත්මක කුසලතා ඔප්නැංවීම සඳහා **"මකරන්ද"** නමින් බිත්ති පුවත්පතක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම වර්ෂයේ දී ‘‘කොහා’’ පරිගණක මෘදුකාංගය ඔස්සේ ග්‍රන්ථ සුවිගත කිරීම සිදුකළ අතර පරිශීලකයන්ට වඩා පහසුවෙන් තම කාර්යය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසා ඇත. ඒ අනුව නවතම පරිගණක මෘදුකාංගයක් යටතේ කාර්යක්ෂම සේවාවක් දෙපර්තමේන්තු නිලධාරීන් වෙත ලැබී ඇත..

රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කොහා මෘදුකාංගය සහිත තාක්ෂණික පරිගණක ක්‍රමවේදය දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලයේදී නිල වශයෙන් හඳුන්වා දෙන අවස්ථාව



රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් විසින් නව මෘදුකාංගය භාවිත කර පොතක් ලබා ගැනීම



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 (ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) සහ පරිවර්තකයන් සඳහා විද්‍යුත් පුස්තකාලයක් (e-Library) නිර්මාණය කිරීම.
	දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු උපාධිධාරීන් 100 දෙනකු සිංහල සහ දෙමළ භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් ලෙස අදියර 04ක් ඔස්සේ පරිවර්තන සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
	රාජකාරි ලිපි සම්පාදනය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්) සහ මූලික ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම පිළිබඳව රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම.
	පරිවර්තන කළමනාකරණ පද්ධතිය (Translation Management Plan) සකස් කිරීම.
භාෂා විද්‍යාගාරය	රා.ප.ව. 18/2020 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව දීප ව්‍යාප්තව ගුණාත්මක සහ ඵලදායි සම්පත් දායකත්වය යටතේ ද්වි භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම.
	භාෂා පාඨමාලා මාර්ගගත ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
	සිංහල ,දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, පරිවර්තන සහ විදේශ භාෂාවන්ට අදාළ මූලික, උසස්, කථන භාෂා පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම.
	විදේශ රැකියා ඉලක්ක කර ගත් භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම.
	විදේශ රැකියාවන් ඉලක්ක කරගත් විදේශ භාෂා පාඨමාලාවන් ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම.
විභාග අංශය	සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ඇගයීම සඳහා ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ ප්‍රවේශ විභාගය වර්ෂයකට සිව්වතාවක් පැවැත්වීම.
	ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් නිලධාරීන් සඳහා (රා.ප.චක්‍රලේඛ 18/2020 හි 3.3ට අනුව) මව් භාෂා මට්ටමේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඇතුළු අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවට අදාළ වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
පදමාලා අංශය	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික), සංචාරක කර්මාන්තය සහ හෝටල් කළමනාකරණය පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික), සමාජ මාධ්‍ය පාදක පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) ඉහත ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර පදමාලාවන් සකස් කිරීම.
	භාෂාව සහ සාහිත්‍ය රසඥතාව වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස මාසික විද්වත් දේශන සහ සංවාද වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
	තෝරා ගන්නා ලද විද්වත් මණ්ඩලයක් හරහා භාෂා ගැටලු විසඳීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
ගිණුම් අංශය	ඉදිරි වර්ෂ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයීම සඳහා ඉහළ මට්ටමේ ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීම.
පාලන අංශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශවල පරිගණක ජාලගත කිරීම.
	සියලුම නිලධරයන්ගේ හැකියා සහ කුසලතා වර්ධනය කරවීමට පුහුණු වැඩසටහන් සහ අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
වෙනත්	දෙපාර්තමේන්තු භාෂා පනත සැකසීම.
	භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යය භාර්යය පිළිබඳ භාෂා පරිශීලකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා You Tube නාලිකාවක් ආරම්භ කිරීම.
	දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් සමග පෙර සිටම සක්‍රීයව සම්පත්දායකත්වය ලබා දෙන ලද ප්‍රවීණයන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු කෞතුකාගාරයක් නිර්මාණය කිරීම.

අභියෝග

1. ග්‍රන්ථ සම්පාදනය, පදමාලා සම්පාදනය මෙන්ම විභාග කටයුතුවලදී යොදා ගන්නා භාෂා දැනුම සහිත බාහිර සම්පත් දායකයන් සඳහා පවත්නා අනුමත ගෙවීම් ක්‍රමවේද යටතේ ඔවුන් සම්බන්ධකර ගැනීම දුෂ්කර වීම.

2. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ විභාගය (NLQ විභාගය) සඳහා අනුමත දීමනා ක්‍රමයක් අවශ්‍යතාව පැවතීම.

3. දැනට පවත්නා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීම.

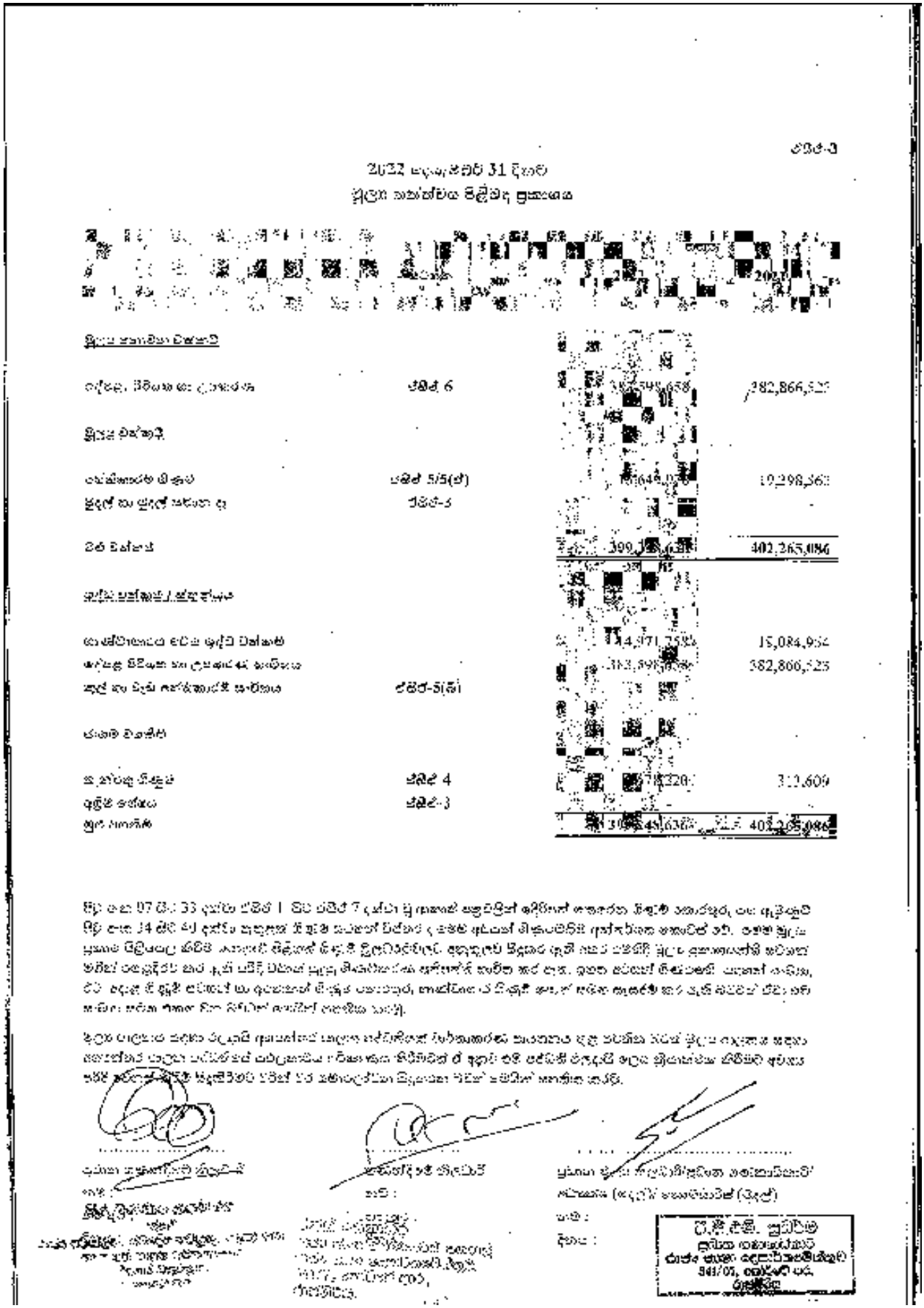
4. සුවිශේෂී දක්ෂතා හිමිකරගෙන ඒවා වැඩිදියුණු කරගනිමින් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නිරත විශේෂ කුසලතා සහිත නිලධාරීන් සඳහා ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථය පවත්වාගෙන යාමට බාධාවක් නොවන පරිදි ඒ කටයුතු සිදු කිරීම.

ඒසිඒ-එෆ්

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2022 රු.		සටහන	තත්‍ය 2022 රු.	තත්‍ය 2021 රු.	
-	**ආදායම් ලැබීම්**		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		165,000,000	122,460,000	ඒසිඒ-3
-	තැන්පතු		1,833,935	510,137	ඒසිඒ-4
5,200,000.00	අත්තිකාරම් ගිණුම්		8,699,865	6,263,981	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
5,200,000.00	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**175,533,800**	**129,234,118**	
5,200,000.00	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**175,533,800**	**129,234,118**	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		-	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		175,533,800	129,234,118	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	
116,700,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	103,918,813	98,545,710	
28,300,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	21,878,551	18,996,036	ඒසිඒ-2(ii)

1,000,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	**7**	609,358	856,690	
-	පොළී ගෙවීම්	**8**	-	-	
25,000,000.00	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	**9**	30,558,672	17,229,615	
171,000,000.00	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**156,965,394**	**135,628,051**	
	මූලධන වියදම්				
1,500,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	**10**	1,296,450	5,102,263	
1,000,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	**11**	848,135	2,500,333	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	**12**	-	-	**ඒසිඒ-2(ii)**
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	**13**	-	-	
500,000.00	හැකියා වර්ධනය	**14**	490,530	127,000	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	**15**	-	-	
3,000,000.00	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**2,635,115**	**7,729,596**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		1,469,324	557,298	**ඒසිඒ-4**
7,000,000.00	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		4,951,280	8,082,168	**ඒසිඒ-5**
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		6,420,604	8,639,466	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		166,021,113	151,997,113	
-	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)**		9,512,687	(22,762,995)	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		9,512,687	(22,762,995)	**ඒසිඒ-7**
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	**ඒසිඒ-3**
			9,512,687	(22,762,995)	



එම්ජ-3

2022 මැයි 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

මූල්‍ය කොන්ත්‍රාත් වගකීම්			
ආදායම්, වියදම් සහ උපචිතය	එම්ජ් 6	[illegible]	382,866,525
මූල්‍ය වත්කම්			
ව්‍යාපෘතියේ ශේෂය	එම්ජ් 5/5(ඒ)	[illegible]	19,298,561
මුදල් සහ මුදල් සමාන ද	එම්ජ්-5		-
මුළු වත්කම්		[illegible]	402,265,086
මූල්‍ය වගකීම් / ශුද්ධ වත්කම්			
ආයෝජකයාට අවසර ලැබීම් ශේෂය		[illegible]	15,084,964
ආදායම් වියදම් සංඛ්‍යාන්ක ගිණුම		[illegible]	382,866,525
මූල්‍ය සහ වෙනත් ගෙවීම්වල ගිණුම	එම්ජ්-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
ණය හා ගෙවීම් සියල්ල	එම්ජ් 4	[illegible]	313,609
අලුත්ම ගෙවීම	එම්ජ්-3		-
මුළු සංඝනීම		[illegible]	402,265,086

[illegible] 07 වැනි 33 දරන එම්ජ් 1 වන එම්ජ් 7 දක්වා වූ සාකච්ඡාවලින් අදිසියේ ගෙනෙන ලිඛිත මහජනතා ලබා ගැනීමෙන් පසු [illegible] 14 වෙනි දා දක්වා කැඳවූ ඒ සඳහා සාමාන්‍ය විස්තර ද ලබන අවසාන විමසුමට ඉදිරිපත් කිරීම. එමෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීමේ ඇතැම් කිරීමේ ඒකාබද්ධ ලිපිගොනුවල්. අනුකූලව පිළිබඳ ඇති සඳහා පත්තිරු මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල් සවිගත කිරීම් පළමුවරට කර ඇති පසු එම ප්‍රකාශ මූල්‍ය මිලදීගැනීම් සංඛ්‍යාවේ සංවිත කර ඇත. ඉහත සටහන් මිලදීගැනීම්. යනාදී ගංගා, එවා සඳහා ඒ මූල්‍ය අවසානයේ ඔබ්බ අවසානයේ මිලදී යනාදිය, නොසිතන ඒ සියලු කාරණා සඳහා කෙරෙන සැසඳීම් කෙරෙන් එවැනි කටයුතු වලදී ගංගා සඳහා ඒකාබද්ධ ලිපිගොනුවල් ගැනීම යනාදී.

ඉදිරි වාර්තාව සඳහා වැදගත් ආයතනවල සභාපතිවරුන් විශ්වාසකරුවන් සංගතාගත දැඩි වචනය වරක් මූල්‍ය ගැසෙන්න සඳහා සොයන්න පාලන පරීක්ෂණ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඒ අතර එම පත්‍රයේ මාතෘකා වලය මූල්‍යාත්මක කිරීමට අවසර ඉහළ කරන්නේ මූල්‍ය කිරීමෙන් වසර 20 කාලපරිච්ඡේදය සිදුකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමින්.

.....
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නියෝගය
අනුව,

.....
අතිරේක ලේකම්

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරිගේ/සභාපති නම්පොත්කරුගේ
අත්සන (අදාළ නම්පොත්වල (බලය)
නම :
දිනය :

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ
මුද්‍රණය කරන ලදී.
561/01, පොල්දූව පාර,
බත්තරමුල්ල.

ඒසිඒ-සී

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	2022 රු.	**2021** රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		-
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	4,144,922	13,578,678
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	4,967,692	4,832,264
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	165,000,000	122,460,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	6,766,494	6,195,127
තැන්පතු ලැබීම්	1,833,935	510,137
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**182,713,043**	**147,576,206**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	157,944,205	135,851,920
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	609,358	856,690
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	17,695,006	475,475
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	4,951,280	8,169,668
තැන්පතු ගෙවීම්	1,469,324	557,298
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**182,669,174**	**145,911,050**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**43,869**	**1,665,155**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	782,446	772,227
ලාභාංශ	-	-
භිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම්		
විකිණීම	21,820	62,950
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	**804,266**	**835,177**

<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	848,135	2,500,333
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**848,135**	**2,500,333**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(43,869)**	**(1,665,155)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**0**	**-**
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	**-**	**-**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	**-**	**-**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	**-**	**-**
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)	**-**	**-**
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	**-**	**-**
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	**-**	**-**

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තු වේ. % ලෙස
20.03.99.00	විකුණුම් සහ ගාස්තු	**8000,000.00**	**8000,000.00**	**4,144,921.72**	**51.81 %**
20.02.02.99	පොලිය සහ අනෙකුත්	**8000,000.00**	**8000,000.00**	**697,828.52**	**87.23%**

3.6 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
ප්‍රාග්ධන වියදම්	**3,000,000.00**	**3,000,000.00**	**2,635,115.00**	**87.84%**
පුනරාවර්තන වියදම්	**171,000,000.00**	**171,000,000.00**	**156,965,394.00**	**91.79%**

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

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන (රු.)		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදනයේ % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
01	රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සහ සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	රා.ප.චක්‍රලේඛ **18/2020** යටතේ භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලා සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම.	**18,355,956.13**	**18,355,956.13**	**17,695,006.13**	**96.39**

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2022.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.)	2022.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්තව 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	**74,374,307.99**	**74,374,307.99**	**-**	**100 %**
9153	ඉඩම්	**160,000,000.00**	**160,000,000.00**	**-**	**100 %**
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	**2,224,350.00**	**2,224,350.00**	**-**	**100 %**
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. PAF/C/OLD/FS/02/22/18 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. දිනය திகதி Date 2023 මැයි 25 දින

කොමසාරිස් ජනරාල්

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

යටෝක්ත වාර්තාව මේ සමඟ එවා ඇත.

කේ.ආර්.ටී. මැණිකේ

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 +94 11 2 88 72 23 ag@auditorgeneral.gov.lk www.naosl.gov.lk

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. PAF/C/OLD/FS/01/22/08

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2023 මැයි 25 දින

කොමසාරිස් ජනරාල්

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 236 - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 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 මතය

ශීර්ෂය 236 – රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2023 මැයි 25 දින නිකුත් කර ඇත. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව. இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.

+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

1.2 **මතය සඳහා පදනම**

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ 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 පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

ජාතික විගණන පනතේ 38(1) (ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය 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**

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය

ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

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

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට ,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව බැරකම් රු.1,352,352ක් වුවද, භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව බැරකම් රු.3,164,591ක් වුයෙන් ඒ අතර රු.1,812,239 වෙනසක් පැවැතුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලය විසින් සකස් කරන ලද පිරිවැය රු.10,810,000 ක්වූ සිංහල, දෙමළ මෘදුකාංගයේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සහතිකයක් රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2022 පෙබරවාරි 14 දින ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් ඉල්ලා තිබුණද, එය ලබාදී නොතිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය සේවකයන් හා අර්ධ රාජ්‍ය සේවකයන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු වාචික, ලිඛිත හා කථන භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලා සඳහා 2016 සහ 2018 වර්ෂවල මිලදීගෙන තිබූ රු.6,221,749 ක් වටිනා ග්‍රන්ථ 37,297 ක් අලෙවි නොකර ගබඩාවෙහි නිෂ්කාර්යව පැවැතුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 05 ක්, තෘතියික මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 35ක්, ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 13 ක්, හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ පුරප්පාඩු 03 ක් වශයෙන් තනතුරු පුරප්පාඩු 56 ක් පැවතිණි.

(ආ) රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක සහකාර සේවයට බඳවාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, පළාත් පාලන ආයතන හා වෙනත් රජයේ ආයතනවල සේවයේ යොදවා තිබුණු නිලධාරීන් 35 දෙනෙකු සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තු මුදලින් රු.16,549,744 ක් වැටුප් හා දීමනා ගෙවා තිබුණි. මෙම නිලධාරීන්ගෙන් 23 දෙනෙකු 2023 මැයි මස වන විටත් දෙපාර්තමේන්තු මුදලින් වැටුප් ගෙවමින් වෙනත් ආයතනවල සේවයේ යොදවා තිබුණි.

කේ. ආර්. ටී. මැණිකේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

04.වන පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	විශේෂිතදර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
			100 % - 90 %	75 % - 89 %	50 % - 74 %
	ප්‍රාග්ධන වියදම්				
සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2001)					
	භාෂා විද්‍යාගාරය අලුත්වැඩියා කිරීම	**අංශ සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2002)					
	යන්ත්‍රෝපකරණ අලුත්වැඩියාව (විදුලි සෝපානය අලුත්වැඩියාව)	**අයිතම සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා ගැනීම (2103)					
	වෙනත් යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ සහ වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම	**අයිතම සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
ක්‍රියාපටිපාටි වැඩිදියුණු කිරීම (2106)					
	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	**පද්ධති සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප වැඩිදියුණු කිරීම (2401)					
	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විවිධ ධාරිතා සංවර්ධන හා පුහුණු වැඩ සටහන්වලට යොමු කිරීම	**වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
	පුනරාවර්තන වියදම්				
	(1) වඩා හොඳ තත්ත්වයේ පරිවර්තන සේවාවක් සහතික කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (1703- 1)				
01	**රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතාව අනුව ත්‍රෙභාෂාවෙන් පරිවර්තන කාර්යය සිදු කිරීම**	**පිටු සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
02	**භාෂා පරිවර්තනය සඳහා පිහිටුවා ඇති බාහිර සම්පත්දායකයන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම**	**සම්පත්දායකයන් සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
භාෂා ප්‍රවර්ධනය, භාෂා ඉගෙනීම සහ භාවිතය සඳහා පහසුකම් සැපයීම (1703-2)					
01	**භාෂා ගැටළු පිළිබඳ උපදෙස් දෙන උපදේශක මණ්ඩලයක් පිහිටුවීම**	**උපදේශක මණ්ඩල සංඛ්‍යාව**	✓	-	
02	**අධ්‍යාපනය, පරිවර්තනය සහ පරිපාලන අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාරිභාෂික ශබ්දමාලා සැකසීම**	**පදමාලා සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
03	**භාෂා විද්‍යාගාරයේ පාඨමාලා සඳහා උපදේශකවරුන් බඳවා ගැනීම සහ පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම**	**වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
04	**බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම**	**ලැබෙන ඉල්ලීම් මත පාඨමාලා සංවිධානය**	✓	-	-
05	**දෙපාර්තමේන්තු ඉතිහාසය පිළිබඳ රචනා කරන ලද කෘතිය මුද්‍රණය**	**පොත් සංඛ්‍යාව**	✓	-	-
06	**සිංහල භාෂා දිනය - (මාර්තු- 02), පරිවර්තන දිනය, දෙපාර්තමේන්තු සංවත්සර දිනය සැමරීම**	**සැමරුම් උළෙල සංඛ්‍යාව**	✓	-	
(3) මහජනතාවට තමන් කැමති භාෂාවෙන් සේවාව ලබා ගැනීමට භාෂා අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතාව වැඩිදියුණු කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි) (1703- 3)					
01	**රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම.**	**අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව**	✓	-	
02	**ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ විභාගය පැවැත්වීම (NLQ)**	**අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව**	✓	-	
03	**රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම, ප්‍රමිතිගත කිරීම, විභාග පැවැත්වීම.**	**ලැබෙන ඉල්ලීම් මත පදනම් වේ**	✓	-	
(4)ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ වෙනත් විදේශීය භාෂා නිපුණතාවයෙන් පොහොසත් සමාජයක් නිර්මාණය කිරීම. (1703 -4)					
01	**18/2020 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා භාෂා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.**	**පාඨමාලා සංඛ්‍යාව (ශ්‍රී ලංකාව තුළම)**	✓	-	
02	**සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව තක්සේරු කිරීම සඳහා පරිගණක පාදක ඇගයුම් ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම**	**විභාග සංඛ්‍යාව**	✓	-	

05.වන පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

අරමුණු/ඉලක්කය	දර්ශකය	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49 %	50 % -74%	75% - 100%
(1) 16.6 සෑම තරාතිරමකම ඵලදායී, වගවීම සහ විනිවිද පෙනෙන ආයතන සංවර්ධනය කිරීම.	(1) 16.6.2 රාජ්‍ය සේවා පිළිබඳව ඔවුන්ගේ අවසාන අත්දැකීමෙන් සෑහීමකට පත්වූ ජනගහන අනුපාතය.	(1.1) ත්‍රෛභාෂාවෙන් පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීම.			√
		(1.2) රා.ප.ව.ක්‍රලේඛ 1/2014 අනුව භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම.			√
		(1.3) රා.ප.ව.ක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.			√
		(1.4) රා.ප.ව.ක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ පරීක්ෂණය සිදු කිරීම.			√
		(1.5) අධ්‍යාපන, පරිපාලන සහ පරිවර්තන කාර්යය පහසු කිරීම පිණිස ත්‍රෛභාෂික, ද්විභාෂික පදමාලා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධයෙන් සම්පාදනය කර ටම්නෝ-හබ් වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදා හැරීම.			√
		(1.6) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දුෂ්කර අධ්‍යාපන කලාපයක පාසල් තෝරාගෙන සිංහල භාෂා දිනය සහ දෙමළ භාෂා දිනය සැමරීම.			√
		(1.7) භාෂා ප්‍රවර්ධනය, භාෂා ඉගෙනීම සහ භාවිතය සඳහා පහසුකම් සැපයීම පිණිස භාෂා පාඨමාලාවලට අදාළ ගුරු සංචිත යාවත්කාලීන කිරීම, පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම, නවීන තාක්ෂණය උපයෝගි කරගෙන ඒවා පරිශීලකයන් සඳහා අධ්‍යයනය කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.			√
		(1.8) බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම මෙන්ම තෝරා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම.			√

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

2030 වර්ෂයේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමට අදාළව අප දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් 2022 වර්ෂයේ ඉලක්ක ගත සියලුම ක්‍රියාකාරකම් ඉතා සාර්ථකව සිදු කරන ලදී.

එහිදී පැන නැගුණු අභියෝග අතර පහත අවස්ථාවන් ප්‍රමුඛ විය.

1. ගුණාත්මක පරිවර්තන සේවාවක් ලබා දීම සඳහා ප්‍රමාණාත්මක සිංහල දෙමළ භාෂා පරිවර්තකයන්ගේ හිඟය
2. රජයේ චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අනුමත ගාස්තු අවම මට්ටමක පැවතීම හේතුවෙන් ශාස්ත්‍රීය කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහ නවීන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේදී විශේෂඥ දැනුම සහිත තෙවන පාර්ශවයක උපදේශකත්වය ලබා ගැනීමේ අසීරු බව. (පදමාලා සම්පාදනය, ග්‍රන්ථ සම්පාදනය)

06. වන පරිච්ඡේදය මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව 2022.12.31 දිනට

තනතුරේ ස්වභාවය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	අනුමත මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව	සේවයේ නියුතු සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්ජනරාල්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	විශේෂ	SL 3	01	01	00
	කොමසාරිස්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	I	SL 1	02	02	00
	කොමසාරිස්	දෙපාර්තමේන්තුගත	I	SL 1	01	00	01
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ශ්‍රීලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	I	SL 1	01	01	00
	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රීලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	I	SL 1	01	01	00
	සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රීලංකා පරිපාලන සේවය	III /II	SL 1	04	02	02
	සහකාර කොමසාරිස්	දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II	SL 1	01	00	01
	ගණකාධිකාරි	ශ්‍රීලංකා ගණකාධිකාරි සේවය	III /II	SL 1	01	01	00
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.සං.තා.සේ	III /II	SL 1	01	00	01
	එකතුව				**13**	**08**	**05**
තෘතීයිකම ට්ටම	පරිපාලන නිලධාරි	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	සුප්‍රා	MN 7	01	01	00
	භාෂා විද්‍යාගාර අධිකාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 7	01	01	00
	භාෂා අධිකාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 7	08	00	08
	භාෂා අධිකාරි (භාෂාපරිවර්තන)	දෙපාර්තමේන්තුගත	II /I	MN7	03	00	03
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	2-II /I	MN 6	01	01	00
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	II /I	MN 6	19	08	11
	භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තුගත	II /I	MN 6	25	12	13
	එකතුව				**58**	**23**	**35**
ද්විතියික මට්ටම	භාෂා පරිවර්තක සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 4	32	32	00
	ව්‍යාපෘති සංවර්ධන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 4	02	02	00
	සංවර්ධන නිලධාරි	සංවර්ධන නිලධාරි සේවය	III /II /I	MN 4	60	60	00
	පුස්තකාලයාධිපති	ශ්‍රීලංකා පුස්තකාල සේවය	III /II /I	MN 3	03	00	03
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	රාජ්‍ය කළමනාකරණ නිලධාරී සේවය	III /II /I	MN 2	25	16	09
	භාෂා විද්‍යාගාර සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II /I	MT 2	01	01	00
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	3-III /II /I	MT 1	01	01	00
	තාක්ෂණික සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II /I	MT 1	01	00	01
	එකතුව				**125**	**112**	**13**
ප්‍රාථමිකම ට්ටම	රියදුරු	රියදුරු සේවය	III /II /I/sp	PL 3	05	03	02
	කාර්යාල සේවක සේවය	කාර්යාල සේවක සේවය	III /II /I/sp	PL 1	14	13	01
	එකතුව				**19**	**16**	**03**
	මුළු එකතුව				**215**	**159**	**56**

6.02 කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ	13	08	05	-
තෘතීයික	58	23	35	-
ද්විතීයික	125	112	13	-
ප්‍රාථමික	19	16	03	-

6.03 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය සිදුකරනු ලබන බලපෑම

1. **මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හිඟය** - දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් පරිපාලනය කිරීමේදී සහ අධීක්ෂණය කිරීමේදී නිසි පරිදි කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමේදී ගැටලු මතු වී ඇත.

2. **භාෂා පරිවර්තක හිඟය** - රාජ්‍ය ආයතනවලින් පැවරෙන පරිවර්තන සියල්ල සිදු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක් සතු නොවීම නිසා ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ කීර්ති නාමයට හානි වීම.

3. **කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි හිඟය** - දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය සහ ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදවීම් ඇතිවීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු ලබන සේවිකා සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.) දේශීය	වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමවුම / ලබාගත් දැනුම
රජයේ ආයතනවල වියදම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අනුමත පටිපාටි හා රෙගුලාසි	04	දින 01	32,000.00	දේශීය	අය වැය හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, මූල්‍ය වගකීම, මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම, බලය දීම, අනුමැතිය, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම් පිළිබඳ වගකීම හා කාර්යභාරය, වවුචර් පිළියෙල කිරීම හා ගෙවීම් ලේඛන හා කුවිතාන්සි, ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍යවන ලේඛන, වැටුප් හා ප්‍රසම්පාදන ගෙවීම් දී විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු, අයකැමි/ කැෂියර්ගේ වගකීම හා මුදල් ආරක්ෂාව, අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම පිළිබඳ දැනුම.
නිත්‍ය විගණන පටිපාටියේ මූලධර්ම	02	දින 01	7000.00	දේශීය	රජයේ ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා අවශ්‍ය මූලික දැනුම පුහුණුව සහ අවබෝධය ලබාදීම. අභ්‍යන්තර විගණන සැලසුම් සකස් කිරීම, අවදානම තක්සේරු කිරීම, අභ්‍යන්තර විගණන වීමසුම් ලිවීම, වාර්තා විශ්ලේෂණය, ඵලදායී විගණන සහ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සංවිධානය පිළිබඳ දැනුම.
සිංහල ඩිප්ලෝමාව	01	අවු 01	20,000.00	දේශීය	රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ වෘත්තිකයන්ගේ සිංහල භාෂාව, සාහිත්‍ය හා සංස්කෘතිය සම්බන්ධ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය.
කාර්යාල සංදේශන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා දීම.	01	දින 02	7000.00	දේශීය	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස කාර්යාල කටයුතු මෙහෙයවීමට මහපෙන්වීම, කාර්යාල සංදේශනයේ ස්වභාවය සහ එහි වැදගත්කම , කාර්යාල සංදේශන ක්‍රියාවලිය, ලිඛිත සහ වාචික සන්නිවේදනය, කාර්යාලයීය තැපෑල හා එහි කාර්ය භාර්ය, රාජකාරී ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, වාර්තා සම්පාදනය, කාර්යාලයීය සටහන් ලිවීම පිළිබඳ දැනුම.
කාර්යාල කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි	05	දින 02	50,000.00	දේශීය	කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම, විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක මූලික ගුණාංග, රාජ්‍ය සේවයේහි වර්ණ සම්ප්‍රදාය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම සහ වටපිටාව, කාර්යාලයක යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය හා පාලනය, ආකෘති පත්‍ර පාලනය, සැලසුම් කිරීම හා සම්පාදනය, කාර්යාලයක උපරිම කාර්යක්ෂමතා කාලය, ශාඛා ප්‍රධානියාගේ රාජකාරී සහ වගකීම, රාජ්‍යමූල විෂය පථය සහ නීතිමය ව්‍යුහය පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම.
සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධනය	02	දින 02	20,000.00	දේශීය	නිලධාරීන්ගේ දැනුම කුසලතා සහ යහපත් ආකල්ප වර්ධනය කිරීම තුළින් ආයතනයේ කටයුතු ඵලදායී කරගැනීම සඳහා අවබෝධය , කාර්යාල පරිසරය , ලිපි සැකසීම සහ ලිපිගොනුකරණය, වාර්තා ලිවීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම, පෞරුෂ සංවර්ධනය , මහජන සම්බන්ධතා සහ පාරිභෝගික තෘප්තිය දියුණු කරගැනීම සඳහා මහපෙන්වීම.
නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	01	දින 01	5000.00	දේශීය	රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සේවයේ නියුතු ස්ථීර සේවකයන්ට සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවාගත් නිලධාරීන්ට අදාළ සියලුම නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම, නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම.
රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම	01	දින 01	5000.00	දේශීය	රජයේ වාහන නඩත්තුව සහ අදාළ වාර්තා ලියා තැබීම, වාහන නඩත්තුව, අමතර කොටස් මිලට ගැනීමහානි හා පාඩු පිළිබඳ .අපහරණය දැනුම් දී , කටයුතු කිරීමම
රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම	02	දින 03	36,000.00	දේශීය	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වැටුප් ව්‍යුහය, වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම, වැඩ බැලීමේ වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ දැනුම, අන්තර් බැංකු ගෙවීමේ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම.

6.5 ආයතනයේ කාර්ය පුහුණුව උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වූ ආකාරය.

- දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණුවලට ළඟා වීම සඳහා ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමේ දී නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය දැනුම පුළුල් කර ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

- දැනුම සහ හැකියාවන් වර්ධනය වීම සමඟ ආකල්ප සංවර්ධනය වීම තුළින් මහජනතාවට වඩා හොඳ ඵලදායී සේවාවක් ලබා ගැනීමට පහසු වේ.

- නිලධාරීන් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් ගොඩ නඟා ගනිමින් කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහ ඔවුන් තුළ අභිප්‍රේරණය සිදු වී ඇත.

- ආයතනය තුළ කරනු ලබන කාර්යයන් නිවැරදිව කාර්යක්ෂම ලෙස සාර්ථකව හා සඵලදායී අයුරින් ඉටුකර ගැනීමට හැකි වී ඇත.

- අත්දැකීම් අඩු නවක නිලධාරීන්ඟට මනාව රාජකාරී කටයුතු ඉටුකර ගැනීමට සහනයක් වී ඇත.

- නායකත්ව කුසලතා වර්ධනයවීම සිදු වේ.

- පුහුණු වැඩසටහන් තුළින් ලබා ගන්නා විධිමත් පුහුණුව තුළින් විෂය භාර නිලධාරීන් තම විෂය පිළිබඳ වගකීමෙන් යුතුව කටයුතු කිරීමට අවැසි මූලික පසුබිම සකස්කර ගනු ලැබේ.

- ධනාත්මක නවීකරණ ක්‍රියාවලි ප්‍රායෝගික මට්ටමට ගෙන, ඒවා භාවිත කිරීම තුළින් භාෂා ප්‍රවර්ධනයට සහ අධ්‍යයනය කරන්නන් ඟට වඩා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සලසා දීමට හැකි වීම.

07. 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
01 පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත්කර තිබේ.				
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	**අනුකූල වේ**	-	-
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්	**අනුකූල වේ**	-	-
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	-	-	-
02 පොත් පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මූ.රෙ.445)				
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/ 2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ(CIGAS) පිළියෙළ කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
03 මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මූ.රෙ.135)				
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-

3.3	සෑම ගනුදෙනුවකම නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමතවන පරිදි බලතල පවරා තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිත කිරීමේ දී ගණකාධිවරයාගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
04 වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම				
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සකස් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාරමෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
05 විගණන විමසුම්				
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
06 අභ්‍යන්තර විගණනය				
6.1	මු.රේ. 134(2) DMA/1- 2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස්කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක් ඇතුළත පිළිතුරු සපයා තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
6.4	මු.රේ.134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
07 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු				
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-

08 වත්කම් කළමනාකරණය					
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මූ.රේ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
09 වාහන කළමනාකරණය					
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස්කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	**අනුකූල නොවේ**	**ගර්හිත වූ වාහන නොමැත**	-	-
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මූ.රේ. 103,104, 109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම් නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	**අනුකූල නොවේ**	-	-	
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	**අනුකූල වේ**	ලබා දෙන ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ මෙය සිදු කිරීම ප්‍රායෝගික නොවේ.	-	
10 බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය					
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතිකකර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-	

10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකුගිණුම් නිරවුල්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
11 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය				
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
11.2	මු.රේ. 94 (1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
12 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්				
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
12.2	හිඟ හිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
13 පොදු තැන්පත් ගිණුම්				
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රේ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතුකර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	-	-
14 අග්‍රිම ගිණුම				
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
14.2	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
14.3	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
15 ආදායම් ගිණුම				
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදුකොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	-	-

15.3	මු.රේ.176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අදාළ නොවේ**	**-**	**-**
16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය				
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම				
17.1	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
17.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08වන හා 10වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
18 පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම				
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනයකොට ක්‍රියාත්මකකර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස්කොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
19 මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම				
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නො අඩු	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**

	පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.			
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන්කර තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදයේ ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**
20 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම				
20.1	ඉහත වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	**අනුකූල වේ**	**-**	**-**

..අවසානය..