

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව 2023

වැය ගිරිමය-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	2023 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය	09
2.2	දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි ඉලක්ක සහ අභියෝග	24
03. වන පරිච්ඡේදය	2023 වර්ෂය සඳහා වන මූල්‍ය කාර්යසාධනය	
3.1	මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය	25
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	26
3.3	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය	27
3.4	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය	29
3.5	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය	29
3.6	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	29
3.7	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය	30
3.8	විගණකාධිපතිගේ වාර්තාව	31
04. වන පරිච්ඡේදය	කාර්යසාධන දර්ශක	
4.1	ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක	38
05. වන පරිච්ඡේදය	තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය	
5.1	හඳුනාගන්න ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	40
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක-අභියෝග	41
06. වන පරිච්ඡේදය	මානව සම්පත් පැතිකඩ	
6.1	කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව	42
6.2	කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය	43
6.3	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය සිදු කරන බලපෑම	43
6.4	කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය	44
6.5	කාර්ය පුහුණුව උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වූ ආකාරය	46
07. වන පරිච්ඡේදය	අනුකූලතා වාර්තාව	
7.1	අනුකූලතා වාර්තාව	47-52

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 පුළුල්වූ ක්‍රියාවලියක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

මහජනතාවට තමන් කැමති භාෂාවකින් සේවාව ලබා දීම තහවුරු කිරීම පිණිස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථය ගොඩනඟාගෙන ඇත. එහිදී පරිවර්තන කටයුතු රජයට සපයාදීමත්, රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ භාෂා නිපුණතා වැඩි දියුණු 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 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 2023 වර්ෂයේ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව හා ගිණුම් තොරතුරු ඇතුළත් 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

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 භාෂා ත්‍රයෙන්
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 , 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.

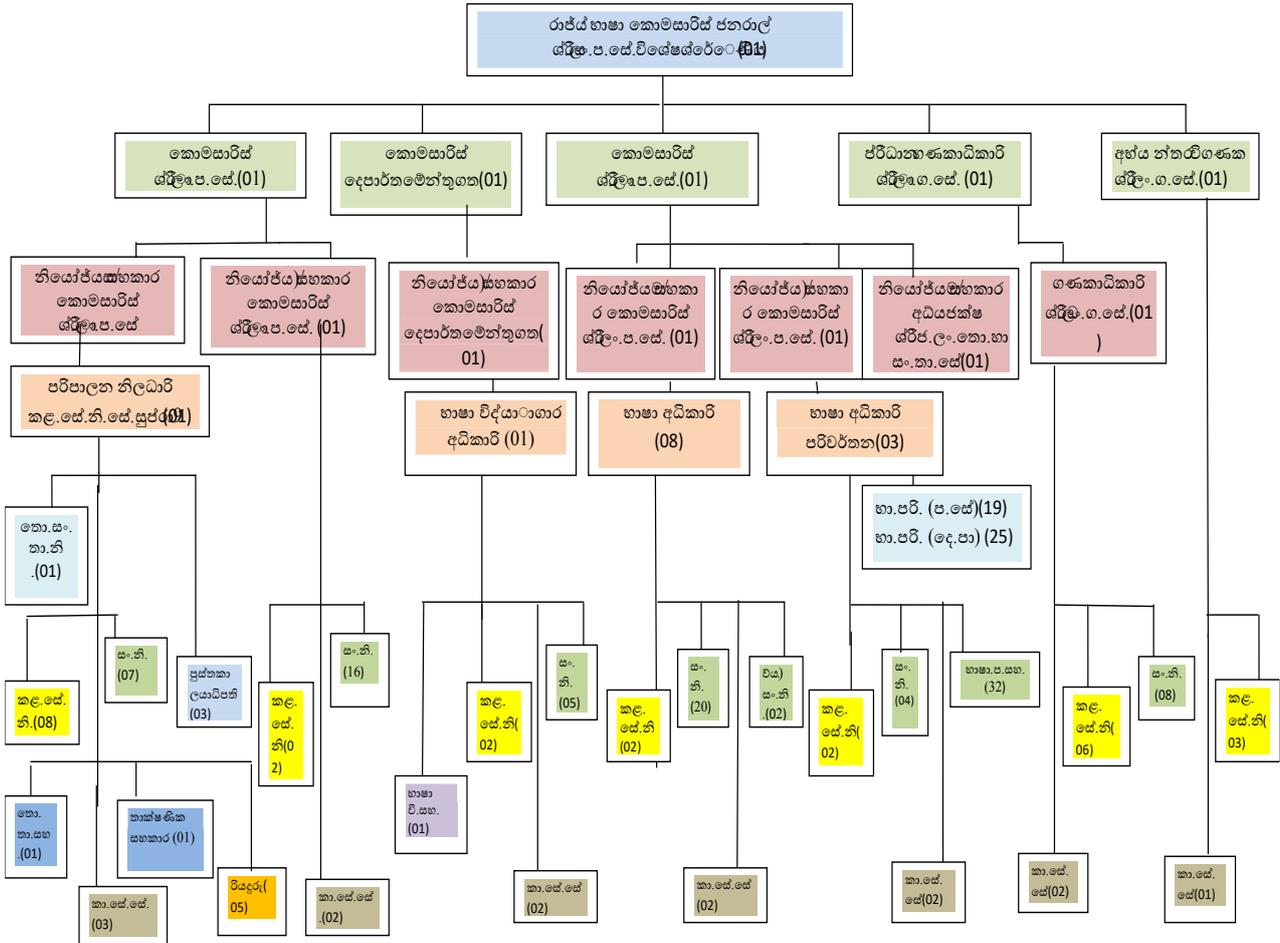
ජාතික හා ජාත්‍යන්තර භාෂා
හැකියාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම
සඳහා පාඨමාලා සංවිධානය
කිරීම.

1.3 දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටුකරන ප්‍රධාන කාර්යයන්

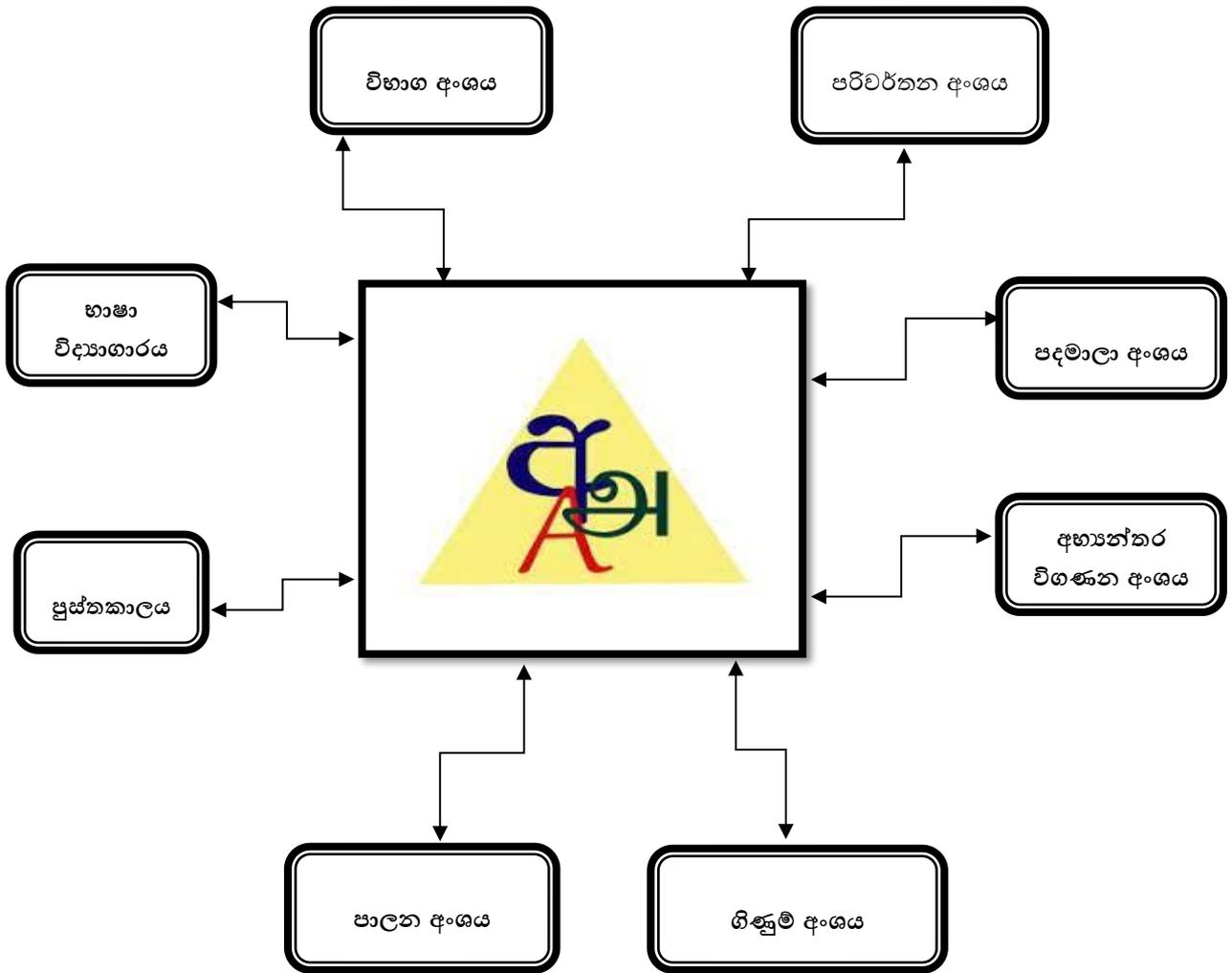
1. රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල පරිවර්තන කාර්යයන් ඉටුකිරීම. (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)
2. විවිධ විෂයයන් සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම.
3. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ විභාගය (NLQ) කාර්තුවට එක බැගින් පැවැත්වීම.
4. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගැනීමට නියමිත රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව සිංහල සහ දෙමළ පාඨමාලා දිවයින පුරා පැවැත්වීම.
5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමට නියමිත අර්ධ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා කළමණාකරන සේවා වක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව සිංහල සහ දෙමළ පාඨමාලා දිවයින පුරා පැවැත්වීම.
6. නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින් සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා ඇතුළු විදේශ භාෂා ඉගැන්වීම හා විභාග පැවැත්වීම.
7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා මෙන්ම භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන, ආධාරක ග්‍රන්ථ හා සංයුක්ත තැටි සම්පාදනය කිරීම හා අලෙවි කිරීම.
8. දෙපාර්තමේන්තු මෙන්ම බාහිර ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා බඳවා ගැනීමේ සහ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීමට අදාළව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම, පිළිතුරු පත් ඇගයීම, විභාගයට අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
9. බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා පංති පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
10. විශ්වවිද්‍යාල හා පිළිගත් අධ්‍යාපනික ආයතනවල භාෂා පරිවර්තන පාඨමාලා හදාරන්නන්හට ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම.
11. ජාතික වශයෙන් වැදගත්වන සිංහල භාෂා දිනය, දෙමළ භාෂා දිනය සහ පරිවර්තන දිනය සැමරීම.

1.4 ORGANIZATIONAL STRUCTURE - DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES

කාර්ය මණ්ඩල කොරකුරු ලේඛනය- රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව



1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ



02. වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 2023 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ගත් ප්‍රගතිය

01. පරිවර්තන අංශය



පරිවර්තන අංශයෙන් සිදු කරන ප්‍රධාන කාර්යයන්:-

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

2023 වර්ෂයේ පරිවර්තන අංශය ඉටු කළ ප්‍රධාන කාර්යයන්

2023 වර්ෂය තුළ රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් ලැබුණ භාෂා පරිවර්තන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කරන ලදී.

කාර්යය	ලද ප්‍රමාණය	ඉටු කළ ප්‍රමාණය
සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ලැබුණු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය (ලේඛන සංඛ්‍යාව)	262	232
පරිවර්තනය කරන ලද පිටු ගණන (පෙර වර්ෂයේ ලැබී මෙම වර්ෂයේ ඉටු කරන ලද ලේඛන ද මෙයට අයත් වේ)	1588	2145
සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලැබුණු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය (ලේඛන සංඛ්‍යාව)	159	120
නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කරන ලද පිටු ගණන	3734	2782
මුළු එකතුව පරිවර්තනය කරන ලද සහ නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කරන ලද (පිටු ගණන)	5322	4927

2023 වර්ෂය තුළ පරිවර්තන ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් සිදු කරන ලද අනෙකුත් කාර්යයන්

(1) bhashawa.lk web අඩවිය හරහා භාෂා පහසුකම් සලසන්නන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම මෙයට අදාළ විභාගය 2023 ඔක්තෝබර් 31 දින කොළඹදී පවත්වන ලදී.

(2) පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම

පහත මාතෘකා යටතේ පුහුණු වැඩසටහන් 05ක් පවත්වන ලදී.

- භාෂා පරිවර්තන මෘදුකාංග භාවිතය
- භාෂා පරිවර්තක අත්පොත, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම, නවීන තාක්ෂණය
- සාහිත්‍ය පරිවර්තනය
- භාෂණ පරිවර්තනය
- භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම

(3) භාෂා පරිවර්තක අත්පොත මුද්‍රණය

දෙමළ/ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන් සකස් කරන ලද භාෂා පරිවර්තක අත්පොත් 300ක් මුද්‍රණය කරන ලදී.

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් සඳහා භාෂා පරිවර්තන ක්‍රමවේද පිළිබඳව ඉගෙන්වීම.



විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් සඳහා භාෂා පරිවර්තන ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන අවසන් කළ අවස්ථාවක්



2024 වර්ෂය තුළ සිදුකිරීමට නියමිත කාර්යය

- ✓ රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතාව අනුව ත්‍රෛභාෂාවෙන් පරිවර්තන සිදු කිරීම.
- ✓ bhashawa.lk වෙබ් අඩවිය හරහා භාෂා පහසුකම් සලසන්නන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම.
- ✓ පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
- ✓ භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ විශේෂ උපාධිය හදාරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම.
- ✓ භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ✓ “Usefull Phrases for Translations” ග්‍රන්ථය මුද්‍රණය කිරීම.
- ✓ රාජ්‍ය ආයතනවල බහුලව භාවිත කරන ආකෘති පත්‍ර ද්විභාෂාවෙන් සකස් කිරීම.
- ✓ භාෂා පරිවර්තක අත්පොත මුද්‍රණය -(ඉංග්‍රීසි/සිංහල පිටපත්-300)

02. පදමාලා අංශය



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 මගින් විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවල දැනුම ජාතික භාෂාවන්ගෙන් වටහා ගැනීමට පහසු වන පරිදි ඉන්ද්‍රජාතික/ද්විභාෂික පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම සිදු වේ. පැරණි පදමාලා යාවත්කාලීන කිරීම, නව පද සම්පාදනය කිරීම, පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල සහ අනෙකුත් අධ්‍යයන ආයතනවල අධ්‍යයන කටයුතුවල දී 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 කටයුතුවල දී අවශ්‍ය වන නව පද සම්පාදනය ද මෙම අංශය මගින් සිදු වේ.

1956 වසරේ සිට ද්විභාෂිකව නිර්මාණය කර ඇති පාරිභාෂික පදමාලා 2013 වර්ෂයේ සිට ඉන්ද්‍රජාතිකවෙන් සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ කළ අතර මේ වන විට විවිධ වූ විෂය ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගෙන පදමාලා 90ක් සම්පාදනය කර ඇත.

ඉංග්‍රීසි - සිංහල පාරිභාෂික පදමාලා

1. කලා ඉතිහාසය	12. වෛද්‍ය විද්‍යාව
2. පරිසරවිද්‍යාව	13. ගමබා පරිපාලනය
3. ගෘහ කළමනාකරණය	14. මහජන සෞඛ්‍යය
4. අඝ්‍රක ජීව විද්‍යාව	15. භූ විද්‍යාව
5. ස්වස්ථතාව හා කායිකවිද්‍යාව	16. භීෂණවිද්‍යාව
6. දර්ශනය	17. සුළු කර්මාන්ත
7. සෞන්දර්ය අධ්‍යයනය I (නාට්‍ය කලාව හා සාහිත්‍යය)	18. අධිකරණ වෛද්‍ය
8. සෞන්දර්ය අධ්‍යයනය II (චිත්‍ර හා මුර්ති කලාව)	19. භෞතවේදය
9. කළමනාකරණය	20. ප්‍ර වේණි විද්‍යාව
10. මුද්‍රණ ශිල්පය	21. දූෂිත සහ ගබඩා
11. බැංකුවිද්‍යාව	22. විදුලි ඉංජිනේරු විද්‍යාව



ඉංග්‍රීසි - දෙමළ පාරිභාෂික පදමාලා

- සංගීතය
- සිවිල් හා යාන්ත්‍රික විද්‍යාව
- ලලිත කලා සෞන්දර්ය අධ්‍යයනය



ඉන්ද්‍රජාතික පදමාලා

26. සුධ හමුදාව සඳහා පාරිභාෂික පද	40. වාග්විද්‍යාව
27. නාවික හමුදාව සඳහා පාරිභාෂික පද	41. සාහිත්‍ය විචාරය හා රසාස්වාදය
28. ගුවන් හමුදාව සඳහා පාරිභාෂික පද	42. අධ්‍යාපනය
29. පොලිසිය සඳහා පාරිභාෂික පද	43. ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් තාක්ෂණය
30. ඉඩම් කටයුතු	44. තොරතුරු තාක්ෂණය
31. රාජ්‍ය පරිපාලනය	45. මනෝවිද්‍යාව
32. මුදල් රෙගුලාසි	46. සන්නිවේදනය මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
33. නීතිය	47. භූගෝල විද්‍යාව
34. ගණිතය	48. ආර්ථික විද්‍යාව
35. භෞතික විද්‍යාව	49. නීතිය
36. සංඛ්‍යානය	50. පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාව
37. කෘෂිකර්මය	51. ආයුර්වේදය
38. උද්භිද විද්‍යාව	52. මුද්‍රකර්මය
39. ඉතිහාසය	53. ආණ්ඩුවේ නිලනාම පිළිබඳ ශබ්ද සංග්‍රහය

ඉන්ද්‍රජාතික පදමාලා

54. ගණකාධිකරණය	64. වඩු කර්මාන්තය
55. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	65. පුරා විද්‍යාව
56. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	66. දේශපාලන විද්‍යාව
57. සත්ව විද්‍යාව	67. සමාජ විද්‍යාව
58. රසායන විද්‍යාව	68. කොවිඩ් 19
59. උපදේශනය	69. බිම් මැනුම
60. රෙදිවිවීම, සේදීම හා මැනුම්ගෙනුම් අවශ්‍ය	70. ක්‍රියාත්මක ආගම සහ සංස්කෘතිය
61. ලාක්ෂ්‍ය කර්මාන්තය	71. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා සහ විදේශ ප්‍රතිපත්ති
62. ලෝකතාක්ෂණය හා මූලික මෝටර් යාන්ත්‍රිකවිද්‍යාව	
63. මෘත්තික ශිල්පය.	

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 මගින් පරිශීලනය කිරීමේ පහසුකම් සපයා ඇත.



සංචාරක සහ සත්කාරක කළමනාකරණය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව ඇතුළුව විවිධ ක්ෂේත්‍ර 90කට අදාළ පදමාලා 90ක් මේ වන විට Termino-Hub වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදාහැර ඇත.



පාරිභාෂික පදමාලා ඇතුළත් ජංගම මාදුකාංගය

මෙම ගමන්මගෙහි 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 මාදුකාංගය හඳුන්වා දීම ද දැක්විය හැකිය. (Mobile App) Google - play මගින් Glossary technical term/department of official language යන නමින් මෙය බාගත කළ හැක.

2023 වර්ෂයේ පදමාලා අංශය සිදුකරන ලද කාර්යයන්

සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ත්‍රෛභාෂික පදමාලා සම්පාදනය කිරීම.

- I. සංචාරක සහ සත්කාරක කළමනාකරණය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව.
- II. සමාජ මාධ්‍ය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව.
- III. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව.
- IV. ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පදමාලාව ත්‍රෛභාෂාවෙන් සැකසීම.
- V. යාවත්කාලීන කරන ලද පැරණි පදමාලා 07ක් Termino-Hub වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදාහැරීම.

2024 වර්ෂය තුළ නිර්මාණය කිරීමට නියමිත පදමාලා

- I. කෘතීම බුද්ධිය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික)
- II. පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික)
- III. පරිවර්තන අධ්‍යයනය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික 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 මගින් සිදුකෙරේ. ඒ අනුව භාෂා ප්‍රවර්ධනය, භාෂා ඉගෙනීම සහ භාෂා භාවිතය සම්බන්ධ පහසුකම් සැලසීම පිණිස අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන කාර්යයන්:-

- ❑ රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 සහ කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 1/2023 ප්‍රකාරව දීප ව්‍යාප්ත මට්ටමින් භාෂා පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම.
- ❑ භාෂා උපදේශක සංචිතය සඳහා ගුරු උපදේශකවරු බඳවා ගැනීම සහ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.
- ❑ සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂාවන්ට අදාළ භාෂා පාඨමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2023 වර්ෂයේ භාෂා විද්‍යාගාරය සිදුකරන ලද කාර්යයන්ගේ ප්‍රගතිය

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

2023.01.01 සිට 2023.12.31

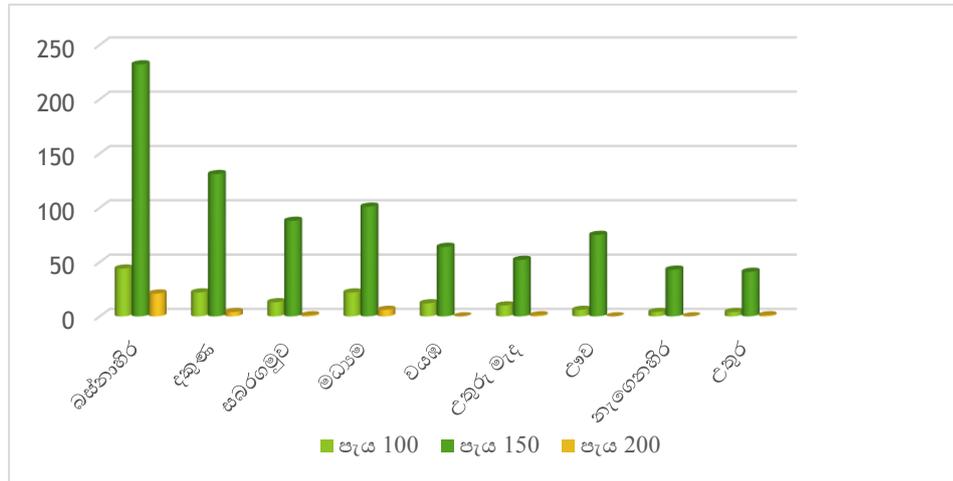
	පැය 200	පැය 150	පැය 100	එකතුව
ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව	34	827	137	998
අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව (2022 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද 2023 වර්ෂය තුළ දී අවසන් කරන ලද පාඨමාලා ද මෙහි ඇතුළත් වේ.)	63	859	99	1021

2023 වර්ෂය තුළ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය

(2022 වර්ෂයේ ආරම්භ කර එම වර්ෂයේ දී අවසන් නොවූ පාඨමාලා, 2023 වර්ෂයේ දී අවසන් කළ පාඨමාලා තුළ ඇතුළත්ව ඇත.)

දිස්ත්‍රික්කය	රා.ප.වක්‍රලේඛ 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	32	150	20	19	164	23	26	128	12
ගම්පහ	03	51	00	07	45	01	01	31	00
කළුතර	09	31	01	05	39	01	05	19	01
ගාල්ල	08	66	02	06	65	03	03	29	00
මාතර	10	43	01	09	34	01	05	21	01
හම්බන්තොට	04	22	01	03	25	01	02	16	01
කුරුණෑගල	07	45	00	07	37	02	02	33	00
පුත්තලම	05	19	00	01	26	01	05	05	00
මහනුවර	10	56	05	05	61	02	06	25	03
මාතලේ	07	13	01	07	40	02	01	02	00
නුවරඑළිය	05	32	00	02	34	03	03	21	00
අනුරාධපුරය	03	41	01	03	37	02	02	13	00
පොලොන්නරුව	07	11	00	08	24	01	00	07	00
කෑගල්ල	04	32	00	01	21	02	03	20	01
රත්නපුරය	09	56	01	06	63	06	05	25	00
බදුල්ල	05	53	00	05	47	02	03	23	00
මොනරාගල	01	22	00	00	24	00	01	14	00
යාපනය	01	11	01	00	06	04	01	18	00
කිලිනොච්චිය	02	06	00	01	05	01	01	05	00
වවුනියාව	01	19	00	01	13	01	00	14	01
මන්නාරම	00	01	00	00	01	01	00	01	01
මුලතිව්	00	04	00	00	05	00	00	03	01
අම්පාර	03	18	00	03	26	03	01	06	00
මඩකලපුව	00	18	00	00	09	00	00	11	00
ත්‍රිකුණාමලය	01	07	00	00	08	00	01	06	00
එකතුව	137	827	34	99	859	63	77	496	22

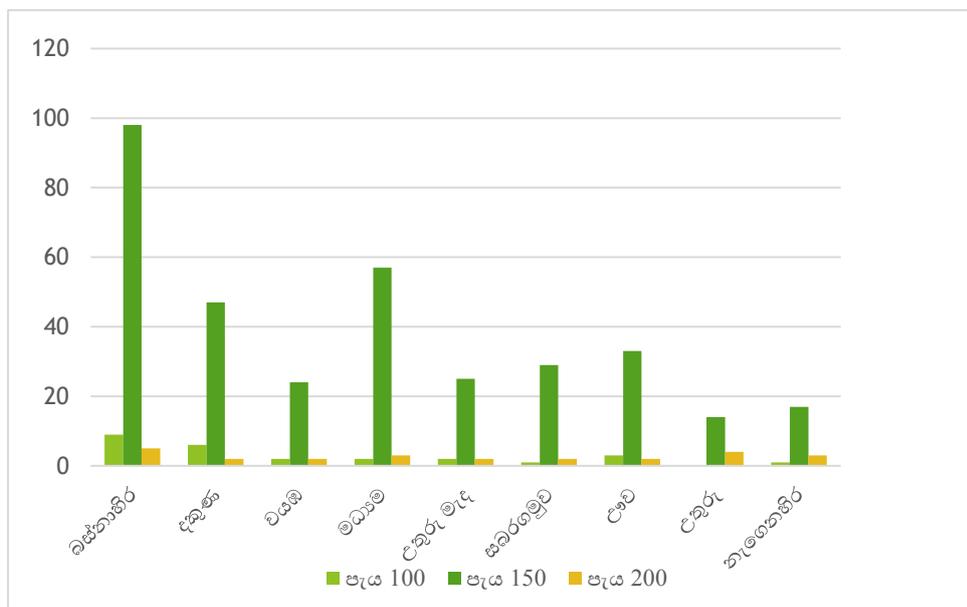
2023 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් ආරම්භ කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව



2023 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

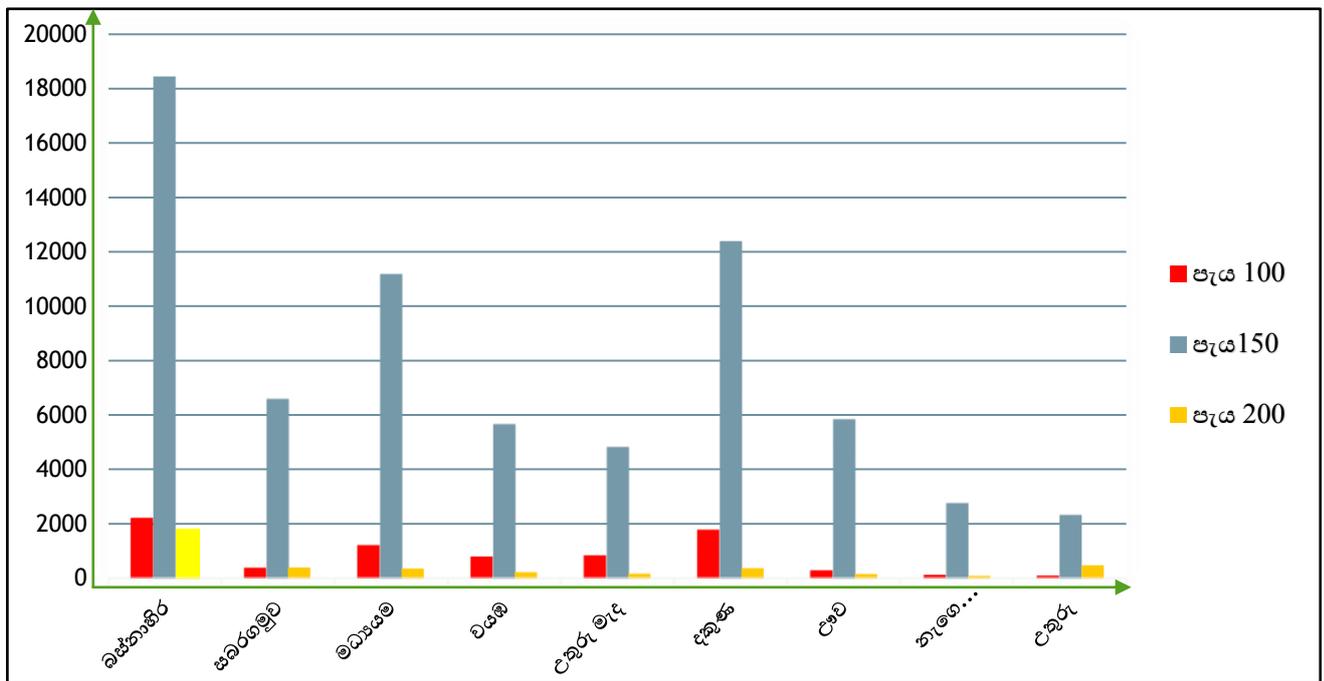
2023 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව



2023 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාවේ දත්ත විස්තරය

පළාත	100	150	200
බස්නාහිර	31	248	25
දකුණ	18	124	05
සබරගමුව	07	84	08
මධ්‍යයම	14	135	07
වයඹ	08	63	03
උතුරු මැද	11	61	03
ඌව	05	71	02
නැගෙනහිර	03	43	03
උතුර	02	30	07
එකතුව	99	859	63

2023 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලාවන්හි සහතික නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව



2023 වර්ෂයේ පළාත් මට්ටමින් අවසන් කරන ලද පාඨමාලාවන්හි සහතික නිකුත් කළ සංඛ්‍යාවේ දත්ත විස්තරය

පළාත	100	150	200
බස්නාහිර	2193	18435	1803
සබරගමුව	403	6611	367
මධ්‍යයම	1210	11193	336
වයඹ	801	5689	211
උතුරු මැද	844	4851	164
දකුණ	1770	12397	344
ඌව	308	5859	158
නැගෙනහිර	147	2787	99
උතුර	120	2346	439
එකතුව	7796	70168	3921
		81885	

බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි පාඨමාලා පැවැත්වීම

1. SLIDA ආයතනයේ ඉල්ලීම පරිදි සිංහල සහ දෙමළ භාෂා පැය 200 ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සහ පැය 150 සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සිදු කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ලැබී ඇත. ඊට අදාළ විෂය නිර්දේශ සකස් කර අවසන් අතර ඒ සඳහා SLIDA ආයතනය සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කර ඇත.

2024 වර්ෂය තුළ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත වැඩසටහන්

1. රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව දීප ව්‍යාප්තව භාෂා පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
2. කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා රාජ්‍ය භාෂා පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
3. සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂාවන්ට අදාළ පාඨමාලා පැවැත්වීම
4. භාෂා පාඨමාලා සඳහා භාෂා උපදේශක සංවිනය යාවත්කාලීන කිරීම
5. සිංහල සහ දෙමළ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සහ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සිදු කිරීම (SLIDA ආයතනය සමඟ)
6. බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් මත භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම

04. විභාග අංශය



රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීමේ තවත් අංගයක් ලෙස රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා නිපුණතා වැඩිදියුණු 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, ද්වි භාෂා 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.

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

ප්‍රධාන කාර්යයන් :-

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

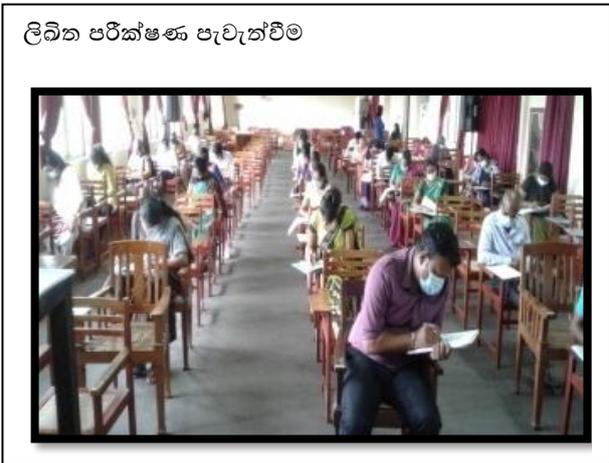
රා.ප.වක්‍රලේඛ 1/2014 ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්වනු ලැබූ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගවල ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

01. කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 4/2014 අනුව අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයන්හි නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වූ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගය						
විභාග ප්‍රතිඵල සාරාංශය - මට්ටම් - I, II, III, IV (සිංහල/දෙමළ)						
මාධ්‍යය	විභාගය ඉල්ලුම් කළ මුළු සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී නොසිටි සංඛ්‍යාව	සමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	අසමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	ප්‍රතික්ෂේප
සිංහල	360	39	321	39	0	0
දෙමළ	222	116	106	95	19	2
එකතුව	582	155	427	134	19	2

02. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 1/2014 අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වූ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගය						
විභාග ප්‍රතිඵල සාරාංශය - මට්ටම් - I, II, III, IV (සිංහල/දෙමළ)						
මාධ්‍යය	විභාගය ඉල්ලුම් කළ මුළු සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී නොසිටි සංඛ්‍යාව	සමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	අසමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	ප්‍රතික්ෂේප
සිංහල	33	22	11	22	0	0
දෙමළ	27	17	10	16	1	0
එකතුව	60	39	21	38	1	0

03. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය (NLQ) පැවැත්වීම

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 18/2020 යටතේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්හට දිරි දීමනා ලබා ගැනීම සහ පොදුවේ ඕනෑම අයෙකුට තම භාෂා හැකියාව පිළිබඳ ඇගයීමක් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් හඳුන්වා දුන් ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණ (NLQ) 04ක් මෙම වර්ෂය තුළ පවත්වන ලදී. මෙය ප්‍රධාන සංරචක හතර වන ලිඛිත, ශ්‍රවණ, කථන , කියවීමේ පරීක්ෂණයන්ගෙන් යුක්ත වේ.



ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය (NLQ)

විභාග ප්‍රතිඵල සාරාංශය - සිංහල/දෙමළ

මාධ්‍යය	විභාගය ඉල්ලුම් කළ මුළු සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව	විභාගයට පෙනී නොසිටි සංඛ්‍යාව	සමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	අසමත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	දිරිදීමනා සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ සංඛ්‍යාව	විභාගය සමත්ව දිරිදීමනා සඳහා සුදුසුකම් නොලැබූ සංඛ්‍යාව
සිංහල	136	79	57	11	68	08	03
දෙමළ	161	15	146	00	15	00	00
එකතුව	297	94	203	11	83	08	03

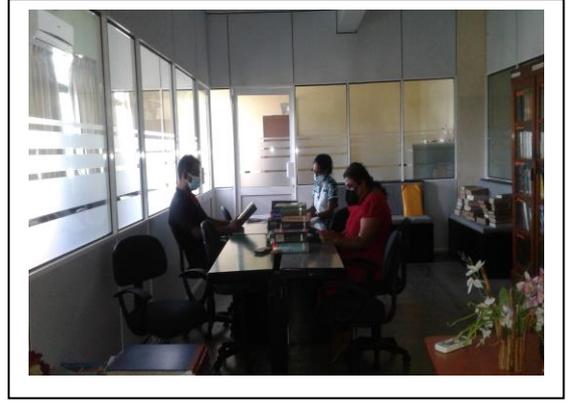
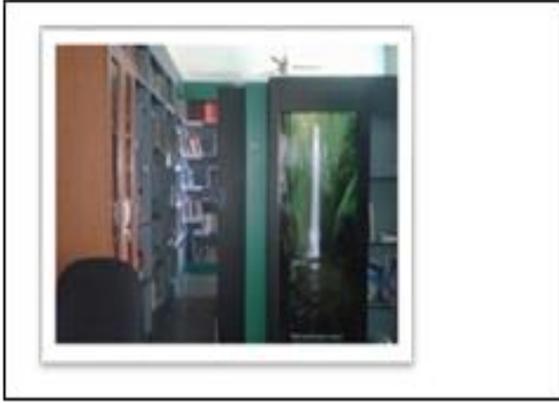
04. බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම සහ පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම, විභාග පැවැත්වීම යන කරුණුවලට අදාළව ලැබුණු ඉල්ලීම් 05කට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- ✓ දිවුරුම්පත් භාෂා පරිවර්තකයන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය -: අධිකරණ අමාත්‍යාංශය
- ✓ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විභාගය (සිංහල සහ දෙමළ)-ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
- ✓ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයට භාෂා පරිවර්තකයින් බඳවා ගැනීමේ විභාගය
- ✓ උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාර කාර්යාලයට භාෂා පරිවර්තන හැකියාව සහිත නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය
- ✓ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ විෂයන්ට අදාළව භාෂා පරිවර්තකයින් බඳවා ගැනීමේ විභාගය, භාෂා උපදේශකවරු බඳවා ගැනීමේ විභාගය
- ✓ භාෂා පරිවර්තකයන් පුහුණු කිරීම සඳහා පුහුණුකරුවන් තෝරා ගැනීමේ විභාගය.



භාෂා උපදේශකවරු බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය පැවැත්වීම

05. පුස්තකාලය



දැනුම ආරක්ෂා කරන සහ ගබඩා කරනු ලබන ස්ථානයක් ලෙස අතීත සමාජය තුළ පුස්තකාලය වැදගත් වුවද, වර්තමානයේ දී එය තුළින් සිදුවන සේවාව ඉතා පුළුල් පරාසයක පැතිර යන දැනුම බෙදා හරින කෝෂ්ඨාගාරයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැක. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු විෂයපථය ශාස්ත්‍රීය කරුණු මත බොහෝ විට පදනම්වන හෙයින් වැඩි පරිසරයේ අනිවාර්ය අංගයක් වන පුස්තකාලය මගින් ගුණාත්මක හා ඵලදායී 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 පද්මාලා, වාරසඟරා, පුවත්පත් එකතුවක් සහ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුවකින් සමන්විත වේ. මෙයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැනුම සහ නිර්මාණාත්මක කුසලතා ඔස්තුවීම සඳහා "මකරන්ද" නමින් බිත්ති පුවත්පතක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. වර්තමානයේදී "කොහා" පරිගණක මෘදුකාංගය ඔස්සේ ග්‍රන්ථ සුවිගත කිරීම සිදුකර ඇති අතර පරිශීලකයන්ට වඩා පහසුවෙන් තම කාර්යය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසා ඇත. ඒ අනුව නවතම පරිගණක මෘදුකාංගයක් යටතේ කාර්යක්ෂම සේවාවක් දෙපාර්තමේන්තු 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

6.1 2023 වර්ෂය තුළ දී ද රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව භාෂා ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ වූ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. එහි දී මහජනතාවට තමන් කැමති භාෂාවකින් සේවාව ලබා ගැනීම තහවුරු කිරීම පිණිස ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් කිහිපයක ඡායාරූප පහතින් දක්වා තිබේ.

මාර්තු මස 02වන දිනට යෙදී තිබෙන සිංහල භාෂා දිනය මුල් කරගෙන භාෂා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් මෙවර ක්‍රියාත්මක වූයේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදීය. මේ සඳහා එම අධ්‍යාපන කලාපයේ දුෂ්කර පාසල් තෝරාගෙන එම සිසුන් සඳහා විවිධ භාෂා වැඩසටහන් පවත්වන ලද අතර ජයග්‍රහණය කරන ලද සිසුන් සඳහා තැඟි සහ පාසල් පුස්තකාල වෙත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සහිත පොත් කට්ටලයක් නොමිලේ ලබා දෙන ලදී.



සිංහල භාෂා දිනය සැමරීම -ගනේවත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය



රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ හඳුන්වාදුන් අවස්ථාවක්

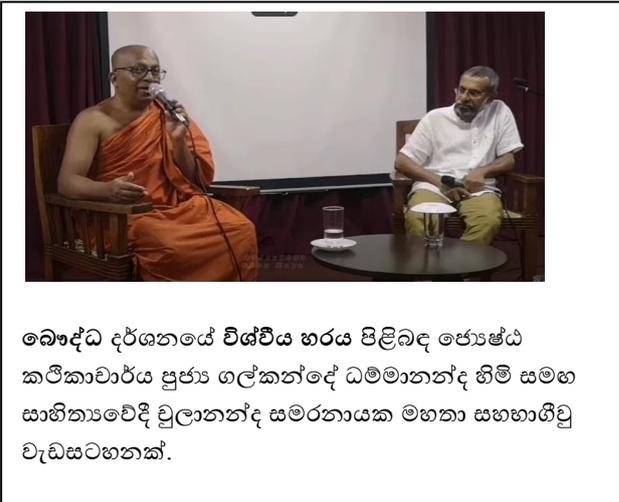
6.2 සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂාවන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම පිණිස මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන රාශියක් මුද්‍රණයකර ඇති අතර ඒවායින් බොහෝමයක් වැඩිදෙනකුගේ පරිශීලනය සඳහා e-book ලෙස අන්තර්ජාලයට මුදා හැර ඇත.

www.languagesdept.gov.lk

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන

භාෂා ප්‍රවර්ධනය
වෙනුවෙන් ද්විභාෂාවෙන්
සහ ත්‍රේභාෂාවෙන්
නිර්මාණය කරන ලද
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන
කිහිපයක්....

6.3 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සමගාමීව භාෂාව, සාහිත්‍ය, කලාව පිළිබඳව ප්‍රවීණත්වයක් දක්වන විෂය ප්‍රවීණයන් සම්බන්ධ කරගෙන මාසික විද්වත් කතිකාවතක් සිදු කරයි. ඒ අනුව මෙම වර්ෂය තුළ වැඩසටහන් 10ක් පවත්වන ලදී. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ට මෙන්ම විෂය පිළිබඳ රුචිකත්වයක් දක්වන ඕනෑම පුද්ගලයකුට සහභාගීවීම සඳහා සමාජ මාධ්‍යය ඔස්සේ දැනුවත් කිරීම සිදු වේ. ඒ අනුව භාෂාවේ සියුම් තැන් පිළිබඳව ගවේෂණය කරමින් ඉතා සාර්ථක කතිකාවතක් ගොඩ නැගීමට හැකිවන බව ලැබෙන ප්‍රතිචාර තුළින් තහවුරු වේ. මෙම වැඩසටහන 2024 වර්ෂය තුළ ද ක්‍රියාත්මක වේ.



2.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි ඉලක්ක සහ අභියෝග

අංශය	අනාගත සැලැස්ම
පරිවර්තන අංශය	භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ විශේෂ උපාධිය හදාරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම.
	භාෂා පරිවර්තනය පිළිබඳ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
	“Usefull Phrases for Translations” ග්‍රන්ථය මුද්‍රණය කිරීම.
	රාජ්‍ය ආයතනවල බහුලව භාවිත කරන ආකෘති පත්‍ර ද්විභාෂාවෙන් සකස් කිරීම.
භාෂා විද්‍යාගාරය	රා.ප.ව. 18/2020 චක්‍රලේඛය සහ කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 01/2023 ප්‍රකාරව දීප ව්‍යාප්තව /ගුණාත්මක සහ ඵලදායී සම්පත් දායකත්වය යටතේ ද්වි භාෂා පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම.
	භාෂා පාඨමාලා මාර්ගගත ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදය ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
	සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි, විෂයන්ට අදාළ මූලික, උසස්, කථන භාෂා පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම සහ විදේශීය භාෂා වෘත්තීය වෙළෙඳපොළට උචිත පරිදි විෂය නිර්දේශ යාවත්කාලීන කර ආරම්භ කිරීම.
විභාග අංශය	සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ඇගයීම සඳහා ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.(NLQ)
	අනෙකුත් භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
	ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය (NLQ) විභාගය පිළිබඳ රජයේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
පදමාලා අංශය	කෘතීම බුද්ධිය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) පරිවර්තන අධ්‍යයනය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ ත්‍රෛභාෂික පදමාලාව (ත්‍රෛභාෂික) ඉහත ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර පදමාලාවන් සකස් කිරීම.
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 නිලධාරීන්ගේ හැකියා සහ කුසලතා වර්ධනය කරවීමට පුහුණු වැඩසටහන් සහ අවශ්‍යකටයුතු සිදු කිරීම.
වෙනත්	"රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයට අත්වැලක්" රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නිල ලිපි ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම.
	භාෂා හැකියා ප්‍රවර්ධනය සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යය භාර්යය පිළිබඳ භාෂා පරිශීලකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා You Tube නාලිකාවක් ආරම්භ කිරීම.
	භාෂාව සම්බන්ධ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත්වන දිනයන්ට අදාළව වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.

2 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 දුෂ්කරවීම.
2. ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ විභාගය (NLQ විභාගය) සඳහා අනුමත දීමනා ක්‍රමයක් අවශ්‍යතාව පැවතීම.
3. දැනට පවත්නා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණකර ගැනීම

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

ඒපීඑ-එස්

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2023	සටහන	කතා	
		2023	2,022
රු.		රු.	රු.
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-
-	ආදායම් බදු	-	-
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	-	-
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	-	-
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	-	-
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	138,751,000	165,000,000
-	කැප්පතු	2,688,072	1,833,935
5,200,000.00	අත්තිකාරම් ගිණුම්	7,331,784	8,699,865
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	-	-
5,200,000.00	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	148,770,856	175,533,800
5,200,000.00	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	148,770,856	175,533,800
-	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)	-	-
-	ඉද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)	148,770,856	175,533,800
-	අඩු කළා : වියදම්	-	-
-	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-
112,600,000.00	වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	93,239,634	103,918,813
36,175,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	25,521,572	21,878,551
1,000,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	582,885	609,358
-	පොළී ගෙවීම්	-	-
37,000,000.00	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	27,704,575	30,558,672
186,775,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)	147,048,666	156,965,394
-	මූල්‍යමය වියදම්	-	-
2,000,000.00	මූල්‍යමය වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	1,524,972	1,296,450
1,625,000.00	මූල්‍යමය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	961,282	848,135
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	-	-
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	-	-
600,000.00	හැකියා වර්ධනය	431,000	490,530
-	වෙනත් මූල්‍යමය වියදම්	-	-
4,225,000.00	මුළු මූල්‍යමය වියදම් (උ)	2,917,254	2,635,115
7,000,000.00	කැප්පතු ගෙවීම්	2,859,915	1,469,324
-	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	4,941,550	4,951,280
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	-	-
-	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)	7,801,465	6,420,604
-	මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(උ)+(ඌ)	157,767,385	166,021,113
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට සේෂය ඒ = (අ)-එ	(8,996,529)	9,512,687
-	අග්‍රිම ලැබුණු ප්‍රකාශනය අනුව සේෂය	(8,996,529)	9,512,687
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම සේෂය	(8,996,529)	9,512,687

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑස්-8

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

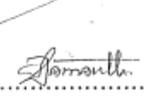
සටහන	ඒසීඑස්	කොටස	
		2023 රු.	2022 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඑස්-6	384,559,940	383,598,658
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑස්-5/5(ඒ)	13,259,744	15,649,978
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑස්-3	-	-
මුළු වත්කම්		397,819,684	399,248,636
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		12,753,367	14,971,758
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		384,559,940	383,598,658
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑස්-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
කැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑස්-4	506,377	678,220
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑස්-3	-	-
මුළු වගකීම්		397,819,684	399,248,636

පිටු අංක 07 සිට 19 දක්වා ඒසීඑස් 1 සිට ඒසීඑස් 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 30 සිට 64 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අත්තිකාරම කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.


 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2024/02/26
 ප්‍රදීප් සසිරත්න
 ලේකම්
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
 සිදහස් වතුරලය, කොළඹ 07.


 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 අනුර කුමාර
 ලේකම්
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
 සිදහස් වතුරලය, කොළඹ 07.


 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2024, 02, 22
 ඩී.එස්. දිසානායක
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,
 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව,
 341/07, කෝට්ටේ පාර,
 රාජගිරිය.

ඒසීඑස්-8

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	කතෘ	
	2023 රු.	2022 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිහාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර		
ලාභ		-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	3,876,683	4,144,922
අග්‍රිම ලැබීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	4,390,366	4,967,692
තැන්පතු ලැබීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	138,751,000	165,000,000
	6,522,603	6,766,494
අඩුකළා මුදල් වැය කිරීම් :	2,688,072	1,833,935
	156,228,724	182,713,043
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්		
සහනාධාරසහ මාරුකිරීම්		
වෙනත්වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්		
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	146,568,023	157,944,205
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	582,885	609,358
තැන්පතු ගෙවීම්	1,124,017	17,695,006
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	-	-
	4,941,550	4,951,280
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ))=(අ(ආ))-(2,859,915	1,469,324
	156,076,390	182,669,174
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	152,333	43,869
ලාභාංශ		
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම		
උපණය අයකර ගැනීම්	773,779	782,446
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
	35,170	21,820
අඩුකළා මුදල් වැය :කිරීම්	-	-
	808,949	804,266
මූලධන වියදම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)		
	961,282	848,135
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය)ඊ(ඉ)-(ඈ)=(

	961,282	848,135
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල්ප්‍රවාහය + (ඇ)=(උ) (ඊ)		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්	(152,333)	(43,869)
දේශීය ණය ගැනීම්		
විදේශීය ණය ගැනීම්	0	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (උ)	-	-
	-	-
	-	-
අඩුකළා මුදල් වැය කිරීම් :		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)-(උ)=(ඒ)	-	-
	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඈ= (උ(ඒ)+(
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	0	-
	-	-
	-	-

3.4 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	3,000,000.00	3,000,000.00	3,911,757,71	130%
20.02.02.99	පොලිය සහ අනෙකුත්	750,000.00	750,000.00	601,825,77	80.24%

3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්යසාධනය

ප්‍රතිපාදන වගරය	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	4,225,000.00	2,917,254.00	69.00%
පුනරාවකරණ වියදම්	188,000,000.00	186,775,000.00	147,048,666.00	79.00%

3.6 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	2013 වර්ෂයේ නිකුත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ දෙමළ පරිවර්තනය කර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා වන පිරිවැය වෙනුවෙන්	491,888.00	491,888.00	491,888.00	100%

3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2023.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.)	2023.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ව 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	75,208,770.17	75,208,770.17	-	%100
9153	ඉඩම්	160,000,000.00	160,000,000.00	-	%100
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	2,351,170.00	2,351,170.00	-	%100
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය } PAF/C/ OLD /FS/02/23/03
எனது இல. }
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය } 2024 මැයි 15 දින
திகதி }
Date }

Handwritten signature



කොමසාරිස් ජනරාල්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 236 - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පීණ්ඩන වාර්තාව

සටහන් වාර්තාව සමඟ සහතික කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන මේ සමඟ එවා ඇත.

Handwritten signature

කේ.ආර්.ටී මැණිකේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව





ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

PAF/C/ OLD /FS/02/23/03

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி }
Date }

2024 මැයි 15 දින

කොමසාරිස් ජනරාල්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 236 - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- 1.1 තත්ත්ව විගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 236 - රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් වලින් සමන්විත 2023 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 යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.



මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු 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 සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.



1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් 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 ප්‍රකාශනයන් 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 සැකසුමින් 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 ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතනාන්විත මහභූමිමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මහ භූමිමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- 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 තෛතික 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 මෙම නිරීක්ෂණයන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී අපහරණය කරන ලද රු.2,687,265 ක මූල්‍ය නොවන වත්කම් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ දේපළ පිරිසහන හා උපකරණවලින් ඉවත් කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

මුදල් රෙගුලාසි 50 (II) අනුව ඇස්තමේන්තු හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් නිවැරදිව පිළියෙල කළ යුතු බවට ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගබලා ගත යුතු වුවත් පහත පරිදි ඉතිරි කිරීම් සිදුකර තිබුණි.

- (අ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 02කට අදාළව මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.750,000ක් හා කල්බදු ක්‍රමයට වාරික ගෙවීම් සඳහා වෙන්කළ රු.600,000ක මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයම සම්පූර්ණයෙන් ඉතිරි කර තිබුණි.
- (ආ) පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 09කට අදාළව ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.52,215,000ක් හා වියදම රු.38,413,869ක් වූයෙන් එක් එක් වැය විෂයන්හි සියයට 18 ත් සියයට 59 ත් අතර පරාසයක වන පරිදි රු.13,801,131ක ඉතිරිවීම් පැවැතුණි.
- (ඇ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 02කට අදාළව ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.750,000ක් හා වියදම රු.344,460ක් වූයෙන් එක් එක් වැය විෂයන්හි සියයට 13 ත් සියයට 74ත් අතර පරාසයක වන පරිදි රු.405,540ක ඉතිරිවීම් පැවැතුණි.

2.2 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව

අනුකූල නොවීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 104

2023 පෙබරවාරි 21 දින සිදු වූ වාහන අනතුර සම්බන්ධයෙන්, අනතුර සිදුවී වර්ෂයකට අධික කාලයක් ගතව ඇතත් මු.රෙ 104 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- (අ) මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලය විසින් සකස් කරන ලද පිරිවැය රු.10,810,000ක් වූ සිංහල, දෙමළ මෘදුකාංගයේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සහතිකයක් රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2022 පෙබරවාරි 14 දින ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් ඉල්ලා තිබුණද, එය ලබාදී නොතිබුණ අතර වර්තමානය වන විට එම මෘදුකාංගය වෙනුවෙන් දැරූ පිරිවැය නිශ්කාර්යව පවතී.
- (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.5,347,048ක වටිනා පොත් තොගයක් හා 2018 වර්ෂයේ මුද්‍රණය කර තිබූ “ලියන සිංහල” පොත් 54 ක් අලෙවියට නුසුදුසු තත්ත්වයෙන් ද, අලෙවි නොවන හා භාවිතයට ගත නොහැකි පරිසර විද්‍යා පොත් 477ක් හා සත්ව විද්‍යා පොත් 71ක් ද ගබඩාවේ පැවතුනි.
- (ඇ) 2020 අගෝස්තු 17 වන දින රු.314,450ක් වැය කර මිලදී ගනු ලැබූ පොත් අලෙවි කළමනාකරණ මෘදුකාංගය අක්‍රියව පැවතුණ අතර කොරෝනා වෛරසයෙන් ආරක්ෂා වීමට අදිනු ලබන රු.130,000 ක් වටිනා ඉවත දැමිය හැකි ඇයුම් කට්ටල 400 ක් නිකුත් කිරීමකින් තොරව ගබඩාවෙහි පැවතිණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 06ක්, තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 34ක්, ද්විතීයික මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 13ක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ පුරප්පාඩු 05ක් වශයෙන් පුරප්පාඩු 58ක් පැවැතුණ අතර පුරප්පාඩු පිරවීම හෝ තනතුරු සංශෝධනය කිරීම සිදුකර නොතිබුණි.



කේ.ආර්.ටී මැණිකේ

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

04. වන පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
			100 % - 90 %	75 % - 89 %	50 %- 74 %
ප්‍රාග්ධන වියදම්					
සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2001)					
	ශ්‍රවණාගාරය වැඩිදියුණු කිරීම (2001)	අංශ සංඛ්‍යාව	✓	-	-
සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම (2002)					
	යන්ත්‍රෝපකරණ වැඩිදියුණු කිරීම (2002)	අයිතම සංඛ්‍යාව	-	✓	-
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා ගැනීම (2103)					
	වෙනත් යන්ත්‍රෝපකරණ සහ උපකරණ මිලදී ගැනීම	අයිතම සංඛ්‍යාව	✓	-	-
ක්‍රියාපටිපාටි වැඩිදියුණු කිරීම (2106)					
	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓	-	-
කායර් මණ්ඩලයේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප වැඩිදියුණු කිරීම (2401)					
	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විවිධ ධාරිතා සංවර්ධන හා පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමුකිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
පුනරාවර්තන වියදම්					
(1) වඩා හොඳ තත්වයේ පරිවර්තන සේවාවක් සහතික කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (1703- 1)					
01	රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතාව අනුව ත්‍රෛභාෂාවෙන් පරිවර්තන කාර්යය සිදු කිරීම	පිටු සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	bashawa.lk web අඩවිය හරහා භාෂා පහසුකම් සලසන්නන්ගේ සංචිතය යාවත්කාලීන කිරීම	භාෂා පහසුකම් සලසන්නන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම	පරිවර්තකයන් ,පුහුණු වැඩසටහන්	✓	-	-
04	භාෂා පරිවර්තක අත්පොත මුද්‍රණය	පිටපත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
2) භාෂා ප්‍රවර්ධනය, භාෂා ඉගෙනීම සහ භාවිතය සඳහා පහසුකම් සැපයීම (1703-2)					
01	විද්වත් මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	අධ්‍යාපනය, පරිවර්තනය සහ පරිපාලන අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාරිභාෂික පදමාලා සැකසීම	පදමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශිත පැරණි මුද්‍රිත පදමාලා කෘති 04ක් පදමාලා 02ක් ලෙස "ටර්මිනෝ හබ්" වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදා හැරීම	පදමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 අදාළව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම	ඉගෙනුම් ආධාරක සංඛ්‍යාව	✓	-	-

05	භාෂා විද්‍යාගාරයේ පාඨමාලා සඳහා උපදේශකවරුන් බඳවා ගැනීම සහ පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
06	බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම	ලැබෙන ඉල්ලීම් මත පාඨමාලා සංවිධානය	✓	-	-
07	භාෂාව සම්බන්ධ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත්වන දිනයන්ට අදාළව වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම (සිංහල භාෂා දිනය සහ දෙමළ භාෂා දිනය සැමරීම)	සැමරුම් උළෙල සංඛ්‍යාව	✓	-	-
08	දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලය සඳහා පොත් මිලදී ගැනීම	භාෂා අධ්‍යයන පොත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
09	භාෂාව සහ සාහිත්‍ය මත පදනම්වූ මාසික වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
10	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන නැවත මුද්‍රණය	පිටපත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
11	භාෂා ප්‍රවර්ධනයට අදාළ කාලීන වශයෙන් වැදගත්වන ග්‍රන්ථයක් මුද්‍රණය කිරීම	පිටපත් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
12	"රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයට අත්වැලක්" රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නිල ලිපි ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම	වැඩසටහන් 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	ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීමේ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.(NLQ)	අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
02	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම.	අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
03	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම	අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
04	රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල ඉල්ලීම් පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම, ප්‍රමිතිගත කිරීම, විභාග පැවැත්වීම.	ලැබෙන ඉල්ලීම් මත පදනම් වේ	✓	-	-
05	භාෂා පරීක්ෂකවරුන් සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
06	18/2020 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා භාෂා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.	පාඨමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
07	කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා රාජ්‍ය භාෂා පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම	පාඨමාලා සංඛ්‍යාව	✓	-	-
08	සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂාවන්ට අදාළ පාඨමාලා පැවැත්වීම	සිසුන් සංඛ්‍යාව	✓	-	-
09	ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ පරිගණක පාදක ඇගයුම් ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම	පරීක්ෂණ සංඛ්‍යාව	✓	-	-

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

5.1 හඳුනාගන්නා 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) අධ්‍යාපන, පරිපාලන සහ පරිවර්තන කාර්යය පහසු කිරීම පිණිස ඒ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ත්‍රෛභාෂික, ද්විභාෂික පද්මාලා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන් සම්පාදනය කර ටීනෝ-හබ් වෙබ් පිටුව හරහා අන්තර්ජාලයට මුදා හැරීම			√
		(1.3) රා.ප.වක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව දීප ව්‍යාප්තව භාෂා පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම			√
		(1.4) ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය (NLQ)			√
		(1.5) කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 1/2023 අනුව අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම			√
		(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 උපයෝගී 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 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

2030 වර්ෂයේ නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමට අදාළව අප දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2023 වර්ෂයේ ඉලක්ක ගත සියලුම ක්‍රියාකාරකම් ඉතා සාර්ථකව සිදු කරන ලදී.

එහිදී පැන නැගුණු අභියෝග අතර පහත අවස්ථා ප්‍රමුඛ විය.

1. භාෂා පරිවර්තකයන්ගේ හිඟය - දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති පරිවර්තන නිලධාරී පුරප්පාඩු ගණන 25කි. (අනුමත 44) යි. මේ නිසා රාජ්‍ය ආයතනවලින් පැවරෙන පරිවර්තන සියල්ල සිදු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක් සතු නොවීම නිසා ඒවායින් සමහරක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වීම.
2. පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනයේ දී සහ ග්‍රන්ථ සම්පාදනයේදීරජයේ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අනුමත ගාස්තු අවම මට්ටමක පැවතීම හේතුවෙන් ශාස්ත්‍රීය කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහ නවීන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේදී විශේෂඥ දැනුම සහිත තෙවන පාර්ශවයක උපදේශකත්වය ලබා ගැනීම දුෂ්කර වීම.
3. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හිඟය - දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් පරිපාලනය කිරීමේදී සහ අධීක්ෂණය කිරීමේදී නිසි පරිදි කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමේදී ගැටලු මතු වී ඇත.
4. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හිඟය - දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය සහ ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදවීම් ඇතිවීම.
5. වාහන හිඟය - දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ප්‍රවාහන කටයුතු සිදු කර ගැනීම සඳහා එක් වෑන් රථයක් පමණක් තිබීම හේතුවෙන් බාහිර ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීමේදී ප්‍රමාදය සමස්ත පද්ධතිය වෙතම බලපෑම.

06. වන පරිච්ඡේදය මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව 2023.12.31 දිනට

තනතුරේ ස්වභාවය	තනතුර	අදාළවන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් ක්‍රමය	අනුමත මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව	සේවයේ නියුතු සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල්	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	විශේෂ	SL 3	01	01	00
	කොමසාරිස්	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	I	SL 1	02	01	01
	කොමසාරිස්	දෙපාර්තමේන්තුගත	I	SL 1	01	00	01
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	I	SL 1	01	01	00
	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය	I	SL 1	01	01	00
	සහකාර කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	III /II	SL 1	04	02	02
	සහකාර කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II	SL 1	01	00	01
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී 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	07
තෘතීයික මට්ටම	පරිපාලන නිලධාරී	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	සුප්‍රා	MN 7	01	01	00
	භාෂා විද්‍යාගාර අධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 7	01	01	00
	භාෂා අධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 7	08	00	08
	භාෂා අධිකාරී (භාෂා පරිවර්තන)	දෙපාර්තමේන්තුගත	II /I	MN7	03	00	03
	සන්නිවේදන හා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	2-II /I	MN 6	01	00	01
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	II /I	MN 6	19	14	05
	භාෂා පරිවර්තක	දෙපාර්තමේන්තුගත	II /I	MN 6	25	8	17
	එකතුව				58	24	34
ද්විතීයික මට්ටම	භාෂා පරිවර්තක සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 4	14	14	00
	ව්‍යාපෘති සංවර්ධන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	-	MN 4	01	01	00
	සංවර්ධන නිලධාරී	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	III /II /I	MN 4	60	61	00

	පුස්තකාලයාධිපති	ශ්‍රී ලංකා 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
	සන්නිවේදන හා තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය	3-III /II /I	MT 1	01	00	01
	තාක්ෂණික සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	III /II /I	MT 1	01	00	01
	එකතුව				106	93	14
ප්‍රාථමිකම වටම	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	11	03
	එකතුව				19	14	05
	මුළු එකතුව				196	138	58

6.2 කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ	13	07	06	-
තෘතීයික	58	24	34	-
ද්විතීයික	106	93	13	-
ප්‍රාථමික	19	14	05	-

6.3 ආයතනයේ කාර්යසාධනය 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 කිර්තිනාමයට හානි වීම.
3. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හිඟය - දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය සහ ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදවීම් ඇතිවීම.

6.4 කාර්යමණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය

වැඩසටහන් නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහන් කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)	වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය		
කාර්යාල ක්‍රම	01	දින 02	රු. 10000.00	දේශීය	වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම, ලිපිගොනුකරණය
රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම	02	දින 01	රු. 10000.00	දේශීය	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වැටුප් ව්‍යුහය, වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රම හා වැටුප් පරිවර්තනය පිළිබඳ දැනුම
ආයතනික කළමනාකරණය	01	දින 1	රු. 12000.00	දේශීය	බඳවා ගැනීම්
ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය	02	දින 2	රු. 22000.00	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය හා අරමුණු හා ලංසු කැඳවීම හා ලියවිලි පිළිබඳ දැනුම, ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීමේ කමිටු පත්කිරීම හා ඒවායේ කාර්යභාරයන් පිළිබඳ දැනුම
Corporate Plan Development	01	දින 1	රු. 12500.00	දේශීය	Get knowledge on developing corporate plan & how to planning and budgeting strategies for another 3 years
සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය ඉහළ නැංවීම	02	දින 2	රු. 19000.00	දේශීය	වෘත්තීය හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීමට කුසලතා දැනුම, පෞර්ෂ සංවර්ධනය, කාල කළමනාකරණය, ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
මූලික විමර්ශනය	01	දින 3	රු. 9500.00	දේශීය	මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය, ගෙවීම්, විනය කාර්යපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුම විෂමාවරය, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වන ආකාරය, විමර්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ දැනුම පාඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීම හා අපහරණය පිළිබඳ දැනුම
විනය කළමනාකරණය	01	දින 1	රු. 12000.00	දේශීය	විෂමාවාර පිළිබඳව හැඳින්වීම, මූලික විමර්ශනය සිදු කරන ආකාරය, විනය බලධරයාගේ කාර්යභාරය හා අභියාචනා ක්‍රියාවලිය
රජයේ වාහන නඩත්තුව	01	දින 1	රු. 5000.00	දේශීය	රජයේ වාහන නඩත්තුව සහ අදාළ වාර්තා ලියා තැබීම, හානි සහ පාඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීම
කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය හා කොන්ත්‍රාත් ලිපිගොනු නඩත්තුව	01	දින 1	රු. 6000.00	දේශීය	කොන්ත්‍රාත් පටිපාටිය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව සිදු කරන ආකාරය හා කොන්ත්‍රාත් ලිපිගොනු නඩත්තුව කිරීමේ අවබෝධය
Smart office Techniques	03	දින 3	රු. 54000.00	දේශීය	Get knowledge on MS Office, Google, Email & Gmail, PDF, Printing & Scanning
Project Management	01	දින 2	රු. 7500.00	දේශීය	Develop a knowledge base that will be useful to carry out duties in a project environment
සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ හා කළමනාකරණ	01	දින 2	රු. 10000.00	දේශීය	වෘත්තීය හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීමට කුසලතා දැනුම, පෞර්ෂ සංවර්ධනය, කාල

සේවා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය					කළමනාකරණය, ලිපි ගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම
නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	01	දින 2	රු. 9500.00	දේශීය	රජයේ අමාත්‍යාංශවල හා දෙපාර්තමේන්තුවල සියළුම නිවාඩු පිළිබඳ අවබෝධය හා ඵලදායීතාවය වර්ධනය
බඳවා ගැනීම් හා කාර්ය පටිපාටික රීති	01	දින 2	රු. 9500.00	දේශීය	නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම් හා කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ හඳුන්වාදීම
Adapting AI Tools for workplace productivity	01		රු. 8000.00	දේශීය	
Higher National Diploma in Public Procurement & contract Administration	01	වසර 1	රු.138000.00	දේශීය	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමේ දී අවශ්‍ය දැනුම ලැබීම
ශබ්දාගාර පුහුණුව	08	දින 4	රු. 22500.00	දේශීය	ශබ්ද පටිපාලන හා පටිගත කිරීමේ ක්‍රමවේද , පටිගත කරන ලද ශබ්ද සංස්කරණය, ශබ්දාගාර උපකරණ භාවිත භඩ පාලනය කිරීමේ ක්‍රමවේද

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 නගා ගනිමින් කටයුතු ඉටු කිරීම සහ 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 නිලධාරීන්ට මනාව රාජකාරී කටයුතු ඉටුකර ගැනීමට මාර්ගෝපදේශයක් වී ඇත.
- ❖ නායකත්ව කුසලතා වර්ධනය වීම 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 කරන්නන්ට 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 ඉදිරිපත් කර 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 (මු.රෙ.445)				
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/ 2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර 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	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර 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		
2.12	වැටුප් ගෙවීම සඳහා මු.රෙ. 453 ප්‍රකාරව වැටුප් ලෙජර යාවත්කාලීන කිරීම.	අනුකූල වේ		
2.13	වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාළව පළමු, දෙවන, තුන්වන මුර පද නිලධාරීන් අතර විධිමත් ලෙස පැවරීම.	අනුකූල වේ		
2.14	ප්‍රමාණවත් පරිදි නැවත සැකසූ ගොනු (backup) ආරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම.	අනුකූල වේ		
2.15	ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සඳහා New CIGAS පරිගණක වැඩසටහනේ නවතම පිටපත (Latest version) ස්ථාපනය කිරීම.	අනුකූල වේ		
2.16	දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුළනය කර ශේෂය ඉදිරියට ගැනීම.	අනුකූල වේ		

2.17	වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.18	පරිත්‍යාග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල නොවේ		2024 වර්ෂයේදී ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
2.19	බඩු වට්ටෝරු පොත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.20	පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.21	නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල නොවේ	අනුමැතියකින් තොරව නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත.	නිවාඩු ලබා ගැනීම විධිමත් කිරීම.
2.22	පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.23	තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
03 මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)				
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ 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	ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා පවත්නා චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.3	ඉහත සැලැස්මට ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (P.T.S) ඇතුළත් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.4	ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.6	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.7	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් 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.රෙ. 134(2) DMA/1- 2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමග	අනුකූල වේ		

	සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස්කිරීම.			
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 වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂිට්ටුවේ ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ 13වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂිට්ටුවේ ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රේ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	අදාළ නොවේ		
8.6	පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද බැඳීම් හා බැරකම් නිවැරදිව ගණනය කිරීම.	අනුකූල වේ		
8.7	පෙරවර්ෂයේ නොපිය වූ අත්තිකාරම් තිබේද? තිබේනම්, පියවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	අනුකූල වේ		
8.8	පෙරවර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් 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 ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රේ. 103,104, 109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	104 අනුකූල නොවේ	වාහන අනතුර සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් කැඳවා ඇත.	ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරමින් පවතී.

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.	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	අනුකූල නොවේ	පවරා ගැනීමේ කටයුතු කෙරෙමින් පවතී.	
10 බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය				
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
10.2	දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළ බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූල වේ		
10.3	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකුගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
10.4	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.	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	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම.	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අදාළ නොවේ		
12.4	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ කේවල ශේෂ තුලනය කර ඉදිරියට ගෙන තිබීම. (සාමාජික ණය ලේඛනය -CC 10)	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 යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
13.3	පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය ඉදිරියට ගැනීම.	අනුකූල වේ		
14 අග්‍රිම ගිණුම				
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂ අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රේ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		

14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	අනුකූල වේ		
14.5	පෙර වර්ෂයේ අග්‍රිම ගිණුම නිවැරදිව පියවා තිබීම.	අනුකූල වේ		
15 ආදායම් ගිණුම				
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදුකොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැරකර 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 වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත්කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
16.4	රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ඇති PACIS (Public Administration Carder information system) දත්ත පද්ධතිය තුළ කළ යුතු යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කිරීම.	අනුකූල වේ		
16.5	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	අනුකූල නොවේ	බඳවා ගැනීම් සිදු කළ යුතුයි.	බඳවා ගැනීම් පටිපාටි කඩිනමින් අනුමත කර ගැනීම.
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/වෝදනා 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 05/2018 හා 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනයකොට ක්‍රියාත්මකකර තිබීම.	අනුකූල වේ		
18.2	එම වක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී 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 වක්‍රලේඛ අංක 02/2018	අනුකූල වේ		

	ඇමණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම.			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන්කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත වකුලේඛයේ 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 ඇප තැම්පත් කිරීම් සම්බන්ධව				
20.1	ඇප තැම්පත් කළ යුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඇප අඥා පනතට අනුව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ		
21 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම				
21.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩු පාඩු නිවැරදි කර තිබීම.	අනුකූල වේ		

...අවසානය..