2024

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே

Office of the Chief Government Whip of Parliament
Sri Jayewardenepura Kotte

2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

වැය ශීර්ෂ අංකය - 018

අන්තර්ගතය

පරිච්ඡේදය 01	-	ආයතනික පැතිකඩ
පරිච්ඡේදය 02	-	ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
පරිච්ඡේදය 03	-	වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
පරිච්ඡේදය 04	-	කාර්ය සාධන දර්ශක
පරිච්ඡේදය 05	-	තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
පරිච්ඡේදය 06	-	මානව සම්පත් පැතිකඩ
පරිච්ඡේදය 07	-	අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත විශේෂ සම්බන්ධීකරණ කාර්යාලයක් වේ.

- පාර්ලිමේන්තුවේදී ඉටු කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින්, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියලු කටයුතු සැලසුම්කරණය, සංවිධානය කිරීම හා එම කටයුතු ඉටුකිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදුකරනු ලබන්නේ මෙම කාර්යාලය මඟිනි.

- මෙහිදී පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය සහ අනිකුත් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සුවිශේෂත්වයක් ගනියි.

- එසේම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියලු මන්ත්‍රීවරුන්ට රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව දැනුම්වත් කිරීම, කණ්ඩායම් රැස්වීම් සඳහා කැඳවීම, ඉදිරි වැඩ සටහන් සකස් කිරීම මෙන්ම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් ඇතුළු අනිකුත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය සතු ප්‍රධානතම වගකීම් වේ.

- පැවරී ඇති කාර්යයන් සැලකිල්ලට ගත්විට ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය යනු, පාර්ලිමේන්තුව තුළ ඉතාමත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන ආයතනයක් වන අතර, මෙහිදී ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පැවරී ඇති වගකීම් ඉතා භාරදූර බැවින්, නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරු දෙදෙනෙක් හා සහකාර සංවිධායකවරු තිදෙනෙක් සහාය සඳහා පත්කර තිබේ. 2024 වර්ෂයේ නව රජය පත්වීමෙන් පසු නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරුන්ගේ සහ සහකාර සංවිධායකවරුන්ගේ ධුර සඳහා පත්වීම් සිදු කර නැත.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම :

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදයේ යහපත් ප්‍රතිඵල මහජනතාවට ළඟා කරනු පිණිස ව්‍යවස්ථාදායකයේ කටයුතු ඉතා විශිෂ්ඨ අයුරින් ඉටු කිරීමට උරදෙන රජයේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය බවට පත්වීම.

මෙහෙවර :

වඩාත් දියුණු මූලික යටිතල පහසුකම් වලින් සමන්විත වූ කාර්යාල පරිසරයක් තුළ කාර්යක්ෂමවූත්, කුසලතා සහිතවූත්, තෘප්තිමත්වූත්, යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවලින් යුතුවූත්, ඵලදායිවූත්, කාර්ය මණ්ඩලයක් විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට අදාල වූ සියලු නිල කර්තව්‍යයන්, පවත්නා රජයේ ශක්තිමත් භාවය හා අභිමානය ආරක්ෂා වන හා වර්ධනය වන ආකාරයට නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීම.

අරමුණු :

මෙම කාර්යාලයේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන්ට අනුව ක්‍රියාත්මකවේ. රජයට අදාළ සියලු පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ඉතා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි ලෙස ඉටුකර ගැනීමට මෙම කාර්යාලය මඟින් සහයෝගය ලබාදෙයි. රජය විසින් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නීති, කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි සහ අනෙකුත් යෝජනා සම්මත කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම සහ රජයේ කටයුතු වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුව තුළ හා ඉන් පිටස්තරව ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ගේ දායකත්වය සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- පාර්ලිමේන්තුවේ දී ඉටුකරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියලු කටයුතු සැලසුම්කරණයේදී සහාය වීම, සංවිධානය කිරීම සහ එම කටයුතු ඉටු කිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන පනත් කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි හා අනෙකුත් යෝජනා ආදී නෛතික කටයුතු සම්මත කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම.

- 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ(045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ඊට අදාල සංකල්ප පත්‍රිකාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසුව, අවසන් පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධව ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කර දීම.

- රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීම වැඩමුළු පැවැත්වීම හා එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් කැඳවීම, ඉදිරි වැඩසටහන හා න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා එම රැස්වීම්වල සියලු වාර්තා තබා ගැනීම, ඒවා ගරු මැති ඇමතිවරුන්ට බෙදාහැරීම, ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවලදී පාර්ලිමේන්තුවේ ගණපූර්ණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා නිරන්තරයෙන් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම අධීක්ෂණය කිරීම.

- පුවත්පත් සාකච්ඡා කැඳවීම හා නිවේදන නිකුත් කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කර ඇති විට අදාළ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය කොට ලබා ගන්නා පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට යොමු කිරීම හා අදාළ අමාත්‍යවරයා හෝ රාජ්‍ය/ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ නොසිටි අවස්ථාවලදී එම ගරු අමාත්‍යවරයා වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු විවාද වලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු අමාත්‍ය, රාජ්‍ය/ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේදී විවාදවලට සහභාගී වන ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා, අණ පනත්, රෙගුලාසි, ගැසට් නිවේදන යනාදී තොරතුරු සැපයීම.

- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සහ පක්ෂ නායකයන්ගේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම, එම රැස්වීම් වලදී ගන්නා තීරණ අනුව ඉදිරි කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු සභානායකතුමා සහ සභානායක කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ වෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ කටයුතු මැනවින් සංවිධානය හා අධීක්ෂණය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය, ඇතුළු පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාගැනීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය විමසන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

- වාර්ෂික අයවැය විවාදයේදී විපක්ෂ නායක කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වෙමින් අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.

- ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විදේශගත වන අවස්ථාවලදී විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අදාළ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

සංවිධාන ව්‍යූහය :

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම මත සිදුවේ. ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු, සහකාර ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකු, ගණකාධිකාරීවරයෙකු සහ පරිපාලන නිලධාරිවරයෙකු ඇතුලත් වේ.

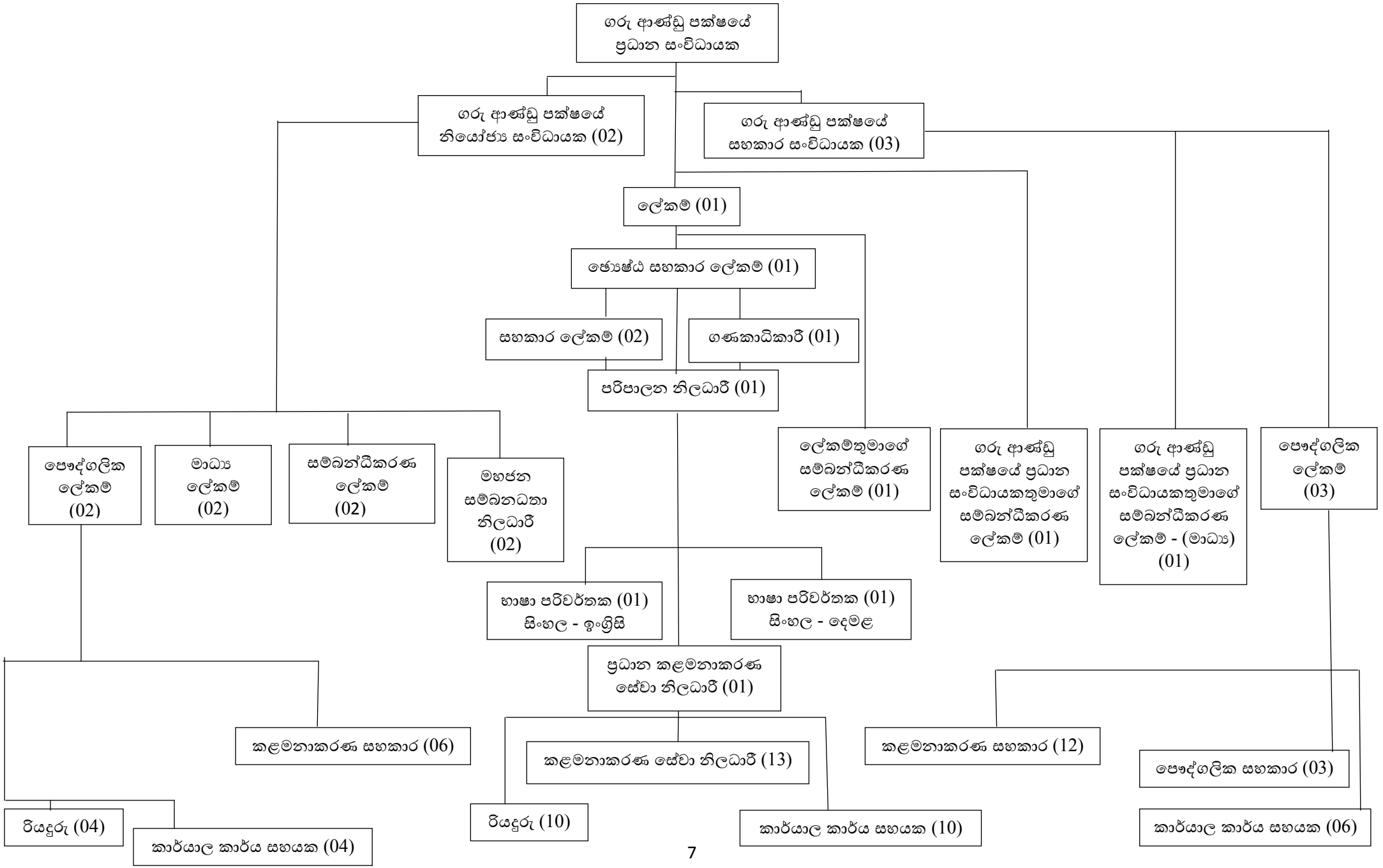
අංක අමප/21/0999/302/019 හා 2021.06.21 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ මාධ්‍ය ලේකම් ලෙස නව තනතුරක් ඇති කර ඇත. මීට අමතරව 2016 නොවැම්බර් 28 දින ගත් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයකට අනුව ආණ්ඩු පක්ෂයේ නියෝජ්‍ය සංවිධායක ධුර 2ක් සහ සහකාර සංවිධායක ධුර 3ක් ඇති කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත.

- **මෙම නියෝජ්‍ය සංවිධායක සහ සහකාර සංවිධායක තනතුරු සඳහා ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් පත් කර ඇත. නමුත් මෙම තනතුරු සියල්ල නව රජය පත් වීමෙන් පසු මෙම තනතුරු පුරප්පාඩුව පවතී.**

ඒ අනුව ගරු නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරුන් දෙදෙනාට සහ ගරු සහකාර සංවිධායකවරුන් තිදෙනාට හිමි කාර්ය මණ්ඩලය 2024.12.31 දින වන විට පහත පරිදි වන අතර, සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය 96කි.

තනතුර	අනුමත කාර්යය මණ්ඩල තනතුරු	තනතුරු සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
නියෝජ්‍ය සංවිධායක තනතුරු 02 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	නියෝජ්‍ය සංවිධායක	02	00	02
	පෞද්ගලික ලේකම්	02	00	02
	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	02	00	02
	මාධ්‍ය ලේකම්	02	00	02
	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	02	00	02
	කළමනාකරණ සහකාර	06	00	06
	රියදුරු	04	00	04
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	04	00	04
සහකාර සංවිධායක තනතුරු 03 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	සහකාර සංවිධායක	03	00	03
	පෞද්ගලික ලේකම්	03	00	03
	පුද්ගලික සහකාර	03	00	03
	කළමනාකරණ සහකාර	12	00	12
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	06	00	06

ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන



02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ ඉදිරි දැක්ම

2. 1 ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්

- 2024 වර්ෂයේදී පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් පහත පරිදි වාර 14ක් පවත්වා ඇති අතර, එම රැස්වීම්වල වාර්තා පිළියෙලකර අතිගරු ජනාධිපතිතුමා, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා, ගරු සභානායකතුමා ඇතුලු අමාත්‍යවරුන් සහ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

මාසය	දිනයන්
ජනවාරි	**08, 22**
පෙබරවාරි	**19**
මාර්තු	**04,18**
අප්‍රේල්	**01,25**
මැයි	**06**
ජූනි	**03,18**
ජූලි	**01,08**
අගෝස්තු	**-**
සැප්තැම්බර්	**-**
ඔක්තෝබර්	**-**
නොවැම්බර්	**-**
දෙසැම්බර්	**02,16**

- ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම්වලදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත් හා සංශෝධනයන් පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ඔවුන් වෙත ලබා දීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

- 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ (045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා දීම සඳහා අවස්ථා 05කදී කටයුතු සංවිධානය කර දීම.

- 2024 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වූ දිනයන්හිදී පවත්වන ලද විවාදවලදී සහ පාර්ලිමේන්තුව කල්තැබීමේ අවස්ථා විවාදවලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් කථා කිරීමට නියමිත ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ නාමලේඛන සැකසීම සහ විවාද සඳහා කාලය වෙන්කරදීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම ද, විවාද සඳහා අවශ්‍ය වැදගත් තොරතුරු හා දත්ත ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට සපයා දීම ද සිදුකර ඇති අතර, 2024 වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ අතුරු සම්මත ගිණුම සම්මත කරගෙන ඇත.

- සෑම මාසයකම පළමු ඉරිදායින් පසුව එළඹෙන සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් සහ තුන්වන ඉරිදායින් පසු සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් වශයෙන් මාසයකට දින අටක් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වනු ලබයි. සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියකම හෝ දිනකම වැඩසටහන පක්ෂ නායකයින් විසින් තීරණය කළ පසු ඒ සම්බන්ධව ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීමත්, ඡන්ද විමසීම සඳහා සහභාගී වන ලෙස දැනුම් දීමත් මෙම කාර්යාලයට පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යභාරයක්වේ. ඒ අනුව ලිපි, විද්‍යුත් තැපෑල, කෙටි පණිවුඩ, Viber, Whatsapp හා දුරකථන ඇමතුම් මඟින් ද වරින් වර ගරු ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීම සිදු කොට ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අණපනත් සම්බන්ධව විවාදවලදී අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා සපයමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී.

- සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනකම වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න සඳහා නියමිත පිළිතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් ගෙන්වා ගෙන පාර්ලිමේන්තුවට යොමු කිරීම සඳහා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු කරන ලදී. තවද වාචික පිළිතුරු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමා හෝ රාජ්‍ය/ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා පාර්ලිමේන්තුවේ නොසිටින අවස්ථාවලදී එම පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා මඟින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරන ලදී.

- එලෙස ගරු අමාත්‍යවරු වාචික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු දීමට නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදි, ඒ වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා පිළිතුරු දුනහොත්, ප්‍රශ්නය අසන ගරු මන්ත්‍රීවරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතුරු ප්‍රශ්න, අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමුකරවීම සහ පිළිතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සිදු කර ඇත.

- පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව කල්තබන අවස්ථාවේදී විවාදයට ගන්නා ලද යෝජනා පිළිබඳව සහ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් පිළිතුරු අපේක්ෂාවන් විමසන ප්‍රශ්න හා වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන හා නොකරන ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදාළ ඇමතිවරයා සහ අදාල අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ හා විපක්ෂයේ සියලුම මැති ඇමතිවරුන්ගේ ද, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ / නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලවල දුරකතන අංක ෆැක්ස් අංක සහ ලිපිනයන් (කොළඹ සහ පිට පළාත්) පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කර එම තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛනයක් අප කාර්යාලය මඟින් සකස් කර එය වරින්වර යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. වෙනත් ආයතනවලින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී එම තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- 2025 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් දින දර්ශනය සියලුම ගරු මැති ඇමතිවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළු අවශ්‍ය සෑම අයෙකු වෙතම බෙදා හරින ලදී.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන දිනයන්හිදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ පාර්ලිමේන්තුවේ සහභාගීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේවාමුර පදනම මත පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රී පිවිසුමේ, නිලධාරී පිවිසුමේ හා මහජන පිවිසුමේ රාජකාරී සඳහා යොදවන ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිල මැදිරියේ රැඳෙමින් පසු විපරම් කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- ඡන්ද විමසීම් සිදුකරන අවස්ථාවලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොදවා වාර්තා මඟින් ලබා ගෙන එම තොරතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරනලදී.

- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් වෙත හදිසි පණිවිඩ ලබා දීමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලද අතර, ඔවුන් සමඟ අඛණ්ඩ සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලදී.

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සහ මාස තුනකට වැඩි අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමට අපේක්ෂා කරන මන්ත්‍රීවරුන් සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු ලබා දීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම. (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 66 (ඊ) ව්‍යවස්ථාව)

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විවාද ඇතුලත් සංයුක්ත තැටි (CD) ගරු මන්ත්‍රීතුමන්ලාගේ ඉල්ලීම පරිදි නිකුත් කිරීමටත්, විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් යොමු කරලීමටත් කටයුතු කරන ලදි.

- ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද ඉල්ලීම්වලට අදාළව ලිපිලේඛන කටයුතු හා යතුරුලියන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලදි.

- ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විදේශගතවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ ගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත යොමු කර ඇත.

- පාර්ලිමේන්තු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුලේ ළඟම ඥාතීන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සහ හිටපු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් අනුව ශෝකප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම හා මල්වඩම් යැවීමට කටයුතු කරන ලදි.

- ඉහත පරිදි කාර්යාලයේ කාර්ය සාධනය නංවාලීම උදෙසා භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව උපයෝජනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ඒවා අධීක්ෂණය කරන ලදී.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලද අවස්ථාවන්හිදී රජයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නිල මැදිරි රාජකාරියේ යොදවනු ලැබීය.

.....

ජේ. එම්. ජේ. කේ. ජයසුන්දර

ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

03 පරිච්ඡේදය

3.1 මුදල් කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසිජ්-එල්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2024		සටහන	කනය 2024	2023	
රු.			රු.	රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිජ්-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
155,600,000	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		113,606,000	143,494,690	ඒසිජ්-3
-	තැන්පතු		253,708	954,943	ඒසිජ්-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		3,007,517	2,931,851	ඒසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		116,867,225	147,381,484	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		116,867,225	147,381,484	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		18,460	35,675	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		116,848,765	147,345,809	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
91,000,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	73,393,305	84,198,250	
61,500,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	40,406,514	55,095,902	ඒසිජ්-2(ii)
500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	343,406	423,543	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
153,000,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		114,143,225	139,717,695	
	මූලධන වියදම්				
1,100,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	-	1,019,570	
700,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	575,174	828,100	
	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිජ්-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
200,000	හැකියා වර්ධනය	14	31,000	145,500	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
2,000,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		606,174	1,993,170	
	තැන්පතු ගෙවීම්		253,708	954,943	ඒසිජ්-4
2,500,000	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		3,098,901	2,315,003	ඒසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		3,352,609	3,269,946	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		118,102,008	144,980,811	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(1,253,243)	2,364,998	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(1,253,243)	2,364,998	ඒසිජ්-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසිජ්-3

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තක්ෂ 2024 රු.	2023 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6		65,894,308
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)		5,621,349
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	
මුළු වත්කම්			**71,515,657**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්			5,621,349
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය			65,894,308
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	**ඒසීඒ-5(බී)**		
ජංගම වගකීම්			
නැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	-	
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	-	
මුළු වගකීම්		**80,113,764**	**71,515,657**

පිටු අංක 07 .සිට 25 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 26 සිට 32 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි **150** හා **151** සහ **2024.12.16** දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක **06/2024** විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ව්‍යවස්ථාපිත 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 නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම : 2025.2.27	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය : 2025/10/27		දිනය : 2025.02.27

ඩබ්.ඒ.ඩී.ඩබ්. කාංචනී
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ජේ. . ජයසුන්දර
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

ඒසිඒ-සී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	කත්‍ය	
	2024 රු.	2023 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මූළු බදු ලැබීම්	-	-
ආස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,543,132	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	113,606,000	143,494,690
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	2,821,128	-
තැන්පතු ලැබීම්	253,708	954,943
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	118,223,968	144,449,633
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	113,747,019	139,204,652
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	343,406	423,543
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	156,300	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	18,460	35,675
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	3,098,901	1,837,650
තැන්පතු ගෙවීම්	253,708	954,943
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	117,617,794	142,456,463
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
භිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
මූලධන වියදම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(606,174)	(1,993,170)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
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	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2024 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

2) මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසළකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

4) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
		අදාළ නොවේ.			

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	153,000	153,000	114,143	75%
ප්‍රාග්ධන	2,000	2,000	606	30%

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

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
	අදාළ නොවේ.					

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2024 දිනට හාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2024 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම.
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	අදාළ නොවේ.			
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	**74,401**	**74,401**	නැත	**100%**
9153	ඉඩම්	අදාළ නොවේ.			
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	අදාළ නොවේ.			
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	අදාළ නොවේ.			

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසාන විගණන වාර්තාව මේ සමඟ අමුණා ඇත.

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%
1. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීම.	100%		
2. පාර්ලිමේන්තු විවාද වලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම.	100%		

05 පරිච්ඡේදය - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

රජයේ අපේක්ෂිත තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක අත්පත් කර ගැනීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන සමඟ ඒකාබද්ධ වී, රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ ආණ්ඩුවේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය මඟින් සිදුවේ.

ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා වක්‍රාකාරව දායකවේ.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	05	03	02
තෘතීයික	06	03	03
ද්විතියික	14	12	02
ප්‍රාථමික	20	16	04

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟයට හෝ අතිරික්තයට බලපෑම

අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට සාපේක්ෂව වාර්තා වන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ඉතාමත් සීමිත බැවින් මානව සම්පත් කළමනාකරණය මඟින් කාර්යාලයේ කටයුතුවලට බලපෑම ඇති නොවන පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීම

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සං:	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු. '000)		දේශීය/ විදේශීය	නිමවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය (රු.)	විදේශීය (රු.)		
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරින්ගේ ධාරිතා වර්ධන වැඩ සටහන	01	2024.02.12 2025.02.05	අය කිරීමක් නොමැත		දේශීය	තනතුරේ සුදුසුකම් සපුරාලීම සහ දැනුම වැඩි කර ගැනීමට
කාර්යාල සේවක සේවයේ දෙවන බස දෙමළ භාෂා පැය 100ක පුහුණුව	01	2024.02.22 2024.04.18	5000.00		දේශීය	රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා පලදායීතාව වැඩි දියුණු කර ගැනීමමේදී දෙවන භාෂාව අවශ්‍ය වූ විට භාවිතයට හැකිවීම
විශ්‍රාම වැටුප ගණන් බැලීම සඳහා ගෙවීම පිළිබඳ පුහුණුව	01	2024.05.28 2024.05.29	13,000.00		දේශීය	නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා විෂය දැනුම වැඩි කර ගැනීම
නිවාඩු ලිපිකරුගේ කාර්ය භාරය පිළිබඳ පුහුණුව	01	2024.05.27 2024.05.28	13,000.00		දේශීය	නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා විෂය දැනුම වැඩි කර ගැනීම
Training program on new computerized integrated government Accounting system new CIGAS	02	2024.12.16 2024.12.17	අයකිරීමක් නොමැත		දේශීය	විෂය දැනුම වැඩි කර ගැනීම

කොරියානු ශිෂ්‍යත්වයක් මත කොරියානු සංවර්ධන ආයතනයේ උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු පාඨමාලාව	01	2024.01.24 2024.12.13		156208.50	විදේශීය	රාජකාරී කටයුතු සඳහා දැනුම වැඩි කර ගැනීම
චීනයේ පවත්වනු ලබන ධාරිතාව සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන	01	2024.04.07 2024.04.15	මුදල් ගෙවීමක් නොමැත		විදේශීය	රාජකාරී කටයුතු සඳහා දැනුම වැඩි කර ගැනීම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ./ අනුකූල නොවේ.)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම.	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යකරණ ක්‍රියාමාර්ග
1. පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.			
1.1 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ.		
1.2 රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3 ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
1.4 ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5 විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.6 වෙනත්	-		
2. පොත් පත් හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම (මූ.රෙ.445)			
2.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.2 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.3 විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.4 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.5 සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිලියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		

2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
3.	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (මූ.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.3	සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වෙන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත්, මaදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
5.	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
6.	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134 (2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම.	අනුකූලවේ.		
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1/2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුල පවත්වාගෙන තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක.01/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිළදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමුට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක. 05 / 2016 අනුව , භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූලවේ.		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	-		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක.2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	-		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

11 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1 සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.	අනුකූලවේ.		
11.2 මු.රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම.	අනුකූලවේ.		
12 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අනුකූලවේ.		
12.1 සීමාවන්වලට අනුකූලවීම.	අනුකූලවේ.		
12.2 හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
12.3 වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13 පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1 කල් ඉකුත්වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13.2 පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ.		
14 **අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1 සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.2 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.3 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.4 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
15. අදායම් ගිණුම			
15.1 අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.	-		
15.2 රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම අදායමට බැරකර තිබීම.	-.		
15.3 මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
16. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	-		
16.1 අනුමත කාර්යය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්යය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
16.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූලවේ.		
16.3 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක.04 /2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම			
17.1 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කර තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
17.2 ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූලවේ.		
17.3 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
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 සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
18.2 එම චක්‍රලේඛයේයේ 2.3 ඡේදයේ පරිදි, පුරවැසි/සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19 මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19. 12018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස්කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුල තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.3 ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.4 ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
20 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.	.		
20.1ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		

අවසානය.

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2024		සටහන	තක්ෂ 2024	2023	
රු.			රු.	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		-	-	
155,600,000	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		113,606,000	143,494,690	ඒසිඒ-3
-	තැන්පතු		253,708	954,943	ඒසිඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		3,007,517	2,931,851	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		116,867,225	147,381,484	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		116,867,225	147,381,484	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		18,460	35,675	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		116,848,765	147,345,809	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
91,000,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	73,393,305	84,198,250	
61,500,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	40,406,514	55,095,902	ඒසිඒ-2(ii)
500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	343,406	423,543	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
153,000,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		114,143,225	139,717,695	
	මූලධන වියදම්				
1,100,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	-	1,019,570	
700,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	575,174	828,100	
	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
200,000	හැකියා වර්ධනය	14	31,000	145,500	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
2,000,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		606,174	1,993,170	
	තැන්පතු ගෙවීම්		253,708	954,943	ඒසිඒ-4
2,500,000	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		3,098,901	2,315,003	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		3,352,609	3,269,946	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		118,102,008	144,980,811	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(1,253,243)	2,364,998	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(1,253,243)	2,364,998	ඒසිඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසිඒ-3

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තක්ෂ 2024 රු.	2023 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	74,401,031	65,894,308
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	5,712,733	5,621,349
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**80,113,764**	**71,515,657**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		5,712,733	5,621,349
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		74,401,031	65,894,308
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**80,113,764**	**71,515,657**

පිටු අංක 07 .සිට 25 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 26 සිට 32 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි **150** හා **151** සහ **2024.12.16** දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක **06/2024** විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ව්‍යවස්ථාපිත 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 සමාලෝචනය සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම : 2025.2.27	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය : 2025/02/27	දිනය :	දිනය : 2025.02.27

ඩබ්.ඒ.ඩී.එච්. ක්‍රාංචන
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

ඒ.එම්.ඒ.කේ. ජයසුන්දර
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	2024 රු.	2023 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ආස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,543,132	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	113,606,000	143,494,690
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	2,821,128	-
තැන්පතු ලැබීම්	253,708	954,943
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	118,223,968	144,449,633
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	113,747,019	139,204,652
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	343,406	423,543
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	156,300	-
භාණ්ඩාගාරයට ඉයවන ලද අග්‍රිම	18,460	35,675
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	3,098,901	1,837,650
තැන්පතු ගෙවීම්	253,708	954,943
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	117,617,794	142,456,463
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
භූමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
මූලධන වියදම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	606,174	1,993,170
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(606,174)	(1,993,170)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
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	-	-

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } පිඅයිසි/ඒ/සීජීඩබ් /02/24/03 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. } දිනය திகதி Date } 2025 මැයි 14 දින

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

ශීර්ෂය - 018 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 2024 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 - 018 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 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 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය 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 ප්‍රධාන 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.

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව இல. 306/72, பொலதுவ 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

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාල සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් 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 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය 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 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන 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.

1.5 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 සැම 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 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

3.1.1 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් නිවැරදිව, සකසුරුවම්කම හා කාර්යක්ෂමතාවය ගැන නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය කර තිබෙන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විශේෂයෙන් වගබලා ගත වුවත්, පහත දැක්වෙන කරුණු හේතුවෙන් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සම්පූර්ණවත් නිවැරදිවත් පිළියෙල කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ පුනරාවර්ථන වැය විෂයයක් සඳහා සලසා තිබුණු රු.800,000 ක් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉතිරිව තිබුණු අතර තවත් පුනරාවර්ථන වැය විෂයයන් 14 ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු. 108,050,000 ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් රු. 33,820,050 ක් හෙවත් සියයට 23 සිට සියයට 75 දක්වා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 02ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු. 1,100,000 ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සම්පූර්ණයෙන් ම ඉතිරිව තිබුණු අතර තවත් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක් සඳහා සලසා තිබුණු රු.200,000 ක ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 84 ක් ඉතිරිව තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ 18-1-1-0-1202 වැය විෂයය සඳහා මු.රෙ. 66 යටතේ මාරු කර තිබුණු රු.400,000 න් රු. 198,102 ක් පමණක් උපයෝජනය කර රු. 201,898 ක් හෙවත් සියයට 50 ක් ඉතිරි කර තිබුණි.

(ඈ) 2023 වර්ෂයේ දී යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 58 ක් ඉතිරිව තිබුණි. එසේ තිබිය දී සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී වෙන් කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදනය වන රු.300,000 ක මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ඉතිරි වී තිබුණි.. ඒ අනුව ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනය පෙර වර්ෂයේ මෙන්ම මෙම වර්ෂයේ දී ද නිවැරදිව පුරෝකථනය කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1. කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලසුම් කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 2/2020 හි 3 ඡේදය ප්‍රකාරව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වුවත් ඊට අනුකූලව කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.1.2. වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/202 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.2 වන ඡේදය අනුව මාර්ගෝපදේශ 14 ප්‍රකාරව වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාවේ 4 වන පරිච්ඡේදය පරිදි ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම් ව ඉදිරිපත් කල යුතු වුවද එසේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම් ව කාර්යසාධන දර්ශක ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමණාකරණය

5.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

කාර්යාලයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 45 ක් වූ අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙක්ද ඇතුලුව තනතුරු 11 ක් පුරප්පාඩු වී පැවතුණි.

ඒ.ජී.ඒ. හෙල්මිණි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති (වැ.ඛ.) වෙනුවට