

ශීර්ෂ අංක 234 - කාර්ය සාධන වාර්තාව 2024

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

செலவுத்தலைப்பு இல.234 - செயலாற்றுகை அறிக்கை 2024

உயர் நீதிமன்ற பதிவாளர்

PERFORMANCE REPORT 2024 - HEAD 234

Registrar of the Supreme Court

2024 වසර සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව - ශීර්ෂ අංක 234

අන්තර්ගතය -

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනයේ පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

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

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

1. a 1 හැඳින්වීම -

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉහලම හා අවසානාත්මක අධිකරණ බලය ඇති ආයතනය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වේ. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය අග්‍රවිනිශ්චයකාරතුමා සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිසුරුවරුන් 16 දෙනෙකු ගෙන් යුක්ත වේ. එකී සියලුම විනිසුරුවරුන් ශ්‍රී ලංකා ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් සියලුම අධිකරණ පිලිබඳ අවසාන අභියාචනාධිකරණ බලය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය සතු වන අතර ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ බලතල ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

1. a 2 ආයතනය පිහිටුවා ඇති නෛතික රාමුව (පනත, භාර ඔප්පුව/වෙනත්)

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVI වන පරිච්ඡේදයේ ඡ්‍යෙෂ්ඨ අධිකරණ යටතේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නෛතික රාමුව හදුන්වා දී ඇත. එකී ව්‍යවස්ථාවේ 118 සිට 136 වන ව්‍යවස්ථාව දක්වා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අධිකරණ බලය සහ සංයුතිය ඇතුළු කාර්ය භාරය සදහන් කර ඇත.

ඉහත කී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදු කල 20 වන සංශෝධනය මගින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ සංයුතිය අග්‍රවිනිශ්චයකාරවරයාගෙන්ද වෙනත් විනිශ්චයකාරවරයන් 06 දෙනෙකුට නොඅඩු සහ 16 දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත විය යුතු බවට 119 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කර ඇත.

1. a 3 ආයතනයේ පරමාර්ථ

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව ලබාදී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසිදලීම.

1. a 4 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

"ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පැමිණ ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසදලීම තුලින් ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ විශ්වාසය සුරක්ෂිත කිරීම හා එමගින් ජනතා අභිවෘද්ධිය සැලසීම."

අවම කාලයක් තුල කාර්යක්ෂමව ව්‍යවස්ථාපිත බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් යුක්තිය පසදලීමට කටයුතු කිරීම. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පහත සඳහන් බලතල ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට පවරනු ලැබ ඇත්තේය.

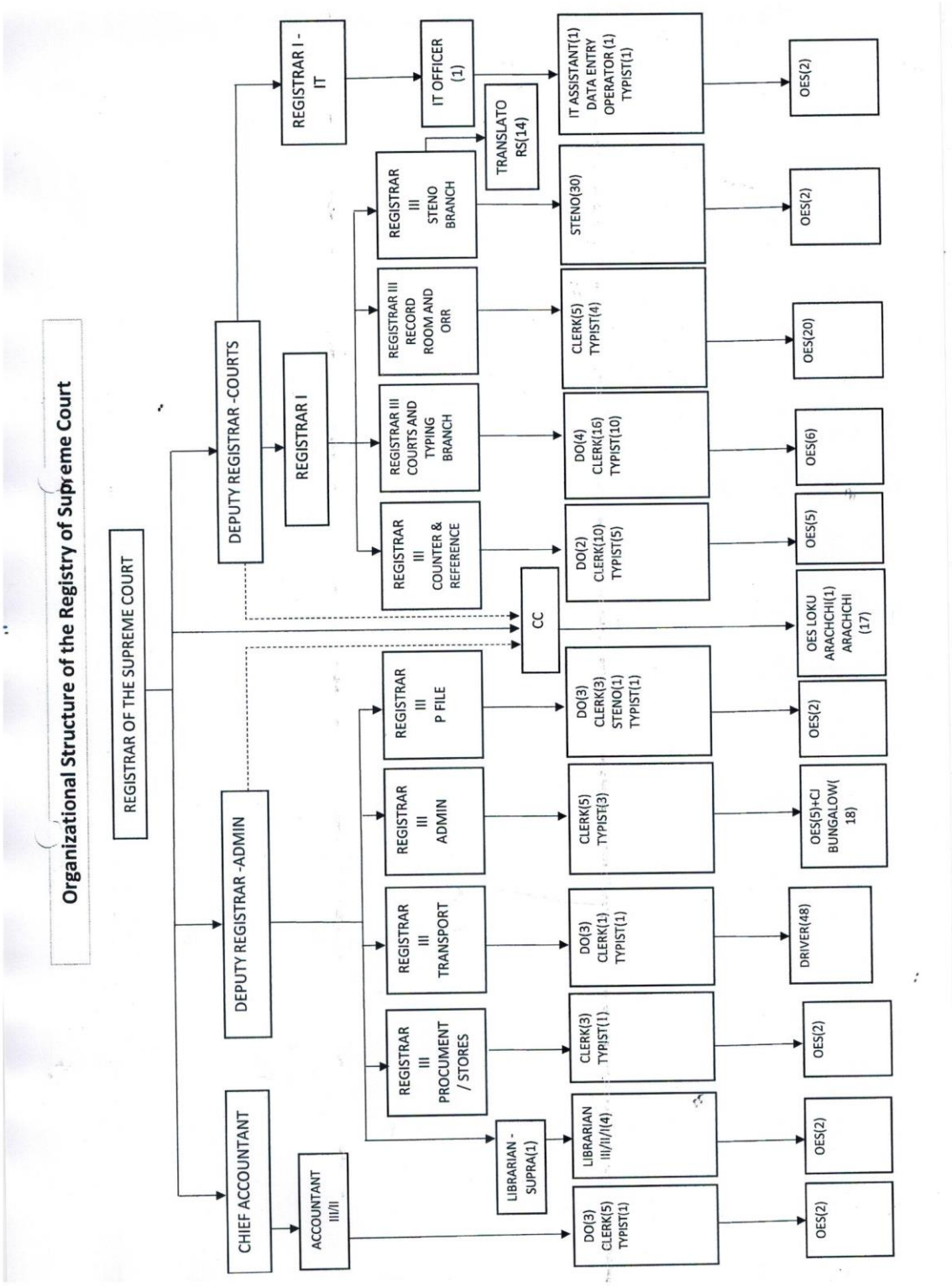
- මූලික අයිතිවාසිකම් පිලිබඳ අධිකරණ බලය
- අවසාන අභියාචනා අධිකරණ බලය
- උපදේශක අධිකරණ බලය
- ජනාධිපතිවරණ පෙත්සම පිළිබඳ අධිකරණ බලය
- කවර හෝ පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද උල්ලංගනය කිරීම පිළිබඳ අධිකරණ බලය
- පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාරණා පිළිබඳ අධිකරණ බලය

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ කටයුතු සඳහා සහාය දක්වන අතර, ඒ සඳහා අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ 234 ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන සපයයි.

1. a 5 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය කටයුතු සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මූලික අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අවසාන අභියාචනාධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- උපදේශාත්මක අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මැතිවරණ පෙත්සම් (ජනාධිපතිවරණ) සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කවරමය ආකාරයක හෝ පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාරණාවක් පිළිබඳ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- නීතීඥ මහතුන් ඇතුළත් කර ගැනීම, බඳවා ගැනීම, අත්හිටුවීම සහ ඉවත් කිරීම.

1. a 6 සංවිධාන සටහන - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව



1. a 7 විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්) –

නැත

1.b අභියාචනාධිකරණය

1.b.1 හැඳින්වීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 137 වන ව්‍යවස්ථාව මඟින් ස්ථාපිත කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අභියාචනාධිකරණය ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ ධූරාවලියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් දෙවන ස්ථානයේ වූ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරන විනිශ්චයාධිකරණයකි.

අභියාචනාධිකරණයේ ගරු විනිශ්චයකාරතුමන්ලා 19 දෙනෙකුගෙන් යුක්ත වන අතර එකී විනිශ්චය මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා ලෙස අභියාචනාධිකරණයේ සභාපති විනිසුරුතුමා ක්‍රියා කරයි.

යම් කිසි මුල් අවස්ථා අධිකරණයක්, විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් විසින් සිද්ධි පිළිබඳව හෝ නීතිය පිළිබඳව හෝ කරන ලද සියළුම වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා අභියාචන අධිකරණ බලය ද, රිට් ආඥා නිකුත් කිරීම, ඉන්ජන්ෂන් තහනම් නිකුත් කිරීමේ බලය, පාර්ලිමේන්තු ඡන්ද පෙත්සම් විභාග කිරීමේ බලය, මුල් අවස්ථා අධිකරණවල වාර්තා හා සෝදිසි කිරීමේ බලය හා සිරකරුවන් ගෙන්වා ගැනීමේ හා ඉවත් කිරීමේ බලය ද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුව ක්‍රියාත්මක කරයි.

අභියාචනාධිකරණය සාමාන්‍යයෙන් කොළඹ දී, සිය අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරන අතර අභියාචනාධිකරණ නඩු තීන්දුව යම් විනිශ්චය මණ්ඩලයක ඒක මතික තීරණයක් නොවන විටකදී ඒ තීන්දුව බහුතර සංඛ්‍යාවෙන් තීරණය වේ.

අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් යනුවෙන් පදවිය නම් කරනු ලබන නිලධාරියකුගේ භාරයේ පවතින අතර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයන්ට හා පාලනයට යටත් වේ.

1. b.2 ආයතනය පිහිටුවා ඇති නෛතික රාමුව (පනත, භාර ඔප්පුව, වෙනත්)

අභියාචනාධිකරණය

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVI වන පරිච්ඡේදයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකරණ යටතේ 137 වන ව්‍යවස්ථාව පරිදි අභියාචනාධිකරණයේ සංයුතියද 138 ව්‍යවස්ථාව අනුව අභියාචනාධිකරණයේ අධිකරණ බලයද, 139 සිට 147 වන ව්‍යවස්ථාව දක්වා එහි කාර්ය භාරය ද දක්වා ඇත.

ඉහත කී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදු කල 20 වන සංශෝධනය මගින් අභියාචනාධිකරණය, අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගෙන්ද, වෙනත් විනිශ්චයකාරවරයන් 06 දෙනෙකුට නොඅඩු සහ 19 දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වියයුතු බවට 137 ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කර ඇත.

1. b.3 අරමුදලේ පරමාර්ථ

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව ලබාදී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසිදලීම.

1. b 4 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

"ඉදිරි නව දශකය තුල යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්ය ඉතාම කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම."

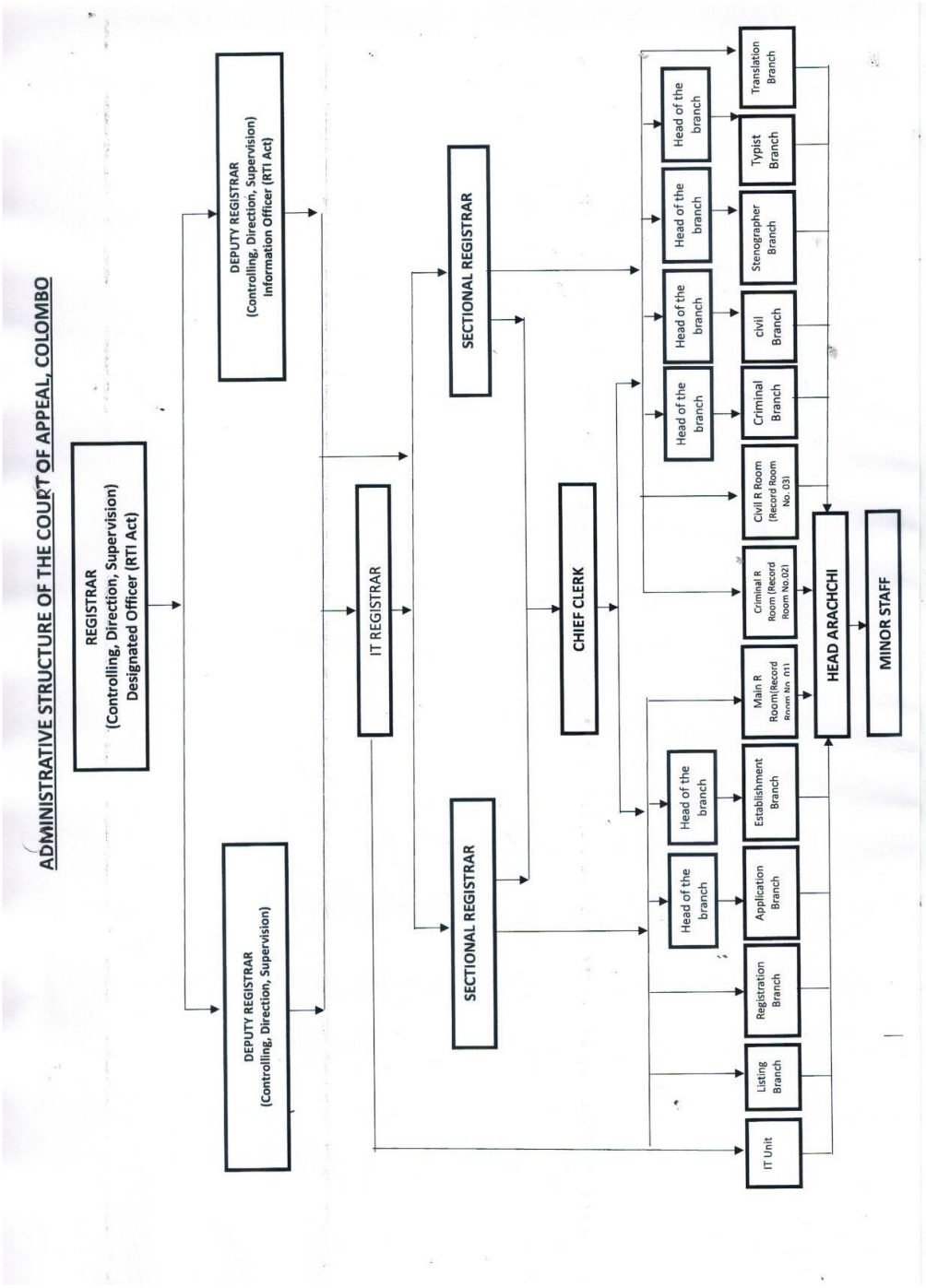
යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්යය නඩු කියන්නන්ට උපරිම පහසුව හා කාර්යක්ෂමතාවය සැලසෙන පරිදි නව ක්‍රමවේදයන් හා පරිගණක තාක්ෂණය අනුසාරයෙන් ක්‍රියාත්මක වීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද අභියාචනාධිකරණයට මුල් අවස්ථා අධිකරණවල, කම්කරු විනිශ්චය සභාවල සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල තීන්දු සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා සහ ප්‍රතිශෝධන අධිකරණ බලය ඇත. තවද රිට් ආඥා පිළිබඳ අධිකරණ බලය ද, අභියාචනාධිකරණ බලය ද අභියාචනාධිකරණය සතුය. එසේම 2002 අංක 25 දරණ සාපරාධී කරුණුවලදී අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගීතාවය දැක්වීමේ පනත සහ 2000 අංක 39 දරණ සිවිල් සහ වාණිජ කාරණාවලදී අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය ලබා දීමේ පනත්වල සඳහන් කාරණා පිළිබඳ අවශ්‍ය නියෝග හා විධාන ලබාදීම හා ඕනෑම මුල් අවස්ථා අධිකරණයක හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාවක හෝ වෙනත් ආයතනයක නඩු වාර්තාවක් අධීක්ෂණය කිරීමට හා පරීක්ෂා කිරීමට අභියාචනාධිකරණයට බලය සහ අධිකාරය ඇත.

1. b. 5 අභියාචනාධිකරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- මහාධිකරණ ඇතුලු මුල් අවස්ථා අධිකරණ තීන්දුවලට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරන අභියාචනා සහ ප්‍රතිශෝධන අයදුම්පත් විභාග කිරීම.
- වෙනත් ව්‍යාවස්ථාපිත මණ්ඩලවල තීරණයන්ට එරෙහි අභියාචනා විභාග කිරීම.
- මුල් අවස්ථා අධිකරණ වල පවතින නඩු වෙනත් එම අධිකරණ බලය ඇති අධිකරණයක් වෙත මාරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම්පත් විභාග කිරීම.
- අධිකරණයට අපහාස කිරීම් සම්බන්ධව විමර්ෂණය කිරීම.
- මැතිවරණ පෙත්සම් විභාග කිරීම.

1. b 6. සංවිධාන සටහන - අභියාචනාධිකරණය



1. b 7. විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්) - නැත

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2. a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

පවත්නා මානව හා භෞතික සම්පත් විධිමත්ව කළමනාකරණය කර ගනිමින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉටු විය යුතු මෙහෙය උපරිම අයුරින් සලසාලමින් යුක්තිය පසඳලීමේ කාර්ය භාරයෙහිලා මහජනතාවගේ විශ්වාසය දිනා ගනිමින් උපරිම මහජන සේවයක් සැලසීම.

.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ

2024.01.01 සිට 2024.12.31 දක්වා කාර්ය සාධනය

නඩු වර්ගය	**2024.01.01** දිනට විසඳීමට තිබූ නඩු සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව තුළ ගොනු කල නඩු සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව තුළ විසඳීමට තිබූ මුළු නඩු සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව තුළ අවසන් කල නඩු සංඛ්‍යාව	**2024.12.31** දිනට විසඳීමට ඇති ඉතිරි නඩු සංඛ්‍යාව
මූලික අයිතිවාසිකම් ඉල්ලුම්පත්‍ර	1302	352	1654	529	1125
විශේෂ අවසර ඉල්ලුම්පත්‍ර	898	314	1212	290	922
පාර්ලිමේන්තු පනත් කෙටුම්පත් පිළිබඳ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝග පෙත්සම් ගණන	0	95	95	69	26
අභියාචනා නඩු(අභියාචනයට අවසර ලබාදීම්)	1252	154	1406	292	1114
වාණිජ මහාධිකරණ අභියාචනා නඩු	452	135	587	75	512
මහාධිකරණ නඩු තීන්දු සම්බන්ධව අභියාචනයට අවසර ඉල්ලීම් (වාණිජ මහාධිකරණ නඩු තීන්දු සහ කම්කරු විනිශ්චයාධිකරණ නඩු තීන්දු)	298	149	447	159	288
රිට් ඉල්ලුම්පත්‍ර	13	16	29	15	14
සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණ නඩු තී්න්දු සම්බන්ධව අභියාචනයට අවසර ඉල්ලීම්	1456	360	1816	420	1396
ප්‍රතිශෝධන නඩු	1	8	9	4	5
Reference cases (ජනාධිපති විසින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ මතය විමසීම් නඩු)	0	0	0	0	0
විවිධ	14	3	17	9	8
SC TAB APPEAL	5	4	9	6	3
විශේෂ නඩු	2	0	2	0	2
අපහාස නඩු	5	12	17	11	6
රීති	28	4	32	9	23
නෙරපීම් නඩු	6	2	8	5	3
කඩිනම් කරගැනීමේ නඩු	1	0	1	0	1
එකතුව	**5733**	**1608**	**7341**	**1893**	**5448**

2.b අභියාචනාධිකරණය

අභියාචනාධිකරණයෙන් ඇසීමට ඇති සහ අසා නිම කල නඩු වර්ග හා විශාල ප්‍රමාණයක සංචිතයක් සහිතව ලේඛනාගාර 3ක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර එකී ලේඛනාගාර නව ක්‍රමවේදයන් (Matter Type) අනුව නඩු වාර්තා අසුරා තැබීම හා නඩු අංක පරිගණකගත තීරු කේතකරණය කිරීමේ (Barcode) කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.

ඒ අනුව එක් එක් නඩු වර්ග අනුව (Matter Type) නඩු වර්ග අසුරා තැබීම සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය විටකදී නඩු වර්ග පරිශීලනය කිරීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇති අතර තීරු කේතකරණ අංකණ ක්‍රමය තුළින් (Barcode) නඩු කළමනාකරණ පද්ධතිය හා සම්බන්ධ වේ. (Case management System)

නඩු ගාස්තු, පිටපත් ගාස්තු ආදි පරිපාලනාත්මක ගාස්තු අය කිරීමේදී පරිගණක ගත මෙහෙයුම් පද්ධතිය මඟින් කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම ආරම්භකර ඇත. එමෙන්ම අදාල ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම අදාල පරිගණකගත මෙහෙයුම් පද්ධතිය මඟින් ස්වයංක්‍රීයව සකස් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

අභියාචනාධිකරණයේ ලැයිස්තුගත අංශය නඩු ගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය නව මෙහෙයුම් පද්ධතියක් මඟින් යථාවත් කර ඇත. (Case management System) ඒ අනුව වඩාත් නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂම ලෙස නඩු ලැයිස්තුගත කිරීම, වෙබ් පිටුව පවත්වාගෙන යෑම, නඩු කියන්නන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා කැඳවීම් නඩු පිළිබඳ විස්තරයක් දර්ශකයක් (Display) මඟින් දිනපතා යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

ලැයිස්තුගත කිරීමේ අංශය, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා, නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු හා සියළුම ලේඛනාගාර නඩු ගොනු කළමණාකරණ පද්ධතිය මඟින් ජාලගතකර ඇත. එමඟින් අදාළ නිලධාරීන් ඕනෑම නඩු වාර්තාවක විස්තර පරිශීලනය කිරීමට අවස්ථාව හිමි වී තිබේ. මෙය නීතීඥ මහතුන් හා අනෙකුත් නඩු කියන්නන්ගේ පරිශීලනය දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට කටයුතු කරමින් සිටී.

වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී මහජන සේවාවන් සඳහා අභියාචනාධිකරණයේ නඩු ගොනු පරිගණකගත විද්‍යුත් ලේඛන (e – Format) බවට පරිවර්තනය කිරීම හා පරිගණකගත මාර්ග ගත ක්‍රම මඟින් නඩු කටයුතු (e –filing) පවත්වා ගෙන යෑම.

අභියාචනාධිකරණයේ නිල වෙබ් පිටුව නවීකරණය කිරීම හා නව ජංගම දුරකථන යෙදවුමක් (Mobile Application) හඳුන්වාදීම හා එමඟින් නඩු කටයුතු සම්බන්ධව තොරතුරු ප්‍රගාමීව ප්‍රදර්ශනය කිරීම. (proactively disclose)

අභියාචනාධිකරණ කාර්යාලය , විනිසුරු නිල මැදිරි, විවෘත අධිකරණ යන සියළුම අංශ පරිගණක ජාලගත කිරීම තුළින් ලිපි ගොනු භෞතිකව සංසරණය වීම අවම කිරීම (Paper less Documents Circulation).

අභියාචනාධිකරණයේ වර්ෂ 2024.01.01 සිට 2024.12.31 දක්වා ප්‍රගතිය						
	නඩු වර්ගය	2024.01.01 දිනට විසඳීමට ඇති සංඛ්‍යාව	2024.01.01 සිට 2024.12.31 දක්වා ලියාපදිංචි නඩු සංඛ්‍යාව	2024.12.31 දිනට විසඳීමට ඇති මුළු නඩු සංඛ්‍යාව	2024.01.01 – 2024.12.31 දක්වා තීරණය වූ නඩු සංඛ්‍යාව	2024.12.31 දිනට විසඳීමට ඇති ඉතිරි නඩු සංඛ්‍යාව
1	රිට් අයදුම්පත්	1681	842	2523	618	1905
2	මහාධිකරණ අපරාධ අභියාචනා	652	286	938	317	621
3	අද්මිරාල්ති නඩු	01	02	03	-	03
4	**EXTRADITION (EXT)**	-	-	-	-	-
5	පළාත්බද මහාධිකරණ ප්‍රතිශෝධන අභියාචනා	616	461	1077	195	882
6	සිවිල් අභියාචනා	03	Re List 01	04	01	03
7	පළාත්බද මහාධිකරණ ප්‍රතිශෝධන අයදුම්පත්	191	156	347	180	167
8	ප්‍රතිශෝධන නඩු අයදුම්පත්	11	16	27	13	14
9	අභියාචනයට අවසර ඉල්ලීමේ නඩු	31	21	52	06	46
10	බදු අභියාචනා	279	293	572	13	559
11	මහාධිකරණ ඇප අභියාචනා	05	-	05	05	-
12	ඇප අයදුම්පත්	456	519	975	551	424
13	වක්ෆ් විනිශ්චය සභා අභියාචනා	02	02	04	02	02
14	ඉඩම් සමාලෝචන මණ්ඩල අභියාචනා	06	02	08	03	05

15	**RESTITUTIO IN INTERGRUM (RII)**	91	103	194	41	153
16	අධිකරණයට අපහාස කිරීමේ නඩු	59	45	104	30	74
17	නඩු ඇසීමේ අධිකරණය මාරු කිරීමේ ඉල්ලීම්	13	23	36	14	22
18	හබයාස් කෝපුස්	04	03	07	04	03
19	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතීන් පිළිබඳ නඩු	25	09	34	05	29
20	ඉන්ජන්ෂන් නියෝග සහ ඉල්ලීම්	03	10	13	07	06
21	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණ ප්‍රතිශෝධන	09	02	11	02	09
22	විවිධ	03	06	09	03	06
23	**EXPULSION CASES (EXP)**	-	-	-	-	-
එකතුව		**4141**	**2802**	**6943**	**2010**	**4933**

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 රාජ්‍ය ගිණුම් අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණය ප්‍රමිති අංක 01 මගින් නියම කර ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රකාශන

3.2 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

3.3 පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය

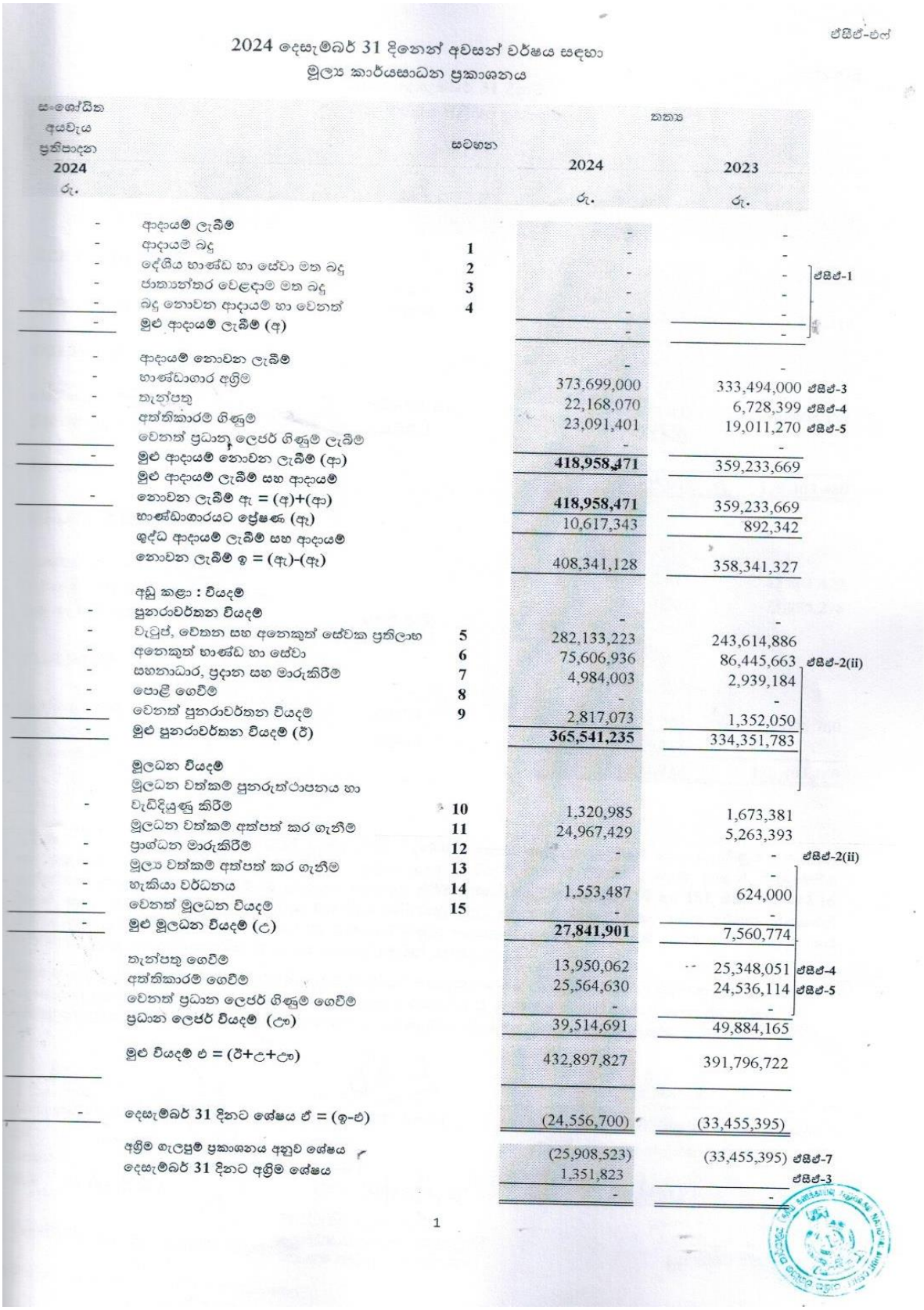
පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් නොමැත.

3.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

මූල්‍ය නොවන වත්කම් නොමැත.

3.5 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

3.1 රාජ්‍ය ගිණුම් අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණය ප්‍රමිති අංක 01 මගින් නියම කර ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රකාශන



එසිජ්-එල්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2024 රු.		සටහන	කළඹ 2024 රු.	2023 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	එසිජ්-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		373,699,000	333,494,000	එසිජ්-3
-	තැන්පතු		22,168,070	6,728,399	එසිජ්-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		23,091,401	19,011,270	එසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**418,958,471**	359,233,669	
	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම්				
-	නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**418,958,471**	359,233,669	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		10,617,343	892,342	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම්				
	නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		408,341,128	358,341,327	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
-	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	282,133,223	243,614,886	
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	75,606,936	86,445,663	එසිජ්-2(ii)
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	4,984,003	2,939,184	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	2,817,073	1,352,050	
-	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		**365,541,235**	334,351,783	
	මූලධන වියදම්				
	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා				
-	වැඩිදියුණු කිරීම්	10	1,320,985	1,673,381	
	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	24,967,429	5,263,393	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	එසිජ්-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
-	හැකියා වර්ධනය	14	1,553,487	624,000	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
-	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		**27,841,901**	7,560,774	
	තැන්පතු ගෙවීම්		13,950,062	25,348,051	එසිජ්-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		25,564,630	24,536,114	එසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		39,514,691	49,884,165	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		432,897,827	391,796,722	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(24,556,700)	(33,455,395)	
	අග්‍රිම ඇලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(25,908,523)	(33,455,395)	එසිජ්-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		1,351,823		එසිජ්-3
			-	-	

1

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	2024 රු.	2023 රු.
		නත්‍ය	
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	98,962,707	73,995,278
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	48,881,412	46,408,182
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	1,351,823	-
මුළු වත්කම්		**149,195,942**	**120,403,460**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		37,056,643	42,801,422
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		98,962,707	73,995,278
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	11,824,768	3,606,760
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	1,351,823	-
මුළු වගකීම්		**149,195,942**	**120,403,460**

පිටු අංක 07 සිට 21 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 22 සිට 26 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 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 සමාලෝචනා සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 28/02/2025

.....
ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම : අරවින්ද ගුණරත්න
තනතුර : ජ්‍යේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්/ කොළඹ අතිරේක මහේස්ත්‍රාත්
දිනය : 28/02/2025

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

ජනාධිපති නීතිඥ අයෙෂා ජිනසේන
ලේකම්
අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය
අංක: 19, ශ්‍රී සංඝරාජ මාවත.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
ජ්‍යේෂ්ඨාධිකරණය
කොළඹ - 12

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	2024 රු.	2023 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	26,731,652	33,258,464
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	373,699,000	333,494,000
තැන්පතු ලැබීම්	21,436,424	14,416,403
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	22,168,070	6,728,399
	444,035,146	**387,897,266**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් ව්‍යයම්		
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	359,318,181	330,502,649
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද ව්‍යයම්	4,984,003	2,939,184
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	570,005	676,641
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	10,617,343	892,342
තැන්පතු ගෙවීම්	25,401,827	19,977,625
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	13,950,062	25,348,051
	414,841,421	**380,336,492**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**29,193,725**	**7,560,774**
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 ව්‍යයම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	27,841,901	7,560,774
	27,841,901	**7,560,774**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(27,841,901)**	**(7,560,774)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**1,351,824**	**0**
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)	**1,351,824**	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	**1,351,824**	

3.2 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන(පවතීනම්) 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		
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය				
පුනරාවර්තන	257,300	262,075	240,540	92%
ප්‍රාග්ධන	8,000	27,300	25,813	95%
අභියාචනාධිකරණය				
පුනරාවර්තන	116,900	132,385	123,762	93%
ප්‍රාග්ධන	2,400	2,400	2,029	85%
මුළු ප්‍රතිපාදනය				
පුනරාවර්තන	374,200	394,460	364,302	92%
ප්‍රාග්ධන	10,400	29,700	27,842	94%

3.3 පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය

නැත

3.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය රු. 000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	**2024.12.31** දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	**2024.12.31** දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9152	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	98,963	98,963	-	100%

3.5 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } JLO/A/RSC/FA/2024/19 ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } දිනය / திகதி / Date } 2025 මැයි 30 දින

රෙජිස්ට්‍රාර්

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 234 - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ 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.

යථෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ මුල් පිටපත (සිංහල, ඉංග්‍රීසි, දෙමළ) මේ සමඟ එවා ඇත.

යූ.එන්. අලුත්ගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට (වැ.බ)

පිටපත :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. JLO/A/RSC/FA/2024/19 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2025 මැයි 30 දින

රෙජිස්ට්‍රාර්

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 234 - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 234 - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 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 යථාකාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 සකස්කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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

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

1.2 **මතය සඳහා පදනම**

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදුකරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තරකර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 **කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම**

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ 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 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස්කර ඇත. එමනිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණුකර 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 පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය වන 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 නිසිපරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ

සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කළින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු ය.

1.5 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්තයක් 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 සිදුකිරීමේදී එය සෑමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණයකර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවිය හැකි අතර, එම් ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම්කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම් මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයාගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම්කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මහහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මහහැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුව ද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා 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 සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

2. **වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව**

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

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

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

3. **මූල්‍ය සමාලෝචනය**

3.1 **වියදම් කළමනාකරණය**

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 07ක් හා ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 02ක ප්‍රතිපාදන රු.11,106,882ක් ඉතිරි වී තිබුණු අතර, එය ඇස්තමේන්තු මුදලින් සියයට 31 සිට සියයට 52ක පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

(ආ) වර්ෂය තුළදී වැය විෂයය අංක 2001 ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් වෙනුවෙන් අයවැයගත ප්‍රතිපාදනය වූ රු.500,000ක මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ඉතිරි වී තිබුණි.

(ඇ) 234-1-2-1502 හා 234-1-1502 වැය විෂයයන් සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මඟින් එකතුව රු.3,900,000ක් වෙන් කරගෙන තිබුණ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.1,349,060ක්, හෙවත් 34ක් ඉතිරි වී තිබුණි. ඒ අනුව අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනාගෙන අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම්කර නොතිබුණි.

4. **මෙහෙයුම් සමාලෝචනය**

4.1 **ප්‍රසම්පාදනයන්**

(අ) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ පවතින නඩු නිසිපරිදි රාක්ක ගතකිරීම සඳහා File Compactors 10ක් මිලදීගැනීම සඳහා මිලකැඳවීම් සිදුකර 2024 සැප්තැම්බර් 12 දිනැති ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත එකක් රු.1,189,500 බැගින් එකතු වටිනාකම රු.14,036,100කට පෞද්ගලික අයතනයකින් මිලදීගෙන තිබුණි. ඊට අමතරව, එකී ආයතනයෙන්ම තවත් File Compactors 02ක අවශ්‍යතාවය හඳුනානොගෙන රු.2,807,200ක වටිනාකමකට මිලදීගෙන තිබුණ ද, එම මිලදීගැනීම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතියකින් තොරව සිදුකර තිබුණි.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.2.2 වගන්තිය අනුව, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනක් පිළියෙලකර නොතිබුණු අතර, වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන

කැඳවීම අනුව, File Compactors මිලදීගැනීම වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තුගත මුදල රු.800,000ක් වූව ද, එම ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම ඉක්මවා මෙම ප්‍රසම්පාදනය වෙනුවෙන් රු.16,043,300ක් වැයකර තිබුණි.

4.2 **වත්කම් කළමනාකරණය**

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව පෞද්ගලික ආයතනයකින් කල්බදු ලීසිං පහසුකම් යටතේ ලබාගෙන තිබූ වාහන වෙනුවෙන් 2023 වර්ෂය තුළදී සියලුම කල්බදු ලීසිං වාරික ගෙවා අවසන් වී තිබුණ ද, එම වාහනය ආයතනය වෙත පවරාගැනීමේ කටයුතු අවසන් වී නොතිබුණි.

(ආ) 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2024 ජනවාරි මාසයේදී පවත්වා තිබුණු අතර, එහිදී වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද භාණ්ඩ වර්ග 08කට අයත් ඒකක 26ක් වෙන්දේසිකර මුදල් රජයට බැරකරන ලෙස දක්වා තිබුණ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් වෙන්දේසි කිරීම සිදුකර නොතිබුණි.

4.3 **රජයේ නිලධාරීන් ඇපතැබීම**

දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 10දෙනෙකුගේ ඇපතැබීම වෙනුවෙන් ඇප බැඳුම්කර වාර්තාවේ දාතම තෙක් අනුමත වී නොතිබුණි.

4.4 **කළමනාකරණ දුර්වලතා**

2020 වර්ෂයේ සේවය අතහැර ගොස් සිටි නිලධාරියකුගෙන් අයවිය යුතු රු.164,405ක් වූ ණයශේෂය ද, 2023 වර්ෂයේ වැඩ තහනමට ලක් වූ නිලධාරියෙකුගෙන් අයවිය යුතු රු.183,000ක් වූ ණයශේෂය ද, 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් අයකර ගැනීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

5. **මානව සම්පත් කළමනාකරණය**

5.1 **අනුයුක්ත කාර්යමණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය**

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ	09	07	02	-
ද්විතියික	304	202	102	-
තෘතියික	38	19	19	-
ප්‍රාථමික	206	192	20	06
එකතුව	**557**	**420**	**143**	**06**

(අ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අනුමත මුළු කාර්ය මණ්ඩලය 557ක් වූ අතර, එදිනට තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 420ක් විය. ඒ අනුව, නිලධාරීන් 143 දෙනෙකු පුරප්පාඩුව පැවතුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ. III ශ්‍රේණියේ ගණකාධිකාරිවරයෙකු හා අභියාචනාධිකරණ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් යන තනතුර වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමේ පදනම මත නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සේවයේ යොදවා තිබුණු අතර, එම තනතුරු 2022 වර්ෂයේ සිට වර්ෂ 02කට අධික කාලයක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි. එම වැඩබැලීම වෙනුවෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා ගණකාධිකාරී වෙත රු.416,631ක වැඩ බැලීමේ දීමනා ගෙවා තිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව තුළ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III, නීති පර්යේෂණ සහකාර, අධිකරණ ලඝුලේඛක I,II,III, ගිණුම් හා වැඩසටහන් සහකාර යන තනතුරු වෙනුවෙන් අනුමත කාර්යමණ්ඩල පිළිවෙලින් 9,54,31 හා 15ක් වුව ද, 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට එම තනතුරු සඳහා අනුයුක්ත කාර්යමණ්ඩලය පිළිවෙලින් 3,35,12 හා 5ක් වූ බැවින් අනුමත සංඛ්‍යාව හා සැසඳීමේදී එම තනතුරුවල ඉහළ පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයක් පැවතුණි.

යූ.එන්. අලුත්ගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට (වැ.බ)

04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධක දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
01.නඩු වාර්තාවල සහතික පිටපත් දින 03ක් ඇතුළත නිකුත් කිරීම	√		
02.හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අයදුම් කරන ලද දිනයේම නඩු වාර්තා පරිශීලනය සඳහා ලබා දීම	√		
03.නීතීඥවරුන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ලියාපදිංචි නීතීඥවරුන්ද යන්න තහවුරු කිරීම විනාඩි 30 ක කෙටි කාලයක් තුල සිදු කිරීම	√		
04.ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ වෙබ් අඩවිය මගින් මහජනයා වෙත පහත කරුණු යටතේ තොරතුරු ලබා දීම . I.ප්‍රකාශිත නඩු තීන්දු II.දෛනික නඩු ලැයිස්තු III.සහතික පිටපත් ඉල්ලීම් සම්බන්ධව අදාල තත්ත්වය IV.නීතීඥවරුන් සහ නඩු කියන්නන් ගොනු කරනු ලබන මෝෂන් සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග දැනුවත් කිරීම	√		
05.කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දුන් පුහුණු වැඩ සටහන් සංඛ්‍යාව			√
06.නියමිත දිනට කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	√		
07.නියමිත දිනයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු මාසික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	√		
08.විගණන විමසුම්වලට අදාලව ඉදිරිපත් කළ පිළිතුරු සංඛ්‍යාව	√		
09.නියමිත දිනට වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	√		
10.නියමිත දිනට අවසන් ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	√		

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

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු - 2024
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

ඉලක්ක / අරමුණු	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය			
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%	
තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්කය 16 (සාමය, යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන)	ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය ජනරජයේ උත්තරීතර සහ අවසානාත්මක ලේඛනෝපගත කිරීමේ ජ්‍යෙෂ්ඨම අධිකරණය වන අතර, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට යටත්ව අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. මෙම උත්තරීතර ආයතනයට අනන්‍ය වූ කාර්යය වන යුක්තිය පසිඳලීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව සාක්ෂාත් කරගැනීමට අවශ්‍ය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය මගින් සිදුකල යුතු රාජකාරි කටයුතු කඩිනම්ව හා කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම.	1. නඩු වාර්තාවල සහතික පිටපත් දින 03 ක් ඇතළත නිකුත් කිරීම.			√	
		2. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අයදුම් කරන ලද දිනයේම නඩු වාර්තා පරිශීලනය සඳහා ලබාදීම.			√	
		3. නීතිඥවරුන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ලියාපදිංචි නීතිඥවරුන්ද යන්න තහවුරු කිරීම විනාඩි 30 ක කෙටි කාලයක් තුල සිදු කිරීම.			√	
		4. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ වෙබ් අඩවිය මගින් මහජනයා වෙත පහත කරුණු යටතේ තොරතුරු ලබාදීම. i. ප්‍රකාශිත නඩු තීන්දු ii. දෛනික නඩු ලැයිස්තු iii. සහතික පිටපත් ඉල්ලීම් සම්බන්ධව අදාල තත්ත්වය iv. නීතිඥවරුන් සහ නඩු කියන්නන් (litigants) ගොනු කරනු ලබන මෝෂන් සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග දැනුවත් කිරීම			√	

06. පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

6. 1.a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	06	05	ඇබෑර්තු 01
තෘතීයික	26	16	ඇබෑර්තු 10
ද්විතියික	198	121	ඇබෑර්තු 77
සුළු	140	120	ඇබෑර්තු 20

6.1.a.a ** ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේ

දැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

- තෘතියික මට්ටමේ පවතින පුරප්පාඩු 11කි.අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III/II ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 06 ක්, භාෂා පරිවර්ථක දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පුරප්පාඩු 03ක් සිංහල හා දෙමළ පුරප්පාඩු 02 ක් පවතී.

-ද්වීතික කාර්ය මණ්ඩලයෙහි පුස්තකාලාධිපති I, II , III යන ශ්‍රේණිවල පුරප්පාඩු 03 ක් ද ,සංවර්ධන නිලධාරි පුරප්පාඩු 11 ක් ද , ලිපිකරු I , II , III හි පුරප්පාඩු 08 ක් ද , ලඝුලේඛක පුරප්පාඩු 14 ක් ද , යතුරු ලේඛක පුරප්පාඩු 12 ක් ද පවතී.

-සුළු කාර්ය මණ්ඩලයෙහි රියදුරු පුරප්පාඩු 08 ක් පවතී.

ආයතනයේ කාර්ය සාධනය සඳහා ඉහත දක්වන ලද ඇබෑර්තු කඩිනමින් සම්පූර්ණ කර ගත යුතුව ඇත.

ඉහත පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සහ අධිකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉල්ලීම් සිදු කර ඇත.

6. 1.b අභියාචනාධිකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	03	02	ඇබෑර්තු 1
තෘතීයික	12	03	ඇබෑර්තු 9
ද්විතියික	106	81	ඇබෑර්තු 25
ප්‍රාථමික	66	**72**	අතිරික්ත 6

6.1.a.a ** ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේ දැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

මෙම අධිකරණයේ දැනට පහත පුරප්පාඩු පවතින අතර, කාර්යාල කාර්ය සහයක මහතුන් 07 දෙනකු ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති අතර වෙනත් අධිකරණ හා ආයතන මගින් අභියාචනාධිකරණයට සේවක මහත්ම මහත්මීන් 07 දෙනකු තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇත.

තනතුර	පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය
නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්	01
භාෂා පරිවර්තක	09
අධිකරණ ලිපිකරු	11
අධිකරණ ලඝු ලේඛක	07
අධිකරණ යතුරු ලේඛක	05
පර්යේෂණ නිලධාරී	02
පෞද්ගලික ලේකම්	03
අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු	07

6.2 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - 2024

අ.අ.	වැඩසටහනෙහි නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහන් කාලසීමාව	දේශීය (රු)	විදේශීය	වැඩසටහන්හි ස්වභාවය (දේශී/විදේශීය)	නිමැවුම ලබාගත් දැනුම
1	Case display software training	12	දින 01	Free	-	දේශීය	Newly introduced ICT methods
2	Case display software training	13	දින 01	Free	-	දේශීය	Newly introduced ICT methods
3	Case display software training	13	දින 01	Free	-	දේශීය	Newly introduced ICT methods
4	India Tour with Hon. CJ (75th Anniversary of Supreme Court of India	1	දින 02	26,800.00	-	විදේශීය	Professional Improvement
5	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා පටිපාටික රීති භාවිතය	3	දින 02	39,000.00	-	දේශීය	යාවත්කාලීන වූ කාර්ය පටිපාටික රීති භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ප්‍රවර්ධනය
6	අභ්‍යන්තර විගණනය හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම	3	දින 02	39,000.00	-	දේශීය	විගණනය සම්බන්ධ යාවත්කාලීන වීම
7	ප්‍රවාහන කළමනාකරණය	2	දින 01	14,000.00	-	දේශීය	ප්‍රවාහන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
8	පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණය	1	දින 02	13,000.00	-	දේශීය	යාවත්කාලීන වූ ක්‍රමවේද හඳුනාගැනීම
9	රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	3	දින 02	39,000.00	-	දේශීය	නව පිරිවිතර හඳුන්වාදීම
10	පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ජාතික පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණය	1	දින 01	2,500.00	-	දේශීය	වෘත්තිය ප්‍රගමනය සඳහා අභ්‍යන්තර පුහුණුව
11	Specialised trainy programme for the managing sfaff	15	දින 08	688,687.50	-	විදේශීය	ඉන්දියානු ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නව ප්‍රවනතා හඳුනාගැනීම හා ආදර්ශ කරගැනීම

.

12	සිවිල් නීතිය, අපරාධ නීතිය, සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා කාර්යාල කළමනාකරණය සහ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	12	දින 12	Free	-	දේශීය	විධිමත් දැනුම
13	USAID ආයතනය මගින් ලබාදුන් 1) Management skills for courtstaff 2) Customer service skills for court staff	50	දින 04	Free	-	දේශීය	සේවාලාභීන් වෙත කාර්යක්ෂම සුහදශීලී සේවයක් ලබාදීම හා නායකත්ව ගුණාංග වැඩිදියුණු කරගැනීමට උපකාර වීම
14	ලේඛණ සංරක්ෂණය හා පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ දෙදින පුහුණු වැඩමුළුව	2	දින 02	15,000.00	-	දේශීය	පුස්තකාලකරණයේ නව ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම
15	මූලික පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳ සේවාස්ත පුහුණු වැඩමුළුව	1	දින 05	10,000.00	-	දේශීය	පුස්තකාල කළමනාකරණයේ නව ප්‍රවණතා
16	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා වත්කම් අපහරණය	1	දින 02	13,000.00	-	දේශීය	විධිමත් ක්‍රියා පිළිවෙල හඳුනාගැනීම
17	විශ්‍රාම වැටුප් වැඩමුළුව	6	දින 02	78,000.00	-	දේශීය	විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයෙහි යාවත්කාලීන ක්‍රියා පිළිවෙල
18	පොත් හා කඩදාසි ලේඛණ තිරසරව පවත්වාගෙන යාම	4	දින 01	10,000.00	-	දේශීය	නව ප්‍රවනතා හඳුනාගැනීම
19	විශ්ම දශම වර්ගීකරණයන්හි කායික හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	1	දින 01	1,500.00	-	දේශීය	නව ප්‍රවනතා හඳුනාගැනීම
20	Diploma in professional English course - 2024	5	අවුරුදු 01	460,000.00	-	දේශීය	Not finished yet
	එකතුව			**1,449,487.50**			

ආයතනයේ කාර්ය සාධනය පවත්නා තත්ත්වයට වඩා ඉහළ තත්ත්වයකට පත්කර ගැනීමට හැකි නවීන ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත්වීම තුලින් වඩා කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදි රාජ්‍ය සේවකයන් ඇති කර ගැනීමට හැකිවීම.

07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

	අදාල කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යාකරණ ක්‍රියාමාර්ග
01.	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.**			
1.1	සමාලෝචනිත වසර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශ නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)			අදාල නොවේ
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්			අදාල නොවේ
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්			අදාල නොවේ
1.6	වෙනත්			අදාල නොවේ
02.	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මූ.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඬිනඩි ලේඛන/පුද්ගල පඬිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල 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 ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන 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 (GAN20) යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
03.	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම.(මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුල බලතල පවරාදී තිබීම.	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම.	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍ර ලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල වේ		
04.	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ. (අධිකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කරයි.)		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.5	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, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිලිතුරු ලබා දී තිබීම.	අනුකූල වේ		
06.	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ.134(2) DMA/1-2019 අනුව වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් අභ්‍යන්තර විගණනය සිදු කරයි.	
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුල දී පිළිතුරු සපයා තිබීම.	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත්	අනුකූල වේ		

	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්ථාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
07.	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍ර ලේඛ 1-2019 අනුව අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාල වර්ෂය තුල පවත්වා ගෙන තිබීම.	අනුකූල වේ. (අධිකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් අභ්‍යන්තර විගණනය සිදු කරයි.)		
08.	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක.01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍ර ලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍ර ලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව එම චක්‍ර ලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම. සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍ර ලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාල වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍ර ලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදු කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම.	අනුකූල වේ		
09.	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
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 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	අනුකූල වේ		

9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			අදාල නොවේ.
10.	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කලයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත 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.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කල පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම.	අනුකූල වේ		
12.	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූලවීම.	අනුකූල වේ		
12.2	හිගහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිගහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
13.	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
14.	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කල තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ	අදාල කාර්ය සිදු කිරීම සඳහා මසකට අධික කාලයක් ගත වී ඇති නමුත් කාර්යය අවසන් වී මසක් තුල අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කර ඇත.	
14.3	මු.රෙ.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		
15.	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාල රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස් කල ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.			අදාල නොවේ.
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම.			අදාල නොවේ.
15.3	මු.රෙ.176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.			අදාල නොවේ .
16.	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුල කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල නොවේ	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් බඳවා ගැනීම හා ස්ථාන මාරු සිදු කරයි.	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් බඳවා ගැනීම හා ස්ථාන මාරු සිදු කරයි.
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම.	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍ර ලේඛ අංක.04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම.**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
18.	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.**			
18.1	අංක.05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍ර ලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍ර ලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීකරණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම.**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම්	අනුකූල වේ		

	කර ගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුල තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍ර ලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍ර ලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
20.	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		

රෙජිස්ට්‍රාර් - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

අරවින්ද කුණාරත්න
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්
කොළඹ අතිරේක මහේස්ත්‍රාත්