අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
பிரதம அமைச்சர் அலுவலகம்
Prime Minister’s Office

2025

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயற்திறன் அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2025

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

දුරකථන	**: 011-2575317**
ෆැක්ස්	**: 011-2575310**
විද්‍යුත් ලිපිනය	: info@pmoffice.gov.lk
වෙබ් අඩවිය	: www.pmoffice.gov.lk
ලිපිනය	**: 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත කොළඹ 07**

පටුන

1. ආයතනික පැතිකඩ 1

1.1 හැඳින්වීම 1

1.2 ආයතනික දැක්ම හා මෙහෙවර 1

1.3 ප්‍රමුඛතා 2

1.4 අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය 3

2. ප්‍රගතිය හා අනාගත දැක්ම 4

2.1 ලේකම් කාර්යාංශය 4

2.2 පාලන අංශය.. 6

2.3 සංවර්ධන අංශය I 13

2.4 සංවර්ධන අංශය II 25

2.5 ගිණුම් අංශය 35

2.6 මහජන සම්බන්ධතා අංශය 36

2.7 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය 41

2.8 මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන අංශය 44

2.9 නීති අංශය.. 47

3.වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය 49

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය 49

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශ.. 50

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය 51

4. කාර්ය සාධන දර්ශක.. 52

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව).................. 52

5. තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය.............................. 64

5.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධන දර්ශක 64

5.2. තිරසර සංවර්ධන අරමුණ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වන ගෝලීය ඉලක්ක හා දර්ශක විස්තරාත්මකව හඳුනාගැනීම 73

6. මානව සම්පත් පැතිකඩ 80

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 80

6.2 සේවක අතිරික්තය හෝ සේවක හිඟය ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට බලපාන ආකාරය 80

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 81

7.අනුකූලතා වාර්තාව 86

7.1. අනුකූලතා වාර්තාව 86

8. විගණකාධිපති නිරීක්ෂණ 93

8.1. විගණකාධිපති නිරීක්ෂණ 93

1 ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ නිල රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව ආර්ථික හා සමාජීය සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම, සම්බන්ධීකරණය හා නායකත්වය ලබා දීම අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

එමෙන්ම, කාලීන අභියෝග සඳහා කඩිනමින් පිළියම් යෙදීම, ජනතා අපේක්ෂාවන් සඵල කර දීම සඳහා අවශ්‍ය නායකත්වය ලබා දීම, රටේ සංවර්ධන කාර්යය සඵල කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ජනතා කේන්ද්‍රීය ප්‍රවේශයක් තුළින් තිරසර ලෙස රටේ සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය දායකත්වය, මඟ පෙන්වීම හා මනා සම්බන්ධීකරණයක් සැපයීම හා; ගෝලීය අන්‍යෝන්‍ය සබඳතා පුළුල් කිරීමේ අරමුණින් රාජ්‍යතාන්ත්‍රික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දායකත්වය සැපයීම අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 17 වන අග්‍රාමාත්‍යවරයා ලෙස හා ශ්‍රී ලංකාවේ තුන්වන කාන්තා අග්‍රාමාත්‍යවරිය ලෙස ගරු අග්‍රාමාත්‍ය ආචාර්ය හරිනි අමරසූරිය මැතිණිය 2024 නොවැම්බර් 18 සිට වර්තමාන අග්‍රාමාත්‍ය ධූරයේ කටයුතු කරනු ලබයි.

1.2 ආයතනික දැක්ම හා මෙහෙවර

❖ **දැක්ම**

"ස්වාධීන, ස්වෛරී හා සෞභාග්‍යමත් ශ්‍රී ලංකාවක්"

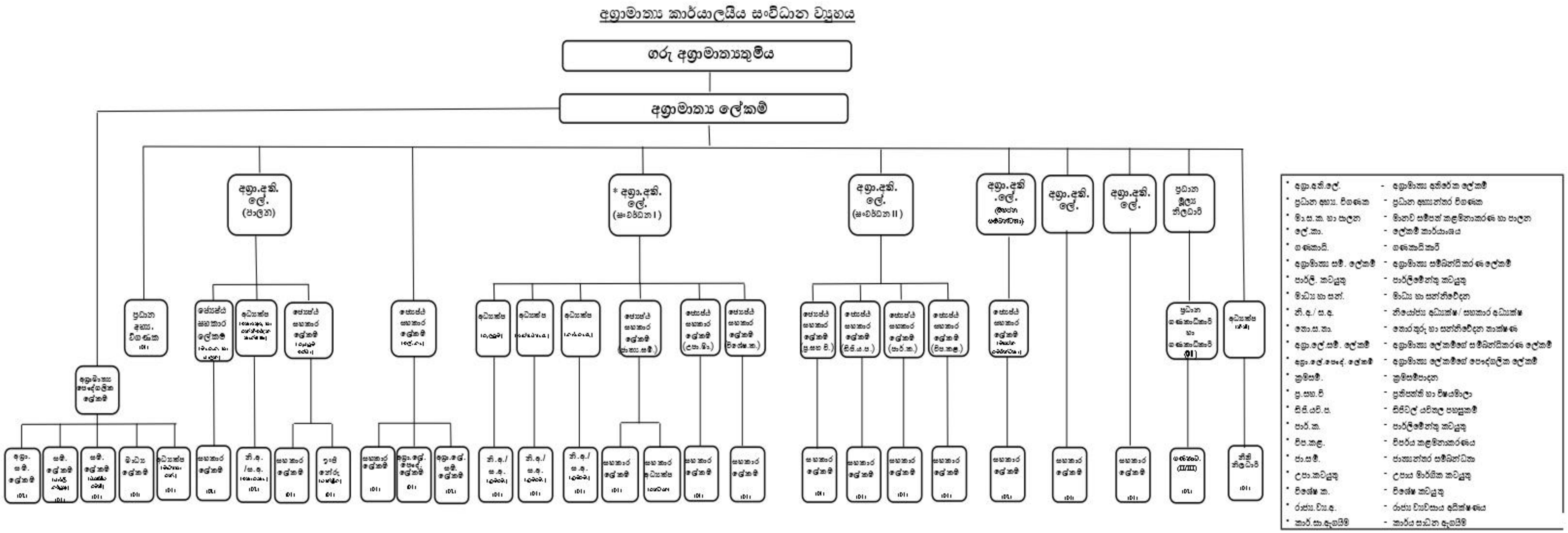
❖ **මෙහෙවර**

"ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවගේ අපේක්ෂාවන් මල්ඵල ගැන්වීම පිණිසත්, ජීවන තත්ත්වයන් නංවාලීම පිණිසත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන, විදේශ දූත මණ්ඩල, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය ඇතුළු විදේශීය සංවර්ධන සහයෝගීතා ආයතන හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් විශිෂ්ට රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයක් උදෙසා අවැසි නායකත්වය සැපයීම"

1.3 ප්‍රමුඛතා

- රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අමාත්‍යාංශ හා ආයතන වෙත අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම සහ පහසුකම් සැලසීම.
- ජාතික ආර්ථික ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අවැසි පියවර ගැනීම හා නව මැදිහත්වීම් සිදු කිරීම.
- සමාජ, ආර්ථික, සංවර්ධන විෂයයෙහි පළාත්, දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සෘජු මැදිහත්වීම් අවස්ථානුකූලව සිදු කිරීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරියගේ හා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ මූලිකත්වයෙන් පවත්වන විවිධ කමිටු හා සාකච්ඡා සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම, සම්බන්ධීකරණය හා ඊට අදාළ ප්‍රගතිය පසුවිපරම් කිරීම
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය වෙතින් පාර්ලිමේන්තුවේ දී විමසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට අදාළ ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය මඟින් පිළිතුරු සැකසීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය විසින් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත්වලට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරියගේ කාර්යභාරයට අදාළව රාජ්‍යතාන්ත්‍රික සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට සහ ඒවා වර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය කිරීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය වෙත යොමු කරන මහජන පැමිණිලි හා දුක්ගැනවිලි, උපදෙස් සහිතව අදාළ ආයතන වෙත යොමු කර පසුවිපරම් සිදු කරමින් සහන සැලසීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය සහභාගීවන රාජ්‍ය හා ජාතික උත්සව සහ විශේෂ අවස්ථා සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා ඒ පිළිබඳ මාධ්‍ය මඟින් දැනුවත් කිරීම.
- ජාතික හා ආගමික උත්සව සහ සමාජ සත්කාරක සේවාවන් රාජ්‍ය අනුග්‍රහය සහිතව සංවිධානය කිරීම.

1.4 අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය



2 ප්‍රගතිය හා අනාගත දැක්ම

2.1 ලේකම් කාර්යාංශය

ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය විසින් අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙත ලබා දෙන උපදෙස් හා නියෝග මෙන්ම අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් විසින් ඍජුවම අංශ ප්‍රධානීන් වෙත හා සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දෙනු ලබන නියෝග අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය සංවිධාන ධූරාවලියේ ඉහළ සිට පහළට (සිරස්) හා අංශ අතර (තිරස්) සන්නිවේදනය මගින් සියලුම අංශ අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමත්, එම නියෝග හා අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිසි පියවර ගැනීමත් ඇතුළු පහත කාර්යයන් මෙම කාර්යාංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

- එක් එක් අංශ වෙත පවරා ඇති වගකීම්වලට අදාළ ඉලක්ක ප්‍රශස්තව සපුරා ඇත්ද යන්න අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය

- ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ව්‍යවස්ථාපිතමය වශයෙන් පැවරෙන රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය ඍජු හා වක්‍ර පැවරුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ජනාධිපති කාර්යාලය, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය, මහා භාණ්ඩාගාරය, ජාතික විගණන කාර්යාලය ඇතුළත්ව සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ආදී බාහිර රාජ්‍ය ආයතන සඳහා කේන්ද්‍රීය සම්බන්ධතා ඒකකයක් වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම

- දැනට පවත්නා ක්‍රමවේදයන් වඩා නිරවද්‍ය හා පාරදෘශ්‍ය ක්‍රමවේදයන් බවට පත් කිරීමත්, කාර්යක්ෂම හා වඩා ඵලදායී යාන්ත්‍රණයක් සඳහා අවශ්‍ය නව තාක්ෂණික දැනුම හා පූර්ව අපේක්ෂිත පාලනය, කාර්යක්ෂම පාලනය, අනුකූලතා පාලනය (AAA), ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලි නැවත සැලසුම් කිරීම (BPR) වැනි මෙවලම් යොදා ගනිමින් කාර්යාල ක්‍රමවේද නව්‍යකරණයකට ලක් කරමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම

- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, නීති අංශය හා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පෙන්වා දෙනු ලබන තවදුරටත් අනුගත විය යුතු නෛතිකමය ප්‍රතිපාදන, රෙගුලාසි කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් යහපාලන සිද්ධාන්තයන් ප්‍රායෝගික තලයකට ගෙන ඒම සඳහා වඩා නිරවද්‍ය ක්‍රමවේදයන් ස්ථාපිත කිරීම.

- ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා විසින් රාජ්‍යතාන්ත්‍රික/ විදේශීය ප්‍රභූවරුන් සමඟ පවත්වන සාකච්ඡා / හමුවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

- අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලැබූ ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරියගේ සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ සභාපතිත්වයෙන් යුතු කමිටුවල ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අදාළ ආයතන සහ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අංශ සමඟ නිසි සම්බන්ධීකරණය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී කමිටු වාර්තා සැකසීම.

- අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා වෙත සෘජුවම යොමු වන විද්‍යුත් තැපැල, වට්ස්ඇප් (WhatsApp) පණිවුඩ, ෆැක්ස් පණිවුඩ හා ලිපි කෙරෙහි කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය කරමින් ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම හා ප්‍රගතිය විමසීම.

- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය යටතේ පවතින එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (UNDP) හා අනුබද්ධිත සිට්‍රා සෝෂල් ඉනෝවේෂන් ලැබ් (CITRA Social Innovation Lab) හි නව තාක්ෂණික හා විශේෂඥ දැනුම, නව්‍ය ප්‍රවේශ හරහා යොදා ගනිමින් එක් එක් මානයන් ඔස්සේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි ඩිජිටල් පරිවර්තන මුලපිරීම්වල සිට දත්ත මත පදනම් ව තීරණ ගැනීම හා අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වඩාත් වේගවත් සහ ඵලදායී රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත පුහුණු කිරීමට හා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීමට පියවර ගැනීම.

2.2 පාලන අංශය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සමස්ත කාර්ය සාධනය ඉහළ ප්‍රමිතියකින් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මානව හා භෞතික සම්පත කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පරිපාලන හා නඩත්තු කටයුතු හා මෙහෙයුම් කළමනාකරණය හා සම්බන්ධීකරණය මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි. මෙම අංශයේ කටයුතු පහත සඳහන් අනු අංශ යටතේ සිදු කරනු ලබයි.

2.2.1 මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන අනු අංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන අනු අංශය අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සුමට ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කරන පුළුල් පරාසයක පරිපාලන කාර්යයන් සඳහා වගකියනු ලබන අංශය වේ. ඒ අනුව, කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා කළමනාකරණය, විනය ක්‍රියාදාමයන් හැසිරවීම, දෛනික තැපැල් මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා මානව සම්පත් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම ඇතුළු දෛනික පරිපාලන කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

තවද, තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාළ කටයුතු, ලේඛණාගාරය හා තොරතුරු කළමනාකරණය, අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇතුළු සන්නිවේදන සේවා පවත්වා ගෙන යාම හා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අදාළ කටයුතු ද මෙම අනු අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **මානව සම්පත් සංවර්ධනය**

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිලධරයන්ගේ දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීම තුළින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉහළ නැංවීමට අවකාශ සැලසීමත්, සේවයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමත් අරමුණු කර ගනිමින් දේශීය සහ විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධරයන් යොමු කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් යටතේ කාර්යාලයීය නිලධරයන්ගේ සේවා ගුණාත්මක බව උසස් කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම නිර්මාණය කරමින් ඔවුන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට ත්, දිනෙන් දින දියුණු වෙමින් පවතින තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් මනා සේවාවක් සැපයීම

සඳහා වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට ත් අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා මඟ පෙන්වීම ද සිදු කරනු ලබයි.

විදේශීය පුහුණුවීම් තුළින් කාර්යාලයේ නිලධරයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම ධාරිතා සංවර්ධනයටත්, අන්‍යෝන්‍ය ඉගෙනීම හා අත්දැකීම් බෙදාගැනීම තුළින් ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා දාමයක් ඇති කරවීමට අවශ්‍ය වටපිටාව ගොඩනැගීමටත් මෙම පුහුණුවීම් තුළින් අවස්ථාව සලසා දෙනු ලබයි.

ඒ අනුව, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා දේශීය පුහුණු පාඨමාලා/ වැඩසටහන්/ වැඩමුළු 43 ක් හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා/ වැඩසටහන්/ වැඩමුළු 18 ක් සඳහා නිළධරයන් යොමු කර ඇත.

❖ **අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය තුළ ඵලදායිතා සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම**

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය සතු සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව පරිහරණය මෙන්ම අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාලාභින්ට කාර්යක්ෂම හා සඵලදායි සේවාවක් ලබා දීම යන අරමුණු පෙරදැරි කරගෙන කාර්යාලයීය ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

කාර්යාල ක්‍රම ඩිජිටල්කරණය මඟින් ගබඩා කළමනාකරණ, වාහන කළමනාකරණ, ලිපි ගොනු කළමනාකරණ, වත්කම් කළමනාකරණ, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා තීරණ පසුවිපරම් කිරීමේ හා යන තොරතුරු පද්ධති සකසා ඇති අතර, එමඟින් කාර්යාලයීය කටයුතු විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටු කර සමස්ථ ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.

මීට අමතරව මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය සකස් කිරීම, විදේශ නිවාඩු දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම හා කාර්යාල කටයුතු ඩිජිටල්කරණය කිරීම හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ඩිජිටල් අත්සන භාවිත කිරීමට කටයුතු කිරීම ආදිය සිදුකරන ලදී.

❖ **ලේඛනාගාරයේ කටයුතු ඩිජිටල්කරණය කිරීම**

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අනු අංශයේ දායකත්වයෙන් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරය සඳහා ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කරන ලදි. මෙම ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ මූලික අරමුණ ලේඛනාගාරයෙන් ලිපිගොනු ඉල්ලුම් කිරීමේ දී කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම සඳහා පරිශීලන හිතකාමී ක්‍රමවේදයක් නිර්මාණය කිරීම වන අතර, එමඟින් ලේඛනාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කරන ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනාගැනීමට ද හැකියාව ලැබී ඇත.

දැනට ලේඛනාගාරයේ පවතින ලිපිගොනු 7000කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති අතර, මාසිකව විවිධ අංශ මඟින් ලේඛනාගාරය වෙත ලැබෙන ලිපිගොනු ද දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කරනු ලබයි.

එමෙන්ම, ඩිජිටල්කරණය කරන ලද ලේඛනාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණින් දැනට ලේඛනාගාරයේ ගබඩා කර ඇති ලේඛන පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කර ඇත. එමඟින්, ලේඛන ගබඩා කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම පහසුවන අතර, ලිපිගොනු ලබා ගැනීමට ගතවන කාලය ද අවම වේ.

2.2.2 සැපයුම් සේවා අනු අංශය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ හා ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයන්හි නඩත්තු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා විදුලිබලය අඛණ්ඩව සැපයීම සඳහා නිසි පියවර ගැනීම මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි. එලෙසම අග්‍රාමාත්‍ය ආරක්ෂක අංශයේ, මාධ්‍ය අංශයේ සහ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සෙසු නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී බාධාවකින් තොරව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම ද සිදු කරනු ලබයි.

අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ හා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රවාහන පහසුකම් කළමනාකරණය කිරීම හා කාර්යාලයට පවරා ඇති සියළුම රජයේ වාහනවල තොරතුරු හා රියදුරු කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු ඇතුලත් සවිස්තරාත්මක දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමත් මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය හා නිල නිවාස පරිශ්‍රයන්හි උද්‍යාන සැලසුම් කිරීම, ශාක සංරක්ෂණය හා උද්‍යාන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධව ද මෙම අනු අංශය විසින් කටයුතු කරනු ලබන අතර, භූමි අලංකරණ සමාගම් සමඟ ගිවිසුම් කළමනාකරණය කිරීම හා සියලු නිල ස්ථාන සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන්නන්ගේ ක්‍රියාවලිය හැසිරවීම ද සිදු කරනු ලබයි.

මෙම අංශය මඟින් 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා පහත කාර්යයන් ඉටු කර ඇත.

සැපයුම් සේවා ඒකකය

- ඇණියේ පවතින වාහන නඩත්තුව සහ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
- වාහන අළුත්වැඩියා අවශ්‍යතාවල දී දේශීය නියෝජිතයන් වෙතින් කරනු ලබන අළුත්වැඩියාවන් සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සහ බාහිර ආයතන මඟින් සිදු කරන අළුත්වැඩියාවන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම
- වාහන ආදායම් බලපත්‍ර සහ රක්ෂණාවරණ නියමිත කාලයට ලබා ගැනීම
- අවස්ථාවෝචිත පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය සහ රියදුරු මහතුන් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම

නඩත්තු ඒකකය

- සිවිල් ඉංජිනේරු නඩත්තු කටයුතු හා අළුත්වැඩියාවන්
- විදුලි නඩත්තු කටයුතු හා අළුත්වැඩියාවන්
- වායුසමන යන්ත්‍ර නඩත්තු කටයුතු හා අළුත්වැඩියාවන්
- සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික නඩත්තු කටයුතු හා අළුත්වැඩියාවන්

2.2.3 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අනු අංශය

රාජ්‍ය වියදම් පාලනය හා ආයතනික ක්‍රියාවලියන්හි කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය විසින් කටයුතු කරනු ලබයි. තවද, කටයුතු ඵලදායීව හා පහසුවෙන් ඉටු කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තරව සකසන ලද මෘදුකාංග පද්ධති නිරන්තරයෙන් වැඩි දියුණු කිරීම හා නව තොරතුරු තාක්ෂණික භාවිතයන් අත්හදා බැලීම ද ඒ යටතේ සිදුකරනු ලබන අතර, නිවැරදි තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට හා සයිබර් තර්ජනයන්ට මුහුණ දීමට හැකිවන පරිදි අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලු දත්ත පද්ධති සඳහා සයිබර් ආරක්ෂණ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරමින් ඒවා නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණයට ද ලක් කරනු ලබයි.

ඒ අනුව, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අනු අංශය මඟින් 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා පහත කටයුතු සිදු කර ඇත.

- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන මෙහෙයුම් පද්ධතියක් සහිත නව සේවාදායක පරිගණකයක් වෙත මාරු කිරීම
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සිරිමතීපාය පරිශ්‍රයේ හා අරලියගහ මන්දිර පරිශ්‍රයේ සයිබර් ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා පරිශීලක ප්‍රවේශ ක්‍රමවේදයක් (Active Directory) ස්ථාපනය කිරීම පරීක්ෂණාත්මක මට්ටමින් සිදු කිරීම, ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි ප්‍රතිචාර සංසදය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජාතික සයිබර් ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය (NCSOC) සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සහ ජීවන කාලය ඉක්මවා (EoL) තිබූ පරිධිය ආරක්ෂණ ගිණිපවුර (Perimeter Firewall) සඳහා නව ගිණිපවුරක් (Firewall) ස්ථාපනය කිරීම
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ භාවිත වන තොරතුරු පද්ධතිවල සයිබර් ආරක්ෂාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෙබ් ආරක්ෂණ ගිණිපවුරක් (Web Application Firewall) ස්ථාපනය කිරීම
- දැනට භාවිතයේ පවතින ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS) පද්ධතිය හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ගබඩා (E- Store) පද්ධතියට අවශ්‍ය විශේෂාංග එක් කිරීම හා පූර්වාංග නඩත්තු (Perfective Maintenance) කටයුතු සිදු කිරීම
- නීතිමය ලිපි ලේඛන ඇතුළත් කිරීමට හැකි වන පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා තීරණ පසුවිපරම් ඉලෙක්ට්‍රෝන පද්ධතිය (CDFup) නවීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.

- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය කඩදාසි භාවිතයෙන් තොර කාර්යාලයක් බවට කිරීම සඳහා පවතින ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS), ඉලෙක්ට්‍රෝන වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (AMS) හා ඉලෙක්ට්‍රොනික් ප්‍රවාහන කළමනාකරණ පද්ධතිය (VMS) යන දත්ත පද්ධති භාවිතා කිරීමට නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම, පරිශීලකයන්ට මතුවන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සඳහා පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ඩිජිටල් අත්සන් හඳුන්වා දීම.
- නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස නිලධාරීන් දස දෙනෙකු සඳහා ජංගම දුරකථන යෙදුමක් හරහා ජීවමිතික දත්ත අනුසාරයෙන් ලේඛන අත්සන් කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම හා ඒ සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS) සකස් කිරීම.
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ භාවිතා වන ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS), ඉලෙක්ට්‍රෝන වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (AMS) හා ඉලෙක්ට්‍රොනික් ප්‍රවාහන කළමනාකරණ (VMS) යන පද්ධති අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනයන් සඳහා ද භාවිතයට ගත හැකි වන පරිදි සකස් කිරීමට ලංකා රාජ්‍ය මේඝය (LGC) වෙත රැගෙන යාමට කටයුතු යෙදීම. දැනටමත් ජනාධිපති කාර්යාලය, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය හා සභානායක කාර්යාලය වෙත දැනටමත් DMS පද්ධතිය සඳහා ප්‍රවේශ ලබා දී ඇත.
- වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා වඩා ඵලදායීව යොදා ගත හැකි වන පරිදි QR කේත යෙදුමක් භාවිතයෙන් යාවත්කාලීන කරන ලදී.
- මාර්ගගතව අංශවල නිවාඩු විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) මෘදුකාංග පද්ධතිය නවීකරණය කර ඇත.
- රජයේ ආයතනවල පවතින රැස්වීම් ශාලා ආදී පහසුකම් මාගීගතව වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා මෘදුකාංග පද්ධතියක් නිර්මාණය කරමින් පවතී.
- නිල ලිපි ගනුදෙනු සඳහා ආරක්ෂිත සහ සම්මුතිගත විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම, ලේඛන කළමනාකරණය සහ සහයෝගිතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා Microsoft 365 අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත හඳුන්වා දී ඇත.

- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික උපාංග සහ මෘදුකාංග මිළදී ගැනීම් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් සිදු කිරීම හා නිර්දේශ ලබා දෙන ලදී.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉ-ජනගහන (e-Population), ඉ-ඉඩම් (e-Land), ඉ-උපත්, විවාහ, මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ පද්ධතිය (e-BMD) සහ ඉ-පත්තිරු (e-title) තොරතුරු පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදේශනය සිදුකරන ලදී.
- තොරතුරු තාක්ෂණික භාවිතයන් පිළිබඳව නිලධාරීන් පුහුණු කරන ලදී.
- මාර්ගගත රැස්වීම් සඳහා තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම සිදු කරන ලදී.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා මෘදුකාංග පද්ධතියක් නිර්මාණය කරන ලදී.
- රාජ්‍ය ආයතන වෙත පැමිණෙන සේවාලාභීන්/නිලධාරීන් කළමනාකරණය සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රවේශ කළමනාකරණ (Gate Pass) මෘදුකාංග පද්ධතියක් සංවර්ධනය කරමින් පවතී.
- සැපයුම් සේවා අංශය සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉල්ලීම් කළමනාකරණ (Complaint Management) මෘදුකාංග පද්ධතියක් නිර්මාණය කරමින් පවතී.
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය නවීකරණය කරමින් පවතී.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ සහයෙන් සයිබර් ආරක්ෂණ විගණනයක් සිදු කරමින් පවතී.
- පරිගණක, සේවා පරිගණක, පරිගණක උපාංග සහ පරිගණක ජාලයේ සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම, ඊමේල් ගිණුම් ලබා දීම හා ඒවායේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම, බලපත්‍ර හා නඩත්තු සේවා ගිවිසුම් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම, සයිබර් ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමට අදාළ උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම, සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශයේ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කර ඇත.

2.3 සංවර්ධන අංශය I

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති මූලික කර ගනිමින්, රටෙහි සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය නායකත්වය ලබා දීම සඳහා ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය වෙත පැවරී ඇති බලතල, කාර්යය හා කර්තව්‍යය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම, සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම හා පහසුකම් සැලසීම තුළින් මෙරට ආර්ථික මෙන්ම සමාජ සංවර්ධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා සංවර්ධන I අංශය මඟින් පහත කාර්යයන් ඉටු කරනු ලැබ ඇත.

❖ **ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන්ට එරෙහි හිංසනය වැළැක්වීම සහ එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම**

ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන්ට එරෙහි හිංසනය වැළැක්වීම සහ එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීමට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් ත්‍රිපුද්ගල විද්වත් කමිටුවක් පත්කරන ලදී. එම කමිටුව විසින් පාසල් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්, පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්, පළාත් හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරුන් හා ජාතික, පළාත් හා පෞද්ගලික පාසල් විදුහල්පතිවරු, ගුරුවරුන් ඇතුළු පාර්ශවකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීමට කටයුතු කරන ලද අතර, එම සියලු පාර්ශවයන්ගේ අදහස් හා තොරතුරු අධ්‍යයනය කරමින් පාසල් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන්ට එරෙහි හිංසනය වැළැක්වීම සහ එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සුදුසු කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීමට අදළව ත්‍රිපුද්ගල විද්වත් කමිටුවේ නිර්දේශ ඇතුලත් වාර්තාව සකස් කරන ලදී. එම වාර්තාව 2025.06.12 දින ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත ඉදිරිපත් කළ අතර, එම වාර්තාවේ පිටපත් කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශයට හා අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත ද යොමු කරන ලදී.

- **කැළණිය, මුදුන්ඇළ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව සතු ඉඩම් කොටසක විෂ්ණු දේවාලය ඉදිකිරීම සම්බන්ධයෙන් මතුවී ඇති ගැටළුව**

කැළණිය, මුදුන්ඇළ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව සතු ඉඩම් කොටසක විෂ්ණු දේවාලය ඉදිකිරීම සම්බන්ධයෙන් මතුව ඇති ගැටළුව මේ වන විට වසර 10කට ආසන්න කාලයක සිට පවතින නමුත්, ඒ සඳහා මෙතෙක් සාධනීය පියවර ගෙන නොමැති වීම සම්බන්ධයෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ අවධානයට යොමු වූ අතර, විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව පවරාගෙන ඇති මෙම ඉඩම් කොටසට අදාළව රජයට අයවිය යුතු මුදලක් පවතින බැවින්, මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් අදාළ සියලු පාර්ශවවල සහභාගීත්වයෙන් යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකමිටුවක් මගින් කරුණු අධ්‍යයනය කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා අදාළ ආයතනවල පාර්ශවකරුවන් නියෝජනය වන පරිදි පත් කළ නිලධාරි කමිටුවක් පත් කිරීමට නිර්දේශ කර සකස් කළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් 2025.10.21 දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, 2025.10.27 දින පැවැති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදී ඇත.

- **ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගත යුතු ඉදිරි පියවර පිළිබඳ සාකච්ඡාව**

දැනට බලාත්මක ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා "ජාතික ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරිම" යන මැයෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් 2025.06.18 දිනැතිව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කරන ලදී. එම අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට අංක අමප/25/1065/802/017 හා 2025.06.23 දිනැතිව අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

උක්ත අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ප්‍රකාරව කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ සභාපතිත්වයෙන් හා අමාත්‍යවරුන් 04 දෙනෙකුගෙන් යුත් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකමිටුවක් හා එම අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකමිටුවේ කාර්යයන් සඳහා සහාය වීම පිණිස අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්ගේ සභාපතීත්වයෙන් හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් 05 දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කර ඇත. එමෙන්ම, සකස් කරනු ලබන සංශෝධිත ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය සහ එම ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ යාන්ත්‍රණය, කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග ගරු ඇමතිතුමා මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්

කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තවදුරටත් එමගින් නියම කර ඇත.

❖ **වැසි ජලය නිසි පරිදි බැස නොයාම සහ කැලණි ගඟ පිටාර ගැලීම හේතුවෙන් කොළඹ, ගම්පහ සහ කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ ඇති වන ආපදා තත්ත්වය පාලනය සහ කොලොන්නාව නගර සංවර්ධනය සඳහා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ සභාපතිත්වයෙන් යුතුව පත් කරන ලද කමිටුව**

අංක අමප/25/1064/802/007-1 හා 2025.07.01 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව වැසි ජලය නිසි පරිදී බැස නොයාම හා කැළණි ගඟ පිටාර ගැලීම හේතුවෙන් කොළඹ, ගම්පහ සහ කෑගල්ල යන දිස්ත්‍රික්ක තුළ ඇති වන ආපදා තත්ත්වය පාලනය සහ කොලොන්නාව නගර සංවර්ධනය සඳහා පත් කර ඇති කමිටුවේ සාකච්ඡා වාර කිහිපයක් පවත්වන ලද අතර, එහිදී, පහත තීරණයන් ගන්නා ලදී.

- වැසි ජලය නිසි පරිදි බැස නොයාම සහ කැළණි ගඟ පිටාර ගැලීමෙන් ඇති වන ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය පාලනය සඳහා කොළඹ, ගම්පහ සහ කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කයන් හී කැලණි ගඟ දෙපස පිහිටි සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස ආවරණය වන පරිදි සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වන වගකීම කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය වෙත පවරන ලදී.

- කොලොන්නාව ගංවතුර පාලනය සහ නගර සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් සංවර්ධන උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර 06ක් යටතේ සංවර්ධන සැලසුම් ඇතුළත් ඒකාබද්ධ සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා වන වගකීම ප්‍රවාහන, මහාමාර්ග සහ නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත පවරන ලදී.

❖ **2025.11.27 දින දිවයිනට බලපෑ දිට්වා සුළි කුණාටුව හා ස්වභාවික ආපදා තත්ත්වය නිසා පීඩාවට පත්වූවන් සඳහා වූ ආපදා සහන සහ ප්‍රතිසාධන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිළිබඳ කටයුතු**

ඉහත අපදා තත්ත්වය මත බිඳවැටී ඇති ජන ජීවිතය හා ආර්ථිකය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම සඳහා රජයේ කඩිනම් සහන වැඩපිළිවෙල යටතේ දේශීය හා විදේශ රාජ්‍යයන්ගෙන්, එක්සත් ජාතින්ගේ සංවිධානය මෙන්ම ජාත්‍යන්තර හා දේශීය රාජ්‍ය නොවන

සංවිධානයන්ගෙන් මානුෂීය ආධාර හා උපකරණ ලබා ගැනීමටත් ඒවා විධිමත්ව බෙදාහැරීමටත් වූ යාන්ත්‍රණයට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරන ලදී.

ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් අනාරක්ෂිත හා අවදානමට ලක් වූ ළමුන්ගේ සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම උදෙසා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගනිමින් අදාළ පහසුකම් සලසා දීම පිණිස කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය සහ එම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා ජාතික ළමා ආරක්ෂක අධිකාරිය සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම, සුදුසු ව්‍යාපෘති යෝජනා සමාලෝචනය කිරීම හා ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.

❖ **දිට්වා සුළි කුණාටුව සමඟ ඇති වූ ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් බස්නාහිර පළාත තුළ එක්රැස් වී ඇති අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය කිරීම**

බස්නාහිර පළාත තුළ සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ එක්රැස් වන අපද්‍රව්‍යවලට අමතරව දිට්වා ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය නිසා අති විශාල ලෙස එක් රැස් වූ අපද්‍රව්‍ය හේතුවෙන් මතුවන පාරිසරික හා සමාජීය ගැටලු අවම කර ගැනීමටත්, එම අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමවත්ව බැහැර කිරීමටත් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිණිස එකඟතාවයන්ට පැමිණීම සඳහා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතුව 2025.12.04 වන දින රැස්වීමක් පවත්වන ලදී. එම රැස්වීම සඳහා අදාළ දේශපාලන නියෝජිතයන් හා රාජ්‍ය ආයතන නියෝජනය කරමින් නිළධාරීන් සහභාගී වූ අතර, එහිදී ඉදිරිපත් වූ කරුණු මත එළැඹි තීරණ පහත පරිදි දක්වා ඇත.

- ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් විවිධ ස්ථානවල ගොඩගැසී ඇති මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය විධිමත්ව බැහැර කළ යුතු බැවින් ඒ සඳහා වන කෙටිකාලීන කඩිනම් පියවරක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව විසින් මේ වන විට හඳුනාගෙන නිදහස් කර ඇති කෙරවළපිටියේ අක්කර 05 ක ඉඩම, අදාළ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම පිණිස සති 03 ක කාලයක් සඳහා ගාස්තු අයකිරීමකින් තොරව භාවිතා කිරීමට අදාළ පළාත් පාලන ආයතන වෙත අවසර ලබා දීම. මෙම තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය හා ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව විසින් සිය එකඟතාවය පළ කරන ලදී.

- බස්නාහිර පළාත තුළ මේ වන විට මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය අනපේක්ෂිත ලෙස අධික ධාරිතාවයෙන් ජනනය වන බවට සහ එම අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමට ප්‍රමාණවත් සුදුසු ස්ථාන නොමැති

බවට කරුණු අනාවරණය වූ බැවින්, එම අපද්‍රව්‍ය ඵලදායීව කළමනාකරණය කිරීමට තිබෙන තවත් සුදුසු විසඳුමක් ලෙස කෙරවළපිටියේ පවතින වෙස්ටර්න් පවර් පෞද්ගලික සමාගම (Western Power (Pvt) Ltd හි ක්‍රියාකාරීත්වය තවදුරටත් ඉදිරියට පවත්වාගෙන යමින් ඉහත මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් විදුලිබලය උත්පාදනය කර ජාතික පද්ධතියට එක් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලෙස බලශක්ති අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා විසින් ලිපියක් මඟින් දැන්වීම.

- ගංවතුර තත්ත්වය අවසන් වීමත් සමඟ එක් රැස් වන මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ඉහළ යාම සැලකිල්ලට ගනිමින් කඩිනමින් අදාළ අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමවත්ව ඒකරාශි කළ යුතු බැවින්, සති 03 ක කාලයක් තුළ ඉහත සඳහන් කසළ බැහැර කිරීමේ අංගනය වෙත කසළ භාර ගැනීමේ කටයුතු දිනපතා ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව (SLLDC) ආයතනය විසින් පස්වරු 7.30 දක්වා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒ අනුව අදාළ පළාත් පාලන ආයතන විසින් එම අංගනය වෙත කසළ ලබා දීම.

- මේ වන විට සුරක්ෂා මධ්‍යස්ථාන හරහා එක්රැස් වන ආහාරමය අපද්‍රව්‍ය විධිමත්ව බැහැර කිරීමට හැකිවන පරිදි ඒවා වෙනම එක්රැස් කිරීම හා වෛද්‍ය අපද්‍රව්‍ය (Medical Waste /Pharmaceutical waste) ද වෙනම එක් රැස් කිරීමට පළාත් පාලන ආයතන විසින් කටයුතු කිරීම.

- ඉහත සඳහන් කළ අංගනය වෙත ඉදිරි සති 03 ක කාලය තුළ එකරාශි වන මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමවත්ව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් ප්‍රවාහන, මහාමාර්ග සහ නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය විසින් සකස් කිරීම.

❖ **පාසල් ළමුන් සඳහා වන පෝෂණ වැඩසටහන පිළිබඳ සාකච්ඡාව**

මෙරට සිසු ප්‍රජාව සඳහා සබලකෘත සහල් භාවිතයෙන් පෝෂදායී ආහාර වේලක් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් විවිධ රජයේ ආයතන එක්ව කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. සබලකෘත සහල් මඟින් පාසල් ළමුන්ගේ පෝෂණ අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම උදෙසා ඇති වන බලපෑම සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුරටත් අධ්‍යයනය කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු රජයේ ආයතන අතර නිසි සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීමේ අරමුණින් කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග ගරු අමාත්‍යතුමාගේ ඉල්ලීම පරිදි ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් 2025.04.07 දින මෙම සාකච්ඡාව පවත්වන ලදී.

ඒ අනුව, පාසැල් පෝෂණ වැඩසටහන් සහ සබලකෘත සහල් භාවිතයේ වැදගත්කම පිළිබඳ අධ්‍යයනය සඳහා ලෝක ආහාර වැඩසටහන (WFP), එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය (UN), බිල් සහ මෙලින්ඩා ගේට්ස් (Bill & Melinda Gates) සංවිධානය වෙතින් සහයෝගය ලබා ගැනීමට කටයුතු යොදන ලෙස සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත උපදෙස් දෙන ලදී.

තවද, ඉහත අධ්‍යයනයේ (Impact Assessment) ප්‍රතිඵලය මත ඉදිරියේ දී සබලකෘත සහල් පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන් සඳහා භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලධාරීන් වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයට උපදෙස් දෙන ලදී.

❖ **ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම් සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම**

<u>විදේශ රටවල තානාපතිවරුන්, මහ කොමසාරිස්වරුන් සහ විදේශ නියෝජිතයන් සමඟ සිදු වූ හමුවීම්</u>

රටවල් අතර ද්විපාර්ශවික හා බහුපාර්ශවික සබඳතා, සංවර්ධන සහයෝගීතා වර්ධනය කර ගැනීමේ සහ ආයෝජන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ අරමුණින්, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සෞදි අරාබිය, රුවන්ඩා ජනරජය, ඉන්දුනීසියාව, චෙක් ජනරජය, කාම්බෝජියාව, පිලිපීනය, වතිකානය, පලස්තීනය, ප්‍රංශය, නේපාලය, එරිත්‍රියා රාජ්‍යය, උස්බෙකිස්තාන් ජනරජය, ජෝර්දාන රාජධානිය, කසකස්තාන් ජනරජය, භූතාන රාජධානිය, නෙදර්ලන්තය, ඔස්ට්‍රේලියාව, කැනඩාව, ඉන්දියාව, ඔස්ට්‍රියාව, චීනය, දකුණු කොරියාව, ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය, කියුබාව ඇතුළුව විවිධ රටවල්වල තානාපතිවරුන්, මහකොමසාරිස්වරුන් සහ විදේශ නියෝජිතයන් සමඟ රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම් පවත්වා ඇති අතර, එම හමුවීම් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කරන ලදී.

එමෙන්ම ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරමින් පත් කරන ලද නව තානාපතිවරු සහ මහ කොමසාරිස්වරු සමඟ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය පවත්වන ලද හමුවීම් වෙනුවෙන් ද අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කරන ලදී.

<u>විවිධ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සිදු වූ හමුවීම්</u>

ව්‍යාපෘති සේවා සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ කාර්යාලය (UNOPS) සහ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ (UN) නියෝජිතයන් සමඟත් ශ්‍රී ලංකාවේ මානව හිමිකම් පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ මානව හිමිකම් කොමසාරිස් සහ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ (UN)

නියෝජිතයන් සමඟත් පවත්වන ලද රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කරන ලදී. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල (IMF), ජපාන ජාත්‍යන්තර සහයෝගිතා නියෝජිතායතනය (JICA), Global Green Growth Institute (GGGI), යුරෝපා සංගමය (EU), බෙංගාල බොක්ක ආශ්‍රිත රටවල බහුආංශික තාක්ෂණික ආර්ථික සහයෝගීතාව වන වැඩසටහන (BIMSTEC), නිපොන් පදනම (Nippon Foundation), යහපාලනය සඳහා වූ ජාතික මධ්‍යස්ථානය (NCGG), ජාත්‍යන්තර වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය (ITC) වැනි සංවිධානවල නියෝජිතයන්, ජාත්‍යන්තර සංවර්ධනය සඳහා වූ එක්සත් ජනපද ඒජන්සිය (USAID), ලෝක බැංකුව (World Bank) සහ ඉන්දියානු කර්මාන්ත සම්මේලනය (CII) වැනි සංවිධානවල නියෝජිතයන් සමඟ පවත්වන ලද රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කරන ලදී.

තවද, ගේට්ස් පදනමේ ගෝලීය සංවර්ධන අංශයේ සභාපති, ජපානයේ WE CARS හි සභාපති, ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ (ILO) කලාපීය අධ්‍යක්ෂ සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, එක්සත් ජාතීන්ගේ ජනගහන අරමුදල (UNFPA), ජාත්‍යන්තර රතු කුරුස කමිටුව (ICRC), යන සංවිධානවල නියෝජිතයන් සමඟ පවත්වන ලද රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කර ඇත.

<u>අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවර්ධන I අංශය විසින් සම්බන්ධීකරණය කරන ලද රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම්</u>

#	කරුණ	පළමු කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතරවන කාර්තුව	එකතුව
1.	**ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් මුලසුන හොබවන ලද**	**23**	**27**	**23**	**17**	**90**
2.	**අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා විසින් මුලසුන හොබවන ලද**	**4**	**-**	**2**	**-**	**6**
3.	**අග්‍රාමාත්‍ය අතිරේක ලේකම් විසින් මුලසුන හොබවන ලද**	**1**	**2**	**1**	**-**	**4**
4.	**වෙනත් හමුවීම්**	**4**	**1**	**2**	**-**	**7**

- ❖ **විදේශ නියෝජිතයන් විසින් යොමු කරන ලද සුභාශිංසන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලිපි නිකුත් කිරීම**

<u>ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ පත්වීම වෙනුවෙන්</u>

නෝර්වේ අග්‍රාමාත්‍ය, මෝල්ටා අග්‍රාමාත්‍ය, ඊශ්‍රායල අග්‍රාමාත්‍ය, ස්ලෝවේනියා අග්‍රාමාත්‍ය විසින් යොමු කරන ලද සුභාශිංසන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලිපි නිකුත් කර ඇත.

<u>නිදහස් දිනය වෙනුවෙන්</u>

ඉන්දියාව, භූතානය, පකිස්ථානය යන රටවල අග්‍රාමාත්‍යවරුන් විසින් නිදහස් දිනය සඳහා යොමු කරන ලද සුභාශිංසන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලිපි නිකුත් කර ඇත.

- ❖ **විදේශ රටවල රාජ්‍ය නායකයන්ගේ පත් වීම වෙනුවෙන් හා විශේෂ අවස්ථා වෙනුවෙන් සුභාශිංසන ලිපි නිකුත් කිරීම**

එක්සත් ජනපදයේ උප ජනාධිපති, බෙල්ජියමේ අග්‍රාමාත්‍ය, ලෙබනනයේ අග්‍රාමාත්‍ය, බෙලරුස් අග්‍රාමාත්‍ය, ඔස්ට්‍රියාවේ චාන්ස්ලර්, තුර්කි ජනරජයේ නව උප ජනාධිපති සහ චෙක් ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, නෝර්වේ රාජ්‍යයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, ලිතුවේනියා ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, ජමෙයිකාවේ නව අග්‍රාමාත්‍ය/ ආරක්ෂක අමාත්‍ය/ ආර්ථික වර්ධන සහ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අමාත්‍ය, මහජන චීන සමූහාණ්ඩුවේ රාජ්‍ය මන්ත්‍රණ සභාවේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, සවුදි අරාබියේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, ග්‍රාමීය අධ්‍යාපනය සඳහා වූ යුනෙස්කෝ ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ හා පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නව අධ්‍යක්ෂ වෙත ඔවුන්ගේ පත්වීම වෙනුවෙන් සුභාශිංසන ලිපි නිකුත් කරන ලදී. ට්‍රිනිඩෑඩ් සහ ටොබැගෝ ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, පලස්තීනයේ නව උප ජනාධිපති, කැනඩාවේ නව අග්‍රාමාත්‍ය සහ XIV වන ලියෝ නව ශුද්ධෝත්තම පාප් වහන්සේ වෙත ඔවුන්ගේ පත්වීම් වෙනුවෙන් මෙන්ම උරුගුවේ ජනාධිපතිතුමාගේ දිවුරුම් දීමේ උත්සවයට ආරාධනා කිරීම සම්බන්ධයෙන් සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ ප්‍රංශ සංචාරය සම්බන්ධයෙන් යුනෙස්කෝ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත සුභාශිංසන ලිපි නිකුත් කරන ලදී.

තවද, මොනාකෝ රාජ්‍යයේ නව රාජ්‍ය අමාත්‍ය, රුමේනියාවේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, කොරියානු ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, රුවන්ඩා ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, ජෝර්දානයේ හෂීමයිට් රාජධානියේ නව අග්‍රාමාත්‍ය සහ ආරක්ෂක අමාත්‍ය, බුරුන්ඩි ජනරජයේ නව අග්‍රාමාත්‍ය, ඉන්දීය ජනරජයේ නව උප ජනාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ පත්වීම් වෙනුවෙන් සුභාශිංසන ලිපි

මෙන්ම මහා චාරි සිරින්දෝරා කුමරිය විසින් සෞඛ්‍ය කඳවුරක සමාප්ති උත්සවය සඳහා කරන ලද ආරාධනයට ස්තූතිය පළ කිරීම සඳහා ලිපි නිකුත් කිරීම සිදු කරන ලදී.

දිට්වා සුළි කුණාටුව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාව වෙත ශෝක පණිවුඩ නිකුත් කරන ලද මහජන චීන සමූහාණ්ඩුවේ අග්‍රාමාත්‍ය, වියට්නාම් සමාජවාදී ජනරජයේ අග්‍රාමාත්‍ය, ෆීජී ජනරජයේ අග්‍රාමාත්‍ය, මියන්මාර් ජනරජයේ අග්‍රාමාත්‍ය, කාම්බෝජ රාජධානියේ අග්‍රාමාත්‍ය, පාකිස්ථාන ඉස්ලාමීය ජනරජයේ අග්‍රාමාත්‍ය වෙත ස්තූතිය ප්‍රකාශ කර ලිපි නිකුත් කරන ලදී.

සවුදි අරාබියේ ජාතික දිනය වෙනුවෙන් එරට අග්‍රාමාත්‍ය වෙත සුභාශිංසන ලිපියක් නිකුත් කිරීම, ජපානයේ අග්‍රාමාත්‍ය තනතුරෙන් ඉවත් වූ ඉෂිබා ෂිගේරු මැතිතුමා වෙත කළ සේවය සම්බන්ධයෙන් ස්තූතිය ප්‍රකාශ කර ලිපියක් නිකුත් කිරීම, 41 වැනි සාර්ක් ප්‍රඥප්තිය සැමරීමේ අවස්ථාව වෙනුවෙන් සුභ පැතුම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම හා දිට්වා සුළි කුණාටුව අවස්ථාවේ දී ශ්‍රී ලංකාවට කළ උපකාර වෙනුවෙන් සවුදි අරාබියේ ඔටුන්න හිමි කුමරු/ අග්‍රාමාත්‍ය වෙත ස්තූතිය ප්‍රකාශ කර ලිපි නිකුත් කරන ලදී.

- ❖ **විදේශ රටවල රාජ්‍ය නායකයන්ගේ අවමංගල්‍යය සඳහා ශෝකය ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම**

මොනාකෝ රාජ්‍යයේ හිටපු අමාත්‍යවරයෙකුගේ අවමංගල්‍යය සඳහා ශෝකය ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කරන ලදී.

- ❖ **රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම්වල පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීම**

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් විසින් 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා පවත්වන ලද රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම්වලදී සාකච්ඡා කළ කරුණුවලින්, පසුවිපරම් කළ යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා සහ සංචාරක අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතනවලින් එහි වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳව පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- ❖ **අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් සැකසීම**

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් ජර්මානු ආසියා-පැසිෆික් ව්‍යාපාරික සංසදයේ ආරාධනය මත 2025.03.26 දින සිට 2025.03.30 දින දක්වා ජර්මනියේ සිදු කරන ලද සිව් දින නිල සංචාරය, යුනෙස්කෝ සංවිධානයේ ආරාධනය මත 2025.03.30 දින සිට 2025.04.02 දින දක්වා ප්‍රංශයේ

පැරිස් නුවර සිදු කරන ලද සිව් දින නිල සංචාරය, BIMSTEC සංවිධානයේ ආරාධනය මත 2025.04.02 දින සිට 2025.04.04 දින දක්වා තායිලන්තයේ බැංකොක් නුවර සිදු කරන ලද දෙදින නිල සංචාරය සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් සකස් කරන ලදී.

චීන ජනාධිපතිගෙන් ලද ආරාධනය මත ගෝලීය නායකයින්ගේ කාන්තා සම්මේලනයට සමගාමීව (Global Leaders' Meeting on Women) 2025.10.12 දින සිට 2025.12.15 දින දක්වා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය චීනයේ සිදු කරන ලද සිව් දින නිල සංචාරය සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන සකස් කරන ලදී.

❖ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත ලැබෙන ආරාධනා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සහ විදේශ නියෝජිතයන්ගෙන් උත්සව, සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, ප්‍රිය සම්භාෂණ ඇතුළු වැඩසටහන් සඳහා ලැබෙන ආරාධනා සම්බන්ධයෙන්, එතුමිය සහභාගී වීම සුදුසු හෝ නුසුදුසු බවට විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා සහ සංචාරක අමාත්‍යාංශයෙන් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇත.

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගී වන වැඩසටහන්වල දී සිදු කරනු ලබන දෙසුම් සහ සාකච්ඡාවට ගත යුතු කරුණු විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා සහ සංචාරක අමාත්‍යාංශයෙන් සහ අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ මඟින් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇත.

❖ දෙස් විදෙස් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම

රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, සංස්ථා, මණ්ඩල ආදිය සඳහා සාමාජිකයන් පත් කිරීමට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් සිදු කරනු ලබන නිර්දේශ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමත්, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය හා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් හමුවීමට පැමිණෙන විශේෂ පුද්ගලයින් හමුවීමත්, ඔවුන් සමඟ සාකච්ඡා කර අදාළ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීමත්, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය අමාත්‍ය ධූර දරන අමාත්‍යාංශවලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් පරීක්ෂාකර ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ අත්සනට යොමු කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරන ලදී.

2.3.1 සැලසුම් අනු අංශය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම සහ වාර්තා කිරීම, වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම, එම සැලැස්ම මත පදනම්ව කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම සහ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම ආදී ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීම, තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම හා අවශ්‍යතාවය මත කාලීන තේමාවන් ඔස්සේ පවරනු ලබන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා රැස්වීම් හා සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පසු ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම ඇතුළු කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) ළඟා කර ගැනීමේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම**

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ එක් එක් අංශය විසින් 2024 වර්ෂයේදී ඉටු කරනු ලැබූ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාව සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.

❖ **අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය 2026 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම**

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ එක් එක් අංශ මඟින් 2026 වර්ෂය තුළ සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන් හා වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවායේ ප්‍රගතිය මැන බැලීම සඳහා වන දර්ශක ඇතුළත් කරමින් 2026 වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කරන ලදී.

❖ **2024 වර්ෂයේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම**

2002.09.12 දිනැති මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 402 හි 204 ඡේදයෙහි විධිවිධාන අනුව සකස් කළ 2024 වර්ෂය හා අදාළ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය කාර්ය සාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පත 2025.02.28 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ද අවසන් වාර්තාව නියමිත දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ද ඉදිරිපත් කර ඇත.

❖ 2025 වර්ෂයේ ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ පළමු කාර්තු ත්‍රිත්වය තුළ සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් හි ප්‍රගතිය ඇතුළත් ප්‍රගති වාර්තාවක් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් යුක්තව සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ අයවැය විවාදයේදී සභාගත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඒ අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කිරීමේ මූලික අවස්ථාවේ සිට පාර්ලිමේන්තුවේ අයවැය කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම දක්වා වන සමස්ත කටයුතු සම්බන්ධීකරණය මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලබයි. ඒ අනුව 2025 වර්ෂය සඳහා අදාළ ප්‍රගති වාර්තාව නියමිත දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.

❖ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය ප්‍රගතිය හා ඉදිරි සැලසුම් (2025/2026) ඇතුලත් වාර්තාව සකස් කර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්ගේ ඉල්ලීම පරිදි, 2025 වර්ෂයේ අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේදී ආණ්ඩු පක්ෂය නියෝජනය කරන ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට ලබා දීම සඳහා 2025/ 2026 වර්ෂයන්හි අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය ප්‍රගතිය හා ඉදිරි සැලසුම් ඇතුලත් වාර්තාව භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සකස් කර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.

❖ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව භෞතික ප්‍රගතිය ඇතුලත් කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා සියලු අංශ විසින් සිදු කරන්නා වූ ක්‍රියාකාරකම් හි ප්‍රගතිය මැන බැලීම වැදගත් වේ. ඒ අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ එක් එක් අංශය විසින් සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් හා භෞතික ප්‍රගතිය ඇතුලත් කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර නියමිත දිනට පෙර විගණකාධිපති හා විගණන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත.

❖ විස්තරාත්මක ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම

2024 වර්ෂයේ අවසන් කාර්තුව හා 2025 වර්ෂයේ පළමු, දෙවන හා තෙවන කාර්තු තුළ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලු අංශ විසින් ඉටු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම්හි විස්තරාත්මක ප්‍රගතිය ඇතුලත් ප්‍රගති වාර්තා සකස් කරන ලදී.

2.4 සංවර්ධන අංශය II

වත්මන් රජය විසින් හඳුනාගත් ප්‍රමුඛ සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයක් වන ඩිජිටල්කරණය පාසැල් පද්ධතිය සඳහා යොදා ගැනීම පිණිස ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදය හඳුන්වා දීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් දියත් කර ඇත. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ උපදෙස් පරිදි ලංකාවේ සියලු පාසල් සඳහා ඩිජිටල් පරිවර්තනය ඇති කිරීමට වන මූලික පියවරක් වශයෙන් 6-13 ශ්‍රේණි සඳහා අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණය කිරීම, මෙහෙයවීම පිණිස අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්ගේ සභාපතිත්වයෙන් යුත් කාර්ය සාධක බලකායක් පිහිටුවන ලදී. එම කාර්ය සාධක බලකාය මගින් ඉහත කාර්යය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හඳුන්වාදීම් ඇතුලු සියලු මූලික කටයුතු සඳහා මඟපෙන්වීම, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදු කරනු ලබන අතර අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවර්ධන II අංශය මගින් අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා පහසුකම් සැලසීම සිදු කරනු ලබයි.

2.4.1 අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණයට අදාළ කටයුතු

මෙම ක්‍රියාවලිය යටතේ 2025 ජුනි මස සිට මේ දක්වා සිදුකරන ලද කාර්යභාරය අංශ කිහිපයක් යටතේ විග්‍රහ කළ හැකිවේ.

❖ **කාර්ය සාධක බලකාය මගින් පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා පවත්වන ලදී.**

පැවැත්වූ දිනය	සාකච්ඡා කළ කරුණු
2025.07.02 2025.08.06 2025.09.03	පවතින තත්ත්වය සමාලෝචනය කිරීම: දැනටමත් අධ්‍යාපනයේ දී භාවිතා වන ඩිජිටල් තාක්ෂණයන් සහ ඒවායේ සාර්ථකත්වය හා අභියෝග පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම.
	නව තාක්ෂණික විසඳුම් හඳුන්වා දීම: නව ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS), ජාතික අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (NEMIS), අන්තර්ජාල පාඨමාලා හෝ නව යෙදවුම් (apps) හඳුන්වා දීමට අදාළ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.
	ගුරු පුහුණුව: ගුරුවරුන් ඩිජිටල් තාක්ෂණයන් භාවිතයට පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාව සහ ඒ සඳහා ගත හැකි පියවර ගැන සාකච්ඡා කිරීම.

පැවැත්වූ දිනය	සාකච්ඡා කළ කරුණු
	අන්තර්ජාල පහසුකම්: පාසල් සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහ පරිගණක ලබා දීම හෝ වැඩි දියුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කරන ලදී.
	අරමුදල් සහ ව්‍යාපෘති: ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ලබාගත හැකි ආකාරය ගැන සාකච්ඡා කරන ලදී.
2025.10.08	ඩිජිටල්කරණය යටතේ ගුරුවරුන්ගේ ඉගැන්වීම් කුසලතා වර්ධනය සහ ජාතික විද්‍යාපීඨවල ඩිජිටල් ඉගැන්වීම් ක්‍රම සංවර්ධනය පිළිබඳ සාකච්ඡා කරන ලදී.
	ඩිජිටල් ඉගෙනුම් කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු දුරස්ථ අධ්‍යාපන ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරන ලදී.
	විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ශිෂ්‍ය කණ්ඩායම් වන ආබාධිත සිසුන් ඇතුළු අවදානමට ලක්විය හැකි කණ්ඩායම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන ලදී.
	NEMIS පද්ධතිය සංවර්ධනය පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන ලදී.
2025.12.09	දිට්වා සුළිකුණාටුව හේතුවෙන් ඇති වූ ගංවතුර තත්ත්වයෙන් ආපදාවට ලක් වූ පාසල්වල තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරන ලදී.
	ආපදා තත්ත්වය හමුවේ සිසුන්ට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම සඳහා ගුරුවරුන්ට ලබා දී ඇති **මනෝවිද්‍යාත්මක ප්‍රථමාධාර (Psychological First Aid - PFA)** පුහුණුව ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන ලදී.
	පවතින ආපදා තත්ත්වය හමුවේ වඩාත් ඵලදායී සහ කඩිනම් තීරණ ගැනීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක (Centralized Data System) ඇති අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරන ලදි.
	ඩයලොග් (Dialog Axiata) ආයතනය විසින් පවතින දත්ත මධ්‍යගත කිරීමට සහ සුදුසු පරිශීලක අතුරු මුහුණතක් (User Interface) සහිත තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුමක් ලබා දෙමින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට සහාය වීමට මෙහිදී එකඟතාවය පලකරන ලදී.
	සියලුම ගුරුවරුන් විධිමත් මනෝවිද්‍යාත්මක ප්‍රථමාධාර පුහුණුවක් ලබා නොමැති බැවින්, පෙර පුහුණු සැසිවල පටිගත කරන ලද වීඩියෝ දර්ශන මඟින් ඔවුන්ට අවශ්‍ය පුනර්ජීවන පුහුණුව (Refresher Training) ලබා දිය හැකි බව සාකච්ඡා වූ අතර මෙවැනි පුහුණු සැසි සංවිධානය කිරීමට සහ බෙදා හැරීමට **"ඊ-තක්සලාව" (e-Thaksalawa)** ඩිජිටල් වේදිකාව භාවිත කිරීමට යෝජනා විය.

- **කාර්ය සාධක බලකා සාමාජිකයින් සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම**

කාර්ය සාධක බලකා රැස්වීමේ සාකච්ඡා කළ කරුණු අනුව සිට්රා සෝෂල් ඉනෝවේෂන් ලැබ් (Citra Lab) ආයතනයේ නිලධාරින් මඟින් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේදී 2025.07.17 දින කාර්ය සාධක බලකා සාමාජිකයන් සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම, ඩිජිටල්කරණය පිළිබඳව පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වූ අතර, ඔවුන් අනු කමිටුවලට බෙදා එම කණ්ඩායම්වල සාමාජිකයන්ට අපේක්ෂිත නිශ්චිත ප්‍රතිඵල සාක්ෂාත් කිරීම සඳහා ඉලක්කගත කාර්යඵල (Deliverables) ලබා දෙන ලදී.

- **ආබාධ සහිත සිසුන් ඩිජිටල්කරණයට සහභාගී කර ගැනීමට අදාළව වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම**

ආබාධ සහිත සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය හා එම සිසුන් ඒ සඳහා සාර්ථකව සම්බන්ධ කර ගැනීම අරමුණු කර ගනිමින් හා ඊට අදාළ පොදු ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතන වන අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන සහ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව යන ආයතනවල සම්බන්ධීකරණයෙන් මෙම වැඩමුළුව පවත්වන ලදී. එහිදී, ඩිජිටල්කරණයට අදාළ පද්ධතිමය ගැටළු විසඳා ගත යුතු බවත්, ආබාධ සහිත දරුවන් සම්බන්ධ නිවැරදි සංඛ්‍යාලේඛන ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බවත්, එම දරුවන්ව නිසි වයසේදී හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳවත් මෙහිදී සාකච්ඡා කරන ලදී.

- **පළාත් තුළ අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණය කිරීමට අදාළ යටිතල පහසුකම් සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දීම**

කාර්ය සාධක බලකා රැස්වීම්වල දී සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු අනුව පළාත් අධ්‍යාපන පද්ධතියේ අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්තුමන්ගේ ඉල්ලීමකට අනුව ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමා විසින් ඩිජිටල් ස්මාර්ට් පුවරු, අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා ප්‍රතිස්ථාපනය සහ අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක මිලදී ගැනීමට රුපියල් මිලියන 1640.75 ක් අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හරහා පළාත් වෙත බෙදා දීමට කටයුතු කර ඇත. එහි ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

අංකය	පළාත	ලැබුණු මුළු ප්‍රතිපාදන (රු. මිලියන)	මිලදී ගත් ස්මාර්ට් පුවරු සංඛ්‍යාව (Smart boards)	ඩෙස්ක්ටොප් / ලැප්ටොප් පරිගණක සංඛ්‍යාව
01	උතුරු මැද	97	200	30
02	දකුණ	153	270	0
03	බස්නාහිර	374	481	314
04	සබරගමුව	197.75	371	70
05	නැගෙනහිර	206	316	170
06	උතුර	67	67	0
07	වයඹ	276	440	109
08	මධ්‍යම	118	169	0
09	ඌව	152	270	43
	එකතුව	**1640.75**	**2584**	**736**

අධ්‍යාපනයේ ඩිජිටල් පරිවර්තනය සඳහා පළාත්වල සූදානම පිළිබඳ සොයා බැලීමට අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිලධාරීන් විවිධ පළාත්වල පාසල් සහ පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙත ගොස් නිරීක්ෂණ සිදුකරන ලදී.

	පළාත	දිස්ත්‍රික්කය/ කලාපය
1	බස්නාහිර පළාත	හොරණ අධ්‍යාපන කලාපය
2	සබරගමු පළාත	රත්නපුර අධ්‍යාපන කලාපය
3	උතුරු පළාත	කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්කය, කිලිනොච්චිය දකුණ අධ්‍යාපන කලාපය
4	නැගෙනහිර පළාත	ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය, කන්තලේ අධ්‍යාපන කලාපය
5	ඌව පළාත	බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
6	මධ්‍යම පළාත	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය
7	උතුරු මැද පළාත	අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය, කැකිරාව අධ්‍යාපන කලාපය, පොලොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
8	දකුණු පළාත	ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය, මාතර දිස්ත්‍රික්කය, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

තවද, බදුල්ල සහ නුවර දිස්ත්‍රික් පාසල්වල විදුහල්පතිවරු සහ ගුරුවරු 48 දෙනා බැගින් වන කණ්ඩායම් දෙකක් සඳහා අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණය සඳහා වන පුහුණු වැඩමුළු පවත්වන ලදි.

❖ **අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණයට අදාළව පවත්වන ලද වැඩමුළු**

රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය	වැඩමුළුවට අදාළ කරුණු
2025.10.31	කාර්ය සාධක බලකා සාමාජිකයන් සඳහා ඩිජිටල් අන්තර්ගතයන් සැකසීම සම්බන්ධව පැවැත්වූ වැඩමුළුව
2025.11.04	බස්නාහිර පළාතේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කලාපය සහ සබරගමුව පළාත් ගුරුවරු සඳහා NEMIS මෘදුකාංගය පරිශීලනය සම්බන්ධව පැවති වැඩමුළුව
2025.11.13	බස්නාහිර පළාතේ හෝමාගම, මීගමුව සහ කළුතර අධ්‍යාපන කලාපවල ගුරුවරු සඳහා NEMIS මෘදුකාංගය පරිශීලනය සම්බන්ධව පැවති වැඩමුළුව

අධ්‍යාපනයේ ඩිජිටල් පරිවර්තනය සම්බන්ධව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිලධාරීන් කුරුණෑගල, පුත්තලම සහ මහනුවර යන අධ්‍යාපන කලාපවල පාසල් සහ වයඹ පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ගොස් නිරීක්ෂණ සිදු කරන ලද අතර, ඩිජිටල් විෂය මාලා සංවර්ධනය පිළිබඳව පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවති විශේෂ රැස්වීමට සහභාගී වන ලදි.

❖ **දිට්වා සුළිකුණාටුව නිසා ඇති වූ ගංවතුර තත්ත්වය හේතුවෙන් ආපදාවට පත්වූ පාසල් සඳහා ඩිජිටල් අධ්‍යාපනික උපකරණ බෙදාදීම**

දිට්වා සුළිකුණාටුව හේතුවෙන් ඇති වූ හදිසි ආපදා තත්ත්වය නිසා දිවයිනේ පාසල් විශාල ප්‍රමාණයක යටිතල පහසුකම් විනාශ වූ අතර, එම විනාශ වූ ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් නැවත යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ කර්මාන්ත මණ්ඩලය (FITIS) සමඟ සිදු කළ සාකච්ඡාවේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස OREL IT ආයතනය උතුරු මැද පළාතේ පාසල් 04ක් සඳහා ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 10ක්, මධ්‍යම පළාතේ පාසල් 03ක් සඳහා

ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 35ක්, බස්නාහිර පළාතේ එක් පාසලක් සඳහා ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක 15ක් ලබා දෙන ලදී.

මෙහිදී හානියට පත් පාසල් කිහිපයක හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ මඟ පෙන්වීම යටතේ OREL IT ආයතනය විසින් යථා තත්ත්වයට පත් කළ අතර, ඉන් අනතුරුව එම තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන කඩිනමින් යථා තත්ත්වයට පත් කර සිසු අයිතියට පැවරීමට OREL IT ආයතනය සහ අධ්‍යාපනය ඩිජිටල් පරිවර්තනය කරවීමේ කාර්ය සාධක බලකාය එක්ව කටයුතු කරන ලදී.

එමෙන්ම, Techno City, Sense Micro, Creative Software යන ආයතන විසින් දිට්වා සුළි කුණාටුව නිසා ඇති වූ ආපදා තත්ත්වයෙන් අලාභ හානි සිදු වූ දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පාසල් 45 ක් සඳහා පරිගණක 275ක්, ඩිජිටල් පුවරු 04ක්, පරිගණක පුටු 15ක් සහ පරිගණක මේස 15ක් ලබාදීම සඳහා එකඟතාවය පල කර ඇත. ඊට අමතරව මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 19ක් හා ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර 22ක් ලබාදීමට ද එකඟතාවය පල කර ඇත.

තවද, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණයෙන් Dialog සහ Techno City යන ආයතන ද දිට්වා සුළිකුණාටුව නිසා ඇති වූ ගංවතුර තත්ත්වය හේතුවෙන් ආපදාවට පත් වූ පාසල්වල තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමට අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත තම එකඟතාව පළ කර ඇත.

2.4.2 පාර්ලිමේන්තු හා අමාත්‍ය මණ්ඩල කටයුතු ඒකකය

❖ **අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/ අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් සම්බන්ධ කටයුතු**

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් කෙටුම්පත් කර අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම හා අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම මෙම ඒකකය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව, 2025 ජනවාරි 01 දින සිට 2025 දෙසැම්බර් මස 31 දින දක්වා විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 39 ක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් 08 ක් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර ඇත.

ඉහත අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා සටහන් අධ්‍යයනයට ලක් කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එළඹෙන තීරණ අතරින්, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් විසින් ක්‍රියාකළ යුතු තීරණ පිළිබඳ අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම මෙම ඒකකය විසින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සාරාංශ සටහන් පිළියෙල කිරීම**

අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් වාර පැවැත්වීමට පෙර අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් සතිපතා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ අවධානය සඳහා එවනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවල ඇතුළත් කරුණු සාරාංශ කර එක් ලිපිගොනුවක් සකස් කර ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත හා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලබයි. ඒ අනුව, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සාරාංශ සටහන් 16 ක් සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇත.

❖ **අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සම්බන්ධ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම**

සියලුම අමාත්‍යාංශ විසින් තම විෂය පථයට අදාළ කාර්යයන් සම්බන්ධව අමාත්‍ය මණ්ඩලයට යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/සටහන්, ඊට අදාළ නිරීක්ෂණ හා තීරණ පරිලෝකනය කර (Scan) දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කිරීම මෙම ඒකකය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම**

1. ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂය පථයන්ට අයත් වන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ සංස්ථාවන්ට අදාළව විපක්ෂ හා ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පොදු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් 2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා කාල සීමාවට අදාළව ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත යොමු කරන ලද වාචික ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කර ඇත.

    - ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ විෂය පථය යටතට අයත් ජනාධිපති කාර්යාලයට අයත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අසන ලද වාචික ප්‍රශ්න පහළොවක් (15) සඳහා පිළිතුරු කෙටුම්පත් කර ඇත.

- ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂයපථයට අයත් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට අයත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අසන ලද වාචික ප්‍රශ්න අටක් (08) සඳහා පිළිතුරු කෙටුම්පත් කර ඇත.

- ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂයපථයට අයත් අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විෂයපථයට අයත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අසන ලද වාචික ප්‍රශ්න හතලිස් දෙකක් (42) සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

2. ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂය පථයන්ට අයත් වන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ සංස්ථාවන්ට අදාළව විපක්ෂ හා ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පොදු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත යොමු කරන ලද වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා නොකරන ප්‍රශ්න හයක් (06) සඳහා පිළිතුරු කෙටුම්පත් කර ඇත.

3. ජාතික වැදගත්කමකින් යුත් ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ඔස්සේ සෑම මසකම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම පැවැත්වෙන පළමු බදාදා දින ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගෙන් ප්‍රශ්න ඇසීමේ අවස්ථාව යටතේ අසනු ලබන වාචික ප්‍රශ්න හතරක් (04) සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම සිදු කරනු ලබයි. ඒ අනුව, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා කාලය තුළ වාචික ප්‍රශ්න හතලිහක් (40) සඳහා පිළිතුරු කෙටුම්පත් කර ඇත.

4. පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න යටතේ 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දක්වා වූ කාලසීමාව තුළ ප්‍රශ්න හතරක් (04) සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

5. පාර්ලිමේන්තුවේ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ දී ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න යටතේ ප්‍රශ්න දෙකක් (02) සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරමින් පිළිතුරු කෙටුම්පත් කර ඇත.

6. පාර්ලිමේන්තුවේ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න දෙකක් (02) සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

❖ **යෝජනා සම්මත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම**

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු යෝජනා සම්බන්ධයෙන් යෝජනා සම්මත සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබයි. ඒ අනුව, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා යෝජනා සම්මත හතරක් (4) පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

❖ **පාර්ලිමේන්තු වාර්තා සභාගත කිරීම**

ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂය පථය යටතට ගැනෙන විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු අවස්ථාවන්හි දී, විශේෂයෙන් වාර්ෂික වාර්තා, කාර්යසාධන වාර්තා හා ගිණුම් ප්‍රකාශ පාර්ලිමේන්තුවෙහි සභාගත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය මඟින් සිදු කරනු ලබන අතර, 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා පහත සඳහන් ආයතනයන්හි වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා දහඅටක් (18) වාර්තා අනෙකුත් වාර්තා පහක් (05) පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කර ඇත. ඒවා පහත පරිදි වේ.

- **කාර්යසාධන වාර්තා**

i.	ජනාධිපති කාර්යාලය	- 2024
ii.	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	- 2024
iii.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	- 2024
iv.	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව	- 2024
v.	විගණන සේවා කොමිෂන් සභාව	- 2024
vi.	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	- 2024
vii.	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	- 2024
viii.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	- 2024

ix.	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව	- 2023
x.	ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශය	- 202
xi.	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	-2024/2025
xii.	ජනාධිපති අරමුදල	-2024
xiii.	උපරිමාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරු	-2024
xiv.	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	-2024
xv.	සීමානිර්ණය කොමිෂන් සභාව	-2024
xvi.	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය	-2024
xvii.	පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරිය	-2024
xviii.	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව (කාර්තුමය කාර්යසාධන වාර්තාව)	- 2024

- **නිර්දේශ**

i.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	- 2025/2026

- **ප්‍රගති වාර්තා**

i.	උපරිමාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරු	- 2024

- **119 (4)**

i.	පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරිය	-2024
ii.	ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව	-2024
iii.	ජාතික විගණන කාර්යාලය	-2024

2.5 ගිණුම් අංශය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත ව්‍යවස්ථාපිතව පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා යහපත් හා මනා මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රමෝපායන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා යහපත් මූල්‍ය වාර්තාකරණයක් තහවුරු කිරීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. ඒ අනුව මෙම අංශය මඟින් පහත දැක්වෙන කාර්යයන් සිදු කරනු ලබයි.

- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා අයවැය පාලනය
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර වත්කම් මිලදී ගැනීම, නඩත්තු කිරීම, එම වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හා වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම, කළමනාකරණ වාර්තා සකස් කිරීම හා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "B" ගිණුමේ සීමාවන් පවත්වාගෙන යමින් අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- රජයේ විගණන නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කර වාර්ෂික විගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු හා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම, අත්තිකාරම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීම ඇතුළු පුනරාවර්තන වියදම් හා ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කිරීම
- කාර්යාල කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම හා එම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් තොග පාලන කටයුතු සිදු කිරීම

2.6 මහජන සම්බන්ධතා අංශය

මහජනතාව පීඩාවට පත් වී ඇති කිසියම් ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් සහනයක් අපේක්ෂා කරමින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය වෙත යොමු කරන යෝජනා, ඉල්ලීම් හා දුක්ගැනවිලි පිළිබඳව සහනයක් සලසා දීම, මහජනතාවට රාජ්‍ය ආයතන වෙතින් ඵලදායී සේවයක් ලබා දීම හා ගැටළු සඳහා කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිණිස එම ගැටළු රාජ්‍ය ආයතනවලට යොමු කර අවසාන පිළිතුරක් ලබා දීම දක්වා ම ඒ පිළිබඳව පසුවිපරම් කිරීම, මහජනතාව, සිවිල් සංවිධාන, වෘත්තීය සමිති හා විවිධ ආයතන විසින් භාර දෙනු ලබන සංදේශ ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරයා වෙනුවෙන් භාර ගැනීම හා ඊට අදාළ අනෙකුත් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම, නොවිසඳී ඇති මහජන ගැටළු පිළිබඳ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර ලැබෙන ප්‍රතිඵල තීරණ ගනු ලබන සුදුසු පාර්ශව වෙත යොමු කිරීම යනාදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **යෝජනා,ඉල්ලීම්/ දුක් ගැනවිලි යොමුකළ හැකි ආකාරය**

යෝජනා, ඉල්ලීම් හා දුක්ගැනවිලි ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම පිණිස තාක්ෂණික හා සන්නිවේදන ක්‍රමෝපායන් භාවිතා කරනු ලබන බැවින්, ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට තම ඉල්ලීම තැපැල මඟින් යොමු කිරීමට අමතරව පහත දැක්වෙන සබැඳි හරහා මාර්ගගතව ද ඉදිරිපත් කළ හැකි වන අතර, ඒ සඳහා සුදුසු පරිදි කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම ද සිදු කරනු ලබයි.

secretarypr@pmoffice.gov.lk

www.pmoffice.gov.lk(Public grievances වෙබ් පිටුවේ සබැඳිය)

+94 117481514

+94 71 999 7722

❖ **කෙටි පණිවුඩ සේවාව**

යොමු කරන ඉල්ලීම් /දුක්ගැනවිලි සමඟ ජංගම දුරකථන අංකයන් සඳහන් කර ඇත්නම්, ඒ සඳහා යොමු අංකයන් (Reference Number) කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මඟින් ලබා දෙනු ලබයි.

❖ **2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ ප්‍රතිපාදන බලගැන්වීම.**

මහජනයා විසින් යොමු කරනු ලබන සෑම ඉල්ලීමකම අදාළ ලේඛන පරිලෝකනය කර (Scan) මෘදු පිටපත් (Soft Copies) ලෙස ලිපි කළමනාකරණ පද්ධතියක් (Document Management System) තුළ ගබඩා කෙරේ. එමඟින් තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීමට සහ අවශ්‍ය ඕනෑම මොහොතක තොරතුරු නැවත ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත. ඒ අනුව, 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ ප්‍රතිපාදන බලගන්වා ඇත.

❖ **2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා කාලය තුළ මෙම අංශය වෙත ලැබී ඇති ලිපි පහත පරිදි වර්ගීකරණය කළ හැක**

1. **ලැබුණු මාධ්‍ය අනුව**

#	මාධ්‍යය	සංඛ්‍යාව
i.	තැපැල/ අතින්/ෆැක්ස් (දෘඪ පිටපත්)	27,172
ii.	විද්‍යුත් තැපෑල හා whatsapp (මෘදු පිටපත්)	10,140
	මුළු එකතුව	**37,312**

2. **ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය අනුව (නව ඉල්ලීම්)**

#	ලිපි වර්ගීකරණය	ප්‍රතිශතය (%)
1.	**සේවාලාභීන් මුහුණපාන විවිධ දුෂ්කරතා** රාජ්‍ය සේවකයන්ට හා පොලිසියට විරුද්ධ පැමිණිලි, රාජ්‍ය සේවයේ ක්‍රමවේද සම්බන්ධ පැමිණිලි, මහජන ආරක්ෂාව, පරිසර දූෂණ, තරඟ විභාග පැවැත්වීම්/ප්‍රතිඵල නිකුත්කිරීම්/ බඳවාගැනීම් ප්‍රමාදවීම් යනා දී	22.4%
2.	**සේවා නියුක්තිකයන්ගේ ඉල්ලීම්** රාජ්‍ය/ පෞද්ගලික/ සන්නද්ධ සේවා/ විදේශ ශ්‍රමික	15.2%

#	ලිපි වර්ගීකරණය	ප්‍රතිශතය (%)
3.	**රැකියා ඉල්ලීම්**	13.8%
4.	**අධ්‍යාපන** උසස් අධ්‍යාපන, වෘත්තීය අධ්‍යාපන, පාසැල් ක්‍රීඩා, පාසල් පහසුකම් හා ළමුන් ඇතුලත් කර ගැනීම, අධ්‍යාපන පොදු ගැටළු	9.1%
5.	**ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියට සුභ පැතුම්, අදහස් හා යෝජනා**	8.0%
6.	**ඉඩම් ගැටළු** කෘෂි හා වාණිජ කටයුතු සඳහා, නිවාස තැනීමට, හිමිකම් හා ඔප්පු, මැනීම්, මායිම්ගල් දැමීම	6.0%
7.	**සුභසාධක ප්‍රතිලාභ ඉල්ලීම්** අස්වැසුම, සමෘද්ධි, ආබාධිත, වැඩිහිටි, වකුගඩු, ජීවන වියදම්, කාන්තා හා ළමා ආධාර, ඖෂධ හා උපකරණ	5.9%
8.	**යටිතල පහසුකම්** ජලය/ විදුලිය/ මංමාවත්/ ප්‍රවාහන/ සන්නිවේදන	3.5%
9.	**නිවාස අවශ්‍යතා** නිවාස අළුත්වැඩියා හා නව ඉදිකිරීම්	3.2%
10.	**විශ්‍රාම ගැන්වීම** විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික	2.9%
11.	**ආගමික, සංස්කෘතික, කලා හා ක්‍රීඩා**	2.0%
12.	**ණය සහ කල්බදු සඳහා සහන ඉල්ලීම්**	1.2%
13.	**කර්මාන්ත** ධීවර/සංචාරක/ තොරතුරු තාක්ෂණ/ කර්මාන්ත	0.6%
14.	**කෘෂිකාර්මික** ජල ප්‍රශ්ණ, බීජ, පොහොර, පලිබෝධ හා ව්‍යාප්ති සේවා	0.5%
15.	**අංක 1 සිට 14 දක්වා ඇතුලත් නොවන වෙනත් ගැටළු**	5.7%
	මුළු එකතුව	**100%**

❖ **මහජන ඉල්ලීම්/ දුක් ගැනවිලි සඳහා කඩිනමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම/ විසඳීම උදෙසා මෙම අංශය මඟින් ගෙන ඇති පියවර**

- **මහජන ඉල්ලීම්/ දුක් ගැනවිලි කඩිනමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම/ විසඳීම සඳහා සෘජු අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පත් කරවා ගැනීම**

"2025 වර්ෂය සඳහා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලින් සෘජු අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පත් කොට ඇත. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු, නිලධාරි ස්ථාන මාරු වැනි කරුණු හේතුවෙන් මෙලෙස නම් කරන ලද සෘජු අධීක්ෂණ නිලධරයන් වෙනස් වී ඇති බව නිරීක්ෂණය වු හෙයින් සෘජු අධීක්ෂණ නිලධරයන්ගේ තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු සිදු කර ඇත.

මෙම ක්‍රියාවලිය තුළින් සෑම ඉල්ලීමක් ම අදාළ ආයතන වෙත යොමු කරනු ලබන්නේ Email මඟින් පමණි. ඒ තුළින් ආර්ථික පිරිමැස්මක් අත්පත් කර ගෙන ඇති අතර ලිපි ද්‍රව්‍ය හා තැපැල් වියදම් වලින් 50% කට වැඩි ප්‍රමාණයක් අඩු කර ගත හැකි විය.

- **අංකිත අත්සන (Digital Signature) භාවිතා කිරීම.**

අංකිත අත්සන (Digital Signature) ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම හා අනෙකුත් ඩිජිටල්කරණ වැඩිදියුණු කිරීම් හඳුන්වාදීම තුළින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායීතාවය වැඩිවී ඇත. එමෙන්ම, ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම විශාල ලෙස අඩුකර ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත. ලිපි කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දෘඩ පිටපත් භාවිතය නවතා ඇත.

තවද, එම ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යාල උපකරණ හා අවකාශය අවම කර ගැනීමට හැකිවී ඇත. එමෙන්ම පරිලෝකනය (Scan) කළ සියළුම ලිපි ලේඛන තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය විසින් දෛනිකව උපස්ථ (back up) කර ගැනීමට වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇත.

- **ඉ- තැපැල් ලිපිනයක් සහ වට්ස්ඇප් අංකයක් භාවිතා කිරීම.**

මහජනතාව විසින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන දුක්ගැනවිලි හා ඉල්ලීම් වඩාත් කාර්යක්ෂමව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට මේ හරහා

අවස්ථාව සලසා දී ඇත. තවද, මෙම සන්නිවේදන මාධ්‍ය හරහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන දුක්ගැනවිලි/ඉල්ලීම් අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවලට යොමු කිරීමේ දී ලියුම්කරු වෙත යවනු ලබන පිටපත ද ඉ-තැපැල්/වට්ස්ඇප් මඟින් යොමු කරනු ලැබේ. එබැවින්, තැපැල් මාර්ගය හරහා අදාළ ලිපි යැවීමට වැයවන ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම ද සැලකිය යුතු මට්ටමකින් අඩුකර ගැනීමට හැකියාව ලැබීමත් කඩදාසි භාවිතය අවම හෝ නොමැති අංශයක් වශයෙන් කටයුතු කිරීමටත් හැකියාව ලැබී ඇත.

❖ **රාජ්‍ය සේවයේ බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය කිරීමේ කමිටු රාජකාරි ඉටුකිරීම**

රාජ්‍ය සේවයේ බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය කිරීමේ කමිටුව මැයෙන් ගරු ජනාධිපතිතුමා ඉදිරිපත් කළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට අනුකූලව අංක අමප/24/2276/801/010 හා 2024.12.30 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්ගේ සභාපතිත්වයෙන් යුත් කමිටුවේ ලේකම්/කැඳවුම්කරු වශයෙන් මහජන සම්බන්ධතා අංශයේ අතිරේක ලේකම් පත් කර ඇති අතර, එම කාර්යයන් මහජන සම්බන්ධතා අංශය විසින් ඉටු කරනු ලබයි.

රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවතින පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම නිර්දේශ කිරීම සඳහා 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දක්වා කමිටු වාර විසි තුනක් (23) සහ අනු කමිටු වාර නවයක් පවත්වා, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ දොළහක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත. ඒ අනුව, 2025 වර්ෂය තුළ තනතුරු 79,272ක් සඳහා බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී ඇත.

2.7 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියෝග ලබා දෙන විගණන වාර්තා ලබා දීම, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තා ජාතික විගණන කාර්යාලය හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම හා එම ආයතනවල මාර්ගෝපදේශකත්වයට අනුකූලව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ විගණන ඒකකය විසින් නියමිත කාල රාමු තුළ සිදු කරනු ලබයි.

#	වැඩසටහන/රැස්වීම	පැවති දිනය
01	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කර කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම • 2024 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුව සඳහා ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව සඳහා ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 වර්ෂයේ දෙවන කාර්තුව සඳහා ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 වර්ෂයේ තුන්වන කාර්තුව සඳහා ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම	2025.01.23 2025.04.23 2025.07.25 2025.10.23
02	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශන්ට අනුකූලව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම • 2025 වර්ෂයේ පළමුවන කාර්තුව සඳහා • 2025 වර්ෂයේ දෙවන කාර්තුව සඳහා • 2025 වර්ෂයේ තෙවන කාර්තුව සඳහා • 2025 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුව සඳහා	2025.02.18 2025.06.17 2025.09.16 2025.12.22
03	කළමණාකරන විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත කාර්තුමය වශයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා යැවීම (ආකෘතිය 6) • 2025 පළමුවන කාර්තුව සඳහා අනුකූලතා වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 දෙවන කාර්තුව සඳහා අනුකූලතා වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 තෙවන කාර්තුව සඳහා අනුකූලතා වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම • 2025 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුව සඳහා අනුකූලතා වාර්තාව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම	2025.02.25 2025.06.30 2025.09.19 2025.12.22

#	වැඩසටහන/රැස්වීම	පැවති දිනය
04	අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම සහ විගණන නිරීක්ෂණ නිර්දේශ සහිතව අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම	
	• 2024 වර්ෂයට අදාළ ලැබීම් සහ ආදායම් පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාව	2025.03.27
	• වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂාව	2025.03.28
	• ගෙවීම් වවුචර පරීක්ෂා කිරීම - 2024 නොවැම්බර් සහ දෙසැම්බර්	2025.01.28
	• මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොණු පරීක්ෂා කිරීම	2025.02.13
	• 2025 අයවැය යෝජනා අනුව වැටුප් පරිවර්තන සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.04.28
	• ගෙවීම් වවුචර පරීක්ෂා කිරීම - 2025 ජනවාරි	2025.05.14
	• රාජකාරී ගමන් සඳහා වාහන වෙන් කිරීම සහ ධාවන සටහන් පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ විගණනය	2025.05.22
	• 2025 වර්ෂයේ විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීම	2025.05.24
	• 2025 අප්‍රේල් මස සිදු කළ නව වැටුප් පරිවර්තනය අනුව වැටුප් සකස් කිරීම හා පුද්ගල පඩි නඩි ලේඛණ නඩත්තුව පිළිබඳ විගණන වාර්තාව	2025.05.30
	• රාජ්‍ය ආයතනවල පවතින විශාල වැය බරක් වන සුඛෝපභෝගී වාහන රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයට අනුව අපහරණය කිරීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා	2025.06.11
	• තැන්පතු ලෙජරය නඩත්තු කිරීම, හා කල් ඉකුත්වූ තැන්පතුවල ඉදිරි කටයුතු පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා	2025.07.08
	• ගෙවීම් වවුචර සන්නිරීක්ෂණය හා ලැබීම් / ආදායම් පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව.(2025 ජනවාරි - ජුනි)	2025.07.08
	• කා.කා.ස. පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.07.25

#	වැඩසටහන/රැස්වීම	පැවති දිනය
	• 2025 මාර්තු ගෙවීම් වවුචර සන්නිරීක්ෂණය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.08.02
	• ප්‍රාග්ධන වියදම් සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.09.08
	• අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.09.10
	• වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව. (Slip System)	2025.09.11
	• ගෙවීම් වවුචර සන්නිරීක්ෂණය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව.(2025 ජුලි)	2025.12.09
	• වාහන අනතුරු පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව (2025 ජනවාරි සිට අගෝස්තු)	2025.12.17
	• මහජන සම්බන්ධතා අංශයට ලැබෙන මහජන පැමිණිලි/ඉල්ලීම් සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.12.18
	• Clean Sri Lanka ජාතික වැඩසටහනට සමගාමීව රාජ්‍ය ආයතනවල සංවිධිත බව පවත්වා ගැනීම සඳහා සෙයිරි සතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	2025.12.18
05	Risk Appetite Statement පිළියෙළ කිරීම	2025.11.28
06	අවදානම් තක්සේරු වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම (Preparation of Risk Assessment Form)	2025.11.28
07	2026 වර්ෂය සඳහා අවදානම් ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම (Preparation of Risk Register)	2025.11.28
08	2026 වර්ෂය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	2025.12.03

2.8 මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන අංශය

"පොහොසත් රටක් ලස්සන ජීවිතයක්" ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය අනුව යමින් රට තුළ නව වෙනසක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන ආර්ථික පරිවර්තනය හා සමගාමීව සමාජයීය හා පුද්ගල ආකල්පයන්හි පරිවර්තනයන් සිදු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව නිරීක්ෂණය වේ. එමෙන්ම අර්බුද හා අභියෝග ගණනාවකට මුහුණ පා ඇති රට නිවැරදි දිශාවකට ගමන් කරවීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වූත් කාලීන වූත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ද නොපමාව සිදු කළ යුතු වේ. ජනතා කේන්ද්‍රීය රජයක් ලෙස ගනු ලබන තීන්දු තීරණ හා රජයේ වැඩපිළිවෙළ පිළිබඳව ජනතාව තුළ නිවැරදි ආකල්ප ඇති කිරීමත් ජනතාවට නිවැරදි තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීමත් වෙනුවෙන් අග්‍රාමාත්‍ය මාධ්‍ය අංශය නිරන්තර සිය සේවාව සපයමින් කටයුතු කරනු ලබයි. තවද මාධ්‍ය භාවිතයන් පිළිබඳව නිරන්තර අවධානය සහ පසුවිපරම් කිරීම තුළින් සාවද්‍ය තොරතුරු වෙනුවට නිවැරදි තොරතුරු ජනගත කිරීමත් මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ, රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හමුවීම්, පොදු උත්සව අවස්ථා සඳහා සහභාගීවීම්, පාර්ලිමේන්තු පුවත් හා තීරණාත්මක සාකච්ඡා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළු සියලු තොරතුරු හා ප්‍රචාරණයන් පිළිබඳව නිසි වෙලාවට මාධ්‍ය ආවරණය සිදු කිරීම, රූපවාහිනී, පුවත්පත්, ගුවන්විදුලි, වෙබ් අඩවි, බ්ලොග් සහ සමාජ මාධ්‍ය වෙත ප්‍රවෘත්ති නිවේදන නිකුත් කිරීම හා පුවත් පසු විපරම් සිදු කිරීමේ කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි. එසේම විවිධ මාධ්‍යයන් තුළින් පළ කරන සාවද්‍ය මෙන්ම අසම්පූර්ණ පුවත් පිළිබඳ නිරීක්ෂණය සහ ඒවා නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීම, විශේෂ දින හා උත්සව සඳහා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ සුභාශිංසන පණිවිඩ නිකුත් කිරීම ඇතුළු කාර්යයන් ද මාධ්‍ය අංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි.

මීට අමතරව උත්සව අවස්ථා සංවිධානය කිරීම, මාධ්‍ය කැඳවීම්, උත්සව අවස්ථාවල පූර්ව නිරීක්ෂණ කටයුතු ද සිදු කර ඇත. අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගී වන විවිධ අවස්ථාවල සහ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ විවිධ අවස්ථාවන් හි වීඩියෝ දර්ශන සහ ඡායාරූප ගබඩා කර තබා ගනිමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වල දී නිකුත් කිරීම ද මාධ්‍ය අංශය මඟින් සිදු කරයි. එසේම මුද්‍රිත මාධ්‍ය, රූපවාහිනී, වෙබ් අඩවි තුළ පළවන පුවත් සංරක්ෂණය කිරීම සහ පුවත්ගොනු සකස් කිරීම ද මාධ්‍ය අංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි.

2025.01.01 සිට 2025.12.31 දින දක්වා ඉටු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම්

	මාධ්‍ය අංශය ආවරණය කරන ලද රැස්වීම්, උත්සව හා අනෙකුත් කාර්යයන්	සංඛ්‍යාව
01	අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගී වූ වැඩසටහන්වල දත්ත සංරක්ෂණය කර ගබඩා කිරීම I) ඡායාරූප ගොනු II) වීඩියෝ ගොනු	 596 555
02	ප්‍රවෘත්ති සහ විශේෂාංග සැකසීම, මාධ්‍ය වෙත ප්‍රවෘත්ති නිකුත් කිරීම	404
03	විශේෂ ලිපි සැකසීම (පුවත්පත්)	06
04	මාධ්‍ය ආවරණ කැඳවීම	21
05	අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ පණිවිඩ නිකුත් කිරීම	77
06	අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් පවත්වන කථා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	25
07	අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගීවන විශේෂ අවස්ථාවන්හි පූර්ව නිරීක්ෂණ කටයුතු සහ පූර්ව සාකච්ඡා	405
08	විදේශ තානාපතිවරුන් හා විදේශ නියෝජිතයින් හමුවූ අවස්ථා	88
09	අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂයපථයට අදාළ හා අවධානයට යොමු විය යුතු මුද්‍රිත මාධ්‍යවල පළවූ වාර්තා සහ සමාජීය ආර්ථික ගැටළු පිළිබඳ පුවත්පත් හා වෙබ් අඩවිවල පළවූ පුවත් පිළිබඳ ගොනුවක් සකස් කර ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්තුමා වෙත යොමු කිරීම	84
10	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රවෘත්ති යාවත්කාලීන කිරීම	464

	මාධ්‍ය අංශය ආවරණය කරන ලද රැස්වීම්, උත්සව හා අනෙකුත් කාර්යයන්	සංඛ්‍යාව
11	මාධ්‍ය අංශයේ නිල සමාජ මාධ්‍ය වත්කාලීන කිරීම i. Face book ii. You Tube iii. Tiktok iv. Instagram	 835 27 50 186
12	පුවත් පසු විපරම් අවස්ථා i. විද්‍යුත් පුවත්පත් ii. රූපවාහිනී නාලිකා iii. වෙබ්, බ්ලොග් අඩවි සහ සමාජ මාධ්‍ය	 3581 1846 9383
13	අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගී වූ අවස්ථා ආවරණය කිරීම (මාධ්‍ය සඳහා නිකුත් නොකරන ලද)	57
14	මාධ්‍ය ඒකකය මඟින් නිෂ්පාදනය කරන විශේෂ වැඩසටහන්	11
15	භාෂා පරිවර්තන i. ඉංග්‍රීසි ii. සිංහල	 409 419
16	අරලියගහ මන්දිර පරිශ්‍රය නැරඹීමට පාසල් සිසුන්ගේ පැමිණීම ආවරණය කිරීම	59

2.9 නීති අංශය

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ විෂය පථය යටතට ගැනෙන විවිධ නෛතික කාර්යයන්ට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් අමාත්‍යධුර දරන වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා ආයතනවලට (අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාල හා ව්‍යවස්ථාධායක සභාව) අදාළ නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

මීට අමතරව, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ, අභියාචනාධිකරණයේ හා වෙනත් අධිකරණයන්හි ගොනු කර ඇති ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහ/ හෝ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්තුමා වගඋත්තරකරුවන් ලෙස නම් කරමින් පවරා ඇති නඩු කටයුතු සම්බන්ධව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා අනෙක් අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සහභාගීවන නීති කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන රැස්වීම්, විශේෂ හමුවීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම හා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු සිදු කිරීම ද සිදු කරනු ලබයි.

ජනාධිපති කාර්යාලය විසින් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය යටතේ පවතින නඩු ගොනු සහ අදාළ නඩු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් ඉල්ලා සිටි අතර මෙම ආයතනයට අදාළ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නඩු 101ක් සහ අභියාචනාධිකරණ නඩු 68ක් සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස් කර ජනාධිපති කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ නීති අංශය වෙත ලැබී ඇති පහත දක්වා ඇති නඩු පැවරීම්වලට අදාළ නොතීසි පිළිබඳව හා ඒවාට අදාළ කාර්යයන් පිළිබඳව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

- ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නඩු ගොනු - 25
- අභියාචනාධිකරණ නඩු ගොනු - 09

ඉහත දක්වන ලද සියලු නඩු ගොනු සම්බන්ධ කාර්යයන් සම්පූර්ණ කර ඇති අතර, අදාළ පෙරකලාසි නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර තිබීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී, ගරු නීතිපතිතුමා වෙත නිරීක්ෂණ හා පිළිතුරු ලබා දීම සිදු කරන ලදී.

ඉහත දක්වන ලද නඩු කටයුතු විභාගවන අවස්ථාවන් හි දී සුදුසු පරිදි කාර්යාලයීය නියෝජනය ලබා දීම සහ නඩු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු හා උසාවිය මඟින් ගනු ලැබූ තීරණ සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇත.

තවද නීති අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද විවිධ ලිපිගොනු නිරීක්ෂණය කර ඊට අදාළ සටහන් සහ නිර්දේශ අදාළ අංශ වෙත ලබාදීමට කටයුතු කරන ඇත.

....

ප්‍රදීප් සපුතන්ත්‍රී

අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

3. වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2025 රු.		සටහන	සත්‍ය 2025 රු.	සත්‍ය 2024 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	ඒසීඒ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසීඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	ඒසීඒ-1
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	ඒසීඒ-1
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		715,937,000	1,004,611,000	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		11,939,237	764,045	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම		17,871,278	19,162,130	ඒසීඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**745,747,516**	1,024,537,175	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**745,747,516**	1,024,537,175	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		-	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)		**745,747,516**	1,024,537,175	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	ඒසීඒ-2(ii)
423,250,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	322,446,386	283,614,824	ඒසීඒ-2(ii)
669,750,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	451,093,789	647,201,571	ඒසීඒ-2(ii)
2,500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	1,172,888	1,537,137	ඒසීඒ-2(ii)
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
1,095,500,000	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**774,713,062**	932,353,531	
	මූලධන වියදම්				
51,000,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	10	10,388,606	62,771,488	ඒසීඒ-2(ii)
22,500,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	13,465,294	17,433,018	ඒසීඒ-2(ii)
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	3,282,634	ඒසීඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
1,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	813,375	573,100	ඒසීඒ-2(ii)
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
74,500,000	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**24,667,275**	84,060,241	
	තැන්පතු ගෙවීම්		17,309,188	4,927,709	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		25,814,350	17,391,367	ඒසීඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**43,123,538**	22,319,076	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		842,503,875	1,038,732,848	
1,170,000,000	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)**		**(96,756,359)**	(14,195,673)	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(96,756,359)	(14,195,673)	ඒසීඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසීඒ-3
			(96,756,359)	(14,195,673)	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශ

ඒසීඒ-පී

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තත්‍ය 2025 රු.	2024 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	14,784,009,089	15,479,269,474
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	51,973,632	44,030,560
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**14,835,982,720**	**15,523,300,034**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		51,395,981	38,082,958
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		14,784,009,089	15,479,269,474
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	577,651	5,947,601
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**14,835,982,720**	**15,523,300,034**

පිටු අංක 7 සිට 27 දක්වා ඒසීඒ 2 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 28 සිට 37 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025.12.17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 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.

2018 අංක 19 දරන විගණන පනතේ 38 (1) (ඇ) වගන්තිය අනුව මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

....	....	....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (වැ.බ.)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	දිනය : 2026/02/16
දිනය : 2026/02/16	දිනය : 2026/02/16	එම්.එම්.ජේ.ආර්.එන්. ප්‍රනාන්දු ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත කොළඹ 07
ජී. ප්‍රදීප් සපුතන්ත්‍රී අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත කොළඹ 07	ජී. ප්‍රදීප් සපුතන්ත්‍රී අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත කොළඹ 07	

2

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	සටහන	2025 රු.	2024 රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>			
මුළු බදු ලැබීම්		-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර		-	-
ලාභ		-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්		90,582,966	7,153,933
අග්‍රිම ලැබීම්		715,937,000	1,004,611,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්		19,013,733	16,509,810
තැන්පතු ලැබීම්		11,939,237	764,045
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)		**837,472,936**	**1,029,038,787**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>			
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්		760,575,177	919,690,864
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්		1,172,888	1,537,137
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම, මූලධන මාරුකිරීම්, හැකියා වර්ධනය හා වෙනත් මූලධන වියදම්		11,201,981	66,627,222
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්		8,135,134	1,440,720
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		-	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		25,613,275	17,382,117
තැන්පතු ගෙවීම්		17,309,188	4,927,709
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)		**824,007,643**	**1,011,605,769**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)		**13,465,294**	**17,433,018**
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>			
පොළී		-	-
ලාභාංශ		-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම		-	-
උපණය අයකර ගැනීම්		-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)		-	-
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>			
මූලධන වත්කම් ඉදිකිරීම්, මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්		13,465,294	17,433,018
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)		**13,465,294**	**17,433,018**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)		**(13,465,294)**	**(17,433,018)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)		**0**	-
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>			
දේශීය ණය ගැනීම්		-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්		-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්		-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)		-	-
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>			
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)		-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)		-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)		-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය		-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය		-	-

3

4. කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100 %- 90%	75%- 89%	50%- 74%
01. සංවර්ධන මූලාරම්භයන් සඳහා උපායමාර්ගික මැදිහත්වීම් හා ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධීකරණය	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති රැස්වීම්වල දී ගනු ලැබූ තීරණ පසුවිපරම් කිරීම	පසු විපරම් කරන ලද තීරණ සංඛ්‍යාව	✓		
	අන්තර් අමාත්‍යාංශ/ නියෝජිත ආයතනවල සංවර්ධන හා ප්‍රතිපත්තිමය මූලපිරීම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා මැදිහත්කරුවෙකු ලෙස ක්‍රියා කරමින් කාලෝචිත සංවේදී සංවර්ධන ගැටළු හඳුනා ගෙන විශ්ලේෂණය කර ඒ අනුව අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම	හඳුනාගත් ගැටළු/සකස් කළ වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
	මහජන දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ ක්‍රියාකිරීමේ දී ඇති වන ප්‍රයෝගික ගැටලු හඳුනාගැනීම හා ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විටෙක ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයන් වෙත යොමු කිරීම	හඳුනාගත් ගැටළු සංඛ්‍යාව		✓	
	අවශ්‍යතාවය අනුව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ සටහන් සකස් කිරීම සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරිපත් කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ සටහන් සංඛ්‍යාව	✓		
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගෙන් අසන ලද ලද පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීම	පිළිතුරු සපයන ලද පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව	✓		
	පාර්ලිමේන්තුව වෙත යෝජනා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
01. සංවර්ධන මූලාරම්භයන් සඳහා උපායමාර්ගික මැදිහත්වීම් හා ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධීකරණය	ජනාධිපතිවරයාගේ විෂය පථයට අයත් ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා සහ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්ෂික වාර්තා සහ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
	අධ්‍යාපනය ඩිජිටල්කරණය කිරීම සඳහා වූ කාර්ය සාධක බලකායේ කටයුතු සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම	සිදු කළ සම්බන්ධීකරණ සංඛ්‍යාව	✓		
	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා අදාළ තීරණ ඇතුළත් වෙබ් පාදක දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	යාවත්කාලීන කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා තීරණ සංඛ්‍යාව	✓		
	අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලට පෙර අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/ සටහන්වලට අදාල සාරාංශ සකස් කිරීම	සාරාංශ කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/ සටහන් සංඛ්‍යාව	✓		
	විශේෂ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනු කමිටු, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ සභාපතීත්වයෙන් යුතු කමිටු සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වන කමිටු සම්බන්ධීකරණය සහ පහසුකම් සැලසීම	පහසුකම් සපයන ලද අනු කමිටු/ කමිටු සංඛ්‍යාව	✓		
	කමිටු තීරණයන් හී ප්‍රගතිය පසුවිපරම් කිරීම	පිළියෙල කරන ලද ප්‍රගති වාර්තා සංඛ්‍යාව/ප්‍රගති ප්‍රතිශත සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
01. සංවර්ධන මූලාරම්භයන් සඳහා උපායමාර්ගික මැදිහත්වීම හා ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධීකරණය	කාලීන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් විවිධ දේශීය හා ජාත්‍යන්තර පුද්ගලික අංශයේ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	ජනාධිපතිවරයාට, අමාත්‍ය මණ්ඩලයට සහ අනෙකුත් ජාතික මට්ටමේ කමිටු වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	ඉදිරිපත් කළ නිර්දේශ/කෙටුම්පත් කරන ලද නිර්දේශ සංඛ්‍යාව	✓		
02. විධිමත් හා යහපත් ආයතනික කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය	2026 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	2026 වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2024 වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශනය සකස් කිරීම	2024 මූල්‍ය ප්‍රකාශනය නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2026 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	2026 අයවැය ඇස්තමේන්තුව නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	අභ්‍යන්තර විගණනයෙන් හා රජයේ විගණනයෙන් ලද විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	ලැබුණු හා පිළිතුරු සපයන ලද විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව (%)	✓		
	කාර්යාලයීය ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපකරණ මිලදී ගැනීම	නිම කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සංඛ්‍යාව, මිලදී ගන්නා ලද ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ සංඛ්‍යාව, ප්‍රසම්පාදන වටිනාකම්	✓		
	කාර්යාලීය ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම	නිම කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සංඛ්‍යාව, නිසි ලෙස නඩත්තු කරන ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100% - 90%	75%-89%	50%-74%
02. විධිමත් හා යහපත් ආයතනික කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය	2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික භෞතික හා මූල්‍ය කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම	2024 කාර්යසාධන වාර්තාව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2025 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කිරීම	2025 වර්ෂයේ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව නියමිත දිනයේ දි ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත 2025 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රගති සාරාංශය සකස් කිරීම	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2025 වර්ෂය සඳහා කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම	2025 වර්ෂයේ කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2026 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	2026 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත දිනට පෙර සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම	වාර්ෂික තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කර නියමිත දිනයට පෙර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	පවත්වන ලද විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
	2026 වර්ෂය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලසුම සකස් කිරීම	2026 අභ්‍යන්තර විගණන සැලසුම නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
02. විධිමත් හා යහපත් ආයතනික කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය	2026 වර්ෂය සඳහා අවදානම් ලේඛනය සකස් කිරීම	2026 අවදානම් ලේඛනය සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/1-2024 ට ප්‍රතිචාර වශයෙන් 2026 වර්ෂය සඳහා Risk Appetite Statement සකස් කිරීම	2026 වර්ෂය සඳහා Risk Appetite Statement ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	2026 වර්ෂය සඳහා අවදානම් තක්සේරු වාර්තාව සකස් කිරීම	2026 වර්ෂය සඳහා අවදානම් තක්සේරු වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි විශේෂ විගණනයන් සිදු කිරීම	විශේෂ විගණන වාර්තා නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ ඵලදායීතාවය පිළිබඳ සමාලෝචනය	ඇගයීම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ ජාතික විගණන කාර්යාලය වෙත කාර්තුමය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ▪ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය තක්සේරු වාර්තාව ▪ කාර්තුමය අනුකූලතා වාර්තාව (ආකෘති පත්‍රය 06)	නියමිත දිනට වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබීම.	✓		
	කාර්යාලය සඳහා යන්ත්‍රෝපකරණ සහ වාහන නඩත්තුව සිදු කිරීම	නිසි ලෙස නඩත්තු කරන ලද යන්ත්‍රෝපකරණ සහ වාහන සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
02. විධිමත් හා යහපත් ආයතනික කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය	කාර්යාලයීය පහසුකම් කළමනාකරණය කිරීම	නිසි ලෙස නඩත්තු කරන ලද කාර්යාලයීය පරිසරය අත්සන් කළ සේවා ගිවිසුම් සංඛ්‍යාව	✓		
	උද්‍යාන නඩත්තුව සහ භූමි අලංකරණය	සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාව	✓		
	අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය පිහිටුවීම	පිහිට වූ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය	✓		
	අභ්‍යන්තර පැමිණිලි හා දුක්ගැනවිලි ලබා ගැනීම සඳහා ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් හඳුන්වා දීම	හඳුන්වා දුන් ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශය	✓		
	ආයතනියක අවදානම් තක්සේරු සහ අඛණ්ඩතා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද අවදානම් තක්සේරු සහ අඛණ්ඩතා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	✓		
	හඳුනාගත් දුක්ගැනීවිලි අවම කිරීම සහ ගැටළු නිවැරදි කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග සංඛ්‍යාව	✓		
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය සඳහා ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	✓		
03. මහජන සුභසාධනය සහ දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය	ප්‍රමුඛ අවධානය සහ ක්ෂණික ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍ය වන මහජන දුක්ගැනවිලි සහ පැමිණිලි සඳහා විසඳුම් ලබා දීමට ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් හඳුන්වා දීම	හඳුන්වා දෙන ලද ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශය		✓	
	මහජන දුක්ගැනවිලි සඳහා කඩිනම් සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සඳහා පවතින දත්ත කළමනාකරණ පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම	අවධානය යොමු කරන ලද මහජන දුක්ගැනවිලි සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
04. නීති කටයුතු හා උපදේශනය	නීති කෙටුම්පත් සංශෝධනය න්, සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	සකස් කල සමාලෝචන හා නිර්දේශ වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
	අධිකරණ නඩුවලට අදාළව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සම්බන්ධීකරණය කරන ලද නඩු සංඛ්‍යාව	✓		
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද නීතිමය කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ සහ අදහස් ලබා දීම	ඉදිරිපත් කරන ලද නිරීක්ෂණ හා අදහස් සංඛ්‍යාව	✓		
	නීති කෙටුම්පත් සංශෝධන වලට අදාළව නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම	ඉදිරිපත් කළ නීති කෙටුම්පත් සංශෝධන සංඛ්‍යාව	✓		
	නීතිමය ලියවිලි අදාළ අමාත්‍යාංශ හා ආයතන සම්බන්ධීකරණය කරමින් එම ආයතන කිරීම වෙත යොමු	එම ආයතන වෙත යොමු කරන ලද නීතිමය ලියවිලි සංඛ්‍යාව	✓		
05. ධාරිතා සංවර්ධනය	දේශීය හා විදේශීය සම්බන්ධීකරණය කරමින් පුහුණුවීම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.	පවත්වන ලද හා සම්බන්ධීකරණය කළ දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව /සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව/ අවම වශයෙන් පැය 12 ක පුහුණුව ආවරණය කළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව	✓		
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම	ඵලදායීතාවය ඉහළ නංවන ලද ක්‍රියාවලි සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100% - 90%	75%-89%	50%-74%
06. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය ඩිජිටල්කරණය	කාර්යාලයීය වෙබ් සේවාදායක පරිගණකය සහ කාර්යාලයීය වෙබ් පිටුව නිර්මාණය, සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.	විසඳන ලද දෝෂ සංඛ්‍යාව, වෙබ් පිටුවේ සිදු කරන ලද සංවර්ධන සංඛ්‍යාව, වෙබ් පිටුවෙහි උඩුගත කරන ලද ප්‍රමාණය	✓		
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපකරණ, පරිගණක ජාල, විද්‍යුත් තැපැල් සේවාදායක පරිගණකය හා යෙදවුම් සේවාදායක පරිගණකය නඩත්තු කිරීම	සිදු කරන ලද අලුත් වැඩියාවන් සංඛ්‍යාව, හසුරුවන ලද විද්‍යුත් තැපැල් සංඛ්‍යාව, හසුරුවන ලද දෝෂ සංඛ්‍යාව	✓		
	අභ්‍යන්තර තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය කිරීම, වැඩි දියුණු කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම	සංවර්ධනය කරන ලද, වැඩි දියුණු කරන ලද නඩත්තු කරන ලද තොරතුරු පද්ධති සංඛ්‍යාව	✓		
	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද තොරතුරු සහ සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	පවත්වන ලද දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව, මෙහෙය වන ලද සිදුවීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	ආපදා ප්‍රතිසාධන අඩවිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ප්‍රතිසාධන කාලයන් සහ ප්‍රතිසාධන ස්ථානයන්හී අරමුණු	✓		
07. ජාත්‍යන්තර කටයුතු සහ විදේශ සහයෝගීතාව	ද්වීපාර්ශවික හා බහුපාර්ශවික සංවර්ධන කාර්තව්‍යයන් වැඩි දියුණු කිරීම උදෙසා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා විදේශ දූත මණ්ඩල සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
07. ජාත්‍යන්තර කටයුතු සහ විදේශ සහයෝගීතාව	ද්විපාර්ශ්වික හා බහුපාර්ශවික සංවර්ධන හවුල්කරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ සිදු කිරීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ නිල සංචාරවලදී විවිධ තානාපති කාර්යාල, රාජ්‍ය, පෞද්ගලික හා අන්තර් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම (අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී)	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය සමඟ සුහද හමුවීම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම	පහසුකම් සලසන ලද හමුවීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන කාර්යය සඳහා ජාත්‍යන්තර සහය දිරිගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
08. කාලීනව පැන නඟින ගැටලු හා සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා මැදිහත්වීම සහ පහසුකම් සැලසීම	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය සහ පහසුකම් සැලසීම	පහසුකම් සපයන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය සහ පහසුකම් සැලසීම	පහසුකම් සපයන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	රැස්වීම් හා වැඩසටහන් වලට අදාල පසුබිම් වාර්තා සහ ශක්‍යතා වාර්තා සැකසීම	පසුබිම් හා ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති රැස්වීම්වල රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම හා බෙදා හැරීම	සකස් කරන ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති රැස්වීම්වල දී ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම	ප්‍රගති වාර්තා සංඛ්‍යාව	✓		
09. මහජන මතය හා තොරතුරු බෙදා හැරීම (ප්‍රචාරණය)	සංචාරයේ නියුතු විදේශීය නායකයින්, අමාත්‍යවරුන්, නියෝජිතයින්, තානාපතිවරුන් සහ මහ කොමසාරිස්වරුන් සමඟ විශේෂ රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය නිවේදන නිකුත් කිරීම	සම්බන්ධීකරණය කරන ලද රැස්වීම සංඛ්‍යාව	✓		
	පුවත් සම්පාදනය, මාධ්‍ය ආවරණය සිදු කරන ලද අවස්ථාවන් හී වීඩියෝ සහ ඡායාරූප මාධ්‍යට නිකුත් කිරීම, ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරියගේ විෂය පථය යටතට ගැනෙන අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට අදාළ විවිධ සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ ශ්‍රව්‍ය/දෘෂ්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම සමාජ මාධ්‍ය තුළ ප්‍රචාරණය සඳහා කෙටි පුවත් කැප්සියුල නිර්මාණය කිරීම. පුවත් සහ පුවත් පැහැදිලි කිරීම සඳහා මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍යය පුවත් සම්පාදනය කිරීම, අසත්‍ය හා ද්වේශ සහගත ප්‍රවෘත්ති සහ මාධ්‍ය ප්‍රචාරණය පාලනය කිරීම, අවශ්‍ය පරිදි ඡායාරූප, දෘශ්‍ය, වාර්තා හා මුද්‍රිත පුවත් සංරක්ෂණය කිරීම	දැනුවත් කිරීම් සංඛ්‍යාව	✓		

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
09. මහජන මතය හා තොරතුරු බෙදා හැරීම (ප්‍රචාරණය)	මාධ්‍ය මඟින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන වැරදි පුවත් නිවැරදි කිරීම සහ පුවත් විශේෂාංග සහ ලිපි සඳහා පර්යේෂණ සහ දත්ත රැස්කිරීම	මැදිහත්වීම් සංඛ්‍යාව	✓		
	සුභ පැතුම් පණිවිඩ, විශේෂ දින පිණිවිඩ සහ අනෙකුත් පණිවිඩ කෙටුම්පත් කිරීම සහ මාධ්‍ය වෙත නිකුත් කිරීම	උත්සව සංඛ්‍යාව	✓		
	විශේෂ උත්සව හා උළෙල සංවිධානය කිරීම	වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓		
	අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා ආයතනවල කටයුතු සඳහා අරලියගහ මන්දිර පරිශ්‍රයට අදාළව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම	සම්බන්ධීකරණය කරන ලද වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓		
10. ඩිජිටල් පරිවර්තනය	දුක්ගැනවිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය කිරීම	අවසන් විසඳුම් සංඛ්‍යාව		✓	
	රජයේ පාසල්වල (6-13 ශ්‍රේණි) ඩිජිටල් පරිවර්තනය සහ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම, සම්බන්ධීකරණය සහ පහසුකම් සැපයීම සඳහා කාර්ය සාධක බලකායක් පිහිටුවීම	පිහිටවූ කාර්ය සාධක බලකාය	✓		
	කාර්ය සාධක බලකා අනු කමිටුවල බෙදාහැරීම් සහ සංවර්ධනය කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම සහ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම	කමිටුවල බෙදාහැරීම් සහ සංවර්ධනය කිරීම්		✓	

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	දර්ශකය	සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස (%)		
			100%-90%	75%-89%	50%-74%
	NEMIS මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා සම්බන්ධීකරණය සහ පහසුකම් සැපයීම සහ NEMIS ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම	NEMIS මෘදුකාංග සංවර්ධනය	✓		
	වැඩමුළු සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සහ සම්බන්ධීකරණය සැපයීම	සම්බන්ධීකරණය කරන ලද වැඩසටහන් හා වැඩමුළු සංඛ්‍යාව	✓		
	පාසල්, කලාප කාර්යාල සහ අධ්‍යාපන විද්‍යාලවල තොරතුරු සෙවීමේ මෙහෙයුම පැවැත්වීම	පැවැත්වූ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓		
	ඩිජිටල් නිපුණතා වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම	පවත්වන ලද වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	✓		

5. තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධන දර්ශක

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
01	සාගින්න නැතිකර, ආහාර සුරක්ෂිතතාවය සහ යහපත් පෝෂණ තත්වයන් දිනාගෙන තිරසර කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනය කිරීම **(2)**	2.4	2.4.1	<u>වැඩිදියුණු කළ පෝෂණ වර්ධනය සඳහා දකුණු ආසියානු ප්‍රතිපත්ති නායකත්වය (SAPLING) විසින් පවත්වන ලද "නාස්තියෙන් ඔබ්බට: වඩා යහපත් පෝෂණයක් සඳහා ආහාර, ජලය සහ ශක්තිය ප්‍රශස්ත කිරීම" යන මැයෙන් උසස් කලාපීය ප්‍රතිපත්ති සංවාද පිළිබඳ සමුළුවක් පැවැත්වීම</u> ආහාර හිඟය හා ආහාර නාස්තිය අඩු කිරීම මඟින් ආහාර සහ පෝෂණ සුරක්ෂිතතාව වැඩි කිරීම, ආහාර ආනයනය මත යැපීම අඩු කිරීම, ගොවි ආදායම් වැඩි කිරීම, හරිතාගාර වායු විමෝචනය අඩු කිරීම සහ අත්‍යවශ්‍ය ස්වාභාවික සම්පත් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා දායකත්වය මෙම සමුළුවේදී සාකච්ඡා කරන ලදී. මේ සම්බන්ධව ලෝක බැංකුව, රජයේ ආයතන සහ පෞද්ගලික අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම		
					0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
02	නිරෝගී ජීවිත සහතික කර සෑම වයසකම සිටින සියල්ලන්ගේම සුබසාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම **(3)**	3.4	-	ආපදා තත්ත්වය හමුවේ සිසුන්ට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම සඳහා ගුරුවරුන්ට ලබා දී ඇති මනෝ විද්‍යාත්මක ප්‍රථමාධාර (Psychological First Aid - PFA) පුහුණුව ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම.			√
03	පරිපූර්ණ, සාධාරණ, ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථාව සැලසීම **(4)**	4.3 4.අ		**<u>අධ්‍යාපන ඩිජිටල්කරණය පිළිබඳ කාර්ය සාධක බලකායේ කටයුතු ඉටු කිරීම</u>** අධ්‍යාපන ඩිජිටල්කරණය පිළිබඳ කාර්ය සාධක බලකායේ කටයුතු සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා එම ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම			√
		4.ඇ	4.ඇ.1	ඩිජිටල්කරණය යටතේ ගුරුවරුන්ගේ ඉගැන්වීම් කුසලතා වර්ධනය සහ ජාතික විද්‍යාපීඨවල ඩිජිටල් ඉගැන්වීම් ක්‍රම සංවර්ධනය පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම.			√
		4.අ	-	විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ශිෂ්‍ය කණ්ඩායම් වන ආබාධිත සිසුන් ඇතුළු අවදානමට ලක්විය හැකි කණ්ඩායම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම.			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
	පරිපූර්ණ, සාධාරණ, ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථාව සැලසීම **(4)**	4.අ	4.අ.1	**OREL_IT ආයතනයේ මූල්‍ය අනුග්‍රහයෙන් දිට්වා සුළිකුණාටුව නිසා ඇති වූ ගංවතුර තත්ත්වය හේතුවෙන් ආපදාවට පත් වූ පාසල් සඳහා ඩිජිටල් අධ්‍යාපනික උපකරණ බෙදා දීම** හානියට පත් පාසල් කිහිපයක හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා මග පෙන්වීම හා ඒ සඳහා OREL IT ආයතනයේ දායකත්වය ලබා ගැනීම.			√
		4.අ	4.අ.1	**Dialog, Techno City සහ FITIS යටතේ පවත්නා ආයතනවල අනුග්‍රහයෙන් දිට්වා සුළිකුණාටුව නිසා ඇති වූ ගංවතුර තත්ත්වය හේතුවෙන් ආපදාවට පත් වූ පාසල්වල ඩිජිටල් අධ්‍යාපන යටිතල පහසුකම් යථාවත් කිරීමට සහය ලබා ගැනීම සඳහා දායකත්වය සැපයීම** අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය සමග Dialog, Techno City FITIS යටතේ පවත්නා ආයතන සමග පැවැත් වූ සාකච්ඡාවල සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස දිට්වා සුළි කුණාටුව නිසා ඇති වූ ආපදා තත්ත්වයෙන් අලාභ හානි සිදු වූ පාසල්වල ඩිජිටල් අධ්‍යාපන යටිතල පහසුකම් යථාවත් කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අනුග්‍රහය ලබා දෙමින් සහය වීමට එකඟතාවය පළ කර ඇත.			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
		4.අ 9.ඇ	4.අ.1	කාර්ය සාධක බලකා සාමාජිකයන්, අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරින් සහ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය සමඟ පැවති අධ්‍යාපන ඩිජිටල්කරණයට අදාළ පාසල්වල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම.			√
04	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය ලඟාකර සියලු කාන්තාවන් සහ ගැහැණු ළමුන් සවිබල ගැන්වීම **(5)**	5.4	5.4.1	**<u>සත්කාරක සේවා ආර්ථිකය තුළ ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම සාධාරණ වන ලෙස මාර්ග සිතියමක් සකස් කිරීම</u>** ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය (ILO) විසින් සත්කාරක සේවා ආර්ථිකය තුළ ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම සාධාරණ වන ලෙස මාර්ග සිතියමක් සකස් කිරීම පිළිබඳව දැනුවත්භාවය ඉහළ නැංවීම සම්බන්ධයෙන් කම්කරු අමාත්‍යාංශය සහ කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.		√	
05	සැමට ජලය සහ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් ලබා ගැනීම සහ ඒවායේ තිරසර කළමනාකරණය සහතික කිරීම **(6)**	6.1 6.3 6.4	-	**<u>"ජාතික ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය" සංශෝධනය කිරීමට අදාළව ඉදිරි කටයුතු පිළිබඳව සාකච්ඡාව</u>** පවත්නා සීමිත ජල සම්පත අනාගත පරපුරේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහතික කරමින් ඊට තර්ජනයක් නොවන ආකාරයට වර්තමාන අවශ්‍යතා සපුරාලීම පිණිස සංරක්ෂණය කරමින් නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ජල සම්පතෙහි තිරසර සංවර්ධනය සුරක්ෂිත කරනු ලබන මූලික නීති හා රීතිවලින් සමන්විත ජාතික ජල සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය		√	

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
				සංශෝධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.			
06	සියල්ලන් සඳහාම පෝෂිත, පරිපූර්ණ සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පූර්ණ, ඵලදායී සහ යහපත් රැකියා ප්‍රවර්ධනය කිරීම **(8)**	8.3	8.3.1	**<u>රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය කිරීමේ කමිටු රාජකාරී ඉටු කිරීම</u>** මහජන සේවා ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් තව දුරටත් කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය ම අවම කාර්ය මණ්ඩලය පමණක් බඳවා ගැනීම පිණිස රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවතින පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට නිර්දේශ කිරීම සඳහා 2025 වර්ෂයේදී කමිටු වාර විසිතුනක් සහ අනු කමිටු වාර නවයක් පවත්වා, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ දොළහක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			√
		8.8	8.8.2	**<u>සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අදාල වෘත්තීය හා ආයතනික ගැටළු කඩිනමින් විසඳීම සඳහා විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර දීම සම්බන්ධව වෘත්තීය සමිති සමග සාකච්ඡා කිරීම</u>** සේවකයින්ගේ සේවා තෘප්තිමත්භාවය උදෙසා යම් ස්ථාවර විසඳුමකට එළැඹීමට ප්‍රථමව පවතින ගැටළුව මනා ලෙස අධ්‍යයනය කල යුතු බැවින්, සංවර්ධන නිලධාරි සේවයට අදාලව පවතින වෘත්තීය ගැටලු විසඳීම හා විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීමේ අරමුණින් සංවර්ධන නිලධාරි වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයින් සහ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත්			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
				පාලන අමාත්‍යාංශයීය නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡාව පවත්වන ලදී.			
07	සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධණය කර නව්‍යකරණය දිරි ගැන්වීම **(9)**	9.1	-	ගෝලීය ආර්ථිකය හා තාක්ෂණ සමුළුව (GETS) -2025 වර්ෂයේදී ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැත්වීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම			√
08	රටවල් තුළ සහ ඒවා අතර අසමානතාවය අඩු කිරීම **(10)**	10.ආ	-	ඉන්දියානු ආයෝජකයින් හඳුන්වා දීම සහ ශ්‍රී ලංකාව වෙත එම ආයෝජන ගෙන ඒමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම			√
09	නගර සහ ජනාවාස පරිපූර්ණ, ආරක්ෂිත, සවිමත් සහ තිරසර ලෙස සකස් කිරීම **(11)**	11.6	11.6.1	**<u>දිට්වා සුළි කුණාටුව සමඟ ඇති වූ ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් බස්නාහිර පළාත තුළ එක්රැස් වී ඇති අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන සාකච්ඡාව</u>** බස්නාහිර පළාත තුළ සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ එක් රැස් වන අපද්‍රව්‍යවලට අමතරව ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් අති විශාල ප්‍රමාණවලින් එක් රැස් වූ මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය හේතුවෙන් මතුවන පාරිසරික ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා එම අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමවත්ව බැහැර කිරීමට නිසි වැඩපිළිවෙලක් කඩිනමින් සකස් කළ යුතුව ඇති බැවින්, ඒ පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
		11.5 11.ආ	11.5.2	<u>**වැසි ජලය නිසි පරිදි බැස නොයාම සහ කැලණි ගඟ පිටාර ගැලීම හේතුවෙන් කොළඹ සහ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්ක තුළ ඇති වන ආපදා තත්ත්වය පාලනය සහ කොලොන්නාව නගර සංර්වධනය සඳහා ගරු අගමැතිතුමියගේ සභාපතිත්වයෙන් පත් කරන ලද කමිටුව මගින් සාකච්ඡා පැවැත්වීම හා උපදෙස් ලබා දීම**</u> කොලොන්නාව ප්‍රදේශයට අදාළව ගංවතුර පාලනය හා නගර සංවර්ධනයට අමතරව වැසි ජලය නිසි පරිදි බැස නොයාම හා කැළණි ගඟ පිටාර ගැලීමෙන් ගංවතුර තර්ජනයට මුහුණ දෙන කොළඹ, ගම්පහ හා කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කයන් හි ආපදාවට ලක්වන ප්‍රදේශවල ජීවත් වෙන ජනතාව නිරන්තරයෙන් ලක්වන පීඩාවන් අවම කිරීමට ස්ථිර පිළියම් යෙදීමට එම දිස්ත්‍රික්ක 03 ද ආවරණය වන පරිදි ප්‍රධාන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.			√
10	දේශගුණික විපර්යාස සහ ඒවායේ බලපෑම්වලට එරෙහිව කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක වීම **(13)**	13.1 11.ආ	13.1.1 13.1.3	<u>**ආපදා තත්ත්වය නිසා පීඩාවට පත්වූවන් සඳහා වූ ආපදා සහන සහ ප්‍රතිසාධන ක්‍රියාමාර්ග**</u> 2025.11.27 දින දිවයිනට බලපෑ දිට්වා සුලිකුණාටුව හා ස්වභාවික ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් අවතැන් වූ හා ආපදාවට ලක්වීම මත බිඳවැටී ඇති ජනජීවිතය හා ආර්ථිකය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා රජයේ කඩිනම් සහන වැඩපිළිවෙල යටතේ දේශීය හා විදේශ රාජ්‍යයන්ගෙන්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය මෙන්ම			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
				ජාත්‍යන්තර හා දේශීය රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයන්ගෙන් මානුෂීය ආධාර හා උපකරණ ලබා ගැනීමටත් ඒවා විධිමත්ව බෙදාහැරීමටත් වූ යාන්ත්‍රණයට අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.			
		13.අ	13.අ.1	**<u>ශ්‍රී ලංකා දේශගුණික මූල්‍ය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණය</u>** ශ්‍රී ලංකාවේ දේශගුණික මූල්‍ය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සැසිය සංවිධානය කිරීම සඳහා ලෝක බැංකුව සහ අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.			√
11	තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමී සහ පරිපූර්ණ සමාජයන් ඇති කිරීම, යුක්තිය සඳහා සැමට අවස්ථාව ලබා දීම සහ සැම මට්ටමකම ඵලදායී, වගකීම් සහිත පරිපූර්ණ ආයතන ගොඩනැගීම **(16)**	16.10	16.10.2	**<u>2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ ප්‍රතිපාදන බලගැන්වීම</u>** මහජනයා විසින් යොමු කරනු ලබන සෑම ඉල්ලීමකටම අදාළ ලේඛන පරිලෝකනය කර (Scan) මෘදු පිටපත් (Soft Copies) ලෙස ලිපි කළමනාකරණ පද්ධතියක් (Document Management System) තුළ ගබඩා කෙරේ. එමඟින් තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීමට සහ අවශ්‍ය ඕනෑම මොහොතක තොරතුරු නැවත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.			√

#	තිරසර සංවර්ධන අරමුණ	අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	අදාළ ගෝලීය දර්ශක	ක්‍රියාකාරකම්	සත්‍ය නිමැවුම 0 - 49%	50 - 74%	75 - 100%
12		16.2 11.7	16.2.1 16.2.2 11.7.2	**<u>ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන්ට එරෙහි ළමා හිංසනය වැළැක්වීම සහ එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම</u>** ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන්ට එරෙහි ළමා හිංසනය වැළැක්වීම සහ එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීමට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය විසින් ත්‍රිපුද්ගල විද්වත් කමිටුවක් පත්කිරීම. එවැනි සිදුවීම්වලට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සුදුසු කාර්යක්ෂම යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීමට අදාලව ත්‍රිපුද්ගල විද්වත් කමිටුවේ නිර්දේශ ඇතුලත් වාර්තාවේ පිටපත් කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශයට හා අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත ද යොමු කිරීම.			√
13	ක්‍රියාවට නැංවීමේ ක්‍රම සවිමත් කිරීම සහ තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වන ගෝලීය සහයෝගීත්වයේ පුනර්ජීවනය **(17)**	17.16	-	**<u>විදේශ රටවල තානාපතිවරුන්, මහකොමසාරිස්වරුන් සහ රාජ්‍ය තාන්ත්‍රිකයින් සමග හමුවීම් පැවැත්වීම</u>** ද්විපාර්ශවික හා බහුපාර්ශවික රාජ්‍ය සබඳතා තර කර ගැනීමත්, සංවර්ධන සහයෝගීතා හා ආයෝජන අවස්ථා පුළුල් කර ගැනීමත් හා රටවල් අතර, සංස්කෘතික සබඳතා සවිමත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය නායකත්වය ලබා දීම අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය විසින් සිදු කරනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකාව සහ අනෙකුත් ජාතීන් අතර රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික සබඳතා සහ හවුල්කාරීත්වයන් වර්ධනය කිරීම.			√

5.2. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා වන ගෝලීය ඉලක්ක හා දර්ශක විස්තරාත්මකව හඳුනාගැනීම

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
2.4	2030 වන විට තිරසර ආහාර නිෂ්පාදන පද්ධති පැවතීම තහවුරු කිරීම සහ ජෛව පද්ධති පැවතීම තහවුරු කිරීම සහ ජෛව පද්ධති පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වන්නා වූ, කාලගුණ වෙනස්වීම්වලට හැඩගැසීම සඳහා වූ ධාරිතාවයන් ශක්තිමත් කරන්නා වූ හානිකර කාලගුණ තත්ත්වයන්, නියඟ, ගංවතුර සහ වෙනත් ආපදාවන් සහ ඉඩම් සහ පසේ ගුණාත්මක තත්ත්වයන් වර්ධනය කරන්නා වූ ඔරොත්තු දිය හැකි කෘෂිකාර්මික භාවිතාවන් ක්‍රියාවට නැංවීම	2.4.1	ඵලදායී සහ තිරසාර කෘෂිකර්මය සිදු කරන කෘෂිකාර්මික භූමි ප්‍රමාණය
3.4	2030 වන විට බෝ නොවන රෝග නිසා සිදු වන අකල් මරණ, ප්‍රතිකාර මඟින් හා වළක්වා ගැනීමේ ක්‍රම මඟින් තුනෙන් එකකින් අඩු කර ගැනීම සහ මානසික සෞඛ්‍ය සහ යහපැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය කිරීම		
4.3	2030 වන විට සියලුම කාන්තාවන් ට සහ පිරිමින් ට ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ සහ අඩු මුදලකට ලබා ග ත හැකි විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය ද ඇතුළත්ව තාක්ෂණික, වෘත්තීය සහ තෘතියික අධ්‍යාපනය ලබා ගැනීමට හැකිවීම		

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
4.අ	ළමුන්, ආබාධිත පුද්ගලයින් සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය කෙරෙහි සංවේදී ආකාරයට අධ්‍යාපන පහසුකම් ගොඩනැංවීම, වැඩිදියුණු කිරීම සහ සියලුම දෙනාට ආරක්ෂාකාරී, ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් තොර, සියලු දෙනා අන්තර්ගතකරණය වූ සහ ඵලදායී ඉගෙනීම් වාතාවරණයෙන් තහවුරු කර දීම	4.අ.1	(අ) විදුලිය; (ආ) ඉගැන්වීමේ පහසුකම් පිණිස අන්තර්ජාලය භාවිතය; (ඇ) ඉගැන්වීමේ පහසුකම් පිණිස පරිගණක භාවිතය; (ඇ) ආබාධ සහිත දරුවන් සඳහා විශේෂිත වූ යටිතල පහසුකම් සහ උපකරණ; (ඉ) මූලික පානීය ජල පහසුකම; (ඊ) ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය අනුව වෙන් කරන ලද ස්වස්ථතා පහසුකම්; (උ) මූලික අත් සේදීමේ පහසුකම් (WASH දර්ශකයේ නිර්වචන අනුව) යන ප්‍රවේශයන් සහිත පාසල් ප්‍රමාණය.
4.ඇ	2030 වන විට අන්තර්ජාතික සහයෝගය තුළින් සංවර්ධනය වෙමින් පවතින කුඩා දිවයින් රාජ්‍යයන්හි සහ අවම වශයෙන් සංවර්ධනය වූ රටවල සහ සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ ගුරුවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු මට්ටමින් ඉහළ නැංවීම	4.ඇ.1	අදාළ රටෙහි එක් එක් මට්ටම සඳහා ඉගැන්විම සඳහා අවශ්‍ය වන 5.6 පූර්ව සේවාස්ථ හෝ සේවාස්ථ (අ) පූර්ව ප්‍රාථමික; (ආ) ප්‍රාථමික; (අ පහළ ද්විතියික; සහ (ඇ) ඉහල ද්විතියික අධ්‍යාපනය යන අංශයන් අවම සංවිධානාත්මක පුහුණුව හෝ ලබා ඇති (උදා: ඉගැන්වීමේ පුහු ගුරුවරුන් ප්‍රමාණය.
5.4	මහජන සේවාවන්, යටිතල පහසුකම් සහ සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තීන් සැපයීම තුළින් ගෙවීමක් සිදු නොකරන්නා වූ සේවාවන් සහ ගෘහාශ්‍රිත වැඩවල වටිනාකම් හඳුනා ගැනීම, අගය කිරීම, සහ ජාතික වශයෙන් සුදුසු වන්නා වූ ආකාරයට නිවසේ සහ පවුලේ වගකීම් බෙදා ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම	5.4.1	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, වයස සහ ස්ථානය අනුව වැටුප් නොලබන ගෘහාශ්‍රිත හා රැකබලා ගැනීමේ කාර්යයන් වෙනුවෙන් වැය කරන කාල ප්‍රමාණය

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
6.1	2030 වන විට සියලු දෙනාට සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව ආරක්ෂාකාරී සහ අඩු මිළකට පානීය ජලය ලබා ගැනීමට හැකි වීම		
6.3	2030 වන විට ජල දූෂණය අඩු කරමින් ජලයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම, හානිකර විෂ රසායනික සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සහ මුදා හැරීම තුරන් කිරීම, පිරිපහදු නොකරන ලද අපජලය මුදා හැරීම අඩු කිරීම සහ ජලය සැලකිය යුතු මට්ටමකින් ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය සහ ආරක්ෂාකාරීව නැවත භාවිතා කිරීම		
6.4	2030 වන විට සියලුම ක්ෂේත්‍රයන්හි කාර්යක්ෂමව ජලය භාවිතා කිරීම සැලකිය යුතු මට්ටමකින් ඉහළ නැංවීම, තිරසර අන්දමින් ජලය ලබා ගැනීම සහ සැපයීම, ජලය හිඟකම මඟ හැරවීම සඳහා සහ ජලය හිඟකමින් පීඩා විඳින ජනතාවගේ සංඛ්‍යාව ප්‍රාමාණික ලෙස අවම කිරීම	6.4.1	ජල භාවිත කාර්යක්ෂමතාවයේ කාලානුරූපී වෙනස් වීම
		6.4.2	ජල භාවිත මට්ටම : පවත්නා මිරිදිය මූලාශ්‍ර ප්‍රමාණයට අනුපාත වූ ජලය භාවිතයට ගන්නා ප්‍රමාණය
8.3	ඵලදායී ක්‍රියාකාරකම්වලට, සුනිසි රැකියා අවස්ථාවන්ට, ව්‍යවසායකත්වයට සහ නිර්මාණශීලීභාවයට සහය දක්වන්නා වූ සංවර්ධනාත්මක දිශානතියකින් යුත් ප්‍රතිපත්තියෙන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.මූල්‍ය සේවාවන්ට ප්‍රවේශ වීමට අවස්ථාව සලසමින් ක්ෂුද්‍ර, කුඩා පරිමාණ සහ මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ ව්‍යවසායන් පිහිටුවීම සහ සංවර්ධනය කිරීම දිරි ගැන්වීම	8.3.1	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයට අනුව කෘෂිකාර්මික නොවන සේවා නියුක්තයේ නොවිධිමත් සේවා නියුක්ති ප්‍රමාණය

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
8.8	කම්කරු අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂාකරගැනීම, විශේෂයෙන්ම සංක්‍රමණික කාන්තාවන් ඇතුලු සංක්‍රමණිකයින් සහ අවධානම් සහගත රැකියාවල නිරත වූවන් ඇතුලත්ව වැඩ කරන සියලුදෙනා සඳහා ආරක්ෂාකාරී සහ ප්‍රවේසම් සහගත සේවා ස්ථාන සහිත පරිසරයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම	8.8.2	ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය සහ සංක්‍රමණික මට්ටම් අනුව, අන්තර්ජාතික කම්කරු සංවිධානයේ ලේඛන මූලාශ්‍ර ජාතික ව්‍යවස්ථාව පදනම්ව කම්කරු අයිතිවාසිකම් (රැස්වීමේ සහ සමූහික කේවල් කිරීම් නිදහස) සම්බන්ධයෙන් ඇති ජාතික අනුකූලතාවයේ මට්ටම්
9.1	ආර්ථික සංවර්ධනය සහ මානව යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් සියලු දෙනාටම ලබාගත හැකි සහ ප්‍රවේශය විය හැකි වීම අවධානයට ගෙන කලාපීය සහ ජාතික දේශසීමාවන් අතර, සිදු කරන යටිතල පහසුකම් ද ඇතුළත්ව ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ විශ්වාසදායී තිරසර සහ ආපදාවන්ට ඔරොත්තු දෙන යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම		
10.ආ	වැඩිම අවශ්‍යතාවක් පවත්නා අවම වශයෙන් සංවර්ධනය වූ රටවල්, අප්‍රිකානු රටවල්, සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා කුඩා දිවයින් රාජ්‍යයන් සහ වෙනත් රටවලින් ආවරණය වී පවත්නා රටවල් සඳහා ඔවුන්ගේ ජාතික සැලසුම් සහ වැඩසටහන්වලට අනුකූලව විදේශ සෘජු ආයෝජනයන් ද ඇතුළත්ව නිල සංවර්ධන සහායන් සහ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන් දිරි ගැන්වීම		
11.5	2030 වන විට දරිද්‍රතාවෙහි සහ අවදානමට පත්විය හැකි තත්ත්වයන්හි සිටින පුද්ගලයින් සම්බන්ධයෙන් අවධානය	11.5.2	ආපදා තත්ත්වය හේතුවෙන් ගෝලීය දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට සාපේක්ෂව සෘජු ආර්ථික හානිය, අත්‍යාවශ්‍ය

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
	යොමු කරමින් ජලය මඟින් සිදුවන්නා වූ විනාශයන් ද ඇතුළු ආපදා වලින් ලෝකයේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට සිදු වන සෘජු ආර්ථික හානිය සැලකිය යුතු ලෙස අඩු කිරීම සහ මෙමඟින් වන බලපෑම හා මරණයට පත් වන පුද්ගලයින්ගේ සංඛ්‍යාව කැපී පෙනෙන ලෙස අඩු කිරීම		යටිතල පහසුකම්වලට සිදු වූ හානිය සහ මූලික සේවාවලට සිදු වූ බාධාවන්
11.6	2030 වන විට විශේෂයෙන්ම කාන්තාවන්ට සහ ළමුන්ට, වයස්ගත පුද්ගලයින්ට සහ අබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ආරක්ෂාකාරී වන, සියලු දෙනා අන්තරගත වූ, සහ පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි පොදු හරිත අවකාශයන් ලබා දීම	11.6.1	නගරවල ජනනය වන මුළු නාගරික ඝණ අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අතරින් නිතිපතා එකතු කෙරෙන සහ නිසි පරිදි බැහැර කෙරෙන නාගරික ඝණ අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය
11.අ	ජාතික සහ කලාපීය සංවර්ධන සැලසුම් ශක්තිමත් කිරීම මඟින් නාගරික, උප නාගරික සහ ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ධනාත්මක ආර්ථික සමාජයීය සහ පරිසරාත්මක සම්බන්ධතාවලට සහාය දැක්වීම		
11.7	2030 වන විට විශේෂයෙන්ම කාන්තාවන්ට සහ ළමුන්ට, වයස්ගත පුද්ගලයින්ට සහ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ආරක්ෂාකාරී වන සියලු දෙනා අන්තර්ගත වූ සහ පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි පොදු හරිත අවකාශයන් ලබා දීම	11.7.2	පසුගිය මාස 12 ක කාලය තුළ ස්ත්‍රීපුරුෂභාවය, වයස, ආබාධිත සහිත බව අනුව ලිංගික හිංසනයට ගොදුරු වූ පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රමාණය
13.1	සියලුම රටවල කාලගුණය සම්බන්ධ විපත් සහ ස්වභාවික ආපදාවලට	13.1.1	ජනගහනයේ පුද්ගලයන් ලක්ෂයක් අතරින් හදිසි ආපදා හේතුවෙන් සිදුවන මරණ, අතුරුදහන් වන සහ සෘජුව

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
	ඔරොත්තු දීමේ සහ එවැනි තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමේ හැකියාව ශක්තිමත් කිරීම		බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව
		13.1.3	ජාතික ආපදා අවම කිරීමේ ක්‍රමෝපායන්ට සමාන්තරව ප්‍රදේශීය ආපදා අවම කිරීමේ ක්‍රමෝපායන් යොදා ගෙන එය ක්‍රියාවට නංවා ඇති පළාතේ පාලන කරන ආයතන ප්‍රමාණය
13.අ	එක්සත් ජාතීන්ගේ කාලගුණික වෙනස් වීම පිළිබඳ ප්‍රඥප්තියට අනුව සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවලට කාලගුණික වෙනස් වීම් වලින් වන බලපෑම අවම කිරීම සඳහා ඵලදායී ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හා ඒවා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හරිත කාලගුණ අරමුදල ඇති කිරීමටත් ඒ සඳහා 2020 වන විට සියලුම මූලාශ්‍රයන්ගෙන් ඒකාබද්ධව වාර්ෂිකව ඩොලර් මිලියන 100ක් එක්රැස් කිරීමේ අරමුණ ලඟා කර ගැනීමටත් හා හැකිතාක් ඉක්මණින් එහි මෙහෙයුම් ආරම්භ කිරීමටත් සංවර්ධනය වූ රටවල් පාර්ශ්වයේ එකඟතාව ක්‍රියාවට නැංවීම	13.අ.1	ඩොලර් මිලියන 100 ක ඉලක්කය සඳහා 2020-2025 කාලය තුළදී වාර්ෂිකව සපයන ලද ඇමෙරිකානු ඩොලර් ප්‍රමාණය
16.2	ළමුන් කෲර වධහිංසා කිරීම් වලට සහ අපයෝජනයට , සූරාකෑමට, කුට්ටනයට සහ සියලුම ආකාරයේ ප්‍රචණ්ඩත්වයන්ට ලක්වීම අවසන් කිරීම	16.2.1	පසුගිය මාසයක කාල සීමාව තුළ දී සිටි රැකවලුන් අතින් කායික දඬුවම්/හෝ මානසික ප්‍රචණ්ඩත්වයන් අත්විඳීමට සිදු වූ වයස අවු 1-17 දක්වා ළමුන්ගේ ප්‍රමාණය
		16.2.2	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හා වයස සහ උපයෝජනයේ ස්වරූපය අනුව

අදාළ ගෝලීය ඉලක්ක	හැඳින්වීම	අදාළ ගෝලීය දර්ශකය	හැඳින්වීම
			ජනගහනයේ 100000 ක් අතරින් මිනිස් ජාවාරමෙහි ගොදුරු බවට පත් වූ පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව
16.6	සියලුම මට්ටම්වල දී ඵලදායී වගවීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම		
16.10	ජාතික නීති පද්ධතියට සහ අන්තර්ජාතික ප්‍රඥප්තීන්, ගිවිසුම්වලට අනුකූලව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම සහ මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම තහවුරු කිරීම	16.10.2	තොරතුරු දැනගැනීමට අදාළ වන මහජන ප්‍රවේශය පිණිස වන ව්‍යවස්ථාමය, ආයතනික සහ/හෝ ප්‍රතිපත්තිමය තහවුරු කිරීම් සකස් කර සහ ක්‍රියාවට නංවා ඇති රටවල් සංඛ්‍යාව
17.16	විශේෂයෙන්ම සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල් ද ඇතුළුව සියලුම රටවලට තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා විවිධ පාර්ශවයන්ගේ හවුකාරීත්වයෙන් දැනුම, පළපුරුද්ද, තාක්ෂණය සහ මූල්‍ය සම්පත් සජීවිකරණය සහ බෙදා ගැනීම ඔස්සේ තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ ජගත් හවුල්කාරීත්වය වැඩිදියුණු කිරීම		

6. මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

❖ **2025.12.31 දිනට කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු**

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	61	43	18
තෘතීයික	25	12	13
ද්විතීයික	220	143	77
ප්‍රාථමික	162	91	71

6.2 සේවක අතිරික්තය හෝ සේවක හිඟය ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට බලපාන ආකාරය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇති කාර්යභාරය හා නව රජයේ ප්‍රතිපත්තීන් අනුව සළකා බලා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අනුමතව තිබූ කාර්ය මණ්ඩලය සංශෝධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගත් අතර, ඒ අනුව 2025 වර්ෂයේ නොවැම්බර් 04 වන දින අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල සංශෝධනය සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

එහිදී, කාර්යාලයීය කටයුතු ඩිජිටල්කරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් රජය ගෙන යනු ලබන වැඩපිළිවෙල හා ප්‍රශස්ථ මූල්‍ය කළමනාකරණය කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරමින් මෙම කාර්යාලය වෙත වර්තමානයේ පැවරී ඇති කාර්යභාරය හා ඉදිරි වසර තුනක කාලයක් සඳහා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවයන් පුරෝකථනය කිරීම මඟින් හඳුනා ගන්නා ලද අවශ්‍යතාවයන් ද ඇතුළත් කරමින් ඉහත කාර්ය මණ්ඩල සංශෝධනය සිදු කරන ලදී.

2025.12.31 දිනට ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීය, ද්විතීයික හා ප්‍රාථමික යන සියලු මට්ටම්වල සේවා ගණයන්හි ඊට පෙර වර්ෂයන්ට සාපේක්ෂව සේවක හිඟය බොහෝ දුරට අඩු වී ඇති

අතර, 2025 වර්ෂය තුළ ගරු අග්‍රාමාත්‍යවරිය වෙත පැවරූ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.

වැඩ අධ්‍යයනයක් සිදු කර ආයතනික සංවිධාන ව්‍යූහය සංශෝධනයට ලක් කර රාජකාරි පැවරීම සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයෙන් හැකිතාක් රාජකාරි කටයුතු කිරීමට නැඹුරු වීම තුළින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමට කටයුතු කරන ලද අතර, ඒ අනුව ඇතිවූ සේවක හිඟය ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවයට බාධා නොවන අයුරින් කළමනාකරණය කර ගන්නා ලදී.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කාර්යයන් හි කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීමට අවකාශ සැලසීමත්, සේවයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමත් අරමුණු කර ගනිමින් දේශීය සහ විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධරයන් යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් යටතේ කාර්යාලයීය නිලධරයන්ගේ සේවා ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම් නිර්මාණය කරමින් ඔවුන් අභිප්‍රේරණය කිරීමටත්, දිනෙන් දින දියුණු වෙමින් පවතින තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් මනා සේවාවක් සැපයීම සඳහා වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමටත් අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා මඟ පෙන්වනු ලබයි.

විදේශීය පුහුණුවීම් තුළින් කාර්යාලයේ නිලධරයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම ධාරිතා සංවර්ධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහාත්, අන්‍යෝන්‍ය ඉගෙනීම හා අත්දැකීම් බෙදාගැනීම තුළින් ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා දාමයක් ඇති කරවීමට අවශ්‍ය වට පිටාව ගොඩ නැගීමටත් කටයුතු කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව 2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා කාල වකවානුව තුළ නිලධරයන් යොමු කර ඇති දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා/ වැඩසටහන්/ වැඩමුළු පිළිබඳ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

දේශීය හා විදේශ පුහුණු වැඩසටහන්

#	පුහුණු පාඨමාලාව	දේශීය/ විදේශීය	නිලධරයන් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව (පැය)
1.	ඩිජිටල් සාක්ෂරතාව (Digitalization Literacy) සහ ඩිජිටල් සම්පත්වල කාර්යක්ෂම භාවිතය (Demonstration on ERP Module)	දේශීය	65	2
2.	Clean Sri Lanka ජාතික වැඩසටහන පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	දේශීය	195	2
3.	ගිනි නිවීමේ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පුහුණුව	දේශීය	35	1
4.	දැනුම් කළමනාකරණය	දේශීය	40	3
5.	Master of Regional Development and Planning (MRDP) – 2025/2026	දේශීය	01	අවුරුදු 01
6.	Artificial intelligence and Machine Learning	දේශීය	32	6
7.	Vehicle Management System	දේශීය	15	2
8.	මාධ්‍ය අංශයේ රාජකාරි පිළිබඳව පුහුණු වැඩමුළුව	දේශීය	26	24 (දින 4 * පැය 06)
9.	ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS)	දේශීය	සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය	02
10.	“සතිමත්බාවය” (Mindfulness) පිළිබඳ වැඩමුළුව	දේශීය	86	2
11.	ශ්‍රී ලංකාවේ තේ සංස්කෘතිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම - පළමු වැඩමුළුව	දේශීය	73	2
12.	ශ්‍රී ලංකාවේ තේ සංස්කෘතිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම - දෙවන වැඩමුළුව	දේශීය	68	2
13.	යෝග වැඩසටහන	දේශීය	150	2
14.	දූෂණ විරෝධී පනත	දේශීය	120	4 1/2
15.	Vehicle Management System	දේශීය	10	1
16.	Migration of the Zimbra email server to Microsoft 365	දේශීය	30	2
17.	Migration of the Zimbra email server to Microsoft 365 - Online	දේශීය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	1 1/2

#	පුහුණු පාඨමාලාව	දේශීය/ විදේශීය	නිලධරයන් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව (පැය)
18.	Migration of the Zimbra email server to Microsoft 365 - Online	දේශීය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	1 1/2
19.	Introduction Workshop on the Electronic Procurement Monitoring System (ePMS)	දේශීය	03	7
20.	රාජ්‍ය නිලධාරීන් උදෙසා සංඥා භාෂා සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	දේශීය	02	60
21.	රාජ්‍ය අංශයේ මානව සම්පතෙහි දැනුම වර්ධනය කිරීම උදෙසා මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන (දමිළ මාධ්‍ය)	දේශීය	01	දින 05
22.	ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS)	දේශීය	20	2
23.	මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය (Soft Skills Development)	දේශීය	45	2 ¾
24.	ශ්‍රී ලංකාවේ බදු ප්‍රතිපත්ති හා බදු ගෙවීම් සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම	දේශීය	75	3 ½
25.	Government Payroll System	දේශීය	01	දින 03
26.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දේශීය	22	2
27.	Post Graduate Diploma in International Relations	දේශීය	01	අවුරුදු 01
28.	Researcher Development Programme – 2025	දේශීය	03	දින 12
29.	Speechcraft Training Programme 2025 with Toastmasters International	දේශීය	01	සති 10
30.	Staff-Grade Focal Point Officers for the Electronic Procurement Management System (ePMS)	දේශීය	01	4
31.	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම	දේශීය	55	3
32.	සංග්‍රහ කටයුතු සිදුකිරීමේ ආචාරධර්ම -පළමු වැඩමුළුව	දේශීය	20	6
33.	රියදුරු මහතුන් සඳහා BMW මෝටර් රථ හැසිරවීම හා නවීන උපාංග පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	දේශීය	24	3
34.	සංග්‍රහ කටයුතු සිදුකිරීමේ ආචාරධර්ම - දෙවන වැඩමුළුව	දේශීය	25	6

#	පුහුණු පාඨමාලාව	දේශීය/ විදේශීය	නිලධරයන් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව (පැය)
35.	මූල්‍ය කළමනාකරණය	දේශීය	20	5 ¾
36.	Overseas Training Course on Green Development for Sri Lanka	දේශීය	02	දින 08
37.	මාධ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රවෘත්ති ලිවීමේ වැඩමුළුව	දේශීය	14	පැය 4
38.	ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS) භාවිතය	දේශීය	45	පැය 2 1/2
39.	ලිපිගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය (DMS) භාවිතය	දේශීය	12	පැය 1 1/2
40.	නිවාඩු වාර්තා සකස් කිරීම හා අතිකාල ගණනය කිරීම	දේශීය	30	පැය 2
41.	Workshop for Writing with Impact Letters and Professional Communication	දේශීය	11	පැය 7
42.	Talky යෙදුමේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දේශීය	20	පැය 2
43.	නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	දේශීය	37	පැය 2 1/2
44.	Mobile App Development - India	විදේශීය	01	දින 14
45.	Study Visit in Thailand on Implementation of Water Policy - Thailand	විදේශීය	01	දින 06
46.	Seventh Mid-Career Training Program for Island Services Officers of Sri Lanka under the Indian Technical & Economic Co-operation (ITEC) 2024/2025 - India	විදේශීය	01	දින 14
47.	Seminar on Experience Exchange in the Field of Economic Development and Poverty Alleviation between China and Sri Lanka - China	විදේශීය	02	දින 16
48.	Workshop on Governance - China	විදේශීය	01	දින 63
49.	Training Program in the field of Public Administration - China	විදේශීය	01	දින 06
50.	Seminar on Reform and Governance of State-owned Enterprises for BRI Countries Project Profile -China	විදේශීය	02	දින 23

#	පුහුණු පාඨමාලාව	දේශීය/ විදේශීය	නිලධරයන් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව (පැය)
51.	Capacity Building Programme on Digital Governance for the Civil Servants of Sri Lanka - India	විදේශීය	02	දින 13
52.	Forum of Small States (FOSS) Executive Programme – Singapore	විදේශීය	01	දින 06
53.	Seminar on China and B&R Countries in Cooperation of Governance Capacity – China	විදේශීය	01	දින 23
54.	Capacity Building Programme on Strategic Leadership and Governance 2nd Programme for the Civil Servants of Sri Lanka – India	විදේශීය	01	දින 13
55.	Data Analytics for Decision-Making (ITEC) – India	විදේශීය	01	දින 23
56.	Enhancing Administrative Efficiency and Professionalism – Training Programme (ITEC) – India	විදේශීය	01	දින 15
57.	Media Training Programme – India	විදේශීය	02	දින 14
58.	Seminar on Green Industry Cooperation Exchange - China	විදේශීය	01	දින 12
59.	International Training Programme on Financial Inclusion and Digital Transformation – For Women Only – India	විදේශීය	01	දින 15
60.	Seminar for Young Diplomats from the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka - China	විදේශීය	03	දින 15
61.	Seminar for Senior Sri Lankan Government Officials of Sri Lanka - China	විදේශීය	02	දින 15

7.අනුකූලතා වාර්තාව

7.1. අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ 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	ව්‍යපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ 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 චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**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		
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		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම	අනුකූල වේ		

	සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**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 කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන	අනුකූල වේ		

	සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම			
12	**රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි 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 ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
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 සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු	අනුකූල වේ		

	ලිඛිතව ලබාදී තිබීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන 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 අමාත්‍යංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

8. විගණකාධිපති නිරීක්ෂණ

8.1. විගණකාධිපති නිරීක්ෂණ

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } TPD/C/25/33/PMO/FA   ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }   දිනය / திகதி / Date } 2026 මැයි 29 දින

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

ශීර්ෂය 002 - අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ 2025 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 002 - අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති වලට අදාල තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාල සටහන් වලින් සමන්විත 2025 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 ලදි. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අග්‍රාමාත්‍ය 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 (සංශෝධිත පරිදි) 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.

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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

1.2 මතය සඳහා පදනම

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

1.3 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 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මාගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 ට අනුකූලව සියලූම 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 අග්‍රාමාත්‍ය 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 අග්‍රාමාත්‍ය 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 ප්‍රමාණාත්මකභාවය 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 සහ ඊට අදාල විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීමට අවස්ථාචෝචිතව 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 මගහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාචෝචිතව 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 අගයන ලදී.

- 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.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය මගින් 2024 දෙසැම්බර් 18 දිනැතිව නිකුත් කළ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 05/2024 අනුව, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය සතුව පැවති මර්සඩීස් බෙන්ස් රථයක් 2025 වර්ෂයේදී අපහරණය කර තිබුණු අතර, එම වාහනයට අදාළ රු.13,100,000 ක මුදල 2025 මාර්තු 05 දින වන විට ඉල්ලුම්කරු විසින් ගෙවා තිබුණි. එසේ වුවද මෙම වාහනය අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

3

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 වී තිබුණි.

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 නීති රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති , රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත දැක්වේ.

	යොමුව	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය	
	(i) මු. රෙ. 104(1)	පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් සිදු වූ වහාම පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතු වුවද, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ 2025 වර්ෂය තුළ සිදු වූ වාහන අනතුරු 15 කට අදාළව 2025 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට මූලික පරීක්ෂණ සිදු කර, මූලික විමර්ශන වාර්තාවන් පිළියෙල කර නොතිබුණි.
	(ii) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍ර ලේඛයේ 9.1 වගන්තියෙන් සංශෝධිත මු.රෙ 371 (5)	අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්ය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ එම අතුරු අග්‍රිමය නැවත පියවිය යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ නිලධාරීන් වෙත අවස්ථා 28 කදී ලබා දී තිබූ අතුරු අග්‍රිම වලින් ඉතිරි අග්‍රිම (රු.130 සිට රු. 36,200 දක්වා පරාසයක) දින 12 සිට දින 44 දක්වා කාලයක් ප්‍රමාද වී පියවා තිබුණි. තවද සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී නිලධාරියකු ලබා ගත් රු.57,000 ක තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය පියවීමට ප්‍රථම නැවත රු. 98,400 ක තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කර තිබුණි.

4

(ආ)	2017 දෙසැම්බර් 21 දිනැති අංක 02/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදය	**ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන, ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ එකඟතාවය මත, තම ආයතනයේ නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීමට හෝ ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනය වෙත විධිමත්ව පවරා දීමට කටයුතු කළ යුතු වුවත්, අග්‍රාමාත්‍ය කර්යාලය විසින් බාහිර ආයතන සතු වාහන 3 ක් විධිමත් පවරා ගැනිමකින් තොරව වර්ෂ 05 ත් 11 ත් අතර කාලයක් භාවිතා කරමින් පැවතුණි**

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලසුම් කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි මාර්ගෝපදේශ අංක 12 ට අනුව, ආයතන වෙනුවෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේදී වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම ඇතුලත් කළ යුතු වුවත්, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම තුළ එය අන්තර්ගත වී නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී කාර්යාලයේ අනුමත සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය 468 ක් වූ අතර, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 289 ක් වූයෙන් පුරප්පාඩු 179 ක් එනම් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සියයට 38 ක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි. එම පුරප්පාඩු තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 18 ක්ද, තෘතියික තනතුරු 13 ක්ද, ද්විතික මට්ටමේ තනතුරු 77 ක් හා ප්‍රාථමික ථානතුරු 71 ක්ද ඇතුළත්වී තිබුණි. ඒ අනුව පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සංශෝධනය කිරීමට හෝ කටයුතු කර නොතිබුණි.

එස්. රත්නවීර
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

5