



"සඳකුළු සුභ චිත්තය"

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)



# වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை Annual Performance Report 2025

වැය ශීර්ෂ අංකය  
செலவீன தலைப்பு இலக்கம் 022  
Expenditure Head No

පළමු මහල, අංක-14, ආර්.ඒ.ද මෙල් මාවත, කොළඹ - 04

முதலாவது மாடி, இல -14, ஆர்.ஏ.டி மெல் மாவத்தை, கொழும்பு - 04

1<sup>st</sup> Floor, No-14, R.A.De Mel Mawatha, Colombo - 04, Sri Lanka

**පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය****1-16**

|                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------|------|
| 1.1 හැඳින්වීම                                             | 1    |
| 1.2.1 දැක්ම                                               | 1    |
| 1.2.2 මෙහෙවර                                              | 2    |
| 1.2.3 අරමුණ                                               | 2    |
| 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්                                      | 2-4  |
| 1.4 සංවිධාන සටහන                                          | 5    |
| 1.5 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාපටිපාටිය | 6-21 |

**පරිච්ඡේදය 02 – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම****24-32**

|                                                       |       |
|-------------------------------------------------------|-------|
| 2. සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණ                                | 22-30 |
| 2.1 සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය                              | 23    |
| 2.2 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය         | 24    |
| 2.3 මාසික විශ්ලේෂණය                                   | 25    |
| 2.4 ස්ත්‍රී/පුරුෂ වශයෙන් ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය | 26    |
| 2.5 දිස්ත්‍රික්ක විශ්ලේෂණය                            | 27    |
| 2.6 විෂය විශ්ලේෂණය                                    | 28    |
| 2.7 අමාත්‍යාංශ/සංස්ථා/ මහජන ආයතන විශ්ලේෂණය            | 29    |
| 2.8 වසර 10 තුළ ලද පැමිණිලි විශ්ලේෂණය                  | 30    |

|                                                                     |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය                        | 31-42 |
| පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක                                     | 43    |
| පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය | 43    |
| පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ                                   | 44    |
| පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව                                     | 45-53 |

|                |       |
|----------------|-------|
| 8. අවසන් නිගමන | 54-56 |
|----------------|-------|

|                |          |
|----------------|----------|
| 9. ස්තූති ලිපි | (ඇමුණුම) |
|----------------|----------|

## **1.1 හැඳින්වීම**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 ව්‍යවස්ථාව හඳුන්වාදීමත් සමඟ, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන නීතිය පදනමේ ආරම්භය විය. අනතුරුව එම ධුරයේ බලතල, වගකීම් හා කාර්යයන් විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කරමින්, 1981 අංක 17 දරන පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත 1981.03.02 දින පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබීය. ඉන් පසු සම්මත වූ, ඉහත කී 1981 අංක 17 දරන පනතට 1991 අංක 16 දරන පනත හා 1994 අංක 26 දරන පනත් මගින් සංශෝධන දෙකක් සිදුකර ඇත.

අංක. 222, ගාලු පාර, කොළඹ 04 දරන ලිපිනයේ මුල්ම ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය 1981 වර්ෂයේදී පිහිටුවා ඇත. ඉන් අනතුරුව 1989 වර්ෂයේ සිට 2006 වර්ෂය දක්වා අංක. 594/3, ගාලු පාර, කොළඹ 03 ලිපිනයේ හා 2006 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා අංක. 06 එලිබැන්ක් පාර, කොළඹ 05 ලිපිනයේ, ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය පවත්වාගෙන ගොස් ඇත. 2017 වර්ෂයේ සිට වර්තමාන ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය පිහිටි අංක 14, ආර්.ඒ ද මෙල් මාවත, කොළඹ 04 ලිපිනයෙහි මෙම කාර්යාලය ස්ථාපිත කර ඇත.

### **1.2.1 දැක්ම**

රාජ්‍ය සහ වෙනත් ඒ හා සමාන ආයතනවල නිලධාරීන්ගෙන් සිදුවන පරිපාලනමය අසාධාරණකම් පිටු දැකීමේ අරමුණින් යුක්තව, සුපරීක්ෂාකාරී පිළිවෙතක් අනුගමනය කරමින්, විශේෂයෙන්ම අපක්ෂපාතී හා විනිවිද භාවයෙන් යුක්ත සාධාරණ හා යුක්ති සහගත විනිශ්චයන් ලබාදීම තුලින්, වඩා යහපත් ජනතා මෙහෙවරක් ඉටුකර දීම සහතික කිරීම සඳහා සියලු ප්‍රයත්නයන් දැරීම අපගේ දැක්ම වේ.

### 1.2.2 මෙහෙවර

රාජ්‍ය, පළාත් පාලන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන දෝෂ සහගත පරිපාලනමය තීන්දු හේතුවෙන් සිදුවන අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව අපක්ෂපාතීව පරීක්ෂා කර, ඉන් අනතුරුව, එවැනි උල්ලංඝනය කිරීම් නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ප්‍රතිකර්ම ඉදිරිපත් කරමින් ඒ සඳහා සුදුසු නියෝග, තීරණ, යෝජනා සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම මෙම කාර්යාලයේ කාර්ය භාරය වේ. ඉහත සඳහන් ආකාරයේ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් තුලට, පරිපාලනමය අවගමනයන් සහ විවිධාකාර අනෙකුත් අසාධාරණකම් සහ ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් පිළිගෙන ඇති මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් ද ඇතුළත් වේ.

### 1.2.3 අරමුණ

රාජ්‍ය, පළාත් පාලන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන දෝෂ සහගත පරිපාලනමය තීන්දු හේතුවෙන්, අසාධාරණයන්ට ලක් වී ඇති පුද්ගලයන්ට, එකී අයුක්තීන් නිවැරදි කරදීම හා එම ක්‍රියාවලිය තුළින් රාජ්‍ය පරිපාලනය කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයට සහය වීම මෙන්ම, විධායක තීරණ ගැනීමේදී, ඒවා නිවැරදි ආකාරයට හා කාර්යක්ෂම අයුරින් ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා කටයුතු කිරීම අපගේ ප්‍රධාන අරමුණයි.

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) ධුරය සංස්ථාපනය කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් විධිවිධාන සලස්වනු ලැබිය යුතු බවට ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 වන ව්‍යවස්ථාව මගින් නියම කරනු ලැබ ඇත. මෙම තනතුරේ කාර්ය භාරය වන්නේ, රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ සමාන වෙනත් ආයතනයක නිලධාරියෙකු විසින්, සිය රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරන අතරතුර සිදුවිය හැකි හෝ සිදු කරනු ලබන, මූලික අයිතිවාසිකම් කඩකිරීම් හෝ වෙනත් අයුක්තීන් පිළිබඳ පැමිණිලි හෝ චෝදනා පරීක්ෂා කර ඒවා නිවැරදි කරමින් ඒ සඳහා සුදුසු නිර්දේශයන් නිකුත් කිරීමයි.

ඒ අනුව, ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය සංස්ථාපනය කරමින් 1981 අංක 17 දරන පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත නීතිගත කරනු ලැබ ඇති අතර, එම පනතෙහි ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය විස්තර කර, නිශ්චිතව දක්වා ඇත. අනතුරුව, යමෙකුගේ මූලික අයිතිවාසිකම් කඩකිරීම් හෝ වෙනත් අයුක්තීන් පිළිබඳ පැමිණිලි ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා හට සෘජුවම මහජනතාව වෙතින් ලබා ගැනීමට හැකිවන අයුරින්, ඉහත සඳහන් මූලික පනත, 1994 අංක 26 දරන පනත මගින් සංශෝධනය කර සම්මත කර ඇත.

සිදු වී යැයි කියනු ලබන මූලික අයිතිවාසිකම් කඩවීමක්/අයුක්තියක්/අසාධාරණයක් පිළිබඳව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් පරීක්ෂා කර, විමර්ශනය කරනු ලැබිය යුතු අතර පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු අදාල රජයේ නිලධාරීන්ගේ තීන්දු, නිර්දේශයන්, ක්‍රියාවන් හෝ නොකර හැරීම්; නීතියට පටහැනි වූයේ ද, අයුක්ති සහගත හා පීඩාකාරී නැතහොත් නොමනා වෙනස්කම් දක්වන්නක් වූයේ ද, නැතහොත් නොමනා කාර්යයක් සඳහා අදාල නිලධාරියාගේ අභිමතය අනුව ක්‍රියාකරන ලද්දේ ද, යන්න නිශ්චය කළ යුතුය. පුද්ගලයෙකුගේ මූලික අයිතිවාසිකම් රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කඩකර ඇති බවට හෝ එබඳු නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කළ අයුක්තියකින් පීඩා විඳ ඇති බවට, නිසි පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා සෑහීමට පත්වන්නේ නම්, ඒ අනුව, ඔහු සිය නිශ්චයට එළඹෙනු ලබයි. අයුක්තියට භාජනය වූ පුද්ගලයා වෙත සලසනු ලබන සහන ලෙස, අදාල රජයේ නිලධාරියා විසින් සිදු කරන ලද ක්‍රියාව නැවත සලකා බලන ලෙස, නිවැරදි කරන ලෙස, අවලංගු කරන ලෙස හෝ වෙනස් කරන ලෙස නිර්දේශ කළ හැකි අතර, එම රජයේ නිලධාරියා අයත් වන ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින්, එම නිර්දේශ නිශ්චිත කාලයක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් යෝජනා කරනු ලබන අතර, ඉන් අනතුරුව අදාල නිලධාරියා විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද පියවර පිළිබඳව ඔහු විසින් දැනුම් දිය යුතුය.

අවසන් ලෙස සඳහන් කළයුතු වන්නේ, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කර ඇති ජනතාවගේ මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම සහතික කිරීමට සහ රජයේ හා ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාවන් මගින් සිදුවන අසාධාරණකම් හා අයුක්තීන්ගෙන් ඔවුන් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත උතුම් රාජකාරියක් පැවරී ඇති බවයි. එමෙන්ම, ඉහත කී පරිදි ජනතාවගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන අතරම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ අඩංගු ව්‍යවස්ථාවන්හි සඳහන් කරුණු සහ ව්‍යවස්ථාදායක අණපනත් සහ ඒවාට අනුකූලව සම්මත වී ඇති රෙගුලාසිවල සඳහන් විධිවිධාන ද, රාජ්‍ය ආයතන මගින් නිකුත් කළ විවිධ චක්‍රලේඛ වල අඩංගු රීතීන් ද සැලකිල්ලට ගෙන රජයේ පරිපාලන ප්‍රතිපත්තිය නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කිරීම ද ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ කාර්ය වන බව සඳහන් කළ යුතුය.

# පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වීමේ අදියරයන්



Parliamentary Commissioner for Administration  
(OMBUDSMAN)

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්  
(ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය  
நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்  
(ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY  
COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION  
(OMBUDSMAN)

පැමිණිලි/පෙන්සම්

- ❖ ලියාපදිංචි තැපෑල මගින්
- ❖ සාමාන්‍ය තැපෑල මගින්
- ❖ විද්‍යුත් තැපෑල මගින්
- ❖ අතින් ගෙනවිත් භාර දීමෙන්



පරිපාලන නිලධාරී

ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා  
නිලධාරී

විෂය භාර නිලධාරී

පරිපාලන නිලධාරී

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්  
(ඔම්බුඩ්ස්මන්)

➤ දෛනික තැපෑල විවෘත කිරීම  
හා දින මුද්‍රා මත අත්සන් තැබීම.

➤ දෛනිකව කාර්යාලය වෙත  
යොමු වන පැමිණිලි ලියාපදිංචි  
කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන්  
කිරීම.  
➤ විෂය වර්ගීකරණය අනුව අදාළ  
විෂය භාර නිලධාරියා වෙත  
යොමු කිරීම.

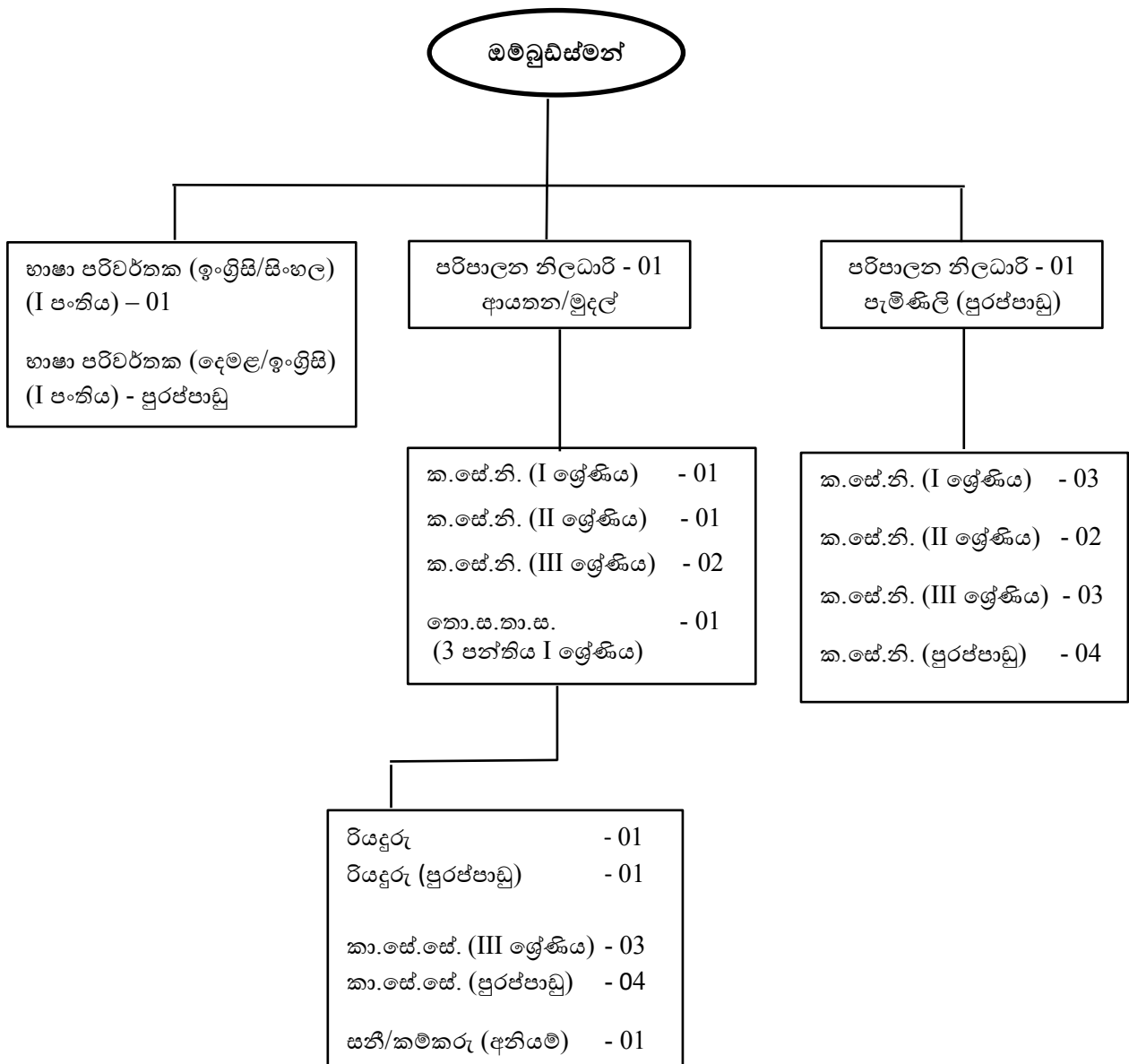
➤ තම විෂයට අදාළව යොමු වන  
පැමිණිලි භාර ගෙන ලිපිගොනු  
විවෘත කිරීම.  
➤ තමා වෙත පැමිණිලි ලැබුණු  
වහාම ඒ පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක  
වන අතර, ඒ පිළිබඳව  
ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත යොමු  
වී වාචික උපදෙස් හා නිර්දේශ  
ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉදිරි  
ක්‍රියාමාර්ග වෙත යොමු වනු  
ලැබේ.

- සෑම පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන්ම ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත යොමු වී උපදෙස් ලබා ගැනීම.
- පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) වෙත යොමු කරනු ලබන පැමිණිලි/වෝදනා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී එම පැමිණිලි/වෝදනා තුළ අන්තර්ගත කරුණු සුපරීක්ෂාකාරී ලෙස සලකා බැලීම මගින් ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බල සීමාව ඇතුළතට ගැනෙන්නේ ද යන්න නිශ්චය කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එහිදී, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනතේ විෂය පථය තුළට නොගැනෙන්නේ නම්, එම කරුණ පිළිබඳව ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් පැමිණිලිකරු වෙත වහාම ඒ පිළිබඳව දැනුම් දීම සිදු කරනු ලබයි.
- පැමිණිල්ලේ ඇතුළත් තොරතුරු ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි ඊට අදාළ වැඩිමනත් තොරතුරු පැමිණිලි පාර්ශවය වෙතින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. (OMB 01 ආකෘති පත්‍රය මගින්)
- පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනතේ බලතල යටතට ගැනෙන පැමිණිලි ලේඛණගත කර, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි, මූලිකවම පැමිණිල්ලේ පිටපතක් වගඋත්තරකාර නිලධාරියා වෙත යොමු කරමින් වාර්තාවක් කැඳවීම සිදු කරන අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් පැමිණිලි පාර්ශවය වෙත ද යොමු කෙරේ.
- පැමිණිල්ලේ පිටපතක් අදාළ වගඋත්තරකාර නිලධාරීන් වෙත යවා ඒ අනුව කැඳවනු ලබන වාර්තා තුළින් පැමිණිලි පාර්ශවයට සහනයක් ලබා දිය හැකි අවස්ථාවලදී එම සහනය ලබා දීමට පියවර ගැනීම.
- ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි කැඳවනු ලබන ලිඛිත වාර්තා වලට අතිරේකව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත දෙපාර්ශවයම කැඳවා ස්වාධීන පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව සුදුසු නිර්දේශ අදාළ බලධාරීන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

## 1.4 සංවිධාන සටහන

මෙම කාර්යාලයට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 32 කි. කෙසේ වුවද, සංවිධාන ධුරාවලියේ පෙන්වා ඇති පරිදි 2025 වසරේ අවසානය වන විට මෙම කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර තිබුණේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු පමණි. (පහත සටහන බලන්න) අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා අඩු පිරිසක් සිටීම හේතුවෙන්, කාර්යාල කටයුතු ප්‍රමාද වීමට ඉඩකඩ ඇතත් කෙසේ හෝ අපගේ කාර්යයන් අප්‍රමාදව කරගෙන යාමට කාර්යාල නිලධාරීන් කටයුතු කරනු ලබයි.

### සංවිධාන ධුරාවලිය



## 1.5 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාපටිපාටිය

මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සෑම පැමිණිල්ලක්ම/පෙන්සමක්ම වෙනම ලේඛනයකට ඇතුළත් කරනු ලබන අතර, ඉන් අනතුරුව එම පැමිණිල්ල සඳහා විශේෂිත අංකයක් දෙනු ලබයි. ඉන්පසු මෙම පැමිණිලි, විශ්‍රාම වැටුප්, වැන්දඹු සහ අනන්තර විශ්‍රාම වැටුප්, වැටුප් විෂමතා, වැටුප් වර්ධක, උසස්වීම්, ඉඩම්, අනවසර ඉදිකිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම්, තනතුරෙහි නැවත පිහිටුවීම්, සේවා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්, විශ්ව විද්‍යාල/පාසල් වලට ඇතුළත් කිරීම් හා බලය අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම් ආදිය ලෙස විෂයයන් අනුව වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ. මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් වෙත පවරා ඇති සහ ඔවුන් විසින් කටයුතු කරන විශේෂිත විෂයයන් මේවා වන අතර, එම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවයේ “කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්” යන කාණ්ඩයට අයත් වේ. පැමිණිල්ලක් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසුව එය අදාළ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියා (විෂයභාර ලිපිකරු) වෙත යොමු කරනු ලබන අතර, ඉන් අනතුරුව එක් එක් පැමිණිල්ල සඳහා ලිපිගොනුවක් විවෘත කිරීම ඔවුන් සතු කාර්යයක් වේ. මෙම විෂය ප්‍රස්තුතය තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ලබන්නේ කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියා විසිනි.

යම් පැමිණිල්ලකට අදාළව ලිපිගොනුවක් විවෘත කළ විට එම පැමිණිල්ලේ අන්තර්ගත කරුණු සාරාංශගත කරමින් අදාළ විෂයභාර ලිපිකරු විසින් ලිපිගොනුවෙහි සාරාංශ සටහනක් යොදනු ලබයි. ඉන් පසු ඔහු/ඇය විසින් පරිපාලන නිලධාරියා සමග පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය පිළිබඳව සාකච්ඡා කර, විෂයභාර ලිපිකරු හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන් දෙදෙනාම ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා හමුවට පැමිණ පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව, ඔහුගේ උපදෙස් හා මගපෙන්වීම ලබා ගනියි.

එය ඉතා වැදගත් හමුවක් වන අතර, එම අවස්ථාවේදී ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින්, ලැබී ඇති පැමිණිල්ලේ අන්තර්ගත කරුණු සහ එම පැමිණිල්ල සමග අමුණා ඇති අනෙකුත් ලේඛන වල අන්තර්ගතය සුපරීක්ෂාකාරීව සලකා බලනු ලැබේ. පළමුව සහ ප්‍රධාන වශයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතු වන්නේ පැමිණිල්ල/වෝදනාව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බල සීමාව ඇතුළතට වැටෙන්නේ ද යන්න නිශ්චය කිරීමයි. මෙම කරුණ තීරණය කිරීමේදී ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනතේ (මෙහි මින් මතු "පනත" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) 10, 11 සහ 17 යන වගන්තිවල අන්තර්ගත කරුණු වෙතද සිය අවධානය යොමු කරනු ලබයි. එවනු ලබන පැමිණිල්ල, පනතේ විෂය පථය තුළට නොගැනෙන්නේ නම්, එම කරුණ පිළිබඳව ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් පැමිණිලිකරු වෙත ඒ පිළිබඳව වහාම දැනුම් දෙනු ලැබේ.

ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් අදාළ ඉල්ලීමේ ඉදිරි කටයුතු සිදුකරගෙන යාමට තීරණය කරන අවස්ථාවේදී එක් එක් පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව ඔහු විසින් සුදුසු යැයි නිගමනය කරනු ලබන නියෝගයන් කරනු ලැබේ. අපේක්ෂිත සහනය සහ පැමිණිල්ල කරනු

ලබන්නේ කුමන අයෙකුට එරෙහිව ද ආදී කරුණු පිළිබඳව වැඩිදුර තොරතුරු අවශ්‍ය බවට ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාට හැඟේ නම්, එම තොරතුරු පැමිණිලිකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. ඉන්පසු පනතෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූලව එම කරුණ විමර්ශනය කොට අවසන් කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලබන අතර, එම කටයුත්ත නිරන්තරයෙන්ම පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය මත රඳා පවතී.

අදාළ කරුණ පිළිබඳ ඉදිරි විමර්ශන කටයුතු සිදුකරගෙන යාම ඒ ඒ අවස්ථානුකූලව තීරණය කරන අතර, බොහෝවිට නිරීක්ෂණ කැඳවනු ලබන්නේ චෝදනාවට ලක්ව ඇති අයට වඩා ඉහළ මට්ටමකට අයත් නිලධාරීන්ගෙනි. එලෙස නිරීක්ෂණ කැඳවීමෙන් පසු, පැමිණිලිකරු ඉල්ලා ඇති සහන සැලසීම සඳහා අදාළ බලධාරීන් විසින් එම පරිපාලනමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමට පියවර ගෙන ඇති අවස්ථාවන් ද ඇත. එහෙත්, අදාළ ගැටලුව සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන්ගෙන් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම සඳහා සිහි කැඳවීම් යැවීමට ද මෙම කාර්යාලයට සිදු වූ අවස්ථා ද බොහෝමයකි. ලිපි කිහිපයක් හුවමාරු වීමෙන් පසුව ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත අර්ථාන්විත ප්‍රතිඵල දැක ගැනීමට ලැබුණු අවස්ථාවන් ද සැහෙන සංඛ්‍යාවක් විය. ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා හට පිළිගත හැකි තීරණයකට එළඹීමට නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා, අදාළ පාර්ශ්වයන් මෙම කාර්යාලය වෙත කැඳවනු ලබයි.

මෙම පරීක්ෂණය පැවැත්වෙනුයේ, සෑම පාර්ශ්වයක් සඳහාම තමාට අදාළ කරුණු එකිනෙකා ඉදිරියේ ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙමින් ස්වභාවික යුක්තියේ රීතීන් පිළිපදිමිනි. පෙර සඳහන් කළ පරිදි, මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය වීමක් හෝ වෙනත් අයුක්තියක් ඔප්පු වූ ඕනෑම විටක, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් වින්දිතයා හට සහන සැලසීම සඳහා සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලැබේ. එබඳු ක්‍රියාමාර්ගයක් තුළින් පිළිගත හැකි විසඳුමකට එළඹීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අදාළ කරුණ විසඳීම සඳහා වැඩිදුරටත් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට නියම කරනු ලැබේ. ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ එම සියලු උත්සාහයන් අසාර්ථක වුවහොත්, ඔහු එම ගැටලුව පිළිබඳව තීන්දුවක් ගෙන, ඒ අනුව සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමින්, එය වගඋත්තරකාර පාර්ශ්වය වෙත දැනුම් දෙන අතර, දී ඇති කාල සීමාවක් තුළ එම තීන්දුව ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස ද දැනුම් දෙනු ලැබේ. එසේ නිශ්චිතව ලබා දුන් කාල සීමාව තුළදී බලධාරීන් ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැතිනම්, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් ඔහුගේ පරීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක්, ආචරණ ලිපියක් සහිතව සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයන් සඳහා අනිගරු ජනාධිපතිවරයා සහ පාර්ලිමේන්තුව වෙත යොමු කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ක්‍රියාදාමය අනුගමනය කිරීමේදී ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සෑම විටම එම කරුණ සම්බන්ධව රහස්‍යභාවය ඉතාමත් ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බව මේ අවස්ථාවේදී සඳහන් කළ යුතුය.

එමෙන්ම, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ මැදිහත්වීම අපේක්ෂා කළ ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා මෙම කාර්යාලය මගින් විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි සලසන ලද සහන සම්බන්ධ කරුණු කිහිපයක් වෙත අවධානය යොමු කිරීමට අදහස් කරමි. එකී කරුණු අධ්‍යයනය කිරීමෙන්, මෙම කාර්යාලය වෙතින් සිදු කරන ලබන ඉල්ලීම්වල ආකාරය සහ එහි ස්වභාවය පිළිබඳව, නියමාකාර අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ හ/විහාරගල 550 මහා විද්‍යාලයේ විදුහල්පති ඩබ්.පී.ප්‍රසන්න මහතා විසින් 2024.11.18 දින මෙම කාර්යාලයට යොමු කරන ලද පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් වන්නේ හ/විහාරගල 550 මහා විද්‍යාලයේ නැගෙනහිර මායිමේ මායිම් ගැටළුවක් පැන නැගී ඇති බැවින් එම මායිමෙන් ප්‍රවේශ මාර්ගය තිබෙන භූමිය ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය සතු බැවින් වසර 30ක් තිස්සේ පවතින මෙම ගැටළුවට විසඳුමක් ලබාදෙන ලෙසයි. ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය වෙතින් මෙම ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් කැඳවන ලදී. 2025.02.17 දිනැතිව මහවැලි අධිකාරියේ වලව නේවාසික ව්‍යාපාර කළමනාකාරු අපටද පිටපත් සහිතව අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම්) වෙත එවා ඇති ලිපියේ සඳහන් පරිදි අදාළ ඉඩම හරහා අඩි 12ක ප්‍රවේශ මාර්ගයක් කම්බි ගසා වෙන්කර දී ඇති බව දන්වා ඇත. ඒ අනුව පාසලට අවශ්‍ය පරිදි තාප්පයක් හා ගේට්ටුවක් ඉදිකිරීමට අවශ්‍ය වූ ලිපි නිදහස් කර ඇති බව 2025.02.17 දිනැති වාර්තාව මගින් ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දන්වා ඇත. වසර 20ක් පමණ ලිපි ගනුදෙනු සිදුවූද නොවිසිදුනු මෙම ගැටළුව පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කර මාස 03ක් වැනි කෙටි කාලයකදී නිරාකරණය කරදීමට මෙම කාර්යාලයේ මැදිහත්වීම මත හැකිවිය.

ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ ගෝනපිනුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ගෝනපිනුවල, බද්දේගම පාර, “බදිරාලි” ලිපිනයෙහි පදිංචි ඩබ්.ඩී.සී.වන්දිමාලි මහත්මිය විසින් 2024.02.14 දින මෙම කාර්යාලය වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර ඇත. එම පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් වනුයේ පැමිණිලිකාරියගේ නිවස පිහිටි ඉඩම මායිමේ ඉදිකර ඇති තෙමහල් ගොඩනැගිල්ලේ එක බිත්තියක් මායිමට වන්නට ඉදිකර බිම් මහල හැර අනෙකුත් මහල් දෙකේ මායිම් බිත්තියෙහි ජනෙල් කවුළු තබා ඇති බව හා ජලනල පැමිණිලිකාරියගේ ඉඩමෙන් යොදා ඇති බවයි. මෙලෙස මායිම් බිත්තිය අන්ධ බිත්තියක් ලෙස ඉදි නොකිරීමෙන් තමන්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට හානිවන බැවින් මේ සම්බන්ධව අම්බලන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත වරින්වර දැනුම් දුන්නද එම ගැටළුව වසර 03කට කිසිදු විසඳුමක් මේ දක්වා ලැබී නොමැති බව දන්වා ඇත. මෙම ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වෙතින් 2024.03.22 දිනැතිව වාර්තාවක් කැඳවන ලදී. අදාළ ස්ථානය අම්බලන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාවේ තාක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් නිරීක්ෂණය කර අදාළ ඉදිකිරීම් සහ අන්ධ බිත්තියට යොදා තිබුන කවුළු හා ජලනල ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වා ඇති බව අප වෙත එවන ලද 2024.04.09 දිනැති වාර්තාවෙන් දන්වා ඇත. නමුත් මාස 03 ක කාලයක් තුළ එම ගැටළුව විසඳී නොමැති බව පැමිණිලිකාරිය විසින් දන්වා තිබූ අතර, නැවතත් දෙපාර්ශ්වය කැඳවා එකඟ වූ පරිදි නීතිමය පියවර ගනු ලබන බව 2025.03.12

දිනැති ලිපිය මගින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් විසින් දන්වා ඇත. අප ආයතනය වෙත පැමිණිලිකර වසරක් පමණ ගතවී තිබීම මත නැවතත් විමසීම් කල අතර, 2025.04.10 දිනැති ලිපිය මගින් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දන්වා ඇත්තේ, ඉදිකිරීම්කරු විසින් ගොඩනැගිල්ලේ මායිම් බිත්තියට ඇති ජනෙල් කවුලු වසාදමා ඇති බවත්, පැමිණිලිකාරියගේ ඉඩමෙන් එලා ඇති ජලනල බටද ඉවත්කර ඇති බවයි. ඒ අනුව අපගේ මැදිහත්වීම මත අදාල ගැටලුකාරී තත්ත්වය ඉවත් කිරීමට හැකිවූ අතර පැමිණිලිකාරිය වන ඩබ්.ඩී.සී.වන්දිමාලි මහත්මියගේ ඉල්ලීම ඉටුවිය.

අංකය : OMB/P/2/2/4088/2023

ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා

දෙමෝදර, ගවරවෙල, බැද්දෙවෙල, අඹගහපතන ලිපිනයෙහි පදිංචි, ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා විසින් තමාගේ ඉඩමෙන් පර්චස් 03ක් යාබද ඉඩම්හිමියා විසින් අල්ලාගෙන සිටින බවත් මෙම මායිම් ගැටළුව නිරවුල් කර දෙන ලෙස වසමේ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් හා ඉඩම් නිලධාරීගෙන් ඉල්ලුම් කළත් සහනයක් නොවූ බැවින් තම ගැටළුව 2023.10.03 දිනැතිව මෙම කාර්යාලයට යොමු කර ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යාලය මගින් ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් 2023.10.31 දිනැතිව වාර්තා කැඳවමින් මෙම ගැටළුව විසඳීම සඳහා ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් තොරතුරු විමසන ලදී.

ඊට පිළිතුරු ලෙස 2023.12.22 දිනැති ව ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වාර්තාවක් එවමින් දන්වා ඇත්තේ බදු/ප්‍ර 20073 දීමනා පත්‍රයෙන් බැඳී ඉඩම භුක්ති විඳිනු ලබන ඩබ්.එම්.පියදාස යන අය හා බදු/ප්‍ර 20098 දරණ දීමනා පත්‍රයෙන් බැඳී ඉඩම භුක්ති විඳිනු ලබන ඩබ්.එම්.බේබිසිංසෝ යන අය අතර මායිම් සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් ආරවුල් ඇති කර ගන්නා බැවින් අදාළ ඉඩම දෙපාර්තමේන්තු අධීක්ෂණය යටතේ මැන වෙන්කර ගැනීම සඳහා වන ලේඛන ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර ඇති බවයි. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2025.12.09 දිනැතිව ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා විසින් තමාට අහිමි වූ පර්චස් 03 තමාට හිමි වූ බවත් එමෙන්ම තමාගේ දීමනාපත්‍රයට හිමි විය යුතු පර්චස් 36ක ඉඩම් කොටස තමා වෙත නිරවුල්ව ලැබුනේ මෙම කාර්යාලයේ මැදිහත්වීමෙන් බව ප්‍රශංශාත්මකව දැනුම් දී ඇත.

එහි පිටපතක් පැමිණිලිකරුට යවා තිබීම හේතුවෙන් පැමිණිලිකරු වන ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා 2024.01.10 වන දින නැවත ලිපියක් මගින් 1992 වසරේ සිට පැමිණිලිකරු විසින් වගා කළ පර්චස් 64 ඉඩම බේරා දෙන ලෙස දන්වා ඇත. ඒ අනුව 2024.01.30 දිනැතිව නැවතත් ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලිපියක් යොමුකරමින් බලපත්‍රයේ සඳහන් පර්චස් 36 ට අමතරව පැමිණිලිකරු භුක්ති විඳින තවත් ඉඩම් කොටසක් සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග විමසා ඇත. ඊට පිළිතුරු ලෙස 2024.05.07 දිනෙන් ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් දන්වා ඇත්තේ ඔහු විසින් භුක්ති විඳිනු ලබන ප්‍රදාන පත්‍රයට අමතරව හිමිකම් ලේඛනයක් නොමැති රජයේ ඉඩම් කොටසක් හඳුනාගත නොහැකි අතර ප්‍රදානපත්‍ර ඉඩම් කොටස දෙපාර්තමේන්තු අධීක්ෂණය යටතේ මැනුම්

කිරීමෙන් පසු රජයේ ඉඩම් කොටසක් හඳුනාගතහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පියවරක් ගැනීමට හැකි බවයි.

පැමිණිලිකරුට ඒ බව දන්වා 2024.05.30 දින ලිපියක් යවමින් අදාළ ලේඛන ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රගතිය අප වෙත දන්වන ලෙස දැනුම් දී ඇත.

ඒ අනුව පැමිණිලිකරු 2024.06.13 දින මෙම කාර්යාලයට ලිපියක් එවමින් දන්වා ඇත්තේ, මෙම විෂයගත ඉඩම උසාවි නියෝග අනුව මැනුම් කාර්යාලය මගින් හා උසාවි මිනින්දෝරු මහතන් මගින් මැනුම් කටයුතු සිදුකර ඇති අනු රේඛන තිබියදීත් නැවත මැනීම අවශ්‍ය බව ඉඩම් නිලධාරී විසින් තමා වෙත දන්වා ඇති බවයි. නමුත් තමා ආබාධිත වයස්ගත පුද්ගලයෙකු බැවින් හා ඒ සඳහා වැය කිරීමට තමා වෙත මුදල් නොමැති බැවින් තම ඉඩම නිරවුල් කර දෙන ලෙස ඉල්ලා ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් 2024.07.10 දිනැතිව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් දන්වා ඇත්තේ රජයේ ඉඩම් මැනීමෙන් පසු රජයේ ඉඩම් කොටසක් හඳුනාගතහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පියවරක් ගැනීමට හැකි බවයි. ඒ අනුව මෙම ඉඩම් කොටස උසාවි නියෝගයක් මත මැනුම් කර ඇති බැවින් නැවත මැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේද සහ මෙම මැනුම් කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හරහා ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් පවතින්නේද යන්න නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් 2024.07.18 දින විමසා සිටි අතර, සිහිකැඳවීම් කිහිපයක් සිදුකරන ලදී. මැනුම් ඉල්ලීම 2024.09.18 යොමුකර ඇතත් එයද ප්‍රමාද වී ඇති බැවින් බදුල්ල ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් 2025.03.12 දිනැතිව ඒ පිළිබඳව විමසීම් කරන ලදී. ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී 2025.08.21 දිනැතිව දන්වා ඇත්තේ 2025.09.11 දින අදාළ මැනුම් කටයුතු අවසන් කරන බවයි.

පසුව 2025.11.17 දින ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මෙම කාර්යාලයට පිටපතක් සහිතව ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා වෙත දන්වා ඇත්තේ අදාළ මිනින්දෝරු සැළැස්ම හා කැබලි විස්තරයේ පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී බදුල්ල වෙතින් ලබාගත හැකි බවයි. ඒ බව පැමිණිලිකරු වන ඩබ්.එම්.පියදාස මහතාට 2025.11.24 දින දන්වමින් ලිපියක් යවා ඇත.

මේ අන්දමින් කටයුතු කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2025.12.09 දිනැතිව ඩබ්.එම්.පියදාස මහතා විසින් තමාට අහිමි වූ පර්චස් 03 තමාට හිමි වූ බවත් එමෙන්ම තමාගේ දීමනාපත්‍රයට හිමි විය යුතු පර්චස් 36ක ඉඩම් කොටස තමාවෙත නිරවුල්ව ලැබුණේ මෙම කාර්යාලයේ මැදිහත්වීමෙන් බව ප්‍රශංශාත්මකව දැනුම්දී ඇත.

රාජගිරිය, ඔබේසේකරපුර, නානායක්කාර මාවත, අංක. 162හි පදිංචි අමරා ශිල්පගේ රුබන් සුදර්මා මානෙල් මහත්මිය විසින් 2025.01.08 දිනැතිව මෙම කාර්යාලයට දන්වා ඇත්තේ තම පියාට අයිතිය ඇති දේපළවල හිමිකාරීත්වය තමාට ලබාදීම ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ මහ නගර සභාව විසින් ප්‍රමාද කරමින් සිටින බැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් තමාට සාධාරණයක් ඉටු කර දෙන ලෙසයි.

මේ සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යාලය මගින් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ මහනගර සභාව වෙතින් 2025.10.24 දින කරනලද විමසීම් අනුව දිගු කාලීනව විසඳාගත නොහැකිව තිබූ තම ඉඩම් හිමිකාරීත්ව ගැටළුව විසඳී ඇති බව අමරා ශිල්පගේ රුබන් සුදර්මා මානෙල් මහත්මිය විසින් 2025.12.02 දිනැතිව ස්තුති පූර්වකව දැනුම්දී ඇත.

මීගම, රිටිකැටිය නව ජනපදය, නො: 92 හි පදිංචි එස්. ජයම් සංජානා ද සිල්වා මෙනවිය විසින් 2025.04.02 දිනැතිව මා වෙත පැමිණිල්ලක් යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකාරිය කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ, රාගම වෛද්‍ය පීඨයේ ආබාධිතතා අධ්‍යයන අංශයේ ශිෂ්‍යාවක බවත්, අදාළ පෙත්සම මගින්, විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ඉල්ලුම්කාරිය වෙත සිදුවූ අසාධාරණයක් (මානසික හිරිහැර කිරීමක්) සම්බන්ධව පැමිණිලි කර ඇති අතර, අවසන් වසර අධ්‍යයන කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීමටත් පිළිතුරුපත් බාහිර අධීක්ෂකවරයෙකු යටතේ නැවත පරීක්ෂා කිරීමටත් අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දෙන ලෙසයි.

ඒ අනුව, මා විසින් කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ, රාගම වෛද්‍ය පීඨයේ ආබාධිතතා අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානී වෙතින් විමසීමක් කරන ලදී. එම විමසීමෙන් පසු, 2025.06.30 දිනැති වාර්තාව මා වෙත යොමුකර තිබුණද පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් නිසි අවධානයක් යොමු නොකොට දීර්ඝ සහ විමසා නොමැති කරුණු සහිත පිළිතුරක් ලබාදී තිබීම හේතුවෙන් පැමිණිලිකාරියගේ ප්‍රශ්න පත්‍ර ස්වාධීන (බාහිර) පරීක්ෂකවරුන් විසින් නැවත පරීක්ෂාවක් සිදුකළේද? එම පරීක්ෂකවරුන් පත්කරන ලද්දේ කවුරුන් විසින්ද? සහ ඔවුන් බාහිර පරීක්ෂකවරුන්ද? යනුවෙන් සෘජු ප්‍රශ්නයක් ඉදිරිපත් කර පැහැදිලි සහ කෙටි පිළිතුරක් දන්වා එවන ලෙස රාගම වෛද්‍ය පීඨයේ ආබාධිතතා අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානී නමින්ම 2025.07.16 දිනැතිව ලිපියක් මගින් නැවතත් නියම කරන ලදී. කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ, රාගම වෛද්‍ය පීඨයේ පීඨාධිපති විසින් 2025.07.11 දිනැතිව මෙම පැමිණිල්ල සම්බන්ධව කටයුතු කඩිනම්කරන ලෙස දන්වමින් විද්‍යුත් තැපෑල ඔස්සේ ලිපියක් යොමුකර තිබූ අතර, ඒ සම්බන්ධව තෙවන පාර්ශ්වයක මැදිහත්වීමක් සඳහා අයිතියක් නොමැති බවත් ආබාධිතතා අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානී වෙතින් පැහැදිලි කෙටි පිළිතුරක් එවීමට උපදෙස් ලබාදෙන ලෙසත් 2025.07.21 දිනැතිව ලිපියක් මගින් දන්වන ලදී.

ඒ අනුව, 2025.07.24 දිනැතිව ආබාධිතතා අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානී විසින් මා විසින් විමසූ ප්‍රශ්නයට පිළිතුරක් එවා තිබූ අතර, ස්වාධීන (බාහිර) පරීක්ෂකවරුන් විසින් පැමිණිලිකාරියගේ ප්‍රශ්න පත්‍ර නැවත පරීක්ෂාවක් සිදුනොකළ බව එම පිළිතුරෙහි සඳහන්කර තිබීම හේතුවෙන් ඒ පිළිබඳව ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වෙතින් 2025.08.05 දිනැති ලිපිය මගින් විමසීමක් කරන ලදී. නමුත් එයට පිළිතුරක් නොලද අතර, 1 වන සිහිකැඳවීම් ලිපිය 2025.09.08 දිනැතිව යොමු කළද, එයටද මසකට අධික කාලයක් ගතවුවත් අපේක්ෂිත පිළිතුර නොලද බැවින් 2025.10.30 දින වාර්තාව සමඟ පුද්ගලිකව පෙනීසිටීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා කැඳවීමට කටයුතු කරන ලදී. එම තීරණය දැන්වීමෙන් පසු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් අදාළ වාර්තාව 2025.10.30 දිනට ප්‍රථම මා වෙත ලැබීමට සලස්වන ලද අතර විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ අංක UGC/CH/7/1/4 සහ 2025.10.15 දිනැති ලිපිය මගින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ස්වාධීන බාහිර පරීක්ෂකවරුන් තිදෙනෙකු විසින් පැමිණිලිකාරියගේ ප්‍රශ්න පත්‍ර නැවත ඇගයීම සිදුකරන ලද බවත්, ඔවුන්ගේ නිර්දේශ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ අංක UGC/AC/10/kln-I iy සහ 2025.09.22 දිනැති ලිපිය මගින් පැමිණිලිකාරිය වෙතද යොමුකර ඇති බව දන්වා එවන ලදී.

ඒ අනුව අපගේ මැදිහත්වීමෙන් පසු අවසන් වසර අධ්‍යයන කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීමට පිළිතුරුපත් බාහිර අධීක්ෂකවරයෙකු යටතේ නැවත පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණිලිකාරිය විසින් සිදුකළ ඉල්ලීම ඉටුකරගත හැකි විය.

**අංකය : OMB /P/2/4/5490/2023**

**එම්.පී. ශ්‍රියාණි මිය**

වලස්මුල්ල, කලාප 02, සහකාර කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයෙහි ආර්ථික සහකාර ලෙස සේවය කරන එම්.පී. ශ්‍රියාණි මිය විසින් 2023.06.15 දිනැතිව මා වෙත පැමිණිල්ලක් යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්ට ස්ථිර තනතුරු ලබාදීමේදී දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආර්ථික සහකාර තනතුර සඳහා 1997.02.17 දින සිට බඳවාගත් බවත්, එසේම බඳවාගත් දිනයේ සිට MN – 6 වැටුප් කේතය අනුව වැටුප් ගෙවීම් සිදුකරන බවත් පැමිණිලිකාරියගේ වැටුප රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව පරිවර්තනය කිරීම මෙතෙක් සිදු කර නොමැති බැවින් එම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව වැටුප සකස් කර දෙන ලෙසයි.

ඒ අනුව දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ වෙතින් වාර්තාවක් කැඳවන ලදී. දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂගේ අංක SP/DOA/1/2/2/352 සහ 2023.08.10 දිනැති වාර්තාව මගින් දක්වා ඇත්තේ, දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අංක ආ/2/5/1 සහ 2023.05.31 දිනැති ලිපිය මගින් පැමිණිලිකාරියගේ වැටුප රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි MN – 06/2016 අනුව සංශෝධනය කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කර

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති බවයි. මේ පිළිබඳව 2023.08.18 දින, උක්ත වාර්තාවේ පිටපතක්ද සමඟ පැමිණිලිකාරිය වෙත දන්වන ලදී. නමුත් පැමිණිලිකාරිය විසින් ඇයගේ ගැටළුව මෙතෙක් විසඳී නොමැති බව දන්වා 2024.10.30 දිනැතිව නැවතත් ලිපියක් මා වෙත යොමුකරන ලදී. ඒ අනුව, නැවතත් 2024.11.22 දිනැති ලිපිය මගින් දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ වෙතින් ගැටළුව සම්බන්ධව ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා යවන ලදී. එයට පිළිතුර ලෙස අංක SP/DOA/1/2/2/352 සහ 2024.12.10 දිනැති ලිපිය මගින් පැමිණිලිකාරියට ගෙවිය යුතු වැටුප් කේතය සම්බන්ධව පැහැදිලි නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කර නොමැති බව දන්වන ලද බැවින් මෙම ගැටළුව සම්බන්ධව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් 2024.12.23 දිනැතිව වාර්තාවක් සහ 2025.04.28 දිනැතිව ප්‍රගතිය දැක්වූ වාර්තාවක් කැඳවීමට තීරණය කරන ලදී. ඒ අනුව, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක DMS/SP/0309 හා 2025.01.31 දිනැති ලිපිය මගින් දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ ආර්ථික සහයක තනතුරෙහි වැටුප් කේතය MN6 ලෙස සංශෝධනය කර ඉදිරි කටයුතු සිදුකරන ලෙස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දැනුම් දී ඇති බව මා වෙත වාර්තා කරන ලදී.

ඒ අනුව දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ පැමිණිලිකාරියගේ තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමාණය තීරණය කිරීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගැනීමට නොහැකිව තිබූ අනුමැතිය අපගේ මැදිහත්වීමෙන් පසු වසර එකහමාරක් (1 ½) වැනි කාලයක් තුළ ලබාගැනීමට හැකිවීම හේතුවෙන් පැමිණිලිකාරියගේ ඉල්ලීම ඉටුකරගැනීමට හැකිවිය.

**අංකය : OMB/P/2/5/4805/2024**

**වෛද්‍ය විශ්ම සජිත් ඕපාන මහතා**

පැමිණිලිකරු වන කළුතර ශික්ෂණ රෝහලේ වෛද්‍යවරයෙකු වන 130 A/1,වටරවුම් පාර,පොතුපිටිය,වාද්දුව ලිපිනයේ පදිංචි විශ්ම සජිත් ඕපාන මහතා කළුතර ශික්ෂණ රෝහලට තාවකාලික ස්ථාන මාරුවක් ලබා පැමිණ ඇති අතර සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ තෘතීය සේවා අංශයේ දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ වෛද්‍යවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක හා වැටුප් සැකසීමට ලිපිකාරිනියක් නොමැති වීම හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක සැකසීම හා ගෙවීම් ඇතුළු රාජකාරි කටයුතු අකාර්යක්ෂමතාවයට පත්වීම සම්බන්ධයෙන් 2024.12.21 වන දිනැතිව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් දක්වා ඇත්තේ කඩිනමින් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක ලබාදී පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව නව සේවා ස්ථානයට යොමු කිරීමට කටයුතු කරදෙන ලෙසයි.

මෙම ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් සෞඛ්‍ය හා ජන මාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතින් 2025/01/21 දිනැතිව වාර්තාවක් කැඳවන ලදී.එම ලිපියට ප්‍රතිචාරයක් නොලද බැවින් 2025/03/03 දිනැතිව 1 වන සිහිකැඳවීම යොමු කරන ලද අතර එයට ප්‍රතිචාරයක් වශයෙන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් වෙතින් 2025/03/19 දිනැතිව වාර්තාවක් එවා තිබුණි.ඒ අනුව පැමිණිලිකරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නව සේවා ස්ථානය වන කළුතර ශික්ෂණ රෝහල වෙත යවන ලද බව එමගින් දන්වා ඇත.ඒ අනුව ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක සැකසීම හා ගෙවීම් සිදුකිරීම නිසි ආකාරව

සිදුකිරීම සම්බන්ධව පැමිණිලිකරුගේ ඉල්ලීම අප ආයතනයේ මැදිහත් වීමෙන් ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබිණි.

තම ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසාදීම සම්බන්ධයෙන් මැදිහත් වී කටයුතු කළ කොමසාරිස්තුමා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූති කරමින් 2025/04/10 දිනැතිව ලිපියක්ද පැමිණිලිකරු විසින් ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

අංකය : OMB/P/2/6/3893/2024

එම්.ජී.පී.මුදිතානන්ද මහතා,

ඉල්ලුම්කරු වන මාතර පදිංචි එම්.ජී.පී.මුදිතානන්ද මහතා සිලෝන් පෙට්‍රෝලියම් ස්ටෝරේජ් ටර්මිනල්ස් ලිමිටඩ් හි සේවය කරන අතර, එම අය විසින් 2024 වර්ෂයේදී සිදු කළ අතිකාල සේවා සඳහා ගෙවීම් කිරීමට තිබූ මුදලක් එකී ආයතනයේ පර්යන්ත කළමනාකර විසින් නිකුත් කරන ලද ලිපියක් ආශ්‍රය කොට ගෙන කපා හැර තිබෙන බවත්, එම ලිපිය නිකුත් කර ඇත්තේ ඉල්ලුම්කරු ඇතුළු සේවක පිරිස් අතිකාල සේවා ඉටු කිරීමෙන් අනතුරුව බවත් 2024/12/24 දිනැතිව එවා ඇති පෙත්සමෙහි සඳහන් කර ඇත.

ඒ අනුව මෙම ගැටලුව සම්බන්ධයෙන් සිලෝන් පෙට්‍රෝලියම් ස්ටෝරේජ් ටර්මිනල්ස් ලිමිටඩ් ආයතනයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) වෙතින් 2025/01/06 දිනැතිව වාර්තාවක් කැඳවන ලදී.

එකී ලිපියට අනුව, එම ආයතනය විසින් 2025/01/15 දිනැතිව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වූ පරිදි එම ආයතනයෙන් නිකුත් කළ 2018/05/14 දිනැති 024-595 චක්‍රලේඛය අනුව සියළුම සේවකයන්ගේ මාසික අතිකාල එකතුව ඔවුන්ගේ මූලික වැටුප නොඉක්ම විය යුතු බවයි. එපරිදි එම්.ජී.පී.මුදිතානන්ද මහතාගේ 2024 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළව ඉල්ලා ඇති රු.71,741.93ක මුදල නොගෙවූ බවයි.

නමුත් වාරතාවේ කරුණු අනුව 2024 වර්ෂයේ මුල සිටම එම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව තිබූ නමුත් එම චක්‍ර ලේඛය ක්‍රියාත්මක වී ඇත්තේ 2024/12/16 දින සිට බව පෙනී ගිය හෙයින්, මෙසේ ප්‍රමාද වී අදාළ චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමට හේතු විමසා නැවත සිලෝන් පෙට්‍රෝලියම් ස්ටෝරේජ් ටර්මිනල්ස් ලිමිටඩ් ආයතනයට 2025/02/05 දිනැතිව කොමසාරිස්තුමා විසින් ලිපියක් යොමු කර අමතර කරුණු විමසීමක් කරන ලදී. එසේම මෙම වාර්තාව සම්බන්ධයෙන් සහ නැවත විමසීම් කරන ලද ලිපිය සම්බන්ධයෙන් කරුණු ඇතුළත් කොට ඉල්ලුම්කරුට ද 2025.02.24 දිනැතිව ලිපියක් යොමු කරන ලදී.

සිලෝන් පෙට්‍රෝලියම් ස්ටෝරේජ් ටර්මිනල්ස් ලිමිටඩ් ආයතනය වෙත යොමු කළ 2025/02/05 දිනැති ලිපියට පිළිතුරු නොලද හෙයින් නැවතත් 2025/02/20 දින පළමුවැනි සිහිපත් කිරීම එම ආයතනය වෙත යවන ලදී. ඊටත් පිළිතුරු දැක්වීමට ඔවුන් අපොහොසත් වූ බැවින් එම ආයතනයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) හට මේ සම්බන්ධ සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් සමග 2025/07/02 දින පෞද්ගලිකව පෙනී සිටීමට කොමසාරිස්තුමා නියෝග කරන ලදී.

එසේ පෞද්ගලිකව පෙනී සිටීමට නියෝග කළ දිනට පෙර දින මෙකී ආයතනය විසින් කොමසාරිස්තුමා වෙත අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන ලද අතර එමගින් ඔවුන් දන්වා ඇත්තේ ඔවුන් විසින්, පෙර නිකුත් කළ චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වී ඇත්තේ 2024/12/11 දිනැති ලිපිය අනුව බවයි. කරුණු එසේ හෙයින් මෙම ඉල්ලුම්කරුගේ අතිකාල සේවය වෙනුවෙන් ඉල්ලා සිටින මුදල ගෙවීමට කටයුතු කරන බවයි.

ඒ අනුව, එම්.පී.පී.මුදිතානන්ද මහතාගේ ඉල්ලීම වන ඔහු විසින් සිදු කළ අතිකාල සේවයට අදාළව ගෙවීමට නියමිත ව තිබූ රු.71,741.93ක මුදල එකවර, එම ආයතනය විසින් ගෙවීමට කටයුතු කර තිබීම හේතුවෙන් ඒ සඳහා මැදිහත්ව එකී මුදල ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දුන් කොමසාරිස්තුමා හා කාර්ය මණ්ඩලයට තම ගෞරව පූර්වක ස්තූතිය පල කර 2025/07/07 දිනැතිව ලිපියක් ද යොමු කර ඇත.

**අංකය : OMB/P/2/6/3915/2025**

**බී.එම්.ඒ.පී.රවිනාත් මහතා, අනුරාධපුරය.**

පැමිණිලිකරු වන කිරිබත්ගොඩ මූලික රෝහලේ ඖෂධවේදියකු ලෙස සේවය කරන බී.එම්.ඒ.පී.රවිනාත් මහතා බස්නාහිර පළාත තුළ නියමිත කාල සීමාවලදී පරිපූරක හා අතුරු වෛද්‍ය සේවාවන්වල උසස්වීම් නිසි පරිදි නොකිරීම හේතුවෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග සඳහා පැමිණිලිකරුට ඉදිරිපත් වීමට නොහැකි වී ඇති බව දක්වමින් 2025/02/25 දිනැතිව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

මෙම ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් කොමසාරිස්තුමාගේ වාචික උපදෙස් පරිදි බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙතින් 2025/03/17 දිනැතිව වාර්තාවක් කැඳවන ලදී. ඒ අනුව පැමිණිලිකරු සේවය කරන ලද කිරිබත්ගොඩ මූලික රෝහල සහ ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය අතර ද ලිපි හා වාර්තා මෙම ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් හුවමාරු කර ගනිමින් අවසානයේ බී.එම්.ඒ.පී.රවිනාත් මහතා III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණිය දක්වා උසස් කිරීමට කටයුතු කිරීමට අදාළ ලිපියක් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2025/03/10 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති බවට ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යවන ලද ලිපියක පිටපතක් කිරිබත්ගොඩ මූලික රෝහල මගින් මා වෙත ඇත එවා තිබුණි. පැමිණිලිකරුගේ ඉල්ලීම අප ආයතනයේ මැදිහත්වීමෙන් ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබිණි.

තම ඉල්ලීම ඉටු වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා ඒ සම්බන්ධයෙන් මැදිහත්වී කටයුතු කළ කොමසාරිස්තුමා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූති කරමින් 2025/07/28 දිනැතිව ලිපියක් ද පැමිණිලිකරු විසින් ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

නාරම්මල, ගනේගොඩ, තලගහයාය ලිපිනයෙහි පදිංචි ඒ.පී.එස්.ඩී.අබේනායක මහතා විසින් 2022.12.29 දිනැතිව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකරු ලියාපදිංචි ආදේශක වශයෙන් 1985.12.07 දින සේවයට බැඳී, 1992.08.20 දින ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් තනතුරකට පත්වී ඇති බවයි. පසුව අවුරුදු 60 සම්පූර්ණව 2019.03.11 දින විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදු කර ඇතත්, පැමිණිලිකරුගේ ආදේශක සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා යොදාගෙන නොමැති බවයි.

එකී පෙත්සම සම්බන්ධයෙන් තැපැල්පති වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලදී. ඒ අනුව වාර්තාව යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, ආදේශක සේවා කාලය සමඟ සම්පූර්ණ සේවා කාලය වසර 33 මාස 03 දින 04 වුවත් අදේශක සේවා කාලයට අදාළ වර්ෂා සටහන් නොමැතිවීම හේතුවෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සඳහා අවුරුදු 26 මාස 06 දින 21 ලෙස ගණනය කර ඇති බවයි. කෙසේ නමුත්, මෙම පැමිණිලිකරු ආදේශක සේවා කාලයේදී අඛණ්ඩව සේවය කළ බව සනාථ කිරීම සඳහා ඔහු සමඟ සේවය කරන ලද සමකාලීනයන් දෙදෙනෙකුගේ විස්තර ඉදිරිපත් කරන ලෙස පැමිණිලිකරු වෙත දැන්වීමෙන් පසුව ඔහු විසින් නම් කරන ලද එම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ නම් ඉදිරිපත් කර ඇති බවත්, ඒ අනුව ත්‍රිපුද්ගල කමිටුවක් මගින් තොරතුරු සසඳා බැලීමෙන් අනතුරුව පැමිණිලිකරු 1985.12.06 සිට සේවයේ යෙදී සිට ඇති බව තහවුරුවූ බවත්, පසුව විශ්‍රාම වැටුප සඳහා ආදේශක සේවා කාලය ගණය වියුතු බැවින්, කමිටු වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බවයි.

පසුව මේ සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් කරන ලද විමසීමට අනුව, 1985.12.07 සිට 1992.08.19 දක්වා වූ කාලයෙන් 2/3 ක සේවා කාලයක් එකතු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදුන් බව දන්වන ලදී. පසුව ඒ සම්බන්ධයෙන් තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් විමසීමෙන් අනතුරුව වාර්තාව යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, 1985.12.07 දින සිට 1992.08.19 දින දක්වා වූ කාලයෙන් 2/3 කාලයක් සඳහා “ විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/2008 (සංශෝධන 1) අනුව වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කළ යුතුය” යන කොන්දේසියට යටත්ව විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇති බවයි. ඒ අනුව සියළු ලේඛණ සකස් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බවයි.

ඒ අනුව නැවත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් විමසීමේදී දන්වා ඇත්තේ, විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනයට අදාළ පීඩ්06 අයදුම්පත අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කර ඇති බැවින්, එය නිවැරදි කර එවන ලෙස දන්වුවද අදාළ ආයතනය මගින් පිළිතුරු යොමු කර නොමැති බවයි. ඒ අනුව තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපැල්පති වෙතින් නැවත වාර්තා කැඳවන ලදී. ඒ අනුව පිළිතුරු යොමු කරමින්, නිලධාරියාගේ එකතු කළ සේවා කාලය සඳහා පළමු පත්වීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා ඇති බවයි. ඒ අනුව, අදාළ නිලධාරියාගේ ආදේශක වර්ෂා සටහන් නොමැති වීම හේතුවෙන් සමකාලීන සේවක මහතාගේ දෙදෙනෙකුගේ වර්ෂා සටහන් ඉදිරිපත් කර, එම වර්ෂා

සටහන් පදනම් කර ගනිමින් එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර ඇති බවයි. කෙසේ නමුත්, මෙම විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය සඳහා සියළු ලේඛණ ඉදිරිපත් කර තිබියදීත් අදාළ නිලධාරියාගේ පළමු පත්වීම් ලිපිය යොමු කරන ලෙස අදාළ ආයතනය වෙත ඉල්ලීමක් කර තිබීම හා පැමිණිලිකරුගේ ගැටළුවට සහනයක් ලබානොදී ලිපි හුවමාරු කරමින්, කල්ගත කිරීමක් පමණක් සිදු කරන බව පැහැදිලි වූ බැවින්, පැමිණිලිකරුගේ විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය කඩිනමින් සිදුකර ගෙවීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වා මා විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වන ලදී.

පසුව, පැමිණිලිකරුගේ විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය කිරීම වෙනුවෙන් එවා ඇති පීඩ්06 අයදුම්පත මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අනුමත කර ඇති බවත්, ඒ අනුව පුනී මස සිට සංශෝධිත වැටුපේ පිහිටුවා ඇති බවත්, ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා සංශෝධිත භාණ්ඩාගාර 79 නිකුත් කර විශ්‍රාමිකයා විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගන්නා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතු බවයි. ඉන් අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් AR පත්‍රය යොමු කළ පසු ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ හැකි බව දන්වා සිටින ලදී. පසුව සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප මෙම පැමිණිලිකරු වෙත ලබාදුන් බවත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් යොමු කරන ලද AR පත්‍රය අනුව හිඟ වැටුප්ද ලබාදුන් බවත්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් දන්වන ලදී.

පසුව පැමිණිලිකරු විසින් ලිපියක් යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, අප ආයතනය මැදිහත් වීම හේතුවෙන් ආදේශක සේවා කාලය ඇතුළත් කර විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමටත්, එයට අදාළ හිඟ මුදල් ලබා ගැනීම හැකිවූ බවත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් ස්තූතිය පිරිනමන බවත් ය.

අංකය : OMB/P/2/7/1419/2024

බී. නිහාල් වන්දුසිරි මහතා

හිඟරක්ගොඩ, සිංහගම, අළුත්ඔය, අංක 250 ලිපිනයෙහි පදිංචි බී. නිහාල් වන්දුසිරි මහතා විසින් 2024.08.25 දිනැතිව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකරු ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ වසර 16 මාස 11 සේවය කර ඇති බවත්, සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදුවූ අනතුරක් හේතුවෙන් 2023.12.01 දින සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති බවයි . එසේ සිදුවූ අනතුර හේතුවෙන් ඉතාමත් අසරණ තත්ත්වය පත්ව ඇති බවත්, ජීවත්වීමට වෙනත් කිසිදු අදායම් මාර්ගයක් නොමැති හෙයින් විශ්‍රාම වැටුප සකස් කර දෙන ලෙසයි.

එකී පෙත්සම සම්බන්ධයෙන් යුධ හමුදාපති වෙතින් හා ඉංජිනේරු සේවා රෙජිමේන්තුවේ මේජර් (කා.නි.අදෙන නිලධාරී), වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලදී. ඒ අනුව ඉංජිනේරු සේවා රෙජිමේන්තුවේ මේජර් (කා.නි.අදෙන නිලධාරී) වාර්තාව යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකරු වෛද්‍ය හේතූන් වන 2022.09.29 දිනැතිව යුධ හමුදා සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට නිර්දේශ කර ඇති බවයි. ඒ අනුව සියළු වරප්‍රසාද සහිතව හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතව යුධ හමුදාවෙන්

ඉවත් කිරීමට කටයුතු කර ඇති බවයි. ඒ බව පැමිණිලිකරු දැනුවත් කර ඇති මුත්, වසර 22 ක සේවා කාලයක් නිමවන තෙක් සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කර ඇති බවයි. ඒ අනුව අස්කිරීම් කටයුතු සම්බන්ධව ගැටළු නිරාකරණය කොට අස්කිරීම් සඳහා යම් කාලයක් ගතවී ඇති අතර, අස්කිරීම් සඳහා වන ලියකියවිලි යොමු කිරීමේදී පැමිණිලිකරුගේ සේවා කාලය වසර 12 ක් සම්පූර්ණ කිරීමත් යන කරුණු හේතුවෙන් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් ඇති බැවින්, විශ්‍රාම ගොනුව නැවත සකස් කර 2023.11.03 දින විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන දිනය ලෙස සඳහන් කර ඇතත්, හිඟ දීමනා/දුබලතා දීමනා/විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීම සකස් කර 2024.06.16 දින ඉදිරිපත් කර ඇති බවයි.

නමුත්, විශ්‍රාම ගොනුවේ විශ්‍රාම ගැන්වනු ලබන දිනය 2023.12.01 වශයෙන් සඳහන්ව තිබුණද, වෛද්‍ය හේතූන් මත සෙසු නිලයෙකු අස්කිරීමේදී සෙබල සේවා රෙගුලාසි මාලාවේ 84 ප්‍රකාරව ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව වෛද්‍ය මණ්ඩල අනුමත දින සිට දින 28 තුළ අස්කිරීමේ කටයුතු සිදුකළ යුතු බවයි. 2022.10.27 දින සියළු දීමනා සහිතව විශ්‍රාම ගැන්වීමට කටයුතු කළ යුතු වුවත්, අස්කිරීම් කටයුතු සිදු නොකට 2023 ඔක්තෝම්බර් මස දක්වා වැටුප් හා දීමනා ලබාගෙන ඇති බැවින්, ඉහත දින වනවිට විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සිදුකිරීමේ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් මතුව ඇති බවයි. 2022.10.27 දින අස්කිරීමට නිර්දේශය ලැබී තිබුණද, 2023 ඔක්තෝම්බර් මස දක්වා සේවයේ රැඳී සිටිමින් වැටුප් හා දීමනා ලබා ඇති බැවින්, එම වැටුප් හා දීමනා අයකර ගන්නා ලෙස දැන්වුවද, එම මුදල ගෙවා ගැනීමට හැකියාවක් පැමිණිලිකරු වෙත නොමැති බැවින්, නැවත සේවයේ පිහිටුවා ඒකකය තුළ පොදු රාජකාරී සඳහා යෙදවීමට හැකියාවක් ඇති බව වැඩිදුරටත් දන්වා තිබුණි. කරුණු එසේ හෙයින් අස්කිරීමට කටයුතු සිදු නොකොට 2023 ඔක්තෝම්බර් මස දක්වා සේවයේ රැඳී සිටිමින් වැටුප් හා දීමනා ලබා ඇති බැවින්, ඉහත දක්වා ඇති දිනට විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සිදු කිරීමේදී ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් මතුව ඇති බැවින් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට නොහැකි වී ඇති බවයි. කෙසේ නමුත් මේ සම්බන්ධයෙන් පනාගොඩ යුද්ධ හමුදා ජනපදය වෙතින් වාර්තාවක් කැඳවා ඇති බව දන්වා තිබුණි.

පසුව ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත විමසීමෙන් අනතුරුව වාර්තාව යොමු කරමින් දන්වා සිටියේ 2025 අප්‍රේල් මස සිට විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගන්වා ඇති බවයි. එයට අදාළව පැමිණිලිකරුගේ අදහස් විමසන ලදී. ඒ අනුව ඔහු විසින් මෙතෙක් ඔහුට අඩු විශ්‍රාම වැටුපක් පමණක් ලැබෙන බවත්, තමාට හිමි පූර්ණ වැටුප, ආබාධිත දීමනාව හා රජය විසින් වැඩිකරන ලද වැටුප් ලබාදී නොමැති බවට කරුණු ඉදිරිපත් කර සිටින ලදී.

ඒ අනුව නැවත් කරන ලද විමසීමට අනුව ආබාධිත දීමනාව හා රජය විසින් වැඩි කරන ලද වැටුප් ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් යුද්ධ හමුදා වැටුප් හා ලේඛන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බවත්, අංක 726/11 හා 1992.08.03 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙහි සඳහන් උපදෙස් පරිදි සේවා කාලය මත පදනම්ව ඔහුට හිමිකම් වශයෙන් ඇති සේවා විශ්‍රාම වැටුප, විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ සාමාන්‍ය ක්‍රියාපිළිවෙතට අනුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් හිමිගැන්වීමට කටයුතු කර ඇති බවයි. එසේම දුබලතා වැටුප සම්බන්ධයෙන් වැටුප් හා ලේඛණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බවත්, එම දුබලතා වැටුප්ද පැමිණිලිකරුගේ මාසික

විශ්‍රාම වැටුප සමඟ ඉදිරියේදී ලැබීමට අපේක්ෂිත බව දන්වා ඇත. ඒ අනුව රජය විසින් වැඩිකරන ලද වැටුප් හා දීමනා සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී කටයුතු කරන බවත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් යුද්ධ හමුදා වැටුප් හා ලේඛණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ඊට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ලියකියවිලි සහිතව සිදුකර බවත් වැඩිදුරටත් දන්වා තිබුණි. ඒ අනුව, අපගේ මැදිහත්වීම මත පැමිණිලිකරු වෙත නොලැබී තිබූ විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට හැකිවිය.

අංකය : OMB/P/2/9/1617/2024

ඩී.එල්.සී. කුමාර මහතා

ශ්‍රී ලංකා වරාය අධිකාරියේ අභ්‍යන්තර විගණන කොට්ඨාසයේ අභ්‍යන්තර විගණන සහකාර තනතුරක සේවය කළ ඩී.එල්.සී. කුමාර මහතා 2022.12.01 දින සිට 2024.11.30 දින දක්වා වසර 2 ක කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත අනුමත විදේශ නිවාඩු යටතේ කැනඩාවේ සේවය කරමින් සිටිය දී එකී නිවාඩු කාල සීමාව 2024.11.30 දිනෙන් අවසන් වී තිබිණි.

2022.06.13 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව රාජ්‍ය, සංස්ථා, මණ්ඩල සහ අධිකාරිවල සේවකයන් සඳහා මුලින් වසර 2 ක් හා අනතුරුව වසර 3 ක් වශයෙන් වසර 5 ක් සඳහා විදේශ නිවාඩු ලබා ගත හැකි වූ බැවින් රා/පරි.ව.ලේ 14/2022 අනුව කුමාර මහතා විදේශ නිවාඩු ලබාගෙන කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් මත රැකියාවක නියැලී සිට ඇත. මුල් අදියරේ නිවාඩු වසර 2 අවසන් වීමට මාස 4 කට ප්‍රථම ඒ මහතා විසින් තවත් වසර 3 ක් සඳහා නිවාඩුව දීර්ඝ කරවා ගැනීමට විධිමත් ලෙස අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අවතීර්ණ වී නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබූ පසුබිමක කිසිදු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයක් හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක ප්‍රතිපාදනයකින් තොරව නිවාඩු ඉල්ලුම් ලිපිගොනුව නිවාඩු ප්‍රදාන ලිපියක් නිකුත් නොකොට වසා ඇති බව ඒ මහතාට දැන ගන්නට ලැබී තිබේ.

ඒ අනුව කුමාර මහතා විසින් 2025.01.09 දිනැතිව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා වෙත ඔප්මිබී 01 ආකෘතිය මගින් විධිමත් පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් අවශ්‍ය සියලු අනුමැතීන් ලැබී තිබූ බැවින් ඔහුගේ නිවාඩුව ඉදිරි වසර 3 ක් දක්වා දීර්ඝ කර ගැනීමට මෙම ආයතනයෙන් සහනය ඉල්ලා සිටින ලදී.

ඒ අනුව වරාය අධිකාරියේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ වෙතින් 2025.01.17 දිනැතිව වාර්තාවක් කැඳවන ලදී. නියමිත කාලය තුළ පිළිතුරු නොලැබුණු බැවින් 2025.03.12 දිනැතිව සිහි කැඳවීම් සිදු කර ඇත. කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් 2025.03.26 දිනැතිව ඊට පිළිතුරු ලබා දී ඇති අතර 2025.02.28 දින රැස් වූ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් විදේශ රැකියා සහ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිවාඩු අනුමත කිරීම නැවත දැනුම් දෙන තෙක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීමටත්, අදාළ කොන්දේසිවලට එකඟ වන්නේ නම් කුමාර මහතාගේ නිවාඩුව 2024.11.30 දිනෙන් පසුව තවත් එක් වසරක් සඳහා පමණක් දීර්ඝ කළ හැකි බවත් දන්වා තිබුණි.

අදාළ වාර්තාව පැමිණිලිකරු වෙත යොමු කර ඔහුගේ නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය ගන්නා ලද 2025.02.28 දිනය දක්වා ස්වකීය නිවාඩු අයදුම්පත

සම්බන්ධයෙන් වූ සියලු ලිපිකාරමය කටයුතු වේතනාත්මක ලෙස නවත්වාගෙන සිට ඇති බව ද ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සාධාරණ හේතු දැක්වීමක් කර නැති බව ද ඒ හේතුවෙන් තමන්ට අගතියක් සිදු වී ඇති බව ද පැමිණිලිකාර කුමාර මහතා විසින් දන්වන ලදි. එකී නිරීක්ෂණ වරාය අධිකාරියේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ වෙත නැවත යොමු කර ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් ගනු ලබන ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග කවරේ දැ යි විමසන ලදි. නියමිත කාලය තුළ ඊට පිළිතුරු ලබා දීමට කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයා අපොහොසත් වූ බැවින් 2025.07.16 දිනැතිව සිහි කැඳවීම් සිදු කරන ලදි.

ඒ අනුව කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් 2025.07.29 දිනැතිව ඊට පිළිතුරු ලබා දෙමින් ඉහත නිවාඩු අනුමැතිය පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තාවක් සපයන ලදි. එසේම කුමාර මහතාගේ නිවාඩුව 2025.11.30 දින දක්වා තවත් එක වසරකින් දීර්ඝ කිරීමට තීරණය කරන ලද බව දන්වන ලදි.

එකී තීරණයට කුමාර මහතා එකඟ වන්නේ නම් සති 2 ක කාලයක් තුළ දැනුම් දෙන ලෙස දන්වන ලද අතර, එකී තීරණය සම්බන්ධයෙන් තමා අතෘප්තියට පත් වන බවත් ස්වකීය නිවාඩුව 2027.11.30 දක්වා සම්පූර්ණ වසර 5 ම ආවරණය වන පරිදි දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා මැදිහත් වන ලෙස කුමාර මහතා විසින් මෙම කාර්යාලයෙන් නැවත ඉල්ලීම් කරන ලදි.

ඒ අනුව ඉහත නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාළ වැදගත් කරුණු විස්තරාත්මක ලෙස දක්වමින් අදාළ නිර්දේශ ද සහිතව 2025.09.04 දිනැතිව වරාය අධිකාරියේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ලිපි යොමු කරන ලද අතර ඔහු විසින් ගැනීමට අපේක්ෂිත ඉදිරි පියවර සම්බන්ධයෙන් සති 2 ක් තුළ ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා දැනුවත් කරන මෙන් දන්වන ලදි.

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ 2025.11.15 දිනැති ලිපිය මගින් කුමාර මහතා විසින් ඉල්ලා සිටි පරිදි සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලයම ආවරණය වන පරිදි අදාළ නිවාඩුව 2027.11.30 දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද බව දන්වන ලදි. ඒ අනුව පැමිණිලිකරු විසින් මෙම ආයතනයෙන් අපේක්ෂා කරන ලද සහනය ලැබී තිබූ බැවින් ගොනුවේ කටයුතු අවසන් කරන බව 2025.12.29 දිනැතිව කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයාටද පිටපත් සහිතව පැමිණිලිකාර කුමාර මහතා වෙත ලිපි යොමුකරමින් දන්වන ලදි.

ගොනු අංකය : OMB/P/2/9/1498/2024

ජී. සමන්ති ද සිල්වා මහත්මිය

සවුදි අරාබියේ සේවා ආයතනයක වෙනත් අයකුගේ නමින් තමා සේවයේ යෙදවීම, ඒ ගැන විමසූ විට හේතු නොදන්වා සේවයෙන් ඉවත් කර නේවාසිකාගාරයේ රඳවා තැබීම හා එම කාලයට වැටුප් නොගෙවීම හා ඒ හේතුවෙන් සිදු වූ සිත්තැවුල සම්බන්ධයෙන් මෙරට විදේශ රැකියා ඒජන්සිය නිසි මැදිහත්වීමක් නොකිරීම හා ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයට කරන ලද පැමිණිල්ල සාධාරණ පරීක්ෂණයකින් තොරව අවසන් කළ බවත් ජී. සමන්ති ද සිල්වා මහත්මිය 2024.05.07 දිනැති පැමිණිල්ලෙන් පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා වෙත දන්වා තිබිණි.

ඒ අනුව 2024.06.18 දිනැතිව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ සභාපති වෙතින් වාර්තාවක් කැඳවන ලදි. සභාපති විසින් 2024.08.15 දිනැතිව ලබා දුන් පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යාලය සැතීමට පත් නොවූ අතර විදේශ ශ්‍රමිකයකුට අයුක්තියක් සිදු වූ විට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය විසින් ස්වාභාවික යුක්තියේ මූලධර්මවලට අනුව දෙපාර්ශ්වය කැඳවා පරීක්ෂණයක් සිදු කර නොමැති බව ද ඒ අනුව සමන්ති මහත්මියට ගෙවන ලද වැටුප් විස්තර හා පැමිණිල්ල මෙහෙයවන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර සහ ඔවුන් විසින් ලබා දෙන ලද අවසන් වාර්තාවේ පිටපත් ආදිය ලබා ගන්නා ලදි.

තව ද පෙත්සම්කාර සමන්ති මහත්මිය සහ වග උත්තරකාර සාමාන්‍යාධිකාරී , ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය යන අය 2025.01.28 දින ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලයට කැඳවා පරීක්ෂණයක් සිදු කරන ලදි. රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස රටට විදේශ විනිමය ගෙන දෙන විදේශගත ලාංකික ශ්‍රමිකයන් මුහුණ දෙන ගැටළු සහ ඔවුන්ගේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතු බව කොමසාරිස්තුමා විසින් අවධාරණය කරන ලද අතර අදාළ පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් සියලු පාර්ශ්ව කැඳවා සාධාරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වා මාස 3 ක් ඇතුළත වාර්තා කරන ලෙස නිර්දේශ කරන ලදි.

ඉන් පසු සිදු කරන ලද සිහි කැඳවීම් හා පසු විපරම්වලින් අනතුරුව ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පවත්වා පැමිණිල්ලේ කටයුතු අවසන් කරන ලද බව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සමට) විසින් පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා වෙත 2025.09.30 දිනැතිව දන්වා එවීය. ඒ අනුව සමන්ති මහත්මියට නොගෙවන ලද මාස 4 ක හිඟ වැටුප වූ රු. 319,400 ක මුදල ඇයට ගෙවීමට ඇය විදේශගත වීමට මැදිහත්වීම් කළ ඒජන්සි ආයතනයට විධානය කළ බව දන්වන ලදි.

ඒ අනුව අදාළ ඒජන්සි ආයතනය විසින් අදාළ හිඟ වැටුප දෙවරක දී සමන්ති මහත්මිය වෙත ගෙවා නිම කිරීමට එකඟතාව පළ කර තිබුණි. සමන්ති මහත්මිය විසින් 2025.11.13 දිනැතිව මෙම කාර්යාලයට ස්තූති කිරීමේ ලිපියක් යොමු කරමින් ඇයගේ හිඟ වැටුප් 2025.10.11 දිනැතිව අදාළ ඒජන්සි ආයතනය විසින් ගෙවා නිම කරන ලද බව දැනුම් දී තිබුණි. පැමිණිලිකරු විසින් මෙම ආයතනයෙන් අපේක්ෂා කරන ලද සහනය ලැබී ඇති බැවින් 2025.11.18 දිනෙන් යුතුව අදාළ OMB/P/2/9/1498/2024 ගොනුව වසා දැමීමට කටයුතු කරන ලදි.

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## 2. සංක්‍රාන්තමය විශ්ලේෂණ

## 2.1 සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය

2025 වසර තුළදී විමර්ශනය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු පෙත්සම් කාරක සභාව මගින් යොමු නොවූ අතර මහජනතාවගෙන් සෘජුව පැමිණිලි 1628 ක් මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබී ඇත. එම පැමිණිලි 1628 අතරින් පැමිණිලි 773 ක්ම ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බලතල යටතට නොවැටේ. 2024 වසර අවසන් වන විට නිම කිරීමට නොහැකිව ඉදිරියට ගෙන ආ පැමිණිලි 885ක වැඩකටයුතු ද අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණි. ඒ අනුව, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කටයුතු කිරීම සඳහා පැමිණිලි 2513ක් පැවතිණි.

වගුව : 1 සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය 2025 වර්ෂය

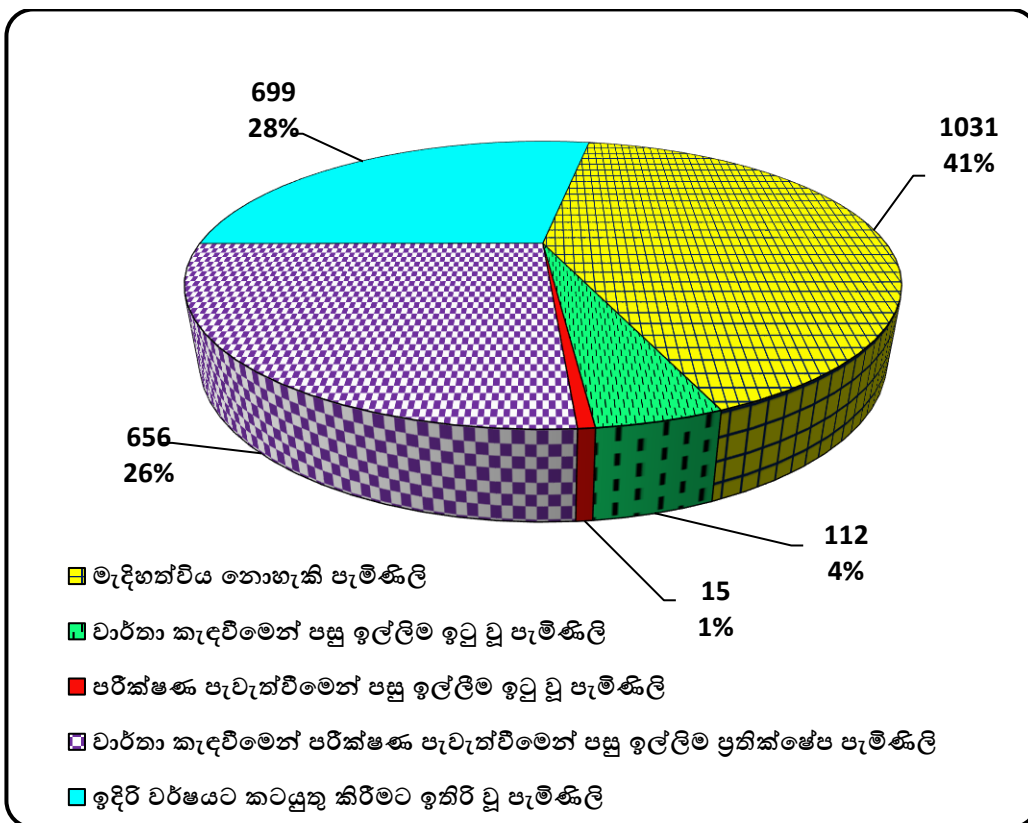
|      |                                                                 | අවසන්<br>නොමැති | අවසන් | එකතුව |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-------|-------|
|      | 2024 වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරිව පැවති, පැමිණිලි සංඛ්‍යාව              |                 |       | 885   |
| (1)  | 2025.01.01 සිට 2025.12.31 දක්වා ලැබුණු මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව   |                 |       |       |
| (I)  | සෘජුව ලැබුණු පැමිණිලි                                           | 1628            |       |       |
| (II) | මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව මගින් යොමු කරන ලද පැමිණිලි               | 0               |       |       |
| (2)  | 2025 වර්ෂයේ ලැබුණු මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව                       |                 |       | 1628  |
|      | 2025 වර්ෂය තුළ කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිත මුළු පැමිණිලි වල එකතුව |                 |       | 2513  |

|     |                                                                                                                                           |     |     |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|
|     | 2025 වර්ෂය තුළ විමර්ශනය කරන ලද සමස්ත පැමිණිලි සංඛ්‍යාව                                                                                    |     |     |      |
| (1) | ප්‍රාථමික අවධියේදී අවසන් වූ පැමිණිලි                                                                                                      |     |     |      |
| i   | ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බලතල යටතට නොවැටෙන පැමිණිලි                                                                                             |     | 990 |      |
| ii  | පැහැදිලි සහනයක් සඳහා ඉල්ලීම් නොකිරීම හේතුවෙන් අවධානය යොමු නොකරන ලද පැමිණිලි                                                               |     | 41  | 1031 |
| (2) | අදාළ ආයතන වෙතින් වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු පරීක්ෂණයට භාජනය කරන ලද පැමිණිලි                                                                     |     |     |      |
| i   | පැමිණිල්ලේ කරුණු අනුව බැලූ බැල්මට ඒ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර බැලීම අවශ්‍යවීම හේතුවෙන් අදාළ ආයතන වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත | 261 |     |      |
| ii  | වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු එහි සඳහන් කරුණු අනුව, තවදුරටත් එම ආයතනය මගින් හෝ වෙනත් පාර්ශව වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත            | 168 |     |      |
| iii | පැමිණිලිකරුවන්ගෙන් තොරතුරු කැඳවා ඇති පැමිණිලි - අවසන් නැත                                                                                 | 262 |     |      |
| iv  | එකී වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම සාර්ථකව ඉටු වී ඇති පැමිණිලි                                                                               |     | 112 |      |
| v   | වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වූ පැමිණිලි                                                                                       |     | 265 |      |
| vi  | පැමිණිලිකරුවන් උනන්දුවක් නොදැක්වීම හේතුවෙන් කටයුතු අවසන් කරන ලද ගොනු                                                                      |     | 387 | 764  |
| (3) | වාර්තා කැඳවීමෙන් පමණක් තීරණයකට එළඹීමට අපහසු වීම හේතුවෙන්, දෙපාර්ශවය කැඳවා පරීක්ෂණ වලට භාජනය කරන ලද පැමිණිලි :-                            |     |     |      |
| i   | වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු පැමිණිලිකරුවන් හා වගඋත්තරකරුවන් කැඳවා තවදුරටත් පරීක්ෂණ පවත්වන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත                                | 4   |     |      |
| ii  | පරීක්ෂණ වලින් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වන පැමිණිලි                                                                                          |     | 4   |      |
| iii | පරීක්ෂණ වලින් පසු ඊට අදාළව නිර්දේශ නිකුත් කරන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත                                                                     | 4   |     |      |
| iv  | නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසු පැමිණිලිකරුවන් වෙත සහන සැලසී ඇති පැමිණිලි                                                                  |     | 15  |      |
| v   | දෙන ලද නිර්දේශ නොසලකා හැර ඇති පැමිණිලි                                                                                                    |     |     | 19   |
|     | (1)+(2)+(3) මුළු එකතුව                                                                                                                    |     |     | 1814 |
|     | 2025.12.31 දින වන විට ඉතිරි පැමිණිලි සංඛ්‍යාව                                                                                             |     |     | 699  |

## 2.2 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය

2025 වර්ෂයේදී කටයුතු කිරීමට නියමිතව තිබූ මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2513 ක් වූ අතර, ඉදිරි වර්ෂයට ගෙන යන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 699 කි. ඒ අනුව, පැමිණිලි 1814 කටයුතු 2025 වර්ෂයේදී අවසන් කර ඇත. (වගුව:1 - සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය - 2025 වර්ෂය මගින් දැක්වූ පරිදි) එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ සාරාංශය පහත 1 වන ප්‍රස්තාරය මගින් දක්වා ඇත.

ප්‍රස්තාරය 1: 2025 වර්ෂයේදී පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය

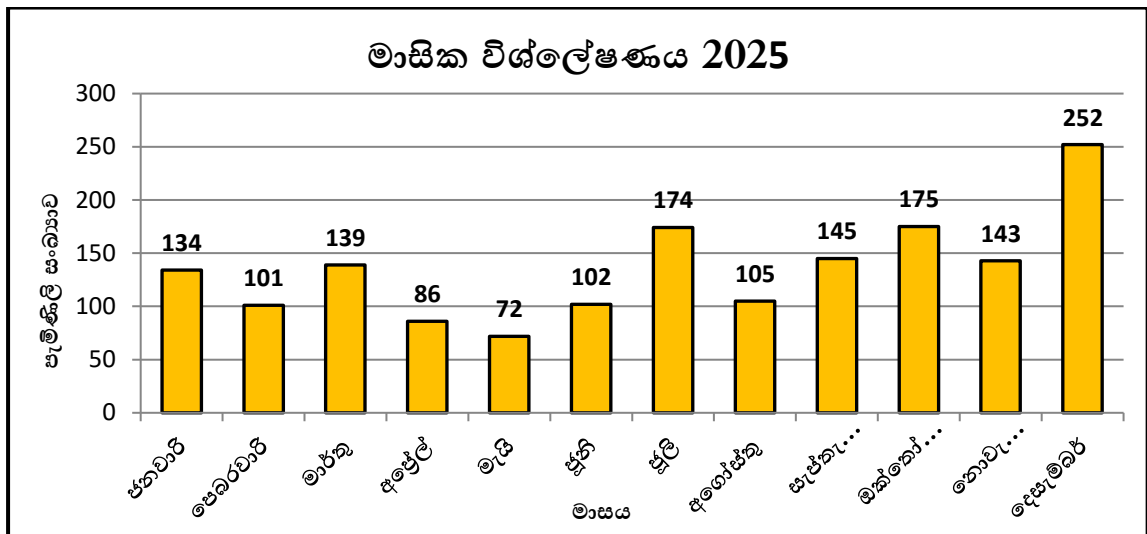


| පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය                                               |                                                                       | පැමිණිලි සංඛ්‍යාව |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | මැදිහත්විය නොහැකි පැමිණිලි                                            | 1031              |
|  | වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම ඉටු වූ පැමිණිලි                           | 112               |
|  | පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙන් පසු ඉල්ලීම ඉටු වූ පැමිණිලි                       | 15                |
|  | වාර්තා කැඳවීමෙන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙන් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප පැමිණිලි | 656               |
|  | ඉදිරි වර්ෂයට කටයුතු කිරීමට ඉතිරි වූ පැමිණිලි                          | 699               |
| 2025 වර්ෂය තුළ කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිතව තිබූ මුළු පැමිණිලි වල එකතුව               |                                                                       | 2513              |

## 2.3 මාසික විශ්ලේෂණය

2025 වසර තුලදී ලැබුණු මුළු පැමිණිලි 1628ක් විය. වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වන 252ක් දෙසැම්බර් මාසය තුලදී හා අඩුම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වන 72ක් මැයි මාසයේ ඉදිරිපත් විය. අදාළ විස්තර 2 වන ප්‍රස්තාරයේ පැහැදිලි කර ඇත.

ප්‍රස්තාරය: 2 – 2025 වර්ෂයේදී එක් එක් මස තුල ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



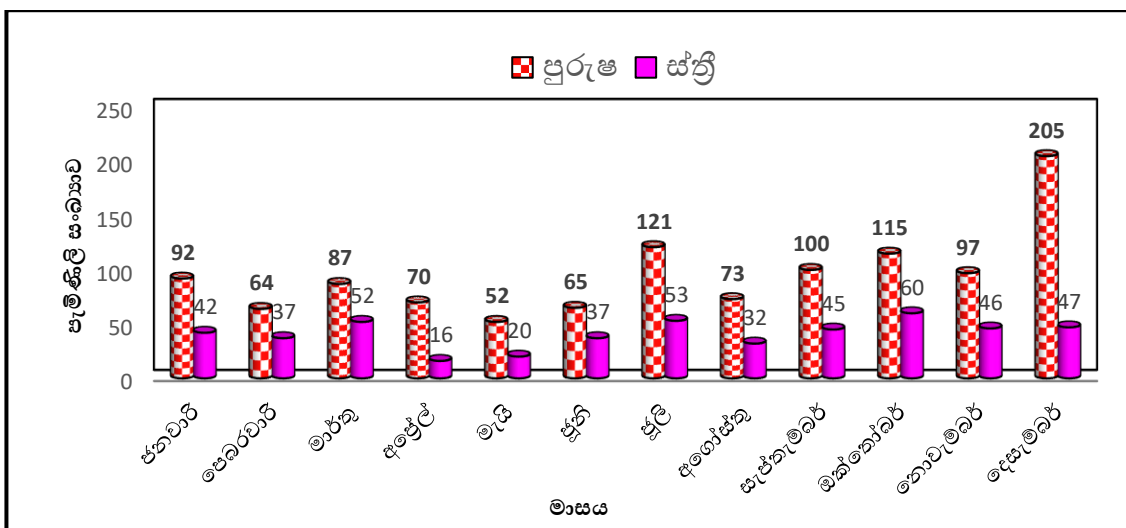
## 2.4 ස්ත්‍රී/පුරුෂ වශයෙන් ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

2025 වර්ෂය තුළ ගොනු කරන ලද පැමිණිලි 1141 ක් පුරුෂ පාර්ශවය විසින් ද, 487ක් ස්ත්‍රී පාර්ශවය විසින් ද ඉදිරිපත් කර ඇත. 2 වන වගුවේ සහ 3 වන ප්‍රස්තාරයේ ඒවා විස්තර කර ඇත.

වගුව: 2 - 2025 වර්ෂයේ දී ස්ත්‍රී පුරුෂ වශයෙන් ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව

| මාසය        | පුරුෂ | ස්ත්‍රී | එකතුව |
|-------------|-------|---------|-------|
| ජනවාරි      | 92    | 42      | 134   |
| පෙබරවාරි    | 64    | 37      | 101   |
| මාර්තු      | 87    | 52      | 139   |
| අප්‍රේල්    | 70    | 16      | 86    |
| මැයි        | 52    | 20      | 72    |
| ජූනි        | 65    | 37      | 102   |
| ජූලි        | 121   | 53      | 174   |
| අගෝස්තු     | 73    | 32      | 105   |
| සැප්තැම්බර් | 100   | 45      | 145   |
| ඔක්තෝබර්    | 115   | 60      | 175   |
| නොවැම්බර්   | 97    | 46      | 143   |
| දෙසැම්බර්   | 205   | 47      | 252   |
| එකතුව       | 1141  | 487     | 1628  |

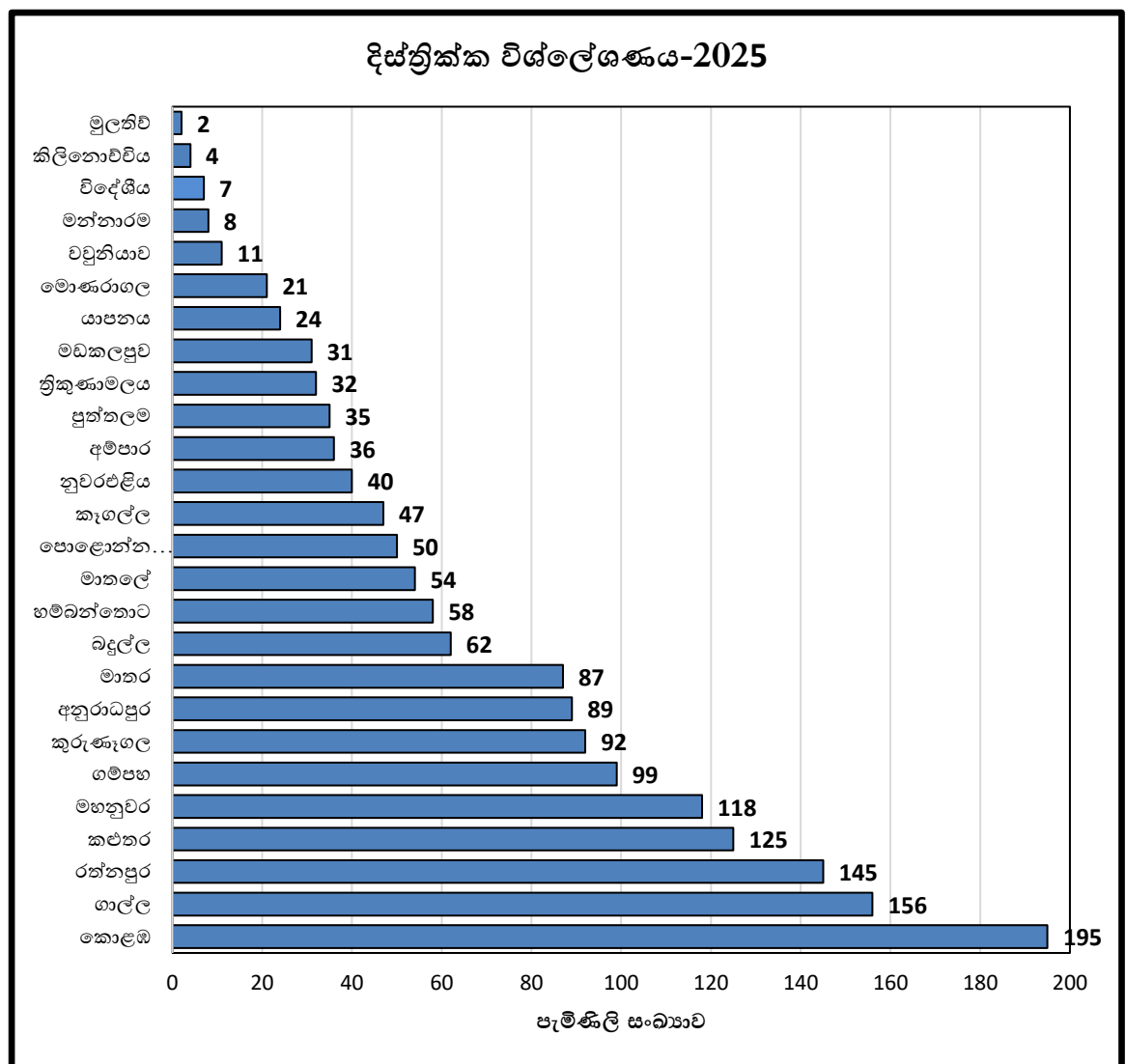
ප්‍රස්තාරය: 3 - 2025 වර්ෂයේ දී ස්ත්‍රී පුරුෂ වශයෙන් ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



## 2.5 දිස්ත්‍රික්ක විශ්ලේෂණය

2025 වර්ෂය තුළ වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයෙන් වන අතර, එය 195 කි. අනතුරුව, වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ලෙස ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයෙන් පැමිණිලි 156ක් ද, රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයෙන් පැමිණිලි 145 ක් ද ලැබුණි.

ප්‍රස්තාරය: 4 - පැමිණිලිකරුවන්ගේ නිත්‍ය පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය අනුව කරන ලද වර්ගීකරණයට අනුව 2025 වර්ෂයේදී ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



## 2.6 විෂය විශ්ලේෂණය

2025 වර්ෂය තුළ දී විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටලු, වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගැටළු, වැටුප් විෂමතා, වැටුප් වර්ධක, හිඟ මුදල්, දීමනා, උසස්වීම් හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, ඉඩම් බලපත්‍ර, රජයේ ඉඩම් ප්‍රදාන, යනාදිය පිළිබඳ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සැලකිය යුතු පැමිණිලි ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබුණි. පහත 3 වන වගුව බලන්න.

වගුව 3 : 2025 වර්ෂය තුළ විෂයානුගතව මහජන නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ලැබූ පැමිණිලි මුළු සංඛ්‍යාව

|    | විෂය                                                                           | පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2025 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | විශ්‍රාම වැටුප්, වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප                             | 153                    |
| 2  | ඉඩම් බලපත්‍ර, රජයේ ඉඩම් ප්‍රදානය                                               | 138                    |
| 3  | ප්‍රමාදය, නොහැකියාව, නොසලකා හැරීම, බලය අනිසි ලෙස භාවිත කිරීම                   | 63                     |
| 4  | වැටුප් විෂමතා, වැටුප් වර්ධක, හිඟ මුදල්, දීමනා                                  | 40                     |
| 5  | අනවසර ඉදිකිරීම්/පීඩාවන්                                                        | 39                     |
| 6  | උසස්වීම්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය                                                         | 25                     |
| 7  | සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල, පාරිතෝෂික දීමනා                      | 23                     |
| 8  | සේවා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්, බඳවා ගැනීම්, පත්වීම්, ස්ථිර කිරීම්, පෙරදානම් කිරීම් | 18                     |
| 9  | විශ්ව විද්‍යාල/පාසැල් වලට ඇතුළත් වීම, විභාග ප්‍රතිඵල                           | 16                     |
| 10 | විවිධ                                                                          | 14                     |
| 11 | බලපත්‍ර, ගොඩනැගිලි අවසර පත්‍ර                                                  | 11                     |
| 12 | සේවය අවසන් කිරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්, දීර්ඝ කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්      | 10                     |
| 13 | මාර්ග පද්ධති                                                                   | 9                      |
| 14 | සේවා ස්ථානයෙන් මාරු කිරීම                                                      | 8                      |
| 15 | සේවා ස්ථානයේ දී වන හිරිහැර                                                     | 7                      |
| 16 | විදුලිය, ජලය, දුරකතන සම්බන්ධ කිරීම් හා විසංධි කිරීම්                           | 6                      |
| 17 | අස්වැසුම්                                                                      | 6                      |
| 18 | වන්දි ගෙවීම, දූෂ්‍යයන්ට සහනාධාර, සමෘද්ධි                                       | 4                      |
| 19 | අග්‍රහාර රක්ෂණය                                                                | 4                      |
| 20 | ණය, අයකිරීම්, නැවත උපලේඛනාගත කිරීම                                             | 3                      |
| 21 | මැදිහත් විය නොහැකි                                                             | 1031                   |
|    | මුළු ගණන                                                                       | 1628                   |

## 2.7 අමාත්‍යාංශ/ මහජන ආයතන විශ්ලේෂණය

පහත වගුව නිරීක්ෂණය කිරීමේදී පෙනීයන්නේ, වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ට එරෙහිව බවයි. පහත 4 වගුව බලන්න.

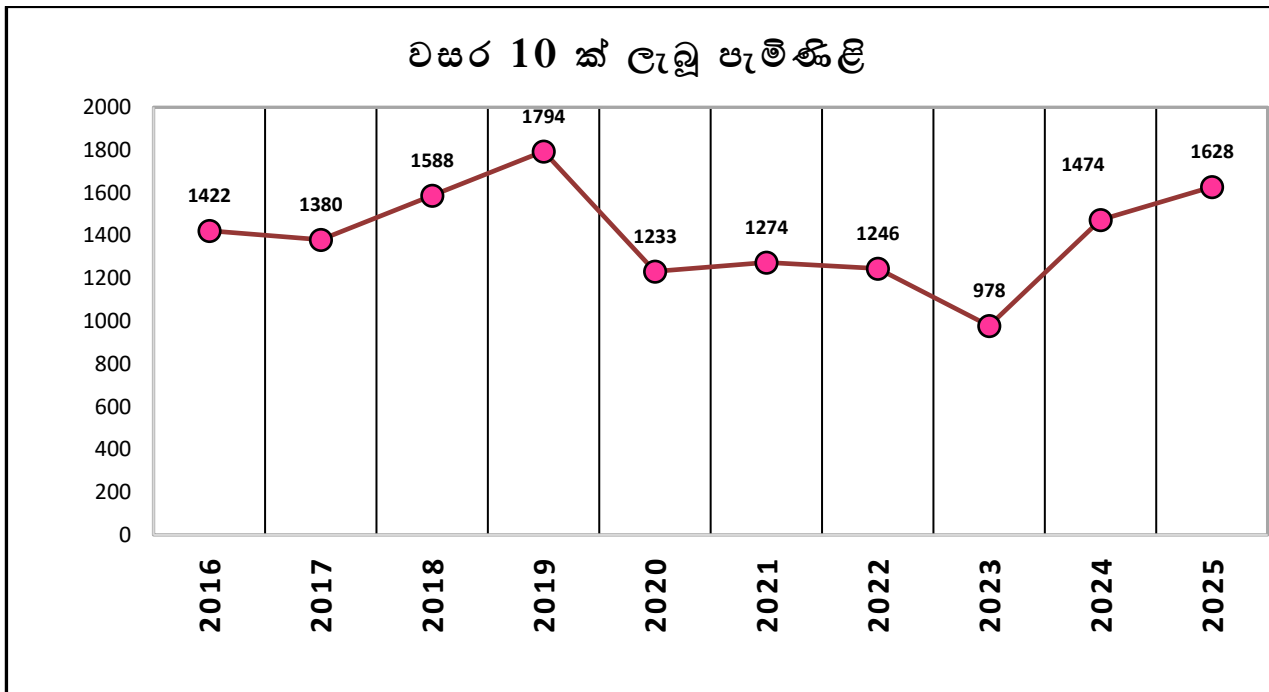
වගුව 4 :- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, අධිකාරි ආදී ... රජයේ ආයතන වල නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ලැබූ පැමිණිලි සංඛ්‍යාව

|    | අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, අධිකාරි ආදී ...                         | පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2025 |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | ස්වදේශ කටයුතු ; දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල | 129                    |
| 2  | ආරක්ෂක සහ අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක                                         | 77                     |
| 3  | පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන                                       | 61                     |
| 4  | වාරිමාර්ග සහ මහවැලි අධිකාරිය                                       | 41                     |
| 5  | සංස්ථා, අධිකාරි, මණ්ඩල (CPC, CEB, SLAA, RDA, SLBC, SLRC, SLIC)     | 39                     |
| 6  | විවිධ ආයතන                                                         | 35                     |
| 7  | රජයේ පාසල්                                                         | 30                     |
| 8  | විශ්‍රාම වැටුප්                                                    | 23                     |
| 9  | අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන                                          | 19                     |
| 10 | ඉඩම් සහ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිසම                                  | 19                     |
| 11 | සමුපකාර සංවර්ධනය                                                   | 13                     |
| 12 | රාජ්‍ය පරිපාලන                                                     | 13                     |
| 13 | සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය                                             | 11                     |
| 14 | වන සංරක්ෂණ                                                         | 11                     |
| 15 | රාජ්‍ය සේවා කොමිසම (මධ්‍යම සහ පළාත්)                               | 8                      |
| 16 | අධිකරණ                                                             | 8                      |
| 17 | කෘෂිකර්ම                                                           | 7                      |
| 18 | කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව                                              | 7                      |
| 19 | මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව                                   | 6                      |
| 20 | රජයේ බැංකු                                                         | 5                      |
| 21 | තැපැල් සහ විදුලි සංදේශ                                             | 5                      |
| 22 | ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව                                      | 4                      |
| 23 | ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය                                 | 4                      |
| 24 | ගමනාගමන (SLCTB, CGR, CMV)                                          | 3                      |
| 25 | විශ්ව විද්‍යාල                                                     | 3                      |
| 26 | නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය                                            | 3                      |
| 27 | ජාතික තරුණ සේවා සභාව                                               | 3                      |
| 28 | සමාජ සේවා හා සමෘද්ධි                                               | 2                      |
| 29 | සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව                                             | 2                      |
| 30 | විභාග දෙපාර්තමේන්තුව                                               | 1                      |
| 31 | විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය                                      | 1                      |
| 32 | කාලගුණ දෙපාර්තමේන්තුව                                              | 1                      |
| 33 | ජන හා සංඛ්‍යාලේඛණ දෙපාර්තමේන්තුව                                   | 1                      |
| 34 | බුද්ධශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය                    | 1                      |
| 35 | තේ පර්යේෂණ මණ්ඩලය                                                  | 1                      |
| 36 | මැදිහත්විය නොහැකි පැමිණිලි                                         | 1031                   |
|    | <b>මුළු ගණන</b>                                                    | <b>1628</b>            |

## 2.8 වසර 10 තුළ පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය වෙත ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

2025 වර්ෂයද ඇතුළත්ව වසර 10ක් තුළ ලැබුණු පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණය කිරීමේදී පෙනී යන්නේ, වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ 2019 වර්ෂය තුළ බවයි. එය 1794කි. අනතුරුව වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ලෙස 2025 වර්ෂයේදී පැමිණිලි 1628ක් ද, 2023 වර්ෂයේදී පැමිණිලි 978 ක් ද ලැබී ඇත. අඩුම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ 2013 වර්ෂයේදී ය.

ප්‍රස්තාරය: 5 - වසර 10ක් තුළ ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

03 පරිච්ඡේදය -2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒකීය-එක්

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

| සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2025 රු.                       | සටහන | තත්‍ය       |            |
|---------------------------------------------------------|------|-------------|------------|
|                                                         |      | 2025 රු.    | 2024 රු.   |
| ආදායම් ලැබීම්                                           |      |             |            |
| - ආදායම් බදු                                            | 1    | -           | -          |
| - දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු                            | 2    | -           | -          |
| - ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු                              | 3    | -           | -          |
| - බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්                              | 4    | -           | -          |
| - මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)                                |      | -           | -          |
| ආදායම් නොවන ලැබීම්                                      |      |             |            |
| - භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම                                     |      | 36,573,000  | 30,945,000 |
| - තැන්පතු                                               |      | 13,648      | 5,405      |
| - අත්තිකාරම් ගිණුම්                                     |      | 1,731,292   | 2,076,992  |
| - වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්                     |      | -           | -          |
| - මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)                           |      | 38,317,940  | 33,027,397 |
| - මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)  |      | 38,317,940  | 33,027,397 |
| - භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)                               |      | 3,329,320   | 73,910     |
| - ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ) |      | 34,988,620  | 32,953,487 |
| අඩු කළා : වියදම්                                        |      |             |            |
| 21,200,000 සුනරාවර්තන වියදම්                            |      |             |            |
| 21,880,000 වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ      | 5    | 15,753,003  | 14,085,287 |
| 420,000 අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා                           | 6    | 17,294,261  | 17,025,237 |
| - සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්                        | 7    | 303,310     | 285,478    |
| - පොළී ගෙවීම්                                           | 8    | -           | -          |
| - වෙනත් සුනරාවර්තන වියදම්                               | 9    | -           | -          |
| 43,500,000 මුළු සුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)                   |      | 33,350,573  | 31,396,001 |
| මූලධන වියදම්                                            |      |             |            |
| - මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්        | 10   | -           | -          |
| 2,380,000 මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්                 | 11   | 601,760     | 179,750    |
| - ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්                                  | 12   | -           | -          |
| - මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්                        | 13   | -           | -          |
| 120,000 හැකියා වර්ධනය                                   | 14   | 120,000     | 50,000     |
| - වෙනත් මූලධන වියදම්                                    | 15   | -           | -          |
| 2,500,000 මුළු මූලධන වියදම් (උ)                         |      | 721,760     | 229,750    |
| තැන්පතු ගෙවීම්                                          |      | 13,648      | 5,405      |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම්                                       |      | 1,973,299   | 1,830,604  |
| වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්                       |      | -           | -          |
| ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)                                |      | 1,986,947   | 1,836,009  |
| 46,000,000 මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(උ)+(ඌ)                  |      | 36,059,280  | 33,461,760 |
| - දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ)-එ                      |      | (1,070,660) | (508,274)  |
| අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය                     |      | (1,070,660) | (508,274)  |
| දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය                          |      | -           | -          |
|                                                         |      | (1,070,660) | (508,274)  |

### 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ - 8

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට  
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

|                               | සටහන          | 2025<br>රු. | කතය<br>2024<br>රු. |
|-------------------------------|---------------|-------------|--------------------|
| <u>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</u>     |               |             |                    |
| දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ         | ඒසීඑ - 6      | 12,764,516  | 12,200,456         |
| <u>මූල්‍ය වත්කම්</u>          |               |             |                    |
| අත්තිකාරම් ගිණුම්             | ඒසීඑ - 5/5(ඒ) | 2,797,513   | 2,555,506          |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ        | ඒසීඑ - 3      | -           | -                  |
| මුළු වත්කම්                   |               | 15,562,029  | 14,755,962         |
| <u>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</u> |               |             |                    |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්   |               | 2,797,513   | 2,555,506          |
| දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය   |               | 12,764,516  | 12,200,456         |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසීඑ - 5(බී)  |             |                    |
| <u>ජංගම වගකීම්</u>            |               |             |                    |
| තැන්පතු ගිණුම්                | ඒසීඑ - 4      | -           | -                  |
| අග්‍රිම ශේෂය                  | ඒසීඑ - 3      | -           | -                  |
| මුළු වගකීම්                   |               | 15,562,029  | 14,755,962         |

පිටු අංක 01 සිට 24 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 25 සිට 55 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 සැසඳීම 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 ස්ථලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

  
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය : 2026.02.23

  
ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය : 2026.02.23

  
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)  
නම :  
දිනය : 2026.02.23

**කේ.බී.කේ. හිරිමුරේගම**  
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ  
සාර්වත්‍රිකව කොමසාරිස් (බිම්බවිස්මන්)  
අංක: 14, පළමු මහල, ආර්.පී. ද මෙල් මාවත,  
කොළඹ 04.

**කේ.බී.කේ. හිරිමුරේගම**  
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ  
සාර්වත්‍රිකව කොමසාරිස් (බිම්බවිස්මන්)  
අංක: 14, පළමු මහල, ආර්.පී. ද මෙල් මාවත,  
වාර්ෂික කාර්ය සාධණ වාර්තාව - 2025

**වී. පී. ඒ. පතිරාණ**  
පරිපාලන නිලධාරී  
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ශ්විකව  
කොමසාරිස් (බිම්බවිස්මන්) සහ  
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)  
ආර්.පී. ද මෙල් මාවත, කොළඹ 04.

### 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑස්-සී

#### 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

|                                                                                                       | කතෘ               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                                                                       | 2025              | සංශෝධිත<br>2024   |
|                                                                                                       | රු.               | රු.               |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                           |                   |                   |
| මුළු බදු ලැබීම්                                                                                       | -                 | -                 |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර                                                                    | -                 | -                 |
| ලාභ                                                                                                   | -                 | -                 |
| ආදායම් නොවන ලැබීම්                                                                                    | -                 | -                 |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්                                                        | 835,610           | 653,400           |
| අග්‍රිම ලැබීම්                                                                                        | 36,573,000        | 30,945,000        |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්                                                                                | 2,040,039         | 2,251,556         |
| තැන්පතු ලැබීම්                                                                                        | 13,648            | 5,405             |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)</b>                                         | <b>39,462,297</b> | <b>33,855,361</b> |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                                      |                   |                   |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්                                                                      | 33,047,263        | 31,110,524        |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්                                                                                 | 303,310           | 285,478           |
| මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම , මූලධන මාරුකිරීම්, හැකියා වර්ධනය හා වෙනත් මූලධන වියදම් | 120,000           | 50,000            |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්                                                                | 86,193            | 319,690           |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම                                                                          | 3,329,320         | 73,910            |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම්                                                                                     | 1,960,803         | 1,830,604         |
| තැන්පතු ගෙවීම්                                                                                        | 13,648            | 5,405             |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)</b>                                      | <b>38,860,537</b> | <b>33,675,611</b> |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)</b>                           | <b>601,760</b>    | <b>179,750</b>    |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                              |                   |                   |
| පොළී                                                                                                  | -                 | -                 |
| ලාභාංශ                                                                                                | -                 | -                 |
| හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම                                                   | -                 | -                 |
| උපණය අයකර ගැනීම්                                                                                      | -                 | -                 |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)</b>                                            | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                                      |                   |                   |
| මූලධන වත්කම් ඉදිකිරීම්, මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්                                  | 601,760           | 179,750           |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)</b>                                    | <b>601,760</b>    | <b>179,750</b>    |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)</b>                              | <b>(601,760)</b>  | <b>(179,750)</b>  |
| <b>මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ)+(ඊ)</b>                  | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                             |                   |                   |
| දේශීය ණය ගැනීම්                                                                                       | -                 | -                 |
| විදේශීය ණය ගැනීම්                                                                                     | -                 | -                 |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම්                                                                                     | -                 | -                 |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)</b>                                      | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                                      |                   |                   |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්                                                                                  | -                 | -                 |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්                                                                                | -                 | -                 |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)</b>                                   | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)</b>                                   | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඵ)</b>                                                          | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය                                                                      | -                 | -                 |
| දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය                                                                    | -                 | -                 |

### 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

### 3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

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

### 3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන |                   | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|------------------|------------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                  | මුල් ප්‍රතිපාදනය       | අවසාන ප්‍රතිපාදනය |             |                                                                            |
| සුනරාවර්තන       | 43,500                 | 34,450            | 33,350      | 77%                                                                        |
| ප්‍රාග්ධන        | 2,500                  | 2,500             | 722         | 29%                                                                        |

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

රු. ,000

| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ | ප්‍රතිපාදන      |                  | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
|----------|--------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
|          |                                            |                    | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන |             |                                                                   |
| -        | -                                          | නැත                | -               | -                | -           | -                                                                 |

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය            | 31.12.2024 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය | 31.12.2024 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය | ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|-------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 9151        | ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් | -                                               | -                                               | -                             | -                           |
| 9152        | යන්ත්‍රෝපකරණ           |                                                 | 12,764,516                                      |                               |                             |
| 9153        | ඉඩම්                   | -                                               | -                                               | -                             | -                           |
| 9154        | අස්පෘශ්‍ය වත්කම්       | -                                               | -                                               | -                             | -                           |
| 9155        | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම් | -                                               | -                                               | -                             | -                           |
| 9160        | කෙටිගෙන යන වැඩ         | -                                               | -                                               | -                             | -                           |
| 9180        | බදු දෙන ලද වත්කම්      | -                                               | -                                               | -                             | -                           |

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව\*\*

\*\* පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත.



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය  
எனது இல. } PIC/A/OMB/02/25/03

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }

දිනය  
திகதி } 2026 මැයි 22 දින

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය



ශීර්ෂය 022 - පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් 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 022 - පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ 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 ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

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

##### 1.2 මතය සඳහා පදනම

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





**1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම**

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 අනුව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

**1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 ට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් 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 පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

**1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකතාවය 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 සැකමුසුවකින් 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 අවදානම හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් 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, වෙනත්නාමික මහභූමිමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව 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 කිරීම් 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 දැක්වීම්

### 1.6.1 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 891(1) ප්‍රකාරව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් හා සේවකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ඇප ලේඛනයක් පිළියෙල කර නොතිබුණි.

### 1.7 අත්තිකාරම් ගිණුම්

රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අනුව රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය රු.2,797,513 ක් වුවද එදිනට කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව රු.2,760,756 ක් වූයෙන් රු.36,757 ක වෙනසක් විය. මෙය 2006 වර්ෂයේ සිට පැවත එන වැරදි හර කිරීමක් වූ අතර එම වෙනස නිරවුල් කර ගැනීමට සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ද කටයුතු කර නොතිබුණි.



## 2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

## 3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 3.1 වියදම් කළමනාකරණය

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

- (අ) වැය විෂයයන් 04 ක වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදනය මු.රෙ 66 මගින් මාරු කර ගැනීමෙන් සියයට 12 සිට සියයට 26 දක්වා පරාසයකින් වැඩිකරගෙන තිබූ අතර තවත් වැය විෂයයන් 02 ක සියයට 05 සිට සියයට 10 දක්වා පරාසයකින් අයවැය ප්‍රතිපාදනය අඩු කරගෙන තිබුණි.
- (ආ) වැය විෂයයන් 02 ක් සඳහා මු.රෙ 66 යටතේ මාරු කරගෙන තිබුණු එකතුව රු.210,000 කින් රු.127,824 ක් හෙවත් සියයට 30 ක් හා 74 ක් ලෙස ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ඇ) පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු.550,000 ක් වූ සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනය හා තවත් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 08 ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු.14,700,000 ක ඉද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් රු.6,926,846 හෙවත් සියයට 24 සිට සියයට 91 දක්වාද ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ (ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම) සඳහා සලසා තිබුණු රු.1,200,000 ක ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 598,240 ක් හෙවත් සියයට 50 ක්ද යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වූ රු.1,200,000 ක ප්‍රතිපාදනයෙන් මු.රෙ. 66 යටතේ රු.20,000 ක් අඩු කල පසුවත් රු.1,180,000 ක් වූ සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම උපයෝජනය කර නොතිබුණි.

#### 4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

##### 4.1 කාර්යසාධනය

###### 4.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම

2025 ජනවාරි 01 දින වන විට පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට හා වාර්තා කිරීමට නියමිත ඉකුත් වර්ෂයේ අවසන් නොකළ පැමිණිලි 885 ක් ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලද පැමිණිලි 1,628 ක් ද ලෙස වර්ෂය තුළ පරීක්ෂා කිරීමට තිබූ මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2,513 ක් වූ අතර ඉන් වර්ෂය තුළ පැමිණිලි 1,814 ක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදුකර තිබුණි. ඒ අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පැමිණිලි 699 ක් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට හා වාර්තා කිරීමට ඉතිරිව තිබුණි.

###### 4.1.2 සැලැස්ම කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 03 ඡේදය ප්‍රකාරව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වුවත් ඊට අනුකූලව කටයුතු කර නොතිබුණි.

###### 4.1.3 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

- (අ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ කාර්යසාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පත අනුව 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.2 ඡේදය අනුව මාර්ගෝපදේශ 05 ප්‍රකාරව ඡේද අංක 03,04,05,06 සහ 07 ඡේදයන් ඇතුළත් කර නොතිබුණි.
- (ආ) වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව අනුව ඉකුත් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට දක්වා ඇති පරිදි 2024 වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ නොවිසඳී ඇති පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 885 ක් වූ අතර එම පැමිණිලිවලට අදාළව කාල විශ්ලේෂණයක් විගණනයට ඉදිරිපත් නොවුණි.

##### 4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

- (අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 04 වන ඡේදය අනුව 2025 වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා අනුමත කර 2024 දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද නියමිත දිනට විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර ඉදිරිපත් කළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාර්ගෝපදේශ 13 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව සකස් කර නොතිබුණි.
- (ආ) වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම ජූලි මාසය වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණද රු.1,200,000 ක් වූ මුළු ප්‍රතිපාදිත මුදලම ඉතිරිව තිබුණි.



#### 4.3 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 880 හි විධිවිධාන යටතේ 612 අධිකාරිය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතු වුවත් මුදල් හා සම්බන්ධව රාජකාරි කරන නිලධාරීන් එම මුදල් රෙගුලාසි අනුගමනය කරමින් ඇප තැබීමේ අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර නොතිබුණි.

#### 5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

##### 5.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

- (ආ) 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 02/2018(i) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් ප්‍රකාරව සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කර නොතිබුණි.
- (ආ) ආයතනය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වෙනුවෙන් රු.120,000 ක් වියදම් කර තිබූ අතර 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.2 වන ඡේදය හා මාර්ගෝපදේශ අංක 14 හි ඇමුණුම 1 හි 6.3 ආකෘතිය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධනය යටතේ ආයතනයේ සංවර්ධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහනට දායක වූ ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- (ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 32 ක් වූ අතර එයින් තනතුරු 12 ක් පුරප්පාඩු වී පැවතුණි. පැමිණිලි සම්බන්ධ පරිපාලන නිලධාරී තනතුර වර්ෂ 07 කට වැඩි කාලයක සිට පුරප්පාඩුව පවතින අතර එය කාර්යාලයේ අරමුණු ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා බාධාවක් විය හැකි බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

කේ.කේ.එස්.පියකොඩි  
 නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති  
 විගණකාධිපති වෙනුවට

## 04 පරිච්ඡේදය – කාර්ය සාධන දර්ශක

### 4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

| විශේෂිත දර්ශක                                         | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම |         |          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|----------|
|                                                       | 100%- 90%                                           | 75%-89% | 50%- 74% |
| පැමිණිලි ලියාපදිංචි කිරීම සහ පිළිගැනීමේ ලිපි යැවීම    | √                                                   |         |          |
| පිළිගත් පැමිණිලි විමර්ශනයට පියවර ගැනීම                | √                                                   |         |          |
| පිළිගත් පැමිණිලි විමර්ශන සම්පූර්ණ කිරීම               | √                                                   |         |          |
| සම්පූර්ණ කළ විමර්ශන වලට වාර්තා සකස් කිරීම             | √                                                   |         |          |
| යෝජනා හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම | √                                                   |         |          |
| පැමිණිලි ලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය                     | √                                                   |         |          |

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

### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න. \*

\* ආයතනයේ කාර්ය භාරය අනුව තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සෘජුව හඳුනාගත නොහැක.

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය |         |           |
|----------------|-------|----------------|---------------------------------------|---------|-----------|
|                |       |                | 0%-49%                                | 50%-74% | 75%- 100% |
| -              | -     | -              | -                                     | -       | -         |

### 5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.\*

රාජ්‍ය, පළාත් පාලන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන දේශීය සහගත පරිපාලනමය තීන්දු හේතුවෙන්, අසාධාරණයන්ට ලක් වී ඇති පුද්ගලයන්ට, එකී අයුක්තීන් නිවැරදි කරදීම හා එම ක්‍රියාවලිය තුළින් රාජ්‍ය පරිපාලනය කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයට සහය වීම මෙන්ම, විධායක තීරණ ගැනීමේදී, ඒවා නිවැරදි ආකාරයට හා කාර්යක්ෂම අයුරින් ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා කටයුතු කිරීම අපගේ ප්‍රධාන අරමුණ වන බැවින් විවිධ ආයතන සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පැමිණිලිවල විෂය පථය අනුව, ඒ ඒ ආයතන වලින් සපිරෙන තිරසර සංවර්ධනය අරමුණු සපුරාලීමේ කාර්ය සඳහා අප ආයතනය වක්‍රව දායක වේ. (2.6 විශ්ලේෂණය පරිදි)

## 06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

|           | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබැරිතු |
|-----------|---------------------|---------------------|---------|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ  | 01                  | 01                  | -       |
| තෘතීයික   | 04                  | 02                  | 02      |
| ද්විතීයික | 17                  | 13                  | 04      |
| ප්‍රාථමික | 10                  | 5                   | 5       |

### 6.2 \*\*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සියල්ල සම්පූර්ණ නොවීම හේතුවෙන් සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලයට දුෂ්කරතා මතු වීම.

### 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| වැඩසටහනේ නම         | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය |         | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*   |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|--------------|---------|----------------------------------|--------------------------|
|                     |                             |                     | දේශීය        | විදේශීය |                                  |                          |
| ලිපි ගොනු කළමනාකරණය | 10                          | එක් දින             | දේශීය        |         | දේශීය                            | නිලධාරීන් ආකල්ප සංවර්ධනය |

\*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න පුහුණු වැඩසටහන මගින් ලබාගන්නා දැනුම උපයෝගීකරගෙන ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවාගත හැකිවීම.

07 පරිච්ඡේදය – 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.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2    | පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)                                                                                                                                         |                                          |                                            |                                                                            |
| 2.1  | 2023.11.30 දිනැති අංක 5/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයේ 8.1 හා 8.2 ඡේද ප්‍රකාරව සිගාස් වැඩසටහනේ ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලය තුළ මූල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.2  | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                            | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.3  | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                  | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.4  | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                          | අදාළ නොවේ.                               | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත.              | -                                                                          |
| 2.5  | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම                                                                                          | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.6  | වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                         | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.7  | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                   | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.8  | පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                             | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.9  | හානි පිළිබඳ ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                    | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.10 | අවදානම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                        | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |
| 2.11 | සාමාජික ණය ලේඛනය (CC10) ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                         | අනුකූල වේ.                               | -                                          | -                                                                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                   |                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3     | මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)                                                                                                                                                                               |              |                                   |                                                                                    |
| 3.1   | මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා ආයතනය තුළ මූල්‍ය බලතල පැවරීමක් සිදු කර තිබීම                                                                                                                                         | අනුකූල වේ.   | -                                 | -                                                                                  |
| 3.2   | මූල්‍ය බලතල පැවරීම ආයතනය තුළ සන්නිවේදනය 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   | 2004.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව රජයේ වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිගණක මෘදුකාංගය භාවිත කිරීමේදී එම මෘදුකාංගයට අදාළ පළමුවන මුර පදය ගණකාධිකාරී හෝ ඔහුගේ අවසරය ලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පමණක් භාවිතා කිරීම. | අනුකූල නොවේ. | කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරීවරයෙකු නොමැත. | කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් පරිදි පරිපාලන නිලධාරී මගින් එම කටයුතු සිදුවේ. |
| 3.5   | ඉහත 3.4හි සඳහන් මෘදුකාංගයට අදාළ පළමුවැනි, දෙවැනි හා තෙවැනි මුර පද තුන්මසකට වරක් වෙනස් කර තිබේද?                                                                                                                                      | අනුකූල වේ    |                                   |                                                                                    |
| 4     | වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම                                                                                                                                                                                                           |              |                                   |                                                                                    |
| 4.1   | 2020.08.28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 12 ප්‍රකාරව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් (Annual Activity Plan) සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම                                                                                      | අනුකූල වේ.   |                                   |                                                                                    |
| 4.2   | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය ප්‍රකාරව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම                                                                                                                                                            | අනුකූල වේ.   |                                   |                                                                                    |
| 4.3   | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 5.2 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශ 04 ප්‍රකාරව:                                                                                                                                      |              |                                   |                                                                                    |
| 4.3.1 | අනුමත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීම සඳහා අදාළ වාර්ෂික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය නියමිත දිනයට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණේද?                                            | අනුකූල වේ.   |                                   |                                                                                    |
| 4.3.2 | මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය (TOD/IMP/4) හා අතැති බිල්පත් වාර්තාව (TOD/IMP/10) නියමිත දිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද්දේද?                                                                            | අනුකූල වේ.   |                                   |                                                                                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                            |              |                                             |                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | විගණන විමසුම්                                                                                                                                                                                                              |              |                                             |                                                                                     |
| 5.1 | විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියලුම විගණන විමසුම් සඳහා මාසයක් ඇතුළතදී පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර දී තිබීම                                                                                                                  | අනුකූල වේ.   | -                                           | -                                                                                   |
| 6   | අභ්‍යන්තර විගණනය                                                                                                                                                                                                           |              |                                             |                                                                                     |
| 6.1 | සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සඳහා මාසයක් ඇතුළතදී පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                                                                                                               | අනුකූල නොවේ. | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත..              |                                                                                     |
| 6.2 | 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 නොවේ. | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත.               |                                                                                     |
| 6.3 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                                                                                 | අනුකූල නොවේ. | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත.               |                                                                                     |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(2) ප්‍රකාරව විගණකාධිපති විමසා අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන/සැලැස්ම වර්ෂය ආරම්භයේදී පිළියෙල කර තිබීම                                                                                                          | අනුකූල නොවේ  | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත.               |                                                                                     |
| 7   | විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු                                                                                                                                                                                                    |              |                                             |                                                                                     |
| 7.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් නියමිත පරිදි පවත්වා තිබීම                                                                                                                                            | අනුකූල නොවේ. | කාර්යාලයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් නොමැත. | අභ්‍යන්තර විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමට අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත. |
| 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 කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                 | අනුකූල වේ    | -                                           | -                                                                                   |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ    | -                                           | -                                                                                   |

|      |                                                                                                                                                                                               |              |                    |   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---|
| 8.3  | 2020.08.28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 1 කොටසේ 11.3 ඡේදයේ සඳහන් කාල රාමුව ඇතුළත මු.රෙ.756 (6) ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව නියමිත දිනට විගණකාධිපති 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  | ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම                                                                                                                                          | අනුකූල වේ    | -                  | - |
| 9    | වාහන කළමනාකරණය                                                                                                                                                                                |              |                    |   |
| 9.1  | විශේෂිත වියදම් ඒකකය සතු සියලු වාහනවල අයිතිය තහවුරු කෙරෙන ලියවිලි තිබීම                                                                                                                        | අනුකූල වේ    | -                  | - |
| 9.2  | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම                                                                                   | අනුකූල නොවේ. | සංචිත වාහන නොමැත.  | - |
| 9.3  | වාහන සංචිතයේ ඇති සියලු වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර තිබීම                                                                                                                                 | අනුකූල නොවේ. | සංචිත වාහන නොමැත.  | - |
| 9.4  | වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම                                                                                                                                     | අනුකූල නොවේ. | ගර්භිත වාහන නොමැත. | - |
| 9.5  | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                  | අනුකූල වේ    | -                  | - |
| 9.6  | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.                                                                                                                                   | අනුකූල වේ    | -                  | - |
| 9.7  | 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    | -                  | - |
| 9.8  | 2023.08.24 දිනැතිව මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කළ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ 6/2023 හි 4 ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබේද?                                                          |              |                    |   |
| 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                                                                                                | අනුකූල වේ.   | -                  | - |

|           |                                                                                                                                                                  |             |                         |   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|---|
| 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.  | -                       | - |
| <b>11</b> | <b>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</b>                                                                                                                                        |             |                         |   |
| 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 සීමාව නෙලායාගෙන පරිදි බැරකම්වලට එල්ලීම                             | අනුකූල වේ   | -                       | - |
| <b>12</b> | <b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>                                                                                                                        |             |                         |   |
| 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   | -                       | - |
| <b>13</b> | <b>පොදු තැන්පත් ගිණුම</b>                                                                                                                                        |             |                         |   |
| 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   | -                       | - |
| <b>14</b> | <b>විදේශ ප්‍රදාන</b>                                                                                                                                             |             |                         |   |
| 14.1      | ආයතනයට ලැබී තිබුණු විදේශාධාර සම්බන්ධයෙන් 1994.04.20 දිනැති අංක 30/94 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම                   | අනුකූල නොවේ | විදේශ ප්‍රදාන නොලැබුණි. |   |
| <b>15</b> | <b>අග්‍රිම ගිණුම</b>                                                                                                                                             |             |                         |   |
| 15.1      | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මුදල් පොතේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කර නියමිත දිනයට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රේෂණය/වාර්තා කිරීම | අනුකූල වේ   |                         |   |
| 15.2      | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම                                                           | අනුකූල වේ   | -                       | - |
| 15.3      | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම                                                                         | අනුකූල වේ   | -                       | - |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                   |   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| 15.4 | අනුමත අග්‍රිම ගිණුම් ශේෂ භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ කාර්තුමය වශයෙන් සසඳනු ලබන අක්මුදල් සැසඳුම් ප්‍රකාශය (TOD/IMP/05) නියමිත දිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම                                                                                                                                                                             | අනුකූල වේ   | -                                 | - |
| 16   | <b>ආදායම් ගිණුම</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                   |   |
| 16.1 | රැස්කර නිවුණු ආදායම්, සෘජුවම ආදායමට බැර කර හෝ ඒවා තැන්පත් ගිණුමේ රඳවා ගෙන මාසයකට වඩා අඩු කාලයක් ඇතුළත ආදායම් ගිණුමට බැර කිරීම                                                                                                                                                                                                                                   | අනුකූල වේ   | -                                 | - |
| 16.2 | අදාළ විධිවිධානවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායම් ආපසු ගෙවීම                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | අනුකූල නොවේ | එවැනි ආදායම් ආපසු ගෙවීම් නොතිබුණි | - |
| 17   | <b>වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                   |   |
| 17.1 | 2025.05.30 දිනැති අංක 2/2025 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයෙන් සංශෝධිත 2020.08.28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12 ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කර නියමිත විධිවිධාන යටතේ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබුණි.                                                                                                         | අනුකූල වේ   | -                                 | - |
| 18   | <b>මානව සම්පත් කළමනාකරණය</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                   |   |
| 18.1 | අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කර/බඳවා නොගැනීම.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | අනුකූල වේ   |                                   |   |
| 18.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයින් වෙත ලිඛිත කාර්ය පැවැරුම් කර තිබීම.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | අනුකූල වේ   |                                   |   |
| 18.3 | 2017.09.20 දිනැති අංක 04/2017 දරන කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ආයතනයේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවය අතහැර යෑම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා මියයාම් වැනි කරුණු හේතුවෙන් සිදුවන කාර්ය මණ්ඩලය වෙනස්වීම් අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු සෑම කාර්තුවක් අවසාන වී, මාසයක් ඇතුළත, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම | අනුකූල වේ   |                                   |   |
| 18.4 | ඵලදායී සේවක කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | අනුකූල වේ   |                                   |   |

| කොටස 02 |                                                                                                                                                           |             |                                                                                                  |   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1       | මහජනයා / වෙනත් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශවයන් වෙත තොරතුරු ලබා දීම                                                                                                   |             |                                                                                                  |   |
| 1.1     | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව මහජනයා/ වෙනත් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශවයන් වෙත විශේෂිත වියදම් ඒකකයට අදාළ තොරතුරු ලබා දීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියෙක් පත්කිරීම        | අනුකූල වේ   | -                                                                                                | - |
| 1.2     | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව මහජනයා/ වෙනත් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලනු ලබන තොරතුරු, ඒවා ලබා දීම හා ලබා නොදීමට හේතු ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම  | අනුකූල වේ   |                                                                                                  |   |
| 1.3     | තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතු වාර්ෂික වාර්තාව නියමිත දිනට පෙර යැවීම                                                    | අනුකූල වේ   |                                                                                                  |   |
| 1.4     | මහජනයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි භාර ගැනීම, ලේඛනගත කිරීම, එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දැක්වෙන ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගැනීම. | අනුකූල වේ   |                                                                                                  |   |
| 1.5     | ආයතනයේ තොරතුරු මහජනයා වෙත ලබා දීම සඳහා වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කර යාවත්කාලීන කර තිබීම.                                                                      | අනුකූල වේ   |                                                                                                  |   |
| 1.6     | ඉහත සඳහන් වෙබ් අඩවිය මගින් මහජනයාගේ අවධානයෙන් ආයතනය පිළිබඳ වෝදනා හෝ ප්‍රසංශා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.                                                | අනුකූල නොවේ | වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.                                     |   |
| 2       | නිරසර සංවර්ධන අරමුණු කරා ළඟා වීම-1                                                                                                                        |             |                                                                                                  |   |
| 2.1     | විශේෂිත වියදම් ඒකකය විසින් සිය විෂය පථය අනුව නිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනාගෙන තිබුණේද? හඳුනා ගත් අරමුණු සඳහන් කරන්න.                                         | අනුකූල නොවේ | නිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනා ගැනීමට ඉදිරියේදී කටයුතු කරමු                                          |   |
| 3       | නිරසර සංවර්ධන අරමුණු කරා ළඟා වීම- 2                                                                                                                       | අනුකූල නොවේ | ආයතනයේ කාර්යය භාරයේ ස්වභාවය අනුව නිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනා ගැනීමට කටයුතු ඉදිරියේදී කටයුතු කරමු. |   |

|     |                                                                                                                                                                              |              |                                                          |                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 4   | පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම                                                                                                                                         |              |                                                          |                                                 |
| 4.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.                           | අනුකූල වේ.   | -                                                        | -                                               |
| 4.2 | 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.   | -                                                        | -                                               |
| 5   | මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම -1                                                                                                                                        |              |                                                          |                                                 |
| 5.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.                                                     | අනුකූල නොවේ. | ඉදිරියේදී අවශ්‍යතාව පරිදි සකස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.  | -                                               |
| 5.2 | 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 නොවේ. | පොදු වශයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී කරවීය. | ඉදිරියේදී නියමිත පරිදි සිදු කිරීමට කටයුතු කරමු. |
| 5.3 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම පිළිබඳ වගකීම පැවරීම.  | අනුකූල නොවේ. | සකස්කර නොමැත.                                            | ඉදිරියේදී සකස් කිරීමට කටයුතු කරමි.              |
| 6   | මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම -2                                                                                                                                        |              |                                                          |                                                 |
| 7   | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන                                                                                                                                                      |              |                                                          |                                                 |
| 7.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති විසින් ප්‍රකාශ කළ විගණන මතය                                                                                                  | පැහැදිලි මතය | -                                                        | -                                               |
| 8   | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2                                                                                                                                                    |              |                                                          |                                                 |
| 8.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාවේ සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණේද?                                               | අනුකූල වේ.   | -                                                        | -                                               |
| 8.2 | රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් විශේෂ වියදම් ඒකකය වෙත නිකුත් කරන ලද නියෝග හෝ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණේද?                                                             | -            | එවැනි නියෝගයක් හෝ නිර්දේශයක් නිකුත් කර නොතිබුණේ          | -                                               |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                 |   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---|
| 9    | කාර්යසාධන දර්ශකවලට ළඟාවීම                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                 |   |
| 9.1  | 2020.08.28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.2 ඡේදය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතියේ 4 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිදි විශේෂ වියදම් ඒකකය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය පැහැදිලි වන පරිදි එහි ප්‍රගතිය මිනුම් කළ හැකි කාර්ය සාධන දර්ශක තුනක් ඇතුළත් කර තිබුණේද? | අනුකූල නොවේ. | මිනුම් කළ හැකි කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනාගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී. | - |
| 10   | කාර්යසාධන දර්ශකවලට ළඟාවීම-2                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                 |   |
| 10.1 | කාර්ය සාධන වාර්තාවේ ඇතුළත් කර තිබුණු කාර්ය සාධන දර්ශක අනුව විශේෂ වියදම් ඒකකය විසින් ඉටු කළ යුතුව තිබුණු කාර්යභාරයෙන්, ප්‍රගතිය මැනීමේ කාර්ය සාධන දර්ශක අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසන් වන විට අත්පත් කර ගෙන තිබුණු ප්‍රගතිය මැනීම.                                                                           | අනුකූල නොවේ. | මිනුම් කළ හැකි කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනාගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී. |   |
| 11   | සුපිළිපත්ත රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                 |   |
| 11.1 | 2023 අංක 9 දරන දූෂණ පනතේ විධිවිධාන අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ කළ යුතු සියලුම රජයේ නිලධාරීන් විසින් නියමිත දින හෝ ඊට පෙර තම වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම                                                                                                                   | අනුකූල වේ.   |                                                                 |   |
| 11.2 | මු.රෙ.156(1) ප්‍රකාරව යම් කිසි නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රමාදය, නොසැලැකිල්ල, වරදක් හෝ වංචාවක් හේතු කොටගෙන රජයට සිදුවන හානි පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාගෙන් සිදුවන පාඩුව පූර්ණය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම                                                                                                      | අනුකූල නොවේ. | එවැනි පාඩුවක් සිදු වී නොතිබුණි                                  |   |
| 11.3 | මු.රෙ.119 ප්‍රකාරව අධිභාරයක් ලෙස මුදලක් ගෙවන ලෙස නියම කර ඇති රජයේ සේවකයෙකුගෙන් එම මුදල, මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම                                                                                                                                                               | අනුකූල නොවේ. | එවැනි අධිභාරයක් පනවා නොතිබුණි                                   |   |
| 11.4 | විශේෂ වියදම් ඒකකයේ වර්ෂ 6ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු මාරු මණ්ඩල වෙත ඉදිරිපත් කර ඉන් සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරුවීම් නොකරන ලෙස මාරු මණ්ඩලය වෙත ඉල්ලීම් නොකළ නිලධාරීන් හැර අනෙක් සියළුම කාර්ය මණ්ඩල වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීමට කටයුතු කිරීම                                      | අනුකූල වේ.   |                                                                 |   |
| 12   | මූල්‍ය වංචා සිදුවීම වැළැක්වීම                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                 |   |
| 12.1 | අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ ආයතනය විසින් සිදු කළ විධිමත් පරීක්ෂණයකින් පසුව අනාවරණය වූ මූල්‍ය වංචා ගණන                                                                                                                                                                                                        | සිදු වී නැත  |                                                                 |   |

## 8. අවසන් නිගමන

පුරවැසියන්ගේ මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන්නාවූත්, ඔවුන්ගේ දුක්ගැන්විලිවලට සහනයන් ලබා දෙන්නාවූත්, ඔවුන්ට හිමිවිය යුතු ගරුත්වය ලබා දෙන්නාවූත්, එමෙන්ම ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි විශ්වාසය තහවුරු කරන්නාවූත්; ස්වාධීනවත්, අපක්ෂපාතීවත්, ලාභදායීවත්; ආරවුල් විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයකට ප්‍රවේශ වීමට පුරවැසියන්ට අවස්ථාව ලබා දෙන්නාවූ වේදිකාවක්, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා මගින් සලසා ඇත.

නිවැරදි පරිපාලනය, නූතන සමාජයේ මූලික අවශ්‍යතාවයක් වේ. මෙම කාර්ය අරමුණු කරගෙන රාජ්‍ය පරිපාලන කටයුතුවලදී සිදුකරන දෛනික කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා වගකිවයුතු රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයක් වෙත, පුළුල් ලෙස මහජන සුඛ සිද්ධිය සැලසීමෙහිලා පරිපාලනමය යාන්ත්‍රණය වෙත, සුවිශාල බලයක් පැවරී ඇත. එලෙස බලතල ලබාදීම රීති, රෙගුලාසි, ස්වාභාවික යුක්තියේ මුලධර්ම සහ සමානාත්මතාවය උල්ලංඝනය කිරීම සඳහා එම බලතල අදාල කර ගත යුතු බවක් අදහස් නොවේ.

නොමනා ලෙස පරිපාලනමය කටයුතු සිදු කිරීම හේතුවෙන් කිසියම් පුද්ගලයෙකුට අසාධාරණයක් සිදු වී ඇත්නම්, එය හඳුනාගෙන පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව එය නිවැරදි කරමින් සහන සලසාදීම සඳහා ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය සැමවිටම විවෘත කර ඇත. මෙම ආයතනය මගින් සලකා බලනු ලබන සහ නිවැරදි කරනු ලබන කරුණු අතර ප්‍රධාන කරුණු වනුයේ, දූෂිත හෝ පක්ෂග්‍රාහී අරමුණු සඳහා බලතල අත්තනෝමතික ලෙස ක්‍රියාවෙහි යෙදවීම හෝ නිල වගකීම් ඉටු කිරීමේදී සිය වගකීම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ නියමිත ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රමාද කිරීම යනාදියයි.

අධිකරණයන් වෙතින් සහන අයැදීම නූතන කාලීනව, විශාල වියදම් දැරිය යුතු කටයුත්තක් බවට පත්වී ඇත. අධිකරණය වෙත හෝ විනිශ්චය සභාවක් වෙත යාම, ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබීම මත රඳා පවතින බව නොරහසකි. ඒ අතරම, වසර ගණනාවක් තිස්සේ ලැබෙන පැමිණිලි සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව, සංස්ථානික ගැටලු පෙන්වාදීම සඳහා ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා සතු බලතල සහ ඒ සඳහා ඇති පළපුරුද්ද නිසා පරිපාලනමය දෝෂ විසඳීම සඳහා අධිකරණයකට වඩා බොහෝ විට ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත යොමු වීම වඩා ඵලදායී වනවා ඇත. එය වඩාත් නම්‍යශීලී සහ අඩු පිරිවැයකින් යුක්ත ක්‍රමයකි. ඊට අමතරව, ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය විශේෂයෙන්ම වැඩි අවදානම් සහිත කණ්ඩායම් වලට, අඩු වියදමකින් එසේ නොමැතිනම් වියදමකින් තොරවම, ආරම්භක ප්‍රවේශයක් ලබා දෙන අතර මෙම ක්‍රමවේදය සාම්ප්‍රදායික අධිකරණ පද්ධතියකට වඩා වාසි සහගත වනවා ඇත. එසේම, විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු කරුණක් වන්නේ, නීතිඥවරුන්ට හෝ නියෝජිතයෙකුට මෙම ආයතනයේ පරීක්ෂණවලදී පැමිණිලිකරුවන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටිය නොහැකි වීමයි.

තවද, මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ, චෝදනා පිළිබඳ විමර්ශන සිදු කිරීමේදී එම පැමිණිල්ලට අදාළ කරුණු පිළිබඳව ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කර දෙපාර්ශ්වයටම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට මෙම ආයතනය අවශ්‍ය කරම් ඉඩකඩ සලසා දෙන බවයි.

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත සම්මත කිරීම තුළින් අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයේදී වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් දක්වන ආකල්පය පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම ද අවශ්‍ය කරුණක් වේ. මෙම කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීමේදී, සමහර රාජ්‍ය නිලධාරීන් සිය රුවකන්වයන් අනුව පිළිපැදිය යුතු නීති, රෙගුලාසි සහ රීතින් නොසලකමින් හෝ ස්වකීය අභිමතය පරිදි ඒවාට අර්ථනිරූපණයන් ලබා දෙමින් තීරණ ගැනීමේ අවස්ථාවන්, සහ පක්ෂපාතී තීරණ ගැනීමේ අවස්ථාවන් මවිසින් නිරීක්ෂණය කොට ඇත. මූලික අයිතිවාසිකම් සහ මානව හිමිකම් කඩවන අන්දමේ වැරදි ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම මගින් යම් තැනැත්තන් හට නීත්‍යානුකූලව ලැබිය යුතු අයිතිවාසිකම් අහිමි වීමත්, ඊට අමතරව ඇතිවන සිත් වේදනාවත්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී නිලධාරීන් විසින් අමතක කර දමන බවක් පෙනී යයි. බොහෝ ආයතන විසින් කරුණු විමසීමේදී ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීම ඉතා ප්‍රමාද වන අතර සිහිකැඳවීම් වලට පවා ප්‍රතිචාර නොදැක්වීමද නිරීක්ෂණය කරන ලදී.

සමහර නිලධාරීන්ගේ අලස භාවයන් සහ කායිකෂම ලෙස ගැටලු විසඳීමට අකමැති හෝ එසේ නොමැති නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නොහැකියාව ද, මවිසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද තවත් විශේෂ කරුණකි. විශේෂයෙන්ම, පාර්ශවකරුවන් අතර ඇති වන ආරවුල් වැනි ගැටලු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී ඇතැම් නිලධාරීන් ප්‍රමාණවත් තරමේ සමත්කමක් නොදක්වන බව හෝ ගැටලු විසඳීම සම්බන්ධයෙන් ඇති ඔවුන්ගේ නොහැකියාව ද පෙනෙන්නට ඇත. ගැටලු සුහදව නොවිසඳීමේ ක්‍රියාව ඔවුන් තුළින් පිළිඹිබු වන්නේ, පැමිණිලිකරුවෙකු හට විරුද්ධවාදියෙකු ලෙස සැලකීමේ ආකල්පය සහ රාජකාරිමය වශයෙන් සිදු වූ වැරද්ද පිළිගැනීමට ඔවුන් තුළ ඇති අකමැත්ත යනාදී හේතූන් නිසාය.

ගැටළු නිරාකරණ ක්‍රියාවලියේදී, නොයෙකුත් ප්‍රශ්න සහ දුෂ්කරතා එක්තරා ප්‍රමාණයකට මතු වුවත්, මාගේ රාජකාරි කටයුතු වඩාත් ඵලදායී ලෙස ඉටු කර ගැනීමට හැකිවන අයුරින්, සමස්ථයක් වශයෙන් ගත්කල සියළුම නිලධාරීන් විසින් දක්වන සහයෝගය සැලකිය යුතු මට්ටමක පවතින බව ද මේ අවස්ථාවේදී සඳහන් කළ යුතු වැදගත් කරුණකි.

අවසන් වශයෙන් සඳහන් කළයුතු වන්නේ, මෙම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින්, ඔවුන් මුහුණපාන දුෂ්කරතා මධ්‍යයේ වුවද, ලැබෙන පැමිණිලි සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක කටයුතු අවසන් කිරීමට සමත් වී ඇති බවයි. කාර්යාලයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සම්පූර්ණ ලෙස පුරවා නැති අතර, ගණකාධිකාරීවරයෙකු හෝ පොත් තබන්නෙකු හෝ මෙම කාර්යාලයට පත් කර එවා නොමැත. ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය හා සමාන කාර්යයන් ඉටු කරන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනාවන්, මෙම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නොගෙවීම නිසා මෙම කාර්යාලයේ සේවය කිරීමට නිලධාරීන් අකමැත්තක් දක්වන බව ද නිරීක්ෂණය වන කරුණකි.

මෙම වාර්තාව අවසන් කිරීමට පෙර, අප කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉටු කරනු ලබන දුෂ්කර කර්තව්‍ය අගය නොකරන්නේ නම් එය මවිසින් සිදු කරනු ලබන අතපසුවීමක් බව, අවසාන වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුමය. අප විසින් ලඟා කර ගත යුතු ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා සියලු බාධකයන් පසෙකලා රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරන මාගේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත, මාගේ කෘතඥතා පූර්වක ස්තූතිය පිරිනමමි.

විශ්‍රාමලත් මහාධිකරණ විනිසුරු කේ.බී.කේ.හිරිඳුරේගම  
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්  
(ඔම්බුඩ්ස්මන්)