2025

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான்
அலுவலகம்

ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை

Office of the Chief Government Whip Office of Parliament
Sri Jayewardenepura Kotte

2025 ஆண்டிற்குரிய வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் - 018

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவன விபரம்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

அத்தியாயம் 03 - ஆண்டிற்குரிய முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை குறிகாட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்துகொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 06 - மனிதவள விபரம்

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

01 அத்தியாயம் - நிறுவன விபரம்

1.1 அறிமுகம்

- பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சிமுதற்கோலாசான் அலுவலகம் இலங்கைப் பாராளுமன்ற அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகம் ஒன்றாகும்.

- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படும் அரசாங்கப் பணிகளுக்கு முக்கியத்துவமளித்து அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்துப் பணிகளையும் திட்டமிடல், ஒழுங்குசெய்தல் மற்றும் அப்பணிகளை மேற்கொள்வதை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், வழிநடத்துதல் மற்றும் கண்காணிப்புச் செய்தல் என்பன இந்த அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- இதன் போது பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் மற்றும் ஏனைய அனைத்துத் திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் பரஸ்பர நட்புடன் உள்ளகப் பணிகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.

- அவ்வாறே, அரசாங்கக்கட்சியின் அனைத்துப் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் பற்றிய விழிப்பூட்டல், குழுக் கூட்டங்களுக்கு அழைத்தல், எதிர்வரும் காலங்களுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தயாரித்தல் மற்றும் பாராளுமன்ற அமர்வுகள் உள்ளிட்ட ஏனைய விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போதும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அழைத்தல் என்பன அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தின் பிரதான பொறுப்பாகும்.

- ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை கவனத்திற்கொள்ளும் போது அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம் என்பது, பாராளுமன்றத்தின் உள்ளே மிகவும் முக்கியத்துவமிக்க பணிகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு நிறுவனமாக அமைந்துள்ளதுடன், அதன்போது அரசாங்கக்கட்சியின் முதற்கோலாசானுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாக உள்ளமையால் பிரதி முதற்கோலாசான்கள் இருவர் மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான்கள் மூவர் உதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். 2024 இல் புதிய அரசாங்கம் நியமிக்கப்பட்டதன் பின்னர் பிரதி முதற்கோலாசான்கள் இருவரும் உதவி முதற்கோலாசான் ஒருவரும் மாத்திரம் நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1.2 நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் குறிக்கோள்கள்

நோக்கு :

சனநாயகத்தின் சிறந்த பெறுபேறுகளை மக்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கும் பொருட்டு சட்டவாக்கத்தின் பணிகளை மிகவும் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு உதவும் அரசாங்கத்தின் முன்னணி நிறுவனமாக அமைதல்.

செயற்பணி :

மிகவும் முன்னேற்றமிக்க உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கொண்ட அலுவலக சூழலினுள் வினைத்திறனான, தேர்ச்சிமிக்க, திருப்திகரமான, சிறந்த நபர்களுக்கு இடையிலான தொடர்பினைக் கொண்ட, பயன்மிக்க பதவியணியினால் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானுடன் தொடர்புடைய அனைத்து உத்தியோகபூர்வ பணிகள், தற்போதைய அரசாங்கத்தின் சக்தி மற்றும் அபிமானம் என்பன பாதுகாக்கப்படும் வகையிலும் மேம்படுத்தும் வகையிலும் நிறைவேற்றுதல்.

குறிக்கோள்கள் :

இந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் ஆலோசனை மற்றும் கட்டளைகள் என்பவற்றிற்கேற்ப இயங்கி வருகின்றன. அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்துப் பாராளுமன்ற அலுவல்களும் மிகவும் வினைத்திறன் மற்றும் பயன்மிக்க முறையிலும் மேற்கொள்வதற்கு இந்த அலுவலகத்தின் ஊடாக ஒத்துழைப்பு வழங்கப்படுகின்றது. அரசாங்கத்தினால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கின்ற சட்டங்கள், சட்ட வரைவுகள், கட்டளைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரணைகள் என்பவற்றினை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குசெய்தல் மற்றும் அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்காக பாராளுமன்றத்தினுள் மற்றும் அதற்கு வெளியே அரசாங்கக்கட்சியின் அமைச்சர்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோரது பங்களிப்பினை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்.

1.3 பிரதான பணிகள்

- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றுகின்ற அரசாங்கப் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அரசாங்ககட்சியின் அனைத்துப் பணிகளையும் திட்டமிடும்போது உதவுதல், ஒழுங்குசெய்தல் மற்றும் அப்பணிகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதில் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், வழிநடத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

- பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்ற சட்ட வரைவுகள், கட்டளைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரணைகள் உள்ளிட்ட சட்ட நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

- பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய சட்டங்களை அறிமுகம் செய்யும் போதும் மற்றும் புதிய சட்ட திருத்தங்களின் போதும் அதனுடன் தொடர்புடைய எண்ணக்கரு பத்திரங்களை அமைச்சரவையினால் அனுமதித்ததன் பின்னர், இறுதி சட்ட வரைவினை அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் அது தொடர்பாக அரசாங்கக்கட்சி பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொண்டு சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான பணிகளை ஒழுங்குசெய்து கொடுத்தல்.

- அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் தொடர்பாக அரசாங்கக்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களை விழிப்பூட்டல் செயலமர்வுகளை நடாத்துதல் மற்றும் கொள்கைகளை அமுல்படுத்துவதற்குத் தேவையான உதவியினை வழங்குதல்.

- பாராளுமன்றத்தில் அரசாங்கக்கட்சி உறுப்பினர்களின் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்குசெய்தல், எதிர்வரும் காலத்திற்குரிய நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் நிகழ்ச்சிநிரல் என்பவற்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக பின்னூட்டல் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

- பாராளுமன்ற கூட்டங்கள் நடைபெறும் தினங்களில் கூட்டநடப்பெண்ணை பேணிவருவதற்கு கௌரவ உறுப்பினர்களை வரவழைப்பதற்குத் தேவையான பணிகளை ஒழுங்குசெய்தல் மற்றும் அடிக்கடி கௌரவ உறுப்பினர்கள் உள் வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லல் தொடர்பாகக் கண்காணித்தல்.

- செய்தியாளர் மாநாடுகளை அழைத்தல் மற்றும் அறிவித்தல்களை வெளியிடல்.

- பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் வாய்மூல விடை எதிர்பார்க்கின்ற வினாக்கள் சமர்ப்பித்துள்ளபோது குறித்த அமைச்சுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்து பெற்றுக்கொள்ளும் பதிலை கௌரவ முதற்கோலாசானுக்கு வழங்குதல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சர் பாராளுமன்ற சபையில்

இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அந்த கௌரவ அமைச்சரின் சார்பாக கௌரவ முதற்கோலாசானுக்குப் பதிலளிப்பதற்குத் தேவையான அனைத்து ஏற்பாடுகளையும் ஒழுங்குசெய்தல்.

- பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது, அரசாங்கக்கட்சியின் சார்பாக பங்கேற்கும் கௌரவ அமைச்சர், இராஜாங்க/பிரதி அமைச்சர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோர் அடங்கிய உரையாற்றும் பட்டியலைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவர்களுக்குரிய காலத்தினை ஒதுக்குதல்.

- பாராளுமன்ற விவாதங்களின் பங்கேற்கும் அரசாங்கக்கட்சி உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள் ஆகிய தகவல்களை வழங்குதல்.

- பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டம் மற்றும் கட்சித் தலைவர்களின் கூட்டம் என்பவற்றில் பங்கேற்றல், கூட்டங்களில் எடுக்கும் தீர்மானங்களுக்கேற்ப பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுங்குசெய்தல்.

- பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ சபை முதல்வர் மற்றும் சபை முதல்வர் அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்து அரசாங்கக்கட்சியின் பணிகளை திறம்பட ஒழுங்குசெய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

- பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் உள்ளிட்ட ஏனைய அனைத்துத் திணைக்களங்களுடனும் பரஸ்பர நட்புறவுடன் உள்ளகப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல்.

- பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்புகள் இடம்பெறும்போது அதற்காக அரசாங்கக்கட்சி உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

- வருடாந்த வரவு செலவுதிட்ட விவாதத்தின் போது எதிர்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்துடன் ஒன்றிணைந்து தேவையான நிகழ்ச்சி நிரல்களைத் தயாரித்தல்.

- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும்போது வெளிநாட்டு விடுமுறை விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான சிபாரிசுகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

1.4 ஒழுங்குக் குறிப்பு

ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு :

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசானின் ஆலோசனைகள் மற்றும் கட்டளைகளை அமுல்படுத்தல் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளர் அவர்களின் வழிநடத்தலின் கீழ் இடம்பெறுகின்றது. அதற்காக அரசாங்கத்தின் பிரதான அலுவலர்களாக சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர், உதவி செயலாளர்கள் இருவர், கணக்காளர் ஒருவர் மற்றும் நிருவாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரதானமாக உள்ளடங்குகின்றனர். ஏனைய அலுவலர்கள் குழாமில் மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் இருவர், ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர் ஒருவர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் 14 பேர் சாரதி சேவையில் 10 பேர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையில் 10 பேர் ஆகியோர் அடங்குவர்.

மேலும், கௌரவ முதற்கோலாசானின் ஒருங்கிணைப்பாளர் பதவியொன்று மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர் (ஊடகம்) என 02 ஒருங்கிணைப்பாளர் பதவிகள் காணப்படுவதுடன், அரசாங்கக்கட்சியின் பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் இரண்டு மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 உருவாக்குவதற்கும் அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது.

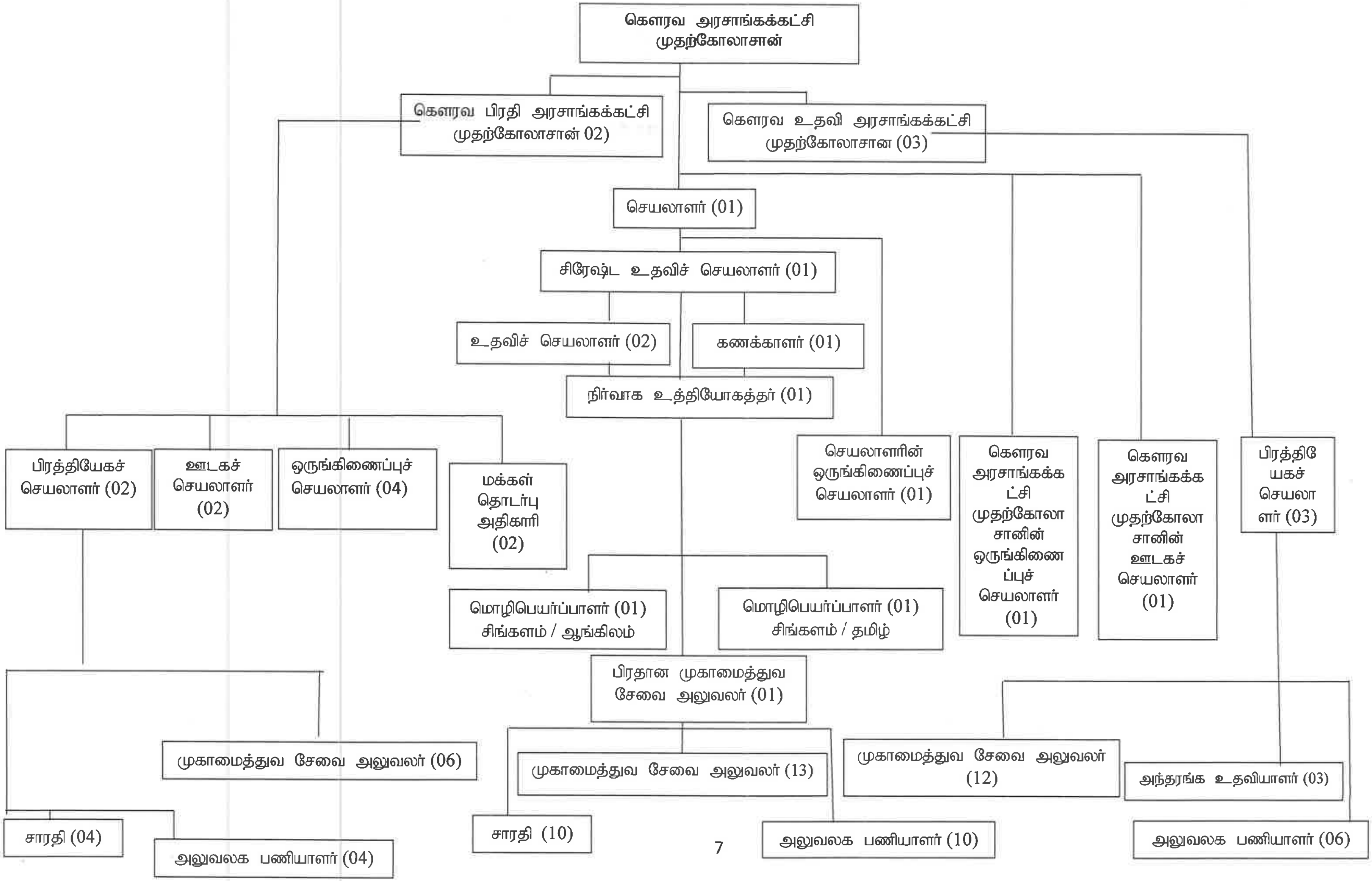
தற்போதைய அரசாங்கம் ஆட்சிக்கு வந்ததன் பின்னர் மேற்படி பதவிகளில் பிரதி முதற்கோலாசான்கள் இருவர் மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான் ஒருவர் ஆகிய பதவிகளுக்கு மாத்திரம் தன்னார்வ அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் இரண்டு மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 என்பவற்றுடன் அவர்களுக்குரிய பதவியணி பின்வருமாறு அமைகின்றன.

பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி பதவிகள்	பதவிகளின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை
பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 02 இற்குரிய பதவியணி	பிரதி முதற்கோலாசான்	02	02	00
	பிரத்தியேகச் செயலாளர்	02	00	02
	ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	04	00	04
	ஊடகச் செயலாளர்	02	00	02
	மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்	02	00	02
	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	06	00	06
	சாரதி	04	00	04
	அலுவலக பணியாளர்	04	00	04
உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 இற்குரிய பதவியணி	உதவி முதற்கோலாசான	03	01	02
	பிரத்தியேகச் செயலாளர்	03	00	03
	அந்தரங்க உதவியாளர்	03	00	03
	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	12	00	12
	அலுவலக பணியாளர்	06	00	06

அதன்படி இந்த நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய அரசாங்க பதவி வகிக்கும் மற்றும் அந்தரங்கப் பதவியணி ஏறத்தாழ 98 ஆகும்.

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி அலுவலகத்தின் அமைப்புசார் கட்டமைப்பு



02 . அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2. 1 நிறைவேற்றிய பிரதான பணிகள்

- 2025 ஆம் ஆண்டிலே பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சிக் குழுக் கூட்டங்கள் பின்வருமாறு 14 கூட்டங்கள் நடாத்தியுள்ளன.

மாதம்	திகதிகள்
சனவரி	06, 20
பெப்ரவரி	04, 17
மார்ச்	-
ஏப்ரல்	07
மே	08, 20
யூன்	03, 17
யூலை	08, 22
ஆகஸ்ட்	05, 19
செப்தெம்பர்	09, 23
ஒக்தோபர்	07, 21
நவம்பர்	-
திசெம்பர்	-

- அரசாங்கக்கட்சிகுழுக் கூட்டங்களின் போது பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் சட்டமூலங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் பற்றி கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விழிப்பூட்டும் பொருட்டு தேவையான தகவல்களை அவர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல் மற்றும் அதற்குத் தேவையான செயலமர்வுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

- 2025 ஆம் ஆண்டிலே பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடைபெற்ற நாட்களில் நடாத்திய விவாதங்களின் போது மற்றும் பாராளுமன்ற ஒத்திவைப்புவேளை விவாதங்களின் போது, அரசாங்கக்கட்சி சார்பாக உரையாற்றுவதற்குள்ள உறுப்பினர்களின் பெயர் பட்டியலைத் தயாரித்தல் மற்றும் விவாதத்திற்கு நேரம் ஒதுக்குதல் என்பவற்றுடன் விவாதத்திற்குத் தேவையான முக்கிய தகவல்கள் மற்றும் தரவுகள் என்பவற்றினை கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கியுள்ளதுடன், 2026 ஆம் ஆண்டிற்கான வரவு செலவுத்திட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.

- ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் ஞாயிற்றுக்கிழமையின் பின் வருகின்ற வாரத்தின் செவ்வாய்க்கிழமை நாள் முதல் நான்கு நாட்கள் மற்றும் மூன்றாம் வாரத்தில் நான்கு நாட்கள் என்றவாறு மாதத்தில் எட்டு நாட்கள் பாராளுமன்ற அமர்வகள் நடைபெறும். ஒவ்வொரு பாராளுமன்ற வாரத்திலும் அல்லது நாளிலும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை கட்சித்தலைவர்கள் தீர்மானித்ததன் பின்னர் அதுபற்றி கௌரவ அமைச்சர்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விழிப்பூட்டுவதற்கும், வாக்கெடுப்பில் கலந்துகொள்ளுமாறு அறிவிப்பதற்கும் பதவியணியிடம் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம் கடிதங்கள்,

மின்னஞ்சல், குறுந்தகவல்கள், Viber, Whatsapp மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புக்கள் ஊடாக அடிக்கடி கௌரவ அமைச்சர்கள் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கு விழிப்பூட்டல்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

- பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்ற சட்டங்கள் தொடர்பான விவாதங்களின் போது தேவையான பின்னணி அறிக்கைகளை வழங்கி அரசாங்கக்கட்சியின் கௌரவ அமைச்சர்கள் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விழிப்பூட்டல்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

- ஒவ்வொரு பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்களிலும் பதில் எதிர்பார்க்கும் கேள்விகள் தொடர்பாக உரிய அமைச்சிடம் பதில்களைப் பெற்றுக்கொண்டு பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒருங்கிணைப்புச் செய்து நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது. மேலும் வாய்மூல விடையளிப்பதுடன் சம்பந்தப்பட்ட கௌரவ அமைச்சர் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சர் பாராளமன்ற சபையில் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களின் போது அந்த கௌரவ அமைச்சரின் சார்பாக கௌரவ முதற்கோலாசானுக்கு பதில் அளிப்பதற்குத் தேவையான அனைத்து ஏற்பாடுகளும் ஒழுங்குசெய்து கொடுக்கப்பட்டன.

- அவ்வாறு கௌரவ அமைச்சர்கள் வாய்மூல விடையளிப்பதற்கு பாராளுமன்றத்திற்கு வருகைத் தராத சந்தர்ப்பங்களில் அந்த கௌரவ அமைச்சரின் சார்பாக கௌரவ முதற்கோலாசான் பதிலளிக்கும் பட்சத்தில், வினா எழுப்புகின்ற கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் கேட்கப்படுகின்ற மேலதிக வினாக்களை, உரிய அமைச்சரின் கவனத்திற்குத் கொண்டு செல்லல் மற்றும் பதிலளிப்பதற்கான ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளை ஏற்பாடு செய்தல் என்பன மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

- பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தின் ஒத்திவைப்புவேளைப் பிரேரணைகள் மற்றும் நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் வினாக்களின் போது மற்றும் கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் வினாக்கள் மற்றும் வாய்மூல விடைக்கான வினாக்கள் தொடர்பில் குறித்த அமைச்சர் மற்றும் குறித்த அமைச்சின் அலுவலர்களுடன் ஒருங்கிணைப்புப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சியின் மற்றும் எதிர்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்கள், அமைச்சின் செயலாளர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்களின் பிரத்தியேக பதவியணி ஆகியோரது தொலைபேசி இலக்கங்கள், பெக்ஸ் இலக்கங்கள் மற்றும் முகவரிகள் (கொழும்பு மற்றும் வெளி மாவட்ட) தகவல்கள் அடங்கிய ஆவணம் ஒன்றினை எமது அலுவலகத்தினால் தயாரித்து அது உடனுக்குடன் இற்றைப்படுத்தி பேணிவரப்படுகின்றது. வேறு நிறுவனங்களினால் தகவல்கள் கோரும் சந்தர்ப்பங்களின் போது அத்தகவல்கள் வழங்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன.

- 2025 ஆம் ஆண்டின் பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்கள் தொடர்பான விபரம் அடங்கிய நாட்காட்டியை அனைத்து கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கும், அரச அதிகாரிகளுக்கும் மற்றும் தேவையான அனைவருக்கும் விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளது.

- பாராளுமன்ற கூட்டம் நடைபெறும் நாட்களில் அரசாங்கக்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ உறுப்பினர்களின் பங்கேற்பினை கண்காணிக்கும் பொருட்டு இந்த அலுவலக உத்தியோகத்தர்கள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் நுழைவாயில், அலுவலர்களின் நுழைவாயில், பொதுமக்களின் நுழைவாயில் ஆகிய இடங்களில் கடமையில் ஈடுபடுத்தியதுடன், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் உத்தியோகபூர்வ அறையில் கடமையாற்றி பின்னூட்டல் பணிகளை மேற்கொண்டனர்.

- வாக்கெடுப்புகள் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களின் போது அரசாங்கக்கட்சியின் வாக்கினை பதிவுசெய்தல் பற்றிய தகவல்கள் இந்த அலுவலக உத்தியோக்கர்களை ஈடுபடுத்தி அறிக்கைகள் ஊடாக பெற்றுக்கொண்டு அவை முதற்கோலாசானுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- தேவையான சந்தர்ப்பங்களின் போது அரசாங்கக்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு அவசர தகவல்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்ததுடன், அவர்களுடன் தொடர்ச்சியாக ஒருங்கிணைப்பினை மேற்கொள்வதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.
- அரசாங்கக்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் வரவு ஆவணம் பேணிவரப்படல் மற்றும் மூன்று மாதத்திற்கு மேல் தொடர்ச்சியாக பாராளுமன்றத்திற்கு வருகைத் தராதிருப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் கௌரவ உறுப்பினர்களின் விடுமுறை பிரேரணையை சமர்ப்பித்தல் (அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 66(ஊ) உறுப்புரையின் பிரகாரம்.
- அரசாங்கக்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் விவாதங்கள் அடங்கிய இறுவட்டுக்களை (CD) கௌரவ உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோள்களின் பிரகாரம் வழங்குதல். மின்னஞ்சல் ஊடாக அனுப்பிவைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.
- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் இந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கின்ற கோரிக்கைகளுக்கேற்ப ஆவணப் பணிகள் மற்றும் தட்டச்சுப் பணிகளை செய்து கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டன.

- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்வதற்காக சமர்ப்பிக்கின்ற வெளிநாட்டு விடுமுறை விண்ணப்பங்களை அரசாங்கக்கட்சியின் முதற்கோலாசானின் சிபாரிசுடன் கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டன.

- மேற்குறிப்பிட்டவாறு அலுவலகத்தின் செயலாற்றுகையை உயர்த்துவதற்காக பௌதீக வளங்கள் மற்றும் மனிதவளங்கள் என்பவற்றினை வினைத்திறனாகவும் பயன்மிக்கவாறும் பயன்படுத்தும் பொருட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுத்ததுடன், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் அவற்றினைக் கண்காணிப்புச் செய்தனர்.

- பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடைபெற்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது அரசாங்க அமைச்சர்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்குத் தேவையான தகவல்களை பெற்றுக்கொடுப்பதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் பொருட்டு இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் உத்தியோகபூர்வ அறையின் கடமையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டனர்.

....

ஜே.எம்.ஜே.கே. ஜயசுந்தர

அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளர்

பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்

அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்

இலங்கைப் பாராளுமன்றம்

Translated by

A.C.S.M. RAHMAN
Translator - (Special Grade)
Government Translators Service
Office of the Chief Government Whip
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayawardenapura, Kotte.

3.1. நிதி செயலாற்றுகை

ஏசீஏ- எப்

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

திருத்தப்பட்ட வ.செ.தி. ஒதுக்கீடு 2025		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2025	2024	
2025			2025	(ரூபா)	
-	வருமானப் பெறுகைகள்		-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	ஏசீஏ-1
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	ஏசீஏ-1
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		-	-	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		71,908,000	113,606,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		451,467	253,708	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		2,611,081	3,007,517	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		74,970,548	116,867,225	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		74,970,548	116,867,225	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		224	18,460	
	வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		74,970,324	116,848,765	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
63,100,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	55,167,388	73,393,305	ஏசீஏ-2(II)
21,575,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	15,756,815	40,406,514	ஏசீஏ-2(II)
450,000.00	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	305,625	343,406	ஏசீஏ-2(II)
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	ஏசீஏ-2(II)
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	ஏசீஏ-2(II)
85,125,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		71,229,828	114,143,225	
	மூலதனம் செலவினம்				
1,150,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	578,200	-	ஏசீஏ-2(II)
1,775,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	1,770,406	575,174	ஏசீஏ-2(II)
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(II)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	ஏசீஏ-2(II)
450,000.00	திறன் விருத்தி	14	151,500	31,000	ஏசீஏ-2(II)
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	ஏசீஏ-2(II)
3,375,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		2,500,106	606,174	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		451,467	253,708	ஏசீஏ-4
3,000,000.00	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		3,878,199	3,098,901	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		4,329,666	3,352,609	
91,500,000.00	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		78,059,600	118,102,008	
-	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		(3,089,276)	(1,253,243)	
	பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		(3,089,276)	(1,253,243)	ஏசீஏ-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-	ஏசீஏ-3

3.2 நிதிநிலை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2025 ரூபா	2024 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	87,832,179	74,401,031
நிதிச் சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	6,979,851	5,712,733
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**94,812,030**	**80,113,764**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		6,979,851	5,712,733
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		87,832,179	74,401,031
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5(பி)		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	-	-
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**94,812,030**	**80,113,764**

பக்க இலக்கம் 7 முதல் 28 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 29 முதல் 35 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2025 ஆம் ஆண்டின் 17.12.2025 திகதியிடப்பட்ட இல 02/2025 அரச கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரச நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலமைக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் எண் தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் பிரிவு 38(1) (இ) இன் படி நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

....	....	....
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர்:	W.A.D.H. Kanchana	பெயர்: W.M.P.D. Warnakulasooriya
பதவி: Jayasundara	Senior Assistant Secretary	V.M.P. Dilhani Warnakulasooriya
திகதி: Secretary to the Chief Government Whip	Office of the Chief Government Whip	Accountant
Parliament of Sri Lanka	திகதி: Parliament of Sri Lanka	திகதி: 25 ... Office of the Chief Government Whip of Parliament
Sri Jayewardenepura Kotte		Parliament, Sri Jayawardenapura - Kotte

3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை 2025 ரூபா	திருத்திய 2024 ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	2,326,007	1,543,132
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	71,908,000	113,606,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	3,064,800	2,821,128
வைப்புக்களின் பெறுகை	451,467	253,708
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	77,750,274	118,223,968
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</u>		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	70,614,653	113,747,019
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	305,625	343,406
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பு, மற்றும் மேம்பாடு, மூலதன மாற்றல்கள், திறன் விருத்தி மற்றும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள்	729,700	31,000
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	-	156,300
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	224	18,460
முற்பணக் கொடுப்பனவு	3,878,199	3,098,901
வைப்புக் கொடுப்பனவு	451,467	253,708
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	75,979,868	117,648,794
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	1,770,406	575,174
<u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொளதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u>		
மூலதனச் சொத்துகளின் நிர்மாணம், கொள்முதல் மற்றும் இதர முதலீட்டு பெறுதல்கள்	1,770,406	575,174
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	1,770,406	575,174
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(1,770,406)	(575,174)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)(ஊ)	-	-
<u>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
<u>*கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:*</u>		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ)+(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3

3.4 நிதிக் கூற்றுக் குறிப்புக்கள் தொடர்பான அறிக்கையிடலின் அடிப்படை

1) அறிக்கையிடல் காலப் பகுதி

2025 சனவரி 01 முதல் திசெம்பர் 31 வரையிலான காலப் பகுதி இந்த நிதிக் கூற்றிற்கான காலப்பகுதியாகும்.

2) அளவீட்டு அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்றுக் கிரயத்தின் மீது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், சில சொத்துக்கள் வரலாற்றுக் கிரயம் மீள் மதிப்பீடு செய்த பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பிறவழிகளில் குறிப்பிடாதவிடத்து கணக்குகளைத் தயாரித்தல் மேம்படுத்திய காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. நிதிக் கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாவில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

3) வருமானத்தை இனங்காணல்

பரிமாற்றப்படுகின்ற மற்றும் பரிமாற்றப்படாத வருமானங்கள் அவை கிடைக்கவேண்டிய காலப் பகுதியைக் கருத்திற்கொள்ளாது, காசு கிடைக்கும் காலப் பகுதியில் வருமானமாகக் கொள்ளப்படும்.

4) ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை இனங்காணல் மற்றும் அளவிடல்

சொத்துக்களுக்குரிய எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைப்பதாக உறுதியொன்று உள்ளபோது அல்லது அச்சொத்துக்களை நம்பகத்தன்மையுடன் அளவிட முடியுமானபோது அந்தச் சொத்துக்கள், ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படும்.

சொத்துக்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் இனங்காணப்படுவதுடன் செலவின மாதிரி தொடர்புபடாத சந்தர்ப்பங்களின் போது மீள் மதிப்பீடு செய்த பெறுமதி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

5) ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் இருப்பு

இந்த இருப்புக்கணக்கு ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான கணக்காகும்.

6) காசும் காசு சார்ந்தவையும்

2022 திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியன்றுள்ளஉள்நாட்டுநாணயம் மற்றும் காசுகள் காசும் காசுசார்ந்தவையாகவும் உள்ளன.

3.5 வருமான சேகரிப்பு பற்றிய செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		ஒன்றுதிரட்டப்பட்ட வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு (ரூ.)	இறுதி வருமான மதீப்பீட்டின் % ஆக
		ஏற்புடையதன்று			

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்துதல் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

ஏற்பாட்டு வகை	ஒதுக்கிய ஏற்பாடு		உண்மைச் செலவினம்	பயன்படுத்திய ஏற்பாடுகள், முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி ஏற்பாட்டுத் தொகையின் % ஆக
	ஆரம்ப ஏற்பாடு	இறுதி ஏற்பாடு		
மீண்டுவரும்	86,100	85,125	71,229	84%
மூலதனம்	2,400	3,375	2,500	74 %

3.7 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம், பிற அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி ஒருவராக இத்திணைக்களத்திற்கு/மாவட்டச் செயலகத்திற்கு/மாகாணசபைக்கு வழங்கிய ஏற்பாடுகள்

ரூ. ,000

தொடர் இல.	ஏற்பாடு கிடைத்த அமைச்சு/திணைக்களம்	ஏற்பாட்டின் நோக்கம்	ஏற்பாடு		உண்மைச் செவினம்	பயன்படுத்திய ஏற்பாடுகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி ஏற்பாட்டுத் தொகையின் % ஆக
			ஆரம்ப ஏற்பாடு	இறுதி ஏற்பாடு		
	ஏற்புடையதன்று					

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடுதல் பற்றிய செயலாற்றுகை

ரூ.,000

சொத் துக் குறியீ டு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2025 திகதியன்று பொருள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	31.12.2025 திகதியன்று நிதித் தர அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கீட்டிற்குரிய	முன்னேற்றம் % ஆக அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடமும் பொருத்திகளும்	ஏற்புடையதன்று			
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	**87,832**	**87,832**	இல்லை	**100%**
9153	காணி	ஏற்புடையதன்று			
9154	கற்புலனாகாத சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று			
9155	உயிரியல் ரீதியான சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று			
9160	அரைகுறை வேலை	ஏற்புடையதன்று			
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று			

3.9 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கை இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

04. அத்தியாயம் - செயலாற்றுகை குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு)

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%
1. பாராளுமன்ற வினாக்களுக்குப் பதில்களைப் பெற்றுச் சமர்ப்பித்தல்.	100%		
2. பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது, அரசாங்கக்கட்சி சார்பாக பங்கேற்கும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரையாற்றும் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் காலம் ஒதுக்குதல்.	100%		
3. கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உள்ளூர்	100%		

	மற்றும் வெளிநாட்டு விடுமுறைகள் தொடர்பாக செயலாற்றுதல்.			
4.	பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய சட்டங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் சட்ட திருத்தங்களின் போது தேவையான பணிகளை மேற்கொள்ளல்.	100%		
5.	பாராளுமன்றத்தினுள் இடம்பெறுகின்ற கூட்டங்களில் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்களின் பிரகாரம் மேலதிக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்தல்.	100%		

05 அத்தியாயம் - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட குறித்த பேண்தகு நிலைபேறான இலக்குகள்

அரசாங்கத்தின் உத்தேச பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்காக அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுடன் இணைந்து, அரசாங்க கொள்கை வட்டத்தினுள் அரசாங்கத்தின் பணிகளை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் என்பன அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

இலக்குகள் / குறிக்கோள்கள்	இலக்கு சாதனைக் குறிகாட்டிகள்	இது வரையிலான வெற்றிகள்	அடைவு சதவீதம்
1. பாலின சமத்துவம்	பாராளுமன்ற பணிகள் மற்றும் திட்டங்களில் பாலின சம பங்களிப்பை உறுதி செய்தலும் ஊக்குவித்தலும்	பெண் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பங்களிப்பை ஊக்குவிப்பதற்கும் பாலின சமத்துவத்தில் கவனம் செலுத்துவதற்கும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.	75% – 100%
2. சமாதானம் நீதி மற்றும் வலுவான நிறுவனங்கள்	பாராளுமன்ற பணிகளை வினைத்திறனான, பொறுப்புக்கூறத்தக்க மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையான முறையில் நடாத்திச் செல்லல்	சபை அமர்வுகள், விவாதங்கள், சட்டமூலங்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை முறையாக முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான ஒருங்கிணைப்பு பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	75% – 100%
3. நிலைபேறான அபிவிருத்திக்கான பங்குதாரர்கள்	அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுடனான ஒத்துழைப்பை வலுப்படுத்துதல்	அரச கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுடன் தொடர்ச்சியான ஒருங்கிணைப்பு பேணப்பட்டுள்ளது.	75% – 100%

5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதிலான சாதனைகளும் சவால்களும் சுருக்கமாக சாதனைகள்

- பாராளுமன்றப் பணிகளை வினைத்திறனாகவும் தொடர்ச்சியாகவும் முன்னெடுத்துச் செல்வதற்குத் தேவையான ஒருங்கிணைப்பு வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
- நல்லாட்சி, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றை ஊக்குவிப்பதற்குப் பங்களிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- பாலின சமத்துவம் மற்றும் பெண்களின் பங்களிப்பை ஊக்குவிப்பதற்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
- அரச நிறுவனங்களுக்கு இடையிலான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பு வலுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

சவால்கள்

- வரையறுக்கப்பட்ட மனித மற்றும் நிதி வளங்கள் காரணமாக சில பணிகளை உரிய நேரத்தில் நிறைவு செய்வதில் உள்ள சிரமங்கள்.
- அவசர பாராளுமன்றப் பணிகள் காரணமாக திட்டமிடப்பட்ட திட்டங்களை திருத்தியமைக்க வேண்டியேற்பட்டமை.
- பல்வேறு பங்குதாரர்களுக்கு இடையே வினைத்திறனான ஒருங்கிணைப்பைப் பேணுவதில் உள்ள சவால்கள்.
- நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்குத் தேவையான தரவுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளைச் சேகரிப்பதில் உள்ள சிரமங்கள்.

06 அத்தியாயம் - மனிதவள விபரம்

6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள பதவியணியின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்/(மிகை)
சிரேஷ்ட	05	03	02
மூன்றாம் நிலை	06	05	01
இரண்டாம் நிலை	14	13	01
ஆரம்ப நிலை	20	14	06

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையின் நிமித்தம் மனிதவள தட்டுப்பாட்டிற்கு அல்லது மிகைக்குரிய தாக்கம்

அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியுடன் ஒப்பிடுகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் வரையறுக்கப்பட்டதாக அமைவதனால் மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் ஊடாக அலுவலகத்தின் பணிகளுக்கு இடையுறுகள் ஏற்படாத வண்ணம் முகாமைத்துவம் செய்துகொள்ளல்.

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு (ரூ. '000)		(உள்ளூர் / வெளிநாட்டு)	முடிவு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்ளூர் (ரூ.	வெளி நாட்டு (ரூ.		
இயலளவு விருத்தி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	01	2025.08.26 முதல் 2025.08.30 வரை	-	41424.27	வெளிநாட்டு	அலுவலர்களின் வினைத்திறன் மற்றும் விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
37th Parliament Internship Programme- India	01	2025.11.09 முதல் 2025.12.04 வரை	-	213203.95	வெளிநாட்டு	அலுவலர்களின் வினைத்திறன் மற்றும் விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை DMA/01/2025 பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	05	2025.05.28	-	-	உள்ளூர்	அலுவலர்களின் வினைத்திறன் மற்றும் விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
Awareness Programme on Electronic Filling of Income Tax Returns	20	2025.06.12	-	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
Electronic Procurement Monitoring System	03	2025.07.09	-	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
Workshop to make aware of the contribution of the Executive for the function of the Committee on Public Enterprises (COPE) and Committee on Public Accounts (COPA) of Parliament	03	2025.07.15	-	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
Electronic Procurement Management System Training	01	2025.09.09	-	-	உள்ளூர்	அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
கட்டுமானத் திட்டங்களில் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொழில்நுட்ப அம்சங்கள் மற்றும் ஒப்பந்த நிர்வாகம் தொடர்பான பயிற்சி	01	2025.09.29	-	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
அலுவலக முகாமைத்துவம் மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள் குறித்த செயலமர்வு	35	2025.12.11	75000.00	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
நேர்மறை மனப்பான்மைகள், ஊக்கம் மற்றும் தலைமைத்துவம் குறித்த செயலமர்வு	35	2025.12.16	75000.00	-	உள்ளூர்	விடய அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல்

07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

தொடர்புபடுத்த வேண்டிய தேவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை (இணங்குகிறது/ இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணங்காமை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்மொழிகின்ற சீராக்கச் செயற்பாடுகள
1. பின்வரும் நிதிக் கூற்றுக்கள்/கணக்குகள் உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
1.1 வருடாந்த நிதிக் கூற்று	இணங்குகின்றது.		
1.2 அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணங்குகின்றது.		
1.3 தொழில் முயற்சி மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு (வர்த்தக முற்பணக் கணக்கு)	ஏற்புடையதன்று		
1.4 களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதன்று		
1.5 விசேட முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதன்று		
1.6 பிற	ஏற்புடையதன்று		
2. புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவனங்களைப் பராமரித்தல் (நி.பி 445)			
2.1 பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.2 ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஆவணம் /ஆளுக்குரிய வேதனாதி அட்டைகள் என்பவற்றினை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.3 கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.4 உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.5 அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சாராம்சங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உரிய தினத்தன்று பொது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
2.6 காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.7 இன்வென்ட்ரி ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.8 கையிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.9 சேத நட்ட ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.10 பொறுப்புக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.11 துலைப் பத்திர புத்தக ஆவணத்தை (GA-N20) இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்	இணங்குகின்றது.		
3. நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளை மேம்படுத்தல் (நி.பி.135)			
3.1 நிதி அதிகாரங்களை நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.2 நிதி அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் பற்றி நிறுவனத்திற்குள் விழிப்பூட்டி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.3 சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு	இணங்குகின்றது.		

அலுவலர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் ஊடாக அனுமதிக்கப்படும் வகையில் அதிகாரம் பகிரப்பட்டிருத்தல்.			
3.4 2014.05.11 ஆம் திகதிய இலக்கம் 171/2004 உடைய அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் பொதியைப் பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கேற்ப செயற்படல்.	**இணங்குகின்றது.**		
4 வருடாந்தத் திட்டமிடலைத் தயாரித்தல்			
4.1 வருடாந்த தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
4.2 வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
4.3 வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
4.4 வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்திடம் (NBD) உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பித்தல்	**இணங்குகின்றது.**		
4.5 வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய தினத்தன்று திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
5. கணக்காய்வு விசாரணைகள்			
5.1 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் நிர்ணயித்துள்ள தினத்தன்று, அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
6. உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1 நி.பி.134(2) DMA/ 1-2019 இன் பிரகாரம் வருட ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
6.2 சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒருமாதம் வழங்கி பதிலளித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
6.3 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) துணைப் பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	**இணங்குகின்றது.**		
6.4 நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் பிரகாரம், அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	**இணங்குகின்றது.**		
7 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1 DMA சுற்றறிக்கை 1-2019இன் பிரகாரம், ஆகக் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் 04 உரிய ஆண்டினுள் நடாத்தி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
8 சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1 இலக்கம் 01/ 2017உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 07 ஆவது அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், சொத்துக்களை கொள்வனவு அல்லது விற்பனை செய்தல் பற்றிய தகவல்கள் கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
8.2 மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது பிரிவின்	**இணங்குகின்றது.**		

பிரகாரம், அந்தச் சுற்றறிக்கையின் நடவடிக்கை முறைகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து அந்த அலுவலர் பற்றிய தகவல்களை கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் வழங்கி இருத்தல்.			
8.3 அரசநிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 இன் பிரகாரம் பொருள் கணக்கெடுப்பினை நடாத்தி உரிய அறிக்கையினை குறித்த தினத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
8.4 வருடாந்த பொருள் கணக்கெடுப்பின் மூலம் வெளிவந்த மிகை, குறை மற்றும் பிற சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	**இணங்குகின்றது.**		
8.5 பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை அகற்றுதல் நி.பி. 722 இன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9. வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1 குழும வாகனங்களுக்குரிய நாளாந்த பயண குறிப்புக்கள் மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை என்பவற்றினைத் தயாரித்து உரிய தினத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.2 வாகனம் செயலிழந்து 06 மாத்திற்கு குறைந்த காலப் பகுதியினள் அகற்றி இருத்தல்.	**ஏற்புடையதன்று**		
9.3 வாகன லொக் புத்தகங்களை பேணி அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.4 சகல வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பாகவும் நி.பி. 103,104,109, மற்றும் 110 இன் பிரகாரம் செயற்படுதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.5 2016.12.29 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2016/30 உடைய பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிதலை மீள் பரிசோதனை செய்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.6 குத்தகைக் காலப் பகுதியின் பின்னர், குத்தகை வாகனங்களை லொக் புத்தகங்களின் முழுமைமயான உரிமையினை உரிமை மாற்றிப் பெற்றிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
10 வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்			
10.1உரிய தினத்தன்று வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை உறுதிப்படுத்தி அவற்றினை கணக்காய்விற்குச் சமாப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
10.2 மீளாய்வு ஆண்டிலே அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கீழ் கொண்டுவரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகளை சீராக்கம் செய்திருத்தல்.	**ஏற்புடையதன்று**		
10.3 வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களின் மூலம் வெளிவந்த மற்றும் சீராக்கம் செய்ய வேண்டி இருந்த மீதிகள் தொடர்பில் நி.பி. பிரகாரம் செயற்பட்டு அந்த மீதிகளை ஒருமாத காலப் பகுதியினுள் தீர்த்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
11 நிதி ஏற்பாடுகளின் உபயோகம்			
11.1 ஒழுங்கு செய்திருந்த ஏற்பாடுகளை அவற்றின் வரையறையை தாண்டாதவாறு செலவு செய்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
11.2 நி.பி. 94(1) இன் பிரகாரம், ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளில் பயன்படுத்திய பின்னர் ஆண்டின் இறுதியில் மீதி ஏற்பாடுகளை வரையறையினை	**இணங்குகின்றது.**		

மீறாதவாறு பொறுப்புக்களைத் தீர்த்தல்.			
12 **அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**	**இணங்குகின்றது.**		
12.1 வரையறைகளுக்கு இசைவுறல்.	**இணங்குகின்றது.**		
12.2 நிலுவையாக இருந்தகடன் மீதி பற்றிய காலப் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
12.3 ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக இருந்து வருகின்ற நின்றகடன் மீதியை தீர்த்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
13 பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1 காலாவதியான வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
13.2 பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிவரல்.	**இணங்குகின்றது.**		
14 **முற்பணக் கணக்குகள்**			
14.1 மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசேட்டின் மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
14.2 நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் வழங்கிய தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம், அப்பணிகள் முடிவடைந்து ஒருமாத காலத்தினுள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
14.3 நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையைத் தாண்டாதவாறு தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம் வழங்கி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
14.4 முற்பணக் கணக்கின் மீதி,த ிறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் காணல்	**இணங்குகின்றது.**		
15. வருமானக் கணக்கு			
15.1 உரிய ஒழுங்குவிதிகளுக்கேற்ப, திரட்டிய வருமானத்தில் இருந்து மீள் செலுத்தல்கள் மேற்கொண்டிருத்தல்.	**ஏற்புடையதன்று**		
15.2 திரட்டி இருந்த வருமானம், வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவுவைக்காது நேரடியாகவே வருமானத்தில் வரவு வைத்திருத்தல்.	**ஏற்புடையதன்று**		
15.3 நி.பி. 176 இன் பிரகாரம் நிலுவை வருமான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**ஏற்புடையதன்று**		
16. மனிதவள முகாமைத்துவம்			
16.1 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியை பேணிவரல்.	**இணங்குகின்றது.**		
16.2 பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலம் வழங்கி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
16.3 20.09.2017 ஆம் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017இன் பிரகாரம் சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
17 பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.			
17.1 தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமித்துதகவல் வழங்கும் ஆவணம் ஒன்றினை இற்றைப்படுத்தி வேணிவரல்.	**இணங்குகின்றது.**		
17.2 நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் இணையத் தளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன்,	**இணங்குகின்றது.**		

இணையத் தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் பற்றிய பொதுமக்களின் பாராட்டுக்கள் /முறைப்பாடுகள் என்பவற்றினைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதியளித்திருத்தல்.			
17.3 தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆவது பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஆண்டிற்கு இரு முறை அல்லது ஆண்டிற்கு ஒருமுறை அறிக்கை சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
18 பிரசைகள் பிரகடனத்தை செயற்படுத்தல்.			
18.1 இலக்கம் 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) உடைய பொதுநிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள்/ சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்து செயற்படுத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
18.2 அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 பந்தியின் பிரகாரம், பிரசைகள் /சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் பற்றிய பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் முறைமை ஒன்றினைத் தயாரித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19 மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.			
19.1 2018.01.24 ஆம் திகதிய பொதுநிருவாகச் சுற்றறிகை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றினைத் தயாரித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.2 பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் ஒருவருடத்திற்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு ஒன்றினை மேற்படி மனிதவளத் திட்டத்தினுள் உறுதிப்படுத்தி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.3 மேற்படி சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காணப்படுகின்ற மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு முழு பதவியணிக்கும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.4 மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலளவு விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல் பற்றிய பொறுப்பினை வழங்கி சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரை நியமித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
20 கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதிலளித்தல்.			
20.1 கடந்த ஆண்டிற்குரிய கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிட்ட கணக்காய்வு பந்திகள் மூலம் சுட்டிக்காட்டியுள்ள குறைபாடுகளை திருத்தம் செய்தல்	**இணங்குகின்றது.**		

முற்றும்

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } PIC/A/CGW /02/2025/04 | ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } | දිනය / திகதி / Date } 2026 මැයි 22 දින

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

ශීර්ෂය 018 - පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක 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 018 - පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක 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 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 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.

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

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ 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 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා 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 ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම්

හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මගහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව අගයන ලදී.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

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

(අ) වැය විෂයයන් 04 ක වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදනය මු.රෙ. 66 මඟින් මාරු කර ගැනීමෙන් සියයට 04 සිට සියයට 121 දක්වා පරාසයකින් වැඩිකරගෙන තිබූ අතර තවත් වැය විෂයයන් 03 ක සියයට 04 සිට සියයට 21 දක්වා පරාසයකින් අඩු කරගෙන තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය විෂයයන් 02 ක් සඳහා මු.රෙ 66 යටතේ මාරු කරගෙන තිබුණු එකතුව රු.1,293,000 ක ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.256,935 ක් හෙවත් සියයට 18 ක් හා සියයට 23 ක ප්‍රතිශතයක් උපයෝජනය කර නොතිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 10 ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු. 49,550,000 ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් රු. 12,499,228 ක් හෙවත් සියයට 21 සිට සියයට 87 දක්වා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වී තිබුණි.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක් සඳහා සලසා තිබුණු රු.350,000 ක් සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම ද තවත් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 02 ක් සඳහා සලසා තිබුණු එකතුව රු.1,250,000 ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් රු. 520,300 ක් හෙවත් සියයට 28 සිට සියයට 66 දක්වා ද ඉතිරි වී තිබුණි.

(ඊ) 2024 වර්ෂය තුළ යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු වියදම ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 100 ක් ඉතිරිව තිබූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද එම වැය විෂය සඳහා වූ මුළු ප්‍රතිපාදනයම වන රු.350,000 ක මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ඉතිරි වී තිබුණි. ඒ අනුව ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනය ඉකුත් වර්ෂයේ මෙන්ම සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ද නිවැරදිව පුරෝකථනය කර නොතිබුණි.

3.2 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 1645(අ)	වාහන භාර නිලධාරියා විසින් තමා භාරයේ ඇති වාහන වෙනුවෙන් 267 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලොග් සටහන් පොතක් තබාගෙන නිතිපතා එහි ලිවිය යුතු සියළුම සටහන් ලියනු ලබන බවට වගබලාගතයුතු වුවත් වාහන 02ක ලොග් සටහන් පොත් නිසි ආකාරයට යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලැසුම් 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.

4.1.2 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව පරිගණක ජාලගත කිරීම සඳහා රු. 500,000 ක් වියදම් කිරීමට සැලසුම් කර තිබූ අතර වාර්ෂික ප්‍රතිපාදනයෙන් ඒ සඳහා රු. 350.000 ක් වෙන් කර තිබුණද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම මත සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානය වන විටත් එම කාර්යය ඉටු කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය, තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 45 ක් වූ අතර එයින් තනතුරු 10 ක් පුරප්පාඩු වී පැවතුණි.

කේ.කේ.එස්.ජයකොඩි
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට