



2021

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே .

Office of the Chief Government Whip of Parliament
Sri Jayawardenepura Kotte

2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

වැය ශීර්ෂ අංකය - 018

අන්තර්ගතය

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

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත විශේෂ සම්බන්ධීකරණ කාර්යාලයක් වේ.
- පාර්ලිමේන්තුවේදී ඉටු කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින්, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණය, සංවිධානය කිරීම හා එම කටයුතු ඉටුකිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදුකරනු ලබන්නේ මෙම කාර්යාලය මගිනි.
- මෙහිදී පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය සහ අනිකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සුවිශේෂත්වයක් ගනියි.
- එසේම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු මන්ත්‍රීවරුන්ට රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම, කණ්ඩායම් රැස්වීම් සඳහා කැඳවීම, ඉදිරි වැඩ සටහන් සකස් කිරීම මෙන්ම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් ඇතුළු අනිකුත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය සතු ප්‍රධානතම වගකීම් වේ.
- පැවරී ඇති කාර්යයන් සැලකිල්ලට ගත්විට ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය යනු, පාර්ලිමේන්තුව තුළ ඉතාමත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන ආයතනයක් වන අතර, මෙහිදී ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පැවරී ඇති වගකීම් ඉතා භාරදුර බැවින්, නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරු දෙදෙනෙක් හා සහකාර සංවිධායකවරු තිදෙනෙක් සහාය සඳහා පත්කර තිබේ.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම :

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

මෙහෙවර :

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

අරමුණු :

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- පාර්ලිමේන්තුවේ දී ඉටුකරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණයේදී සහාය වීම, සංවිධානය කිරීම සහ එම කටයුතු ඉටු කිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන පනත් කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි හා අනෙකුත් යෝජනා ආදී නෛතික කටයුතු සම්මත කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම.
- X • 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ(045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ඊට අදාළ සංකල්ප පත්‍රිකාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසුව, අවසන් පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධව ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කර දීම.
- රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීම වැඩමුළු පැවැත්වීම හා එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් කැඳවීම, ඉදිරි වැඩසටහන හා න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා එම රැස්වීම්වල සියළු වාර්තා තබා ගැනීම, ඒවා ගරු මැති ඇමතිවරුන්ට බෙදාහැරීම, ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවලදී පාර්ලිමේන්තුවේ ගණපූර්ණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා නිරන්තරයෙන් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- පුවත්පත් සාකච්ඡා කැඳවීම හා නිවේදන නිකුත් කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් වාර්ෂික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කර ඇති විට අදාළ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය කොට ලබාගන්නා පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට යොමු කිරීම හා අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයා පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ නොසිටි අවස්ථාවලදී එම ගරු අමාත්‍යවරයා වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු විවාද වලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය, සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේදී විවාදවලට සහභාගී වන ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා, අණ පනත්, රෙගුලාසි, ගැසට් නිවේදන යනාදී තොරතුරු සැපයීම.
- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සහ පක්ෂ නායකයන්ගේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම, එම රැස්වීම් වලදී ගන්නා තීරණ අනුව ඉදිරි කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු සභානායකතුමා සහ සභානායක කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ වෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ කටයුතු මැනවින් සංවිධානය හා අධීක්ෂණය කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය, ඇතුළු පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදකම්වලින් අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාගැනීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය විමසන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- වාර්ෂික අයවැය විවාදයේදී විපක්ෂ නායක කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වෙමින් අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- ගරු මැති ඇමතිවරුන් විදේශගත වන අවස්ථාවලදී විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අදාළ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

සංවිධාන ව්‍යුහය :

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම මත සිදුවේ. ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු, සහකාර ලේකම්වරුන්

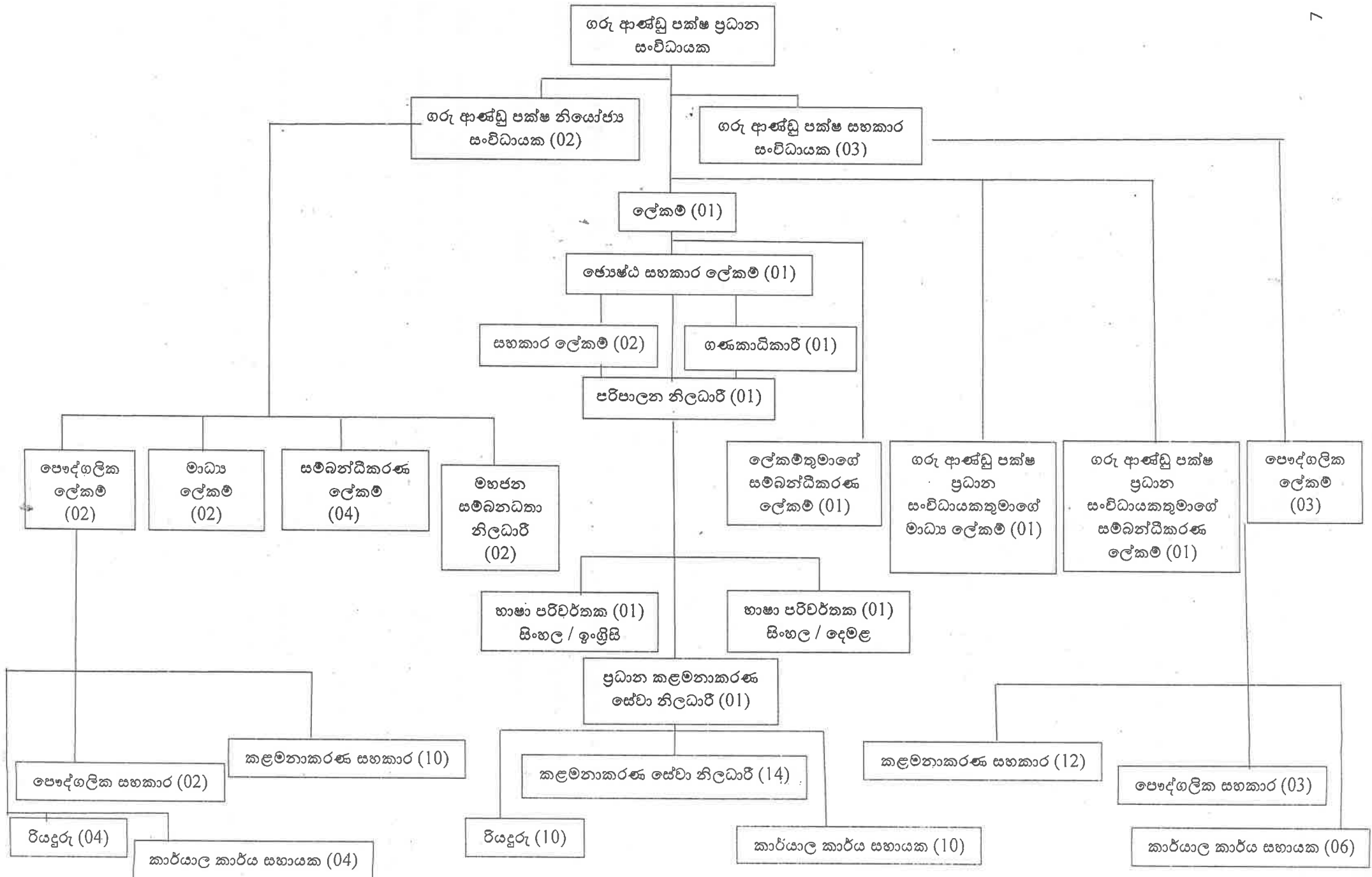
දෙදෙනෙකු, ගණකාධිකාරීවරයෙකු සහ පරිපාලන නිලධාරීවරයෙකු ඇතුළත්වේ. ගණකාධිකරණ සේවයේ පුරප්පාඩු 01 ක් සහ පරිපාලන නිලධාරී තනතුර රාජකාරී ආවරණය කිරීම සිදු කරයි.

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

ඒ අනුව ගරු නියෝජ්‍ය සංවිධාකවරුන් දෙදෙනාට සහ ගරු සහකාර සංවිධායකවරුන් තිදෙනාට හිමි කාර්ය මණ්ඩලය පහත පරිදි වන අතර, සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය 104 කි.

තනතුර	අනුමත කාර්යය මණ්ඩල තනතුරු	තනතුරු සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
නියෝජ්‍ය සංවිධායක තනතුරු 02 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	නියෝජ්‍ය සංවිධායක	02	02	-
	පෞද්ගලික ලේකම්	02	02	-
	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	04	04	-
	මාධ්‍ය ලේකම්	02	02	-
	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	02	02	-
	පුද්ගලික සහකාර	02	02	-
	කළමනාකරණ සහකාර	10	10	-
	රියදුරු	04	04	-
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	04	04	-
සහකාර සංවිධායක තනතුරු 03 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	සහකාර සංවිධායක	03	03	-
	පෞද්ගලික ලේකම්	03	03	-
	පුද්ගලික සහකාර	03	03	-
	කළමනාකරණ සහකාර	12	12	-
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	06	06	-

ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන



02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ ඉදිරි දැක්ම

2.1 ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්

- 2021 වර්ෂයේදී පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම් පහත පරිදි වාර 14ක් පවත්වා ඇති අතර, එම රැස්වීම්වල වාර්තා පිළියෙලකර අතිගරු ජනාධිපතිතුමා, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා, ගරු සභානායකතුමා ඇතුළු අමාත්‍යවරුන් සහ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

මාසය	දිනයන්
ජනවාරි	04
පෙබරවාරි	09
මාර්තු	09, 22
අප්‍රේල්	06, 19
මැයි	04, 18
ජූලි	06, 18
අගෝස්තු	02
ඔක්තෝබර්	04, 24
නොවැම්බර්	12

- ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම්වලදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත් හා සංශෝධනයන් පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ඔවුන් වෙත ලබා දීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.
- 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ (045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා දීම සඳහා අවස්ථා 05කදී කටයුතු සංවිධානය කර දීම.
- 2021 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වූ දිනයන්හිදී පවත්වන ලද විවාදවලදී සහ පාර්ලිමේන්තුව කල්තැබීමේ අවස්ථා විවාදවලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් කථා කිරීමට නියමිත ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ නාමලේඛන සැකසීම සහ විවාද සඳහා කාලය වෙන්කරදීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම ද, විවාද සඳහා අවශ්‍ය වැදගත් තොරතුරු හා දත්ත ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට සපයා දීම ද සිදුකර ඇති අතර, 2022 වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ අයවැය වාර්තාව සම්මත කරගෙන ඇත.

- සෑම මාසයකම පළමු ඉරිදායින් පසුව එළඹෙන සතියේ අභ්‍යන්තරවාදා සිට දින හතරක් සහ තුන්වන ඉරිදායින් පසු සතියේ අභ්‍යන්තරවාදා සිට දින හතරක් වශයෙන් මාසයකට දින අටක් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වනු ලබයි. සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියකම හෝ දිනකම වැඩසටහන පක්ෂ නායකයින් විසින් තීරණය කළ පසු ඒ සම්බන්ධව ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීමත්, ඡන්ද විමසීම සඳහා සහභාගී වන ලෙස දැනුම් දීමත් මෙම කාර්යාලයට පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යභාරයක්වේ. ඒ අනුව ලිපි, විද්‍යුත් තැපෑල, කෙටි පණිවුඩ, Viber, Whatsapp හා දුරකථන ඇමතුම් මගින් ද වරින් වර ගරු ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීම සිදු කොට ඇත.
- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අණපනත් සම්බන්ධව විවාදවලදී අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා සපයමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී.
- සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනකම වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න සඳහා නියමිත පිළිතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් ගෙන්වා ගෙන පාර්ලිමේන්තුවට යොමු කිරීම සඳහා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු කරන ලදී. තවද වාචික පිළිතුරු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමා හෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමා පාර්ලිමේන්තුවේ නොසිටින අවස්ථාවලදී එම පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා මගින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරන ලදී.
- එලෙස ගරු අමාත්‍යවරු වාචික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු දීමට නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදී, ඒ වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා පිළිතුරු දුනහොත්, ප්‍රශ්නය අසන ගරු මන්ත්‍රීවරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතරු ප්‍රශ්න, අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමුකරවීම සහ පිළිතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සිදු කර ඇත.
- පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව කල්තබන අවස්ථාවේදී විවාදයට ගන්නා ලද යෝජනා පිළිබඳව සහ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් පිළිතුරු අපේක්ෂාවන් විමසන ප්‍රශ්න හා වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන හා නොකරන ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදාළ ඇමතිවරයා සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ හා විපක්ෂයේ සියළුම මැති ඇමතිවරුන්ගේ ද, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලවල දුරකථන අංක ෆැක්ස් අංක සහ ලිපිනයන් (කොළඹ සහ පිට පළාත්) පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කර එම තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් අප කාර්යාලය මගින් සකස් කර එය වරින්වර යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. වෙනත් ආයතනවලින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී එම තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු සිදු කරන ලදී.
- 2022 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් දින දර්ශනය සියළුම ගරු මැති ඇමතිවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළු අවශ්‍ය සෑම අයෙකු වෙතම බෙදා හරින ලදී.
- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන දිනයන්හිදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ පාර්ලිමේන්තුවේ සහභාගීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේවාමුර පදනම මත පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රී පිවිසුමේ, නිලධාරී පිවිසුමේ හා මහජන පිවිසුමේ රාජකාරී සඳහා යොදවන ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිල මැදිරියේ රැඳෙමින් පසු විපරම් කටයුතු සිදු කරන ලදී.
- ඡන්ද විමසීම් සිදුකරන අවස්ථාවලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොදවා වාර්තා මගින් ලබා ගෙන එම තොරතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් වෙත හදිසි පණිවිඩ ලබා දීමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලද අතර, ඔවුන් සමඟ අඛණ්ඩ සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලදී.
- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සහ මාස තුනකට වැඩි අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමට අපේක්ෂා කරන මන්ත්‍රීවරුන් සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු ලබා දීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම. (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 66(ඊ) ව්‍යවස්ථාව)

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විවාද ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි (CD) ගරු මන්ත්‍රීතුමන්ලාගේ ඉල්ලීම පරිදි නිකුත් කිරීමටත්, විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කරලීමටත් කටයුතු කරන ලදී.
- ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද ඉල්ලීම්වලට අදාළව ලිපිලේඛන කටයුතු හා යතුරුලියන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලදී.
- ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ විදේශගතවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කර ඇත.
- දැනට සිටින පාර්ලිමේන්තු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුලේ ළඟම ඥාතීන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සහ හිටපු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙනුවෙන් ශෝකප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම හා මල්වඩම් යැවීමට කටයුතු කරන ලදී.
- ඉහත පරිදි කාර්යාලයේ කාර්ය සාධනය නංවාලීම උදෙසා භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ඒවා අධීක්ෂණය කරන ලදී.
- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලද අවස්ථාවන්හිදී රජයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නිල මැදිරි රාජකාරියේ යොදවනු ලැබීය.



නීතිඥ වමන්ද කුලරත්න

ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒපීඑ-එස්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021 රු.	සටහන	කාලය	
		2021 රු.	නැවත ගලපන ලද 2020 රු.
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-
-	ආදායම් බදු	-	-
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	-	-
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	-	-
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	-	-
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	123,093,000	75,053,000.00
-	තැන්පතු	-	-
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	2,852,910	-
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	-	-
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	125,945,910	75,053,000.00
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම්	-	-
-	නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	125,945,910	75,053,000.00
-	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)	7,183	-
-	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම්	-	-
-	නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)	125,938,727	75,053,000.00
-	අඩු කළා : වියදම්	-	-
92,600,000.00	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-
-	වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	80,891,343	56,079,445.00
42,150,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	38,516,460	15,718,749.00
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	-	-
600,000.00	පොළී ගෙවීම්	343,469	393,439.00
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	-	-
135,350,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)	119,751,272	72,191,633.00
-	මූලධන වියදම් ¹	-	-
800,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා	-	-
-	වැඩිදියුණු කිරීම්	117,042	123,200.00
800,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	798,863	978,025.00
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	-	-
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	-	-
700,000.00	හැකියා වර්ධනය	232,800	128,700.00
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	-	-
2,300,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (උ)	1,148,705	1,229,925.00
-	තැන්පතු ගෙවීම්	-	-
-	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,617,330	1,625,748.00
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	-	-
-	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)	2,617,330	1,625,748.00
-	මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(උ)+(ඌ)	123,517,307	75,047,306.00
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ)-එ	2,421,420	5,694.00
-	අග්‍ර ම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය	2,421,420	-
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය	2,421,420	-

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

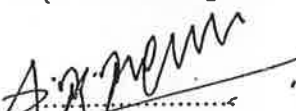
ඒසීඑ-8

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන		2021	2020
		රු.	රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ	ඒසීඑ-6	65,422,662.00	64,322,750.00
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ-5/5(ඒ)	6,544,494.00	6,910,355.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ-3	7,183.00	5,694.00
මුළු වත්කම්		71,674,339.00	71,238,799.00
ඉද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉද්ධ වත්කම්		6,544,494.00	6,910,355.00
දේපළ පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය		65,422,662.00	64,322,750.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑ-4		
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ-3	7,183.00	5,694.00
මුළු වගකීම්		65,129,845.00	64,328,444.00

8වූ අංක 07 සිට 51 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් 8වූ අංක 52 සිට 59 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිරව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර 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.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.


ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම : නීතිඥ වමන්ද කුලරත්න
තනතුර :
දිනය : 2022.02.28


ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම : තරණ කුමාරදාස
තනතුර :
දිනය : 2022.02.28


ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම : ජේ.එම්.ලියනගම
දිනය : 2022.02.28 ජේ. එම්. ලියනගම

මුදල් පාලක
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු
මුදල් පාලන කොමිෂන් සභාව

නීතිඥ වමන්ද කුලරත්න
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන අංවිධායක ලේකම්
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
ශ්‍රී පාසලවෙලපොළ පිහිටි පිහිටි.

තරණ කුමාරදාස
පොද්ධ සාමාන්‍ය ලේකම්
ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක තරණදාස
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී පාසලවෙලපොළ-කොට්ටේ

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඊසීඑ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2021 රු.	2020 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම	-	-
භාණ්ඩ, අධිකාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	123,093,000	75,053,000
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	123,093,000	75,053,000
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	119,749,032	72,191,633
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	-	-
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	2,188,080	1,625,748
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	121,937,112	73,817,381
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ ණද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	1,155,888	1,235,619
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපරාජ්‍ය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	1,148,705	1,229,925
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	1,148,705	1,229,925
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ ණද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(1,148,705)	(1,229,925)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ ණද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ)+(ඊ)	7,183	5,694
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ප්‍රතිඵල වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ණද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඵ)	7,183	5,694
පනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	7,183	5,694

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2021 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

2) මිනුම්කරණ පදනම

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

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

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

4) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

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

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

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඇති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන	118,800 2,300	135,350 2,300	119,751 1,151	88% 50%

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

රු. ,000

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

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කර ණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම.
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	අදාළ නොවේ.			
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	65,123	65,123		100%
9153	ඉඩම්	අදාළ නොවේ.			
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	අදාළ නොවේ.			
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	අදාළ නොවේ.			

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසාන විගණන වාර්තාව මේ දක්වා ඉදිරිපත් කර නොමැති හෙයින් එය ලද පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

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

ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා වක්‍රාකාරව දායකවේ.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	05	04	01
තෘතීයික	06	05	01
ද්විතීයික	14	14	-
ප්‍රාථමික	20	19	01

නව ගණකාධිකාරී තනතුරක් ඇති කළ බැවින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ එම පුරප්පාඩුව පවතී.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
විනය හා කාර්යාලීය ආචාර විධි	15	2021.12.13, 15, 20, 21	127		දේශීය	කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතු වලදී විධිමත් විනයක් හා ආචාර විධි පවත්වාගෙන යාම
පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම	09	2021.12.23, 24	76		දේශීය	පුද්ගලික ලිපි ගොනු පිළිබඳව අවබෝධය වර්ධනය
මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම	02	2021.12.27	-		දේශීය	මූල්‍ය ප්‍රකාශනය නිවැරදිව පිළියෙළ කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමට
කළ:සේවා:නිල: 1 පත්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නිදහස් කිරීමේ පාඨමාලාව	01	2021.12.06 සිට දින 10ක්	-		දේශීය	සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලතාව./ අනුකූල නොවේ.)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම.	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යකරණ ක්‍රියාමාර්ග
1. පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.			
1.1 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ.		
1.2 රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3 ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
1.4 ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5 විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.6 වෙනත්	-		
2. පොත් පත් හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		

2.2 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.3 විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.4 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.5 සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
2.6 වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.7 ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.8 තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.9 හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.10 බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.11 උප-පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
3. මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (මු.රෙ.135)			
3.1 මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.2 මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.3 සෑම ගණදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වෙන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.4 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත්, මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලනොවේ.	පුරප්පාඩුව පවතී	
4 වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.			
4.1 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.2 වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.3 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	-		
4.4 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.5 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

5. විගණන විමසුම්			
5.1 විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
6. අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1 මු.රෙ. 134 (2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.			
6.2 සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම.	-		
6.3 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
6.4 මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
7 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු	-		
7.1 DMA චක්‍රලේඛ 1/2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	-		
8 වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1 අංක.01/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝවර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.2 ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිට්‍රිවර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.3 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක. 05 / 2016 අනුව , භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.4 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.5 ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9. වාහන කළමනාකරණය			
9.1 සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		

9.2 වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
9.3 වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
9.4 සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.5 2016.12.29 දිනැති අංක.2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.6 කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10 බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1 නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10.2 සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10.3 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
11 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1 සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.	අනුකූලවේ.		
11.2 මු.රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම.	අනුකූලවේ.		
12 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1 සීමාවන්වලට අනුකූලවීම.	අනුකූලවේ.		
12.2 හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
12.3 වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13 පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1 කල් ඉකුත්වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13.2 පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
14 අග්‍රිම ගිණුම			
14.1 සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට	අනුකූලවේ.		

ප්‍රේෂණය කර තිබීම.			
14.2 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.3 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.4 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
15. අදායම් ගිණුම			
15.1 අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.	-		
15.2 රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම අදායමට බැරකර තිබීම.	-		
15.3 මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
16. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	-		
16.1 අනුමත කාර්යය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්යය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
16.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
16.3 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක.04 /2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම			
17.1 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කර තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
17.2 ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූලවේ.		
17.3 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
18 පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
18.1 අංක.05/2008 හා 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
18.2 එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදයේ පරිදි, පුරවැසි/සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා	අනුකූලවේ.		

ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.			
19 මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස්කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.3 ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.4 ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
20 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.			
20.1 ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		

අවසානය.

2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்

செலவினத் தலைப்பு - 18

உள்ளடக்கம்

- | | |
|---------------|---|
| அத்தியாயம் 01 | - நிறுவனத்தின் அறிமுகம் |
| அத்தியாயம் 02 | - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு |
| அத்தியாயம் 03 | - வருடத்திற்கான முழுமையான நிதி
செயலாற்றுகை |
| அத்தியாயம் 04 | - செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் |
| அத்தியாயம் 05 | - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை
(SDG) அடைவதற்கான செயலாற்றுகை |
| அத்தியாயம் 06 | - மனிதவள விபரம் |
| அத்தியாயம் 07 | - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை |

01 ஆவது அத்தியாயம் - நிறுவனத்தின் விபரம்

1.1 அறிமுகம்

- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் அலுவலகமானது இலங்கை பாராளுமன்ற வளாகத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகம் ஒன்றாகும்.
- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற அரசாங்கத்தின் பணிகளுக்கு முக்கியத்துவமளித்து, அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்துப் பணிகளையும் திட்டமிடல், ஒருங்கமைத்தல் மற்றும் அப்பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கமைப்பு, வழிநடாத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு உள்ளிட்ட பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவது இந்த அலுவலகத்தின் ஊடாகவாகும்.
- இதன் போது பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் மற்றும் ஏனைய அனைத்துத் திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் பரஸ்பர நற்புறவுடன் உள்ளகப் பணிகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் முக்கிய இடம் வகிக்கின்றது.
- அவ்வாறே, அரசாங்கக் கட்சியைச் சேர்ந்த அனைத்து பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் அரசாங்கத்தின் கொள்கை பற்றிய விளக்கமளித்தல், குழுக் கூட்டங்களுக்கு அழைத்தல், எதிர்வரும் காலங்களுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தயாரித்தல் உட்பட பாராளுமன்றத்தின் கூட்டம் உள்ளிட்ட ஏனைய முக்கிய சந்தர்ப்பங்களுக்கு பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அழைத்தல் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தின் பிரதான பொறுப்பாகும்.
- ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை கவனத்திற் கொள்ளும் போது அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம் எனப்படுவது, பாராளுமன்றத்தினுள் மிகவும் விசேட பணியாற்றுகின்ற நிறுவனம் ஒன்றாக விளங்குவதுடன், இதன் போது அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மிகவும் முக்கியமானவையாகக் காணப்படுவதனால் பிரதி முதற்கோலாசான்கள் இருவரும் உதவி முதற்கோலாசான்கள் மூவரும் அவரது உதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

1.2 நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் குறிக்கோள்

நோக்கு:

சனநாயகத்தின் சிறந்த பெறுபேறுகளை பொது மக்களுக்கு சமீப்படுத்தும் பொருட்டு பாராளுமன்றத்தின் பணிகளை மிகவும் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் அரசாங்கத்தின் முன்னணி நிறுவனமாக விளங்குதல்.

செயற்பணி:

மிகவும் முன்னேற்றகரமான அடிப்படை உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கொண்ட அலுவலக வளாகத்தினுள் வினைத்திறனான, தேர்ச்சிமிக்க, திருப்திகரமான, சிறந்தவாறு நபர்களுக்கு இடையில் தொடர்பினைக் கொண்ட செயற்திறன்மிக்க பதவியணி ஒன்றினால் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானுடன் தொடர்புடைய அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கடமைகளையும், ஆட்சியிலிருக்கும் அரசாங்கத்தின் பலம் மற்றும் அபிமானம் என்பன பாதுகாக்கப்படக் கூடியவாறும் விருத்தியடையக் கூடியவாறும் நிறைவேற்றுதல்.

குறிக்கோள்:

இந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் ஆலோசனைகள் மற்றும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து பாராளுமன்ற அலுவல்களும் மிகவும் வினைத்திறனாகவும் மற்றும் பயன்வாய்ந்த முறையிலும் மேற்கொள்வதற்கு இந்த அலுவலகத்தினால் ஒத்துழைப்பு வழங்கப்படுகின்றது. அரசாங்கத்தினால் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டங்கள், வரைவுகள், கட்டளைகள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரணைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான பணிகளை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்காக பாராளுமன்றத்திற்கு உள்ளேயும் அதற்கு வெளியிலும் அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்து உறுப்பினர்களதும் பங்களிப்பிற்காக ஒருங்கிணைப்புச் செய்தலும் ஏற்பாடு செய்தலும்.

1.3 பிரதான பணிகள்

- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற அரசாங்கப் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அரசாங்கக் கட்சியின் சகல நடவடிக்கைகளையும் திட்டமிடும் போது ஒத்துழைப்பை வழங்குதல், ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் இந்தப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒருங்கிணைப்பு வேலைகளை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டமூலங்கள், கட்டளைகள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரிப்புகள் போன்றவற்றின் சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- 2021.07.27** ஆம் திகதிய இலக்கம் **21/நானாவித(045)** உடைய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய புதிய சட்டங்களை அறிமுகம் செய்யும் போது மற்றும் புதிய சட்டங்களை அறிமுகம் செய்யும் போதும் அதற்குரிய எண்ணக்கருப் பத்திரம் அமைச்சரவையினால் அனுமதிக்கப்பட்டதன் பின்னர், இறுதி சட்டமூலம் அமைச்சரவைக்க சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் அது பற்றி அரசாங்கக்கட்சி பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொண்டு சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்தல்.
- அரசாங்கக் கொள்கைகள் தொடர்பில் அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தல் இந்தக் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.
- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சிக் குழுக் கூட்டங்களைக் கூட்டுதல், எதிர்கால நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் அத்துடன் குறித்த கூட்டங்களின் சகல அறிக்கைகளையும் பேணுதல். அவற்றை கௌரவ அமைச்சர்களுக்கு விநியோகித்தல். எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் மீளாய்வுப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடைபெறும் தினங்களில் பாராளுமன்றத்தின் கோரத்தைப் பேணுவதற்காக கௌரவ உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் தொடர்ச்சியாக கௌரவ உறுப்பினர்களின் வருகை அத்துடன் வெளியே செல்லல் தொடர்பில் கண்காணித்தல்.
- பத்திரிகை கலந்துரையாடல்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளை விடுத்தல்.
- பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் வாய்மூல வினாக்கள் சமர்ப்பிக்குமிடத்து விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொண்டு பெறப்படுகின்ற விடைகளை கௌரவ முதற்கோலாசானுக்கு சமர்ப்பித்து உரிய அமைச்சர் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் பாராளுமன்ற சபைக்குள் பிரசன்னமாகி இருக்காதவிடத்து குறித்த அமைச்சருக்காக கௌரவ முதற்கோலாசான் விடைகளை அளிப்பதற்குத் தேவையான சகல நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு செய்தல்.

- பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது அரசாங்கக் கட்சிக்காக கலந்து கொள்ளுகின்ற கௌரவ அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள், பிரதி அமைச்சர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களின் பெயர்ப்பட்டியலைத் தயாரித்தல் அத்துடன் உரையாற்றுவதற்கான நேரத்தினை ஒதுக்குதல்.
- பாராளுமன்ற விவாதங்களில் கலந்துகொள்ளுகின்ற அரசாங்கக் கட்சியின் அமைச்சர்கள் உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகள், துணைச் சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள் போன்ற தகவல்களை வழங்குதல்.
- பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான குழுக் கூட்டங்கள் மற்றும் கட்சித் தலைவர்களின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளல் இந்தக் கூட்டங்களில் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்திற்கு அமைவாக அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு செய்தல்.
- பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ சபைமுதல்வர் மற்றும் சபை முதல்வர் அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைந்து அரசாங்கக் கட்சி நடவடிக்கைகளை சிறந்த விதத்தில் ஒழுங்குபடுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல்.
- பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம், மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் ஏனைய திணைக்களங்களுடன் புரிந்துணர்வுடன் உள்ளக செயற்பாடுகளுக்கான ஒத்துழைப்பை பெற்றுக் கொள்ளல். பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்பின் போது அதற்காக அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்பின் போது அதற்காக அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் போது எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைந்து பாராளுமன்றத்தில் இதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.
- கௌரவ உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்கு பயணங்களை மேற்கொள்ளும் போது விடுமுறைக்கான விண்ணப்பங்கள் உரிய அனுமதிக்காக சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பித்தல்.

1.4 அமைப்புக் குறிப்பு

அமைப்புக் கட்டமைப்பு :

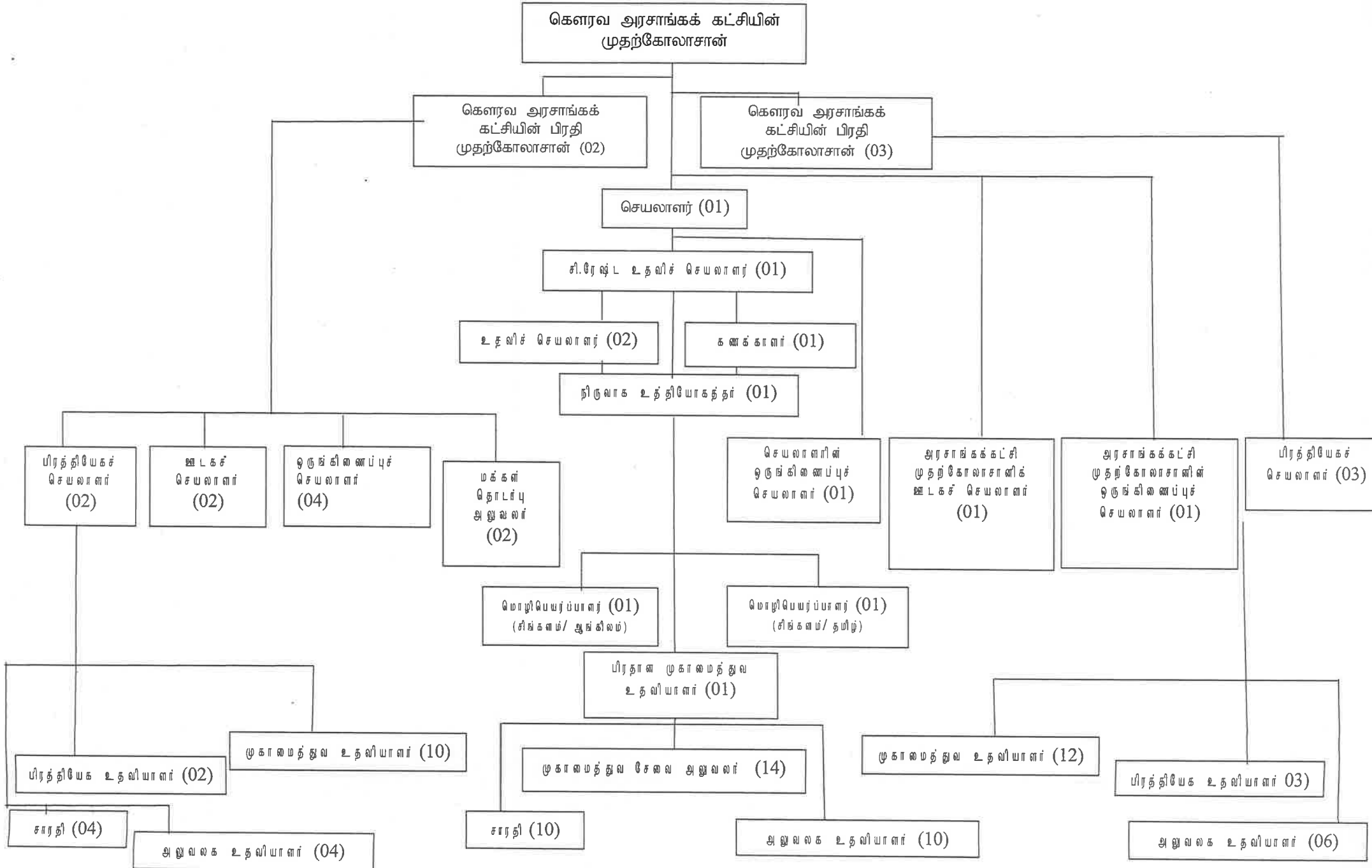
பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் ஆலோசனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் என்பவற்றினை அமுல்படுத்தும் பணி பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளரின் வழிகாட்டலின் பிரகாரம் இடம்பெறுகின்றது. அதற்காக சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர், உதவிச் செயலாளர் இருவர், நிர்வாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உட்பட பதவியணியில் 37 பேர் உள்ளனர். அலுவலக பணியாளர் சேவையில் 03 வெற்றிடங்கள் நிலவுகின்றன.

இலக்கம் அப/21/0999/302/019 மற்றும் 2021.06.21 ஆம் திகதிய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் கௌரவ முதற்கோலாசானின் ஊடகச் செயலாளர் பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் 2016 நவம்பர் 28 ஆம் திகதிய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் அரசாங்கக் கட்சியின் பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 02 மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 உருவாக்குவதற்கு அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. இந்த அனைத்து பதவிகளுக்கும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

அதன் பிரகாரம் கௌரவ பிரதி முதற்கோலாசான் இருவருக்குரிய மற்றும் உதவி முதற்கோலாசான் மூவருக்குரிய பதவியணி பின்வருமாறு அமைந்துள்ளதுடன், மொத்த பதவியணி 104 ஆகும்.

பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி பதவிகள்	பதவிகளின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை
பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 02 இற்குரிய பதவியணி	பிரதி முதற்கோலாசான்	02	02	-
	பிரத்தியேகச் செயலாளர்	02	02	-
	ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	04	04	-
	ஊடகச் செயலாளர்	02	02	-
	பொதுசன தொடர்பு அலுவலர்	02	02	-
	பிரத்தியேக உதவியாளர்	02	02	-
	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	10	10	-
	சாரதிகள்	04	04	-
	அலுவலக உதவியாளர்	04	04	-
	உதவி முதற்கோலாசான்	03	03	-
உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 இற்குரிய பதவியணி	பிரத்தியேகச் செயலாளர்	03	03	-
	பிரத்தியேக உதவியாளர்	03	03	-
	முகாமைத்துவ உதவியாளர்	12	12	-
	அலுவலக உதவியாளர்	06	06	-
	உதவி முதற்கோலாசான்	03	03	-

அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தின் ஒழுங்குக் குறிப்பு



02 ஆவது அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2.1 நிறைவேற்றியப் பணிகள்

- 2021 ஆம் ஆண்டின் பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சியின் குழுக் கூட்டம் பின்வருமாறு 14 தடவைகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளதுடன், இந்த கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை தயாரித்து அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்கள், கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்கள், கௌரவ சபை முதல்வர் உட்பட கௌரவ அமைச்சர்கள் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

மாதம்	திகதி
சனவரி	04
பெப்ரவரி	09
மார்ச்	09, 22
ஏப்ரல்	06, 19
மே	04, 18
பூலை	06, 18
ஆகஸ்ட்	02
ஒக்டோபர்	04, 24
நவம்பர்	12

- அரசாங்கக் கட்சிக் குழுக் கூட்டங்களில் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டமூலங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் தொடர்பில் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விளக்கமளித்தல் மற்றும் அதற்குத் தேவையான செயலமர்வுகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டன.
- 2021.07.27 ஆம் திகதிய இலக்கம் 21/நானாவித (045) உடைய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய சட்டங்களை அறிமுகம் செய்யும் போது மற்றும் புதிய சட்டங்களை அறிமுகம் செய்யும் போதும் புதிய சட்ட திருத்தங்களின் போது அரசாங்கக்கட்சி பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிப்பதற்காக 05 முறைகள் சந்தர்ப்பமளிக்கப்பட்டன.
- 2021 ஆம் ஆண்டின் பாராளுமன்றம் கூட்டப்பட்ட ஏனைய தினங்களிலும் நடாத்தப்பட்ட விவாதங்களின் போதும் பாராளுமன்ற ஒத்திவைப்பு வேளை விவாதங்களின் போதும் அரசாங்கக் கட்சிக்காக உரையாற்றவிருந்த கௌரவ உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் விவாதங்களுக்கான நேர ஒதுக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல் விவாதங்களுக்குத் தேவையான முக்கிய தகவல்கள் மற்றும் தரவுகள் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குவதற்கு

நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதுடன், 2022 ஆம் ஆண்டிற்குரிய வரவு செலவுத்திட்ட அறிக்கைகள் நிறைவேற்றிக்கொள்ளப்பட்டன.

- வரவு செலவுத் திட்ட விவாதங்கள் நடைபெறுகின்ற காலப் பகுதிக்கு மேலதிகமாக பொதுவாக எல்லா மாதங்களினதும் முதலாவது ஞாயிறுக்குப் பின்னர் வருகின்ற வாரத்தின் செவ்வாய் தொடக்கம் நான்கு நாட்கள் மற்றும் மூன்றாவது ஞாயிறுக்குப் பின்னரான வாரத்தின் செவ்வாய் தொடக்கம் நான்கு நாட்கள் என மாதமொன்றுக்கு எட்டு நாட்கள் பாராளுமன்ற கூட்டங்கள் நடைபெறும். சகல பாராளுமன்ற அமர்வு வாரம் அல்லது நாளுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டம் பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பிலான குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அது தொடர்பில் கௌரவ அமைச்சர்கள் உறுப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல். வாக்களிப்புக்காகக் கலந்து கொள்ளுமாறு அறிவித்தல். இந்த அலுவலகத்திற்குக் கையளிக்கப்பட்ட பிரதான பணிகளாகும். அதற்கமைவாக கடிதங்கள் மற்றும் தொலை நகல், குறுஞ் செய்தி Viber, Whatsapp மற்றும் தொலைபேசி ஊடாக அவ்வப்போது கௌரவ அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டன.
- பாராளுமன்ற அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டங்கள் தொடர்பிலான விவாதங்களின் போதும் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகளை வழங்கி அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தப்பட்டன.
- சகல பாராளுமன்ற அமர்வு தினங்களில் வாய்மூல வினாக்களுக்கான விடைகளை விடயத்துக்கப் பொறுப்பான அமைச்சுக்களின் ஊடாகப் பெற்று பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்காக அந்தந்த அமைச்சுக்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொண்டு அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்பட்டன. அத்துடன் வாய்மூல விடையை வழங்குவதற்குரிய அமைச்சுக்களின் மாண்புமிகு அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள், அல்லது பிரதி அமைச்சர்கள் பாராளுமன்றத்தில் பிரசன்னமாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் இது தொடர்பில் கௌரவ முதற்கோலாசான் ஊடாக பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன.
- அவ்வாறே கௌரவ அமைச்சர்கள் வாய்மூல விடைக்கான வினாக்களுக்கு பதிலளிப்பதற்கு வருகைத்தராத சந்தர்ப்பங்களின் போது, அதற்காக கௌரவ அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் பதிலளிக்கும் போது, வினா எழுப்பும் கௌரவ உறுப்பினர்களினால் கேட்கப்படும் மேலதிக வினாக்களை, உரிய அமைச்சர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுசெல்லல் மற்றும் பதிலளித்தலை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.
- பொதுவான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பில் பாராளுமன்ற ஒத்திவைக்கு வேளை விவாதத்தக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பிரேரணைகள் தொடர்பில் மற்றும் நிலையியல் கட்டளை 27(2) இன் கீழான வினாக்கள், கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் வினவப்படும் வினாக்கள், மற்றும் வாய்மூல விடைக்கான வினாக்கள் தொடர்பில் உரிய அமைச்சர் மற்றும் உரிய அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி மற்றும் எதிர்க் கட்சியின் சகல உறுப்பினர்களினதும் அமைச்சுச் செயலாளர்களினதும், அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள் மற்றும் பிரதி அமைச்சர்களின் தனிப்பட்ட பதவியணியினரின் தொலைபேசி இலக்கங்கள், பெக்ஸ் இலக்கங்கள் மற்றும் முகவரிகள் (கொழும்பு மற்றும் வெளி மாவட்டங்கள்) தொடர்பிலான தகவல்களைச் சேகரித்து குறித்த தகவல்கள் உள்ளடங்கிய ஆவணமொன்றை இந்த பதவியணியினால் தயாரிக்கப்பட்டு இது அவ்வப்போது இற்றைவரைப்படுத்திப் பேணப்பட்டு வருகின்றது. இந்த ஆவணத்தை அரசாங்க அச்சகத்தின் ஊடாக அச்சிட்டு சனாதிபதி செயலகம், பிரதம

அமைச்சர் அலுவலகம், சகல உறுப்பினர்கள், சகல தூதரகங்கள் மற்றும் சகல அமைச்சுக்கள், மாகாண சபைகள், அரசாங்கத்தின் உயர் அதிகாரிகளுக்கு இலவசமாக வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

- 2022 ஆம் ஆண்டு பாராளுமன்ற அமர்வு தினங்கள் தொடர்பிலான விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட நாட்காட்டி சகல கௌரவ உறுப்பினர்கள், அரசாங்க உத்தியோகத்தார்கள் உட்பட தேவையான அனைவருக்கும் விநியோகிக்கப்பட்டது.
- பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் நடத்தப்படுகின்ற தினங்களில் அரசாங்கக் கட்சியின் மாண்புமிகு உறுப்பினர்களின் பாராளுமன்றப் பங்களிப்பை மேற்பார்வை செய்வதற்காக இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தார்கள் கடமை முறைமாற்று அடிப்படையில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் நுழைவாயில் கடமைகளுக்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டதுடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்கள் உத்தியோகபூர்வ கூடத்தில் பிரசன்னமாக இருந்து மீளாய்வு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.
- வாக்களிப்பு நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்கக் கட்சியின் வாக்களிப்புத் தொடர்பில் தகவல்கள் இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டு அறிக்கையாகப் பெற்று இந்தத் தகவல்கள் கௌரவ முதற்கோலாசானுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு அவசர தகவல்கள் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதுடன் அவர்களுடன் தொடர்பியான ஒருங்கிணைப்புகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டன.
- அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் வரவு அறிக்கையைப் பேணுதல் மற்றும் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு தொடர்ச்சியாக பாராளுமன்ற கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாது இருப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் உறுப்பினர்கள் தொடர்பில் விடுமுறையை வழங்கும் பிரேரணையொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் (அரசியலமைப்பின் 66(உ) உறுப்புரை)
- அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் விவாதங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட இறுவட்டுக்களை(CD) கௌரவ உறுப்பினர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் வழங்குவதற்கும் மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பி வைப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.
- கௌரவ உறுப்பினர்களினால் இந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்புகின்ற கோரிக்கைகளுக்கு உரியவாறான ஆவணப் பணிகள் மற்றும் தட்டெழுத்துப் பணிகளை மேற்கொண்டு ஒத்துழைப்புகள் வழங்கப்பட்டன.
- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் போது இது பற்றி அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் சிபாரிசுடன் அதிமேதகைய சனாதிபதிக்கும்மாண்புமிகு பிரதம அமைச்சருக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.
- தற்பொழுதுள்ள கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களது உறவினர்களின் மரணச் சடங்குகளிலும் முன்னாள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் மரணச் சடங்குகளிலும் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் சார்பில் அனுதாபச் செய்தியைத் தெரிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

- மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அலுவலகத்தின் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதற்காக நிறுவனத்தின் பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களை வினைத்திறனுடனும் ஆக்கத் திறன் வாய்ந்ததுமாக பயன்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதுடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களினால் இவைகள் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டன.
- பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களின் போது அரசாங்கத்தின் அரசாங்க தரப்பு அமைச்சர்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக அலுவலக உத்தியோகத்தர்களை உத்தியோகபூர்வ கூடங்களில் கடமையில் ஈடுபடுத்தல்

சட்டத்தரணி சமிந்த குலரத்ன

அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் செயலாளர்

பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலர்

அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்

இலங்கைப் பாராளுமன்றம்.

03 ஆவது அத்தியாயம் - 2021 திசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதி செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ-எப்

2021 திசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற ஆண்டிற்கான
நிதி செயலாற்றுகை

வரவு செலவு 2021		குறிப்பு	உண்மை		
			2021	2020	
				ரூ.	
-	வருமான பெறுகை		-	-	ஏசீஏ -1
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	-	-	
-	வரியற்ற வருமானம் மற்றும் பிற	4	-	-	
-	மொத்த வருமான பெறுகை (அ)		-	-	
-	வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		123,093,000	75,053,000.00	ஏசீஏ -3
-	வைப்பு		-	-	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		2,852,910	-	ஏசீஏ -5
-	பிற பெறுகைகள்		-	-	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		125,945,910	75,053,000.00	
-	மொத்த வருமான பெறுகை மற்றும் வருமானம் அல்லாத பெறுகை இ)=அ)+(ஆ)		125,945,910	75,053,000.00	
-	திறைசேரிக்கு மாற்றல் (ஈ)		7,183	-	
-	தேறிய வருமான பெறுகை மற்றும் வருமானம் அல்லாத பெறுகை உ)=ஈ)+(இ)		125,938,727	75,053,000.00	
-	கழி : செலவினம்		-	-	
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
92,600,000.00	வேதனம், சம்பளம் மற்றும் ஏனைய ஊழியர் நன்மைகள்.	5	80,891,343	56,079,445.00	ஏசீஏ-
42,450,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	38,516,460	15,718,749.00	

							2(ii)
	நிவாரணம், நிவாரண கொடை மற்றும் மாற்றல்கள்	7					
600,000.00	கொடுத்த வட்டி	8	343,469	393,439.00			
-	எண்டுவரும் செலவினம்	9	-	49,006.00			
135,350,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		119,751,272	72,191,633.00			
800,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பம் மேம்பாடும்	10	117,042	123,200.00			
800,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	798,863	978,025.00			
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-			ஏசீஏ - 2(ii)
-	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-			
700,000.00	திறன் விருத்தி	14	232,800	128,700.00			
	பிற மூலதனச் செலவினம்	15	-	-			
2,300,000.00	மொத்த மூலதனச் செலவினம் (உ-)		1,148,705	1,229,925.00			
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		-	-			
	பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)		2,410,655	2,994,864.00			
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		-	-			ஏசீஏ -4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		2,617,330	1,625,748.00			ஏசீஏ -5
	பிற பிரதான பேரேட்டுக் கணக்கின் கொடுப்பனவு		-	-			
	பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (எ)		2,617,330	1,625,748.00			
	மொத்தச் செலவினம் எ)=ஈ+ உ+ ஊ(		123,517,307	123,517,307.00			
	திசெம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ) = இ- எ(		2,421,420	5,694.00			
	முற்பண இணக்க கூற்றின் படி மீதி		2,421,420	-			ஏசீஏ -7
							ஏசீஏ -3
	திசெம்பர் 31 திகதியன்று முற்பண மீதி		2,421,420				

3.3 நிதி நிலைப் பற்றிய கூற்று

ஏசு - பி

2021திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று
நிதி நிலைப் பற்றிய கூற்று

		உண்மை	
குறிப்பு		2021	2020
		ரூ.	ரூ.
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்	ஏசு -6	65,122,662.00	64,322,750.00
நிதிச் சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்கு	ஏசு -5/5(ஒ)	6,544,494.00	6,910,355.00
காகம் காசு சார்ந்தவையும்	ஏசு -3	7,183.00	5,694.00
மொத்த சொத்துக்கள்		71,674,339.00	71,238,799.00
தேறிய சொத்துக்கள்/உரிமையாண்மை			
தேறிய சொத்துக்கள் இருப்பு		6,544,494.00	6,910,355.00
ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்		65,122,662.00	64,322,750.00
கூலி மற்றும் வேலை முற்பணம்	ஏசு -5(ஆ)		
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசு -4	-	-

கட்டுநிதி மிதி

ஏசீஏ -3

7,183.00

5,694.00

மொத்த பொறுப்புக்கள்

65,129,845.00

64,328,444.00

பக்க இலக்கம் 07 முதல் 54 வரையில் ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையிலான மாதிரிப் படிவங்களின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புக்கள் பக்க இலக்கம் 52 முதல் 59 வரையில் உள்ளடக்கப்பட்ட கணக்குக் குறிப்புக்கள் பற்றிய விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளிலேயே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளாகும். இந்த நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன், இதன் போது நிதிக் கூற்றுக்களின் குறிப்புக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தியுள்ளவாறு மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேற்படி இறுதிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்குக் குறிப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய கணக்கீட்டுத் தகவல்கள் திறைசேரியின் கணக்குப் புத்தகங்களுடன், ஒப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதாகவும், அவை அந்த தொகைகளுடன் இணங்குவதாகவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....		
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர் / பிரதம கணக்காளர்
பெயர் : சட்டத்தரணி சமிந்த குலரத்ன	பெயர் : தரணி குமாரதாச	பணிப்பாளர் (நிதி) / ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி:	பதவி:	பெயர் : ஜே.எம். லியனகம
திகதி : 2020.02.28	திகதி : 2020.02.28	திகதி : 2020.02.28

3.4 காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசு - சீ

2021திசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்குரிய காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2021 ரூ.	2020 ரூ.
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காகப் பாய்ச்சல்கள்	-	-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டணம், மேலதிகக் கட்டணம், தண்டப் பணம் மற்றும் அனுமதிப் பத்திரம்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
பிற தலைப்புக்கள் சார்பில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
முற்பண பெறுகை	123,093,000	75,053,000
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல்கள்)அ(	123,093,000	75,053,000
கழி - சாகச் செலவுகள் :		
ஆளுக்குரிய சம்பளம் மற்றும் தொழிற்பாட்டுச் செலவினம்	119,749,032	72,191,633
நிவாரணம் மற்றும் மாற்றல்கள்	2,188,080	1,625,748
பிற செ.தலைப்புக்களுக்கான செலவினங்கள் திறைசேரிக்கு தீர்க்கப்பட்ட கட்டுநிதி	-	-
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக செலவிடப்பட்ட காகப் பாய்ச்சல்கள்)ஆ(	121,937,112	73,817,381
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட		

தேறிய காகப் பாய்ச்சல்கள் இ) =(அ) - (ஆ)

1,155,888

1,235,619

முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல்கள்

வட்டி

-

-

பங்கிலாபம்

-

-

உரிமை அகற்றல் ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக வள விற்பனை

-

-

துணைக் கடன் அறவிடல்

-

-

முற்பணம் அறவிடல்

-

-

முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காகப் பாய்ச்சல்கள்)ஈ(

-

-

கழி - காகச் செலவுகள் :

பௌதீக சொத்துக்களின் நிர்மாணம் அல்லது கொள்வனவுகள் மற்றும் பிற முதலீட்டுக் கொள்வனவுகள்

-

-

முற்பண செலுத்தல்கள்

1,148,705

1,229,925

முதலீட்டு தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல் (உ)

1,148,705

1,229,925

முதலீட்டு தொழிற்பாடுகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேறிய காகப் பாய்ச்சல்)ஊ) = (ஈ)-(உ)

(1,148,705)

(1,229,925)

தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேறிய காகப் பாய்ச்சல்)எ) =(இ)+(ஊ)

7,183

5,694

நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காகப் பாய்ச்சல்கள்

உள்ளூர் கடன் பெறுகை

-

-

வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை

-

-

கொடைகள் பெறுகை

வைப்புப் பெறுகைகள்

நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காகப்
பாய்ச்சல்கள்)ஏ(

கழி - காகச் செலவுகள்

உள்ளூர் கடன் மீளச் செலுத்தல்

வெளிநாட்டுக் கடன் மீளச் செலுத்தல்

வைப்புச் செலுத்தல்கள்

நிதி நடவடிக்கைகளுக்காகசெலவிடப்பட்ட மொத்த காகப்
பாய்ச்சல்கள்)ஐ(

நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காகப்
பாய்ச்சல்கள்) ஒ) = (ஏ) - (ஐ)

காக வித்தியாசம்) ஓள) = (எ) - (ஒ)

சனவரி 01 இல் ஆரம்ப காக மீதி

திசெம்பர் 31 இல் இறுதி காக மீதி

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
7,183	5,694
7,183	5,694

3.5 நிதிக் கூற்றுக்கள் மீதான குறிப்புகள்

1. அறிக்கையிடல் காலப் பகுதி

2021 சனவரி 01 முதல் திசம்பர் 31 வரையிலான காலப் பகுதி இந்த நிதிக் கூற்றுக்களுக்குரிய அறிக்கையிடல் காலப் பகுதியாகும்.

2. அளவீட்டு அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரய செலவினம்மீள மதிப்பீடு செய்யப்பட்டதுடன், பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பிற வழிகளில் குறிப்பிடப்படாத விடத்து கணக்குகளைத் தயாரித்தலானது மேம்படுத்திய பண அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபா பெறுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

3. வருமானத்தை இனங்காணல்

பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானங்கள் அவற்றிற்குரிய வரி காலப் பகுதி என்பவற்றினை கவனத்திற் கொள்ளாது, கணக்குக் காலப் பகுதியினுள் காசுப் பெறுகைக்கேற்ப இனங்காணப்படுகின்றன.

4. ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை இனங்காணல்.

சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப் பெறுவதாக உறுதிப்படுத்தக் கூடிய போது மற்றும் அச்சொத்துக்களை நம்பிக்கையுடன் அளவிடக் கூடிய போது அதாவது அந்த ஆதனங்கள், சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படுகின்றன.

சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுகளுக்கு இனங்காணப்படுவதுடன், செலவின மாதிரிக்கு தொடர்பற்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

5. சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண இருப்பு

இந்த இருப்புகள் கணக்காண் சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் மீதான கணக்காகும்.

6. காசும் காசு சார்ந்தவையும்

2021 திசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று கையிலுள்ள உள்நாட்டு பயன்பாட்டிலுள்ள பணத் தாள் மற்றும் காசி என்பவற்றின் ஊடாக காசும் காசு சார்ந்தவையும் அமைந்திருக்கும்.

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விவரம்	வருமான மதிப்பீடு		ஒன்றுசேர்த்த வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு (ரூ.)	இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % சதவீதமாக
		ஏற்புடையதன்று			

3.7 ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்தல் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

நிதி ஏற்பாட்டு வகை	ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகள்		உண்மைச் செலவினம்	பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள், பூர்த்தி செய்த இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக
	ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு		
மீண்டுவரும் மூலதனம்	118,800 2,300	135,350 2,300	119,751 1,151	88% 50%

3.8 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம், பிற அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு / மாவட்டச் செயலகத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு வழங்கிய நிதி ஏற்பாடுகள்

ரூ. ,000

தொடர் இல.	ஏற்பாடு கிடைத்த அமைச்சு / திணைக்களம்	ஏற்பாட்டின் நோக்கம்	ஏற்பாடுகள்		உண்மைச் செலவினம்	பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள்,வழங்கிய இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக
			ஆரம்ப ஏற்பாடு	இறுதி ஏற்பாடு		
	ஏற்புடையதன்று					

3.9 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2021 திகதியன்று பொருள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	31.12.2021 திகதியன்று நிதித் தர அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கீட்டிற்குரிய	முன்னேற்றம் %ஆக அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடமும் பொருத்திகளும்	ஏற்படையதன்று.			
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	65,123	65,123		100%
9153	காணி	ஏற்படையதன்று.			
9154	கற்புலனாகாத சொத்துக்கள்	ஏற்படையதன்று.			
9155	உயிரியல் ரீதியான சொத்துக்கள்	ஏற்படையதன்று.			
9160	அரைகுறை வேலை	ஏற்படையதன்று.			
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	ஏற்படையதன்று.			

3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அடிப்படையின் அறிக்கை

கணக்காய்வாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கை இதுவரையில் சமர்ப்பிக்கப்படாமையினால் அது கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

04 ஆவது அத்தியாயம் - செயலாற்றுகை குறிகாட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை குறிகாட்டி (தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக(%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%
பாராளுமன்ற வினாக்களுக்கு பதில்களைப் பெற்று சமர்ப்பித்தல்.	100%		
பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது, அரசாங்கக் கட்சியின் சார்பாக பங்கேற்கும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரை நிகழ்த்தும் பட்டியலைத் தயாரித்தல் மற்றும் காலத்தினை ஒதுக்குதல்.	100%		

05 ஆவது அத்தியாயம் - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்குகள்

அரசாங்கத்தின் உத்தேச பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுடன் இணைந்து, அரசாங்கத்தின் கொள்கை சட்டகத்தினுள் அரசாங்கத்தின் பணிகளை ஒழுங்கு செய்யும் பணி அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன் பிரகாரம் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்காக மறைமுகமாக பங்களிப்புச் செலுத்துகின்றது.

06 ஆவது அத்தியாயம் - மனித வள விபரம்

6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள பதவியணியின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம் / (மிகை)
சிரேஷ்ட	05	04	01
மூன்றாம் நிலை	06	05	01
இரண்டாம் நிலை	14	14	-
ஆரம்ப நிலை	20	19	01

புதிய கணக்காளர் பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டமையால் சிரேஷ்ட மட்டத்தைச் சேர்ந்த அந்த வெற்றிடம் நிலவுகின்றது.

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு (ரூ.'000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தன்மை)உள்ளூர்/ வெளிநாட்டு(	முடிவு /பெற்றுக்கொண்ட அறிவு
			உள்ளூர்	வெளி நாட்டு		
ஒழுக்க மற்றும் அலுவலக எழுக்க நெறி	15	2021.12.13, 15, 20,21	127		உள்ளூர்	அலுவலக கடமை பணிகளில் முறையான ஒழுக்கம் மற்றும் நன்னெறியினை பேணிவரல்
அந்தரங்க கோப்பு ஒன்றினை பேணிவருதல்	09	2021.12.23,24	76		உள்ளூர்	அந்தரங்க கோப்பு பற்றிய அறிவினை விருத்தி செய்தல்
நிதி கூற்றுக்களை தயாரித்தல்	02	2021.12.27	-		உள்ளூர்	நிதிக் கூற்றுக்களை ஒழுங்காக தயாரித்தல் மற்றும் கணக்குகளை பேணிவரல்
மு:சே:உ: 1 தரத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் காண்தடை பரீட்சையில் இருந்து விடுவிக்கும் பாடநெறி	01	2021.12.06 முதல் 10 நாட்கள்	-		உள்ளூர்	சேவையின் நிமித்தம் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்

07 ஆவது அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	தொடர்புபடுத்த வேண்டிய தேவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை(இணங்குகிறது/இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணங்காமைக்கு எதிர்காலத்தில் முன்மொழியப்படுகின்ற சீராக்க செயற்பாடுகள்
1.	பின்வரும் நிதிக் கூற்று / 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)	-		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	-		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	-		
1.6	பிற	-		
2.	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்)நி.பி.(445			
2.1	பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.2	ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஆவணம் / ஆளுக்குரிய வேதனாதி அட்டைகள் என்பவற்றினை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.4	உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சாராம்சங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உயி தினத்தன்று பொது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		

2.6	காசோலைகள் மற்றும் காசக் கட்டளைகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.7	இன்வென்ட்ரி ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.8	கையிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.9	உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	இணங்குகின்றது.		
2.10	அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சாராம்சங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உயி தினத்தன்று பொது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
2.11	துணைப் பத்திர புத்தக ஆவணத்தை)GA –N 20) இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்	இணங்குகின்றது.		
3.	நிதி கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளை மேம்படுத்தல்)நி.பி. (135			
3.1	அதிகாரங்களை நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.2	நிதி அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் பற்றி நிறுவனத்திற்குள் விழிப்பூட்டி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அலுவலர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் ஊடாக அனுமதிக்கப்படும் வகையில் அதிகாரம் பகிரப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.4	2014.05.11 ஆம் திகதிய இலக்கம் 171/2004 உடைய அரசு கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் பொதியை பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கேற்ப செயற்படல்.	இணங்கவில்லை	வெற்றிடமாக உள்ளது	

4.	வருடாந்த 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 செலவுத்திட்ட திணைக்களத்திடம் (NBD) உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய தினத்தன்று திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
5.	கணக்காய்வு விசாரணைகள்			
	கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிவிருத்தி அலுவலகம் 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 அபிவிருத்தி அலுவலகம் கலந்துரையாடியதன் பின்னர், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.			
6.2	சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒரு மாதம் வழங்கி பதிலளித்திருத்தல்.			

6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) துணைப் பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.			
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் பிரகாரம், அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.			
7.	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019இன் பிரகாரம், ஆகக் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்கள் 04 உரிய ஆண்டினுள் நடாத்தி இருத்தல்.			
8.	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	இலக்கம் 2017/01 உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 07 ஆவது அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், சொத்துக்களை கொள்வனவு அல்லது விற்பனை செய்தல் பற்றிய தகவல்கள் கொம்பட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.			
8.2	மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம், அந்த சுற்றறிக்கையின் நடவடிக்கை முறைகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து அந்த அலுவலர் பற்றிய தகவல்களை கொம்பட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் வழங்கி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		

8.3	அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/05 இன் பிரகாரம் பொருள் கணக்கெடுப்பினை நடாத்தி உடைய அறிக்கையினை குறித்த தினத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிபதியிடம் 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 தனத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிபதியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
9.2	வாகனம் செயலிழந்து 06 மாத்திற்கு குறைந்த காலப் பகுதியினள் அகற்றி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
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 நிருவாக சுற்றறிக்கையின் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின்	இணங்குகின்றது.		

	எரிபொருள் எரிதலை மீள் பரிசோதனை செய்தல்.			
9.6	குத்தகை காலப் பகுதியின் பின்னர், குத்தகை வாகனங்களை லொக் புத்தகங்களின் முழுமையான உரிமையினை உரிமை மாற்றிப் பெற்றிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
10.	வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்			
10.1	உரிய தினத்தன்று வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை உறுதிப்படுத்தி அவற்றினை கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
10.2	மீளாய்வு ஆண்டிலே அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கீழ் கொண்டு வரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகளை சீராக்கம் செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
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.	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 மீறாதவாறு பொறுப்புக்களைத் தீர்த்தல்.	இணங்குகின்றது.		

12.	அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	வரையறைகளுக்கு இசைவுறல்.	இணங்குகின்றது.		
12.2	நிலுவையாக இருந்த கடன் மீதி பற்றிய காலப் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக இருந்து வருகின்ற நின்ற கடன் 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 ஒரு மாத 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, திறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் காணல்	இணங்குகின்றது.		
15.	வருமானக் கணக்கு			
	உரிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப, திரட்டிய வருமானத்தில் இருந்து மீள் செலுத்தல்கள்			

	மேற்கொண்டிருத்தல்.			
	திரட்டி இருந்த வருமானம், வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்காது நேரடியாகவே வருமானத்தில் வரவு வைத்திருத்தல்.			
	நி.பி. 176 இன் பிரகாரம் நிலுவை வருமான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.			
16.	மனித வள 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 MSDசுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017இன் பிரகாரம் சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
17.	பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணம் ஒன்றினை இற்றைப்படுத்தி வேணிவரல்.	இணங்குகின்றது.		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் இணையத் தளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதூடன், இணையத் தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் பற்றிய பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் / முறைப்பாடுகள் என்பவற்றினைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதியளித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		

17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆவது பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஆண்டிற்கு இரு முறை அல்லது ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
18.	பிரசைசுகள் பிரகடனத்தை செயற்படுத்தல்.			
18.1	இலக்கம் 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) உடைய பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைசுகள் / சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்து செயற்படுத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
18.2	அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 பந்தியின் பிரகாரம், பிரசைசுகள் / சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் பற்றிய பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் முறைமை ஒன்றினை தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
19.	மனித வன திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.			
19.1	2018.01.24 ஆம் திகதிய பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றினைத் தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
19.2	பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் ஒரு வருடத்திற்கு 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, இயல்பு 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 செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		

முடிவு.

ANNUAL PERFORMANCE REPORT FOR THE YEAR 2021

OFFICE OF THE CHIEF GOVERNMENT WHIP OF PARLIAMENT

Expenditure Head No. 018

Contents

- Chapter 01 - Institutional Profile
- Chapter 02 - Progress and the Future Outlook
- Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year
- Chapter 04 - Performance Indicators
- Chapter 05 - Performance of the Achieving Sustainable Development Goals (SDG)
- Chapter 06 - Human Resource Profile
- Chapter 07 - Compliance Report

Chapter 01 - Institutional Profile

1.1 Introduction

- Office of the Chief Government Whip is a special Coordinating Office established in the premises of Parliament of Sri Lanka.
- Planning and organizing of all the functions of Government and coordinating, directing and supervising of implementation of such functions, giving priority to the government activities to be performed in Parliament, are carried out by this office.
- It is significant that this office coordinates internal affairs extending its mutual cooperation with the Secretary-General's Office and all other Divisions of Parliament.
- Raising awareness among all the Hon. Members of the Government Group on state policies, convening meetings of Parliamentary Group, preparing upcoming programmes, convening Hon. Members for Parliamentary Sessions and other special occasions are the key responsibilities of the Office of the Chief Government Whip.
- In view of the functions entrusted, the Office of the Chief Government Whip is an institute which performs a significant role in Parliament. Since the Chief Government Whip of Parliament has shouldered to the immense responsibilities, another two Deputy Government Whips and three Assistant Government Whips have been appointed for his support.

1.2 Vision, Mission and Objectives

Vision:

To become the leading state institution shouldering excellent performance of functions of the Legislature in order to enable the general public to receive positive benefits of democracy.

Mission:

Perfect performance of all official duties pertaining to the Chief Government Whip of Parliament by a skilled, efficient and satisfied staff in an effective manner within a background of sound inter-personal relationship in the office environment with modern infrastructure facilities, by maintaining power and pride of the incumbent government.

Objectives :

Activities of this office are performed under instructions and directions of the Chief Government Whip of Parliament. The office assists in very efficient and effective performance of all parliamentary activities of the government. It is also engaged in making required preparations for passing Laws, Bills, Orders, Regulations and other Motions presented to Parliament by the government and coordination and organization pertaining to ensuring contribution of government Members in Parliament as well as outside for government functions.

1.3 Key Functions

- Assisting in scheduling all activities of the Government, organizing them and coordination, operation and supervision of their performance prioritizing the government activities performed in Parliament.
- Making arrangements necessary for getting passed the legislative enactments such as bills, orders, regulations and other motions presented to Parliament.
- As per the Cabinet Decision No. 21/Miscellaneous/(045) dated 27.07.2021, when new laws are introduced and existing laws are amended in Parliament, making necessary arrangements to obtain suggestions of Hon. Members of the Government Group and present them before submitting the final Draft Bill to the Cabinet of Ministers on approving the relevant concept papers by the Cabinet of Ministers.
- Raising awareness among Hon. Members of the Government Group on state policies, conducting workshops and providing necessary assistance to implement such policies.
- Convening Meetings of Government Parliamentary Group, preparation of the upcoming program and agenda and keeping records of all such meetings, distribution of them among the Hon. Ministers and Members of Parliament and follow-up action on implementation of the decisions taken.
- Making arrangements on Sitting Days of Parliament to call the Hon. Members in order to keep quorum in Parliament and constant supervision of entry and exit of the Hon. Members.
- Calling press conferences and issue of press release.
- When the Members of Parliament have submitted questions seeking oral answers, obtaining relevant answers in coordination with such Ministries and provide them to the Hon. Chief Government Whip and at times when the relevant Minister/ State Minister is not available in the chamber, making all preparations enabling the Hon. Chief Government Whip to answer such questions on behalf of the relevant Minister.
- Preparation of the speaker lists of Hon. Ministers, State Ministers and Members of Parliament who take part in the Parliamentary Debates for the Government and allocation of time for their speeches.
- Furnishing particulars such as background reports, legislative enactments, regulations, gazette notifications etc. required by the Members and Ministers of the Government Group taking part in Parliamentary debates.
- Attending the Meetings of Parliamentary Business Committee and Party Leaders' Meetings and organizing all functions of the Government in line with the decisions taken at such Meetings.

- Standard organization and supervision of the duties of the Government in coordination with the Hon. Leader of the House and the Office of the Leader of the House.
- Acting in cooperation with the Office of the Secretary General of Parliament and all other Departments of Parliament for internal functions of the office.
- Taking necessary action to convene Members of the Government Group at times of Divisions in Parliament.
- Dealing with the Office of the Leader of the Opposition during the period of debate of the Annual Budget and making required arrangements.
- Submission of Foreign Leave Applications of the Hon. Members of Parliament for due approval under recommendation.

1.4 Organizational Structure

Organizational Structure:

Instructions and directives of the Chief Government Whip of Parliament are implemented under supervision of Secretary to the Chief Government Whip of Parliament. For this purpose, the office consists of a Senior Assistant Secretary, two Assistant Secretaries, an Accountant and an Administrative Officer. The Post of Accountant is kept vacant and the duties are covered for the Administrative Officer.

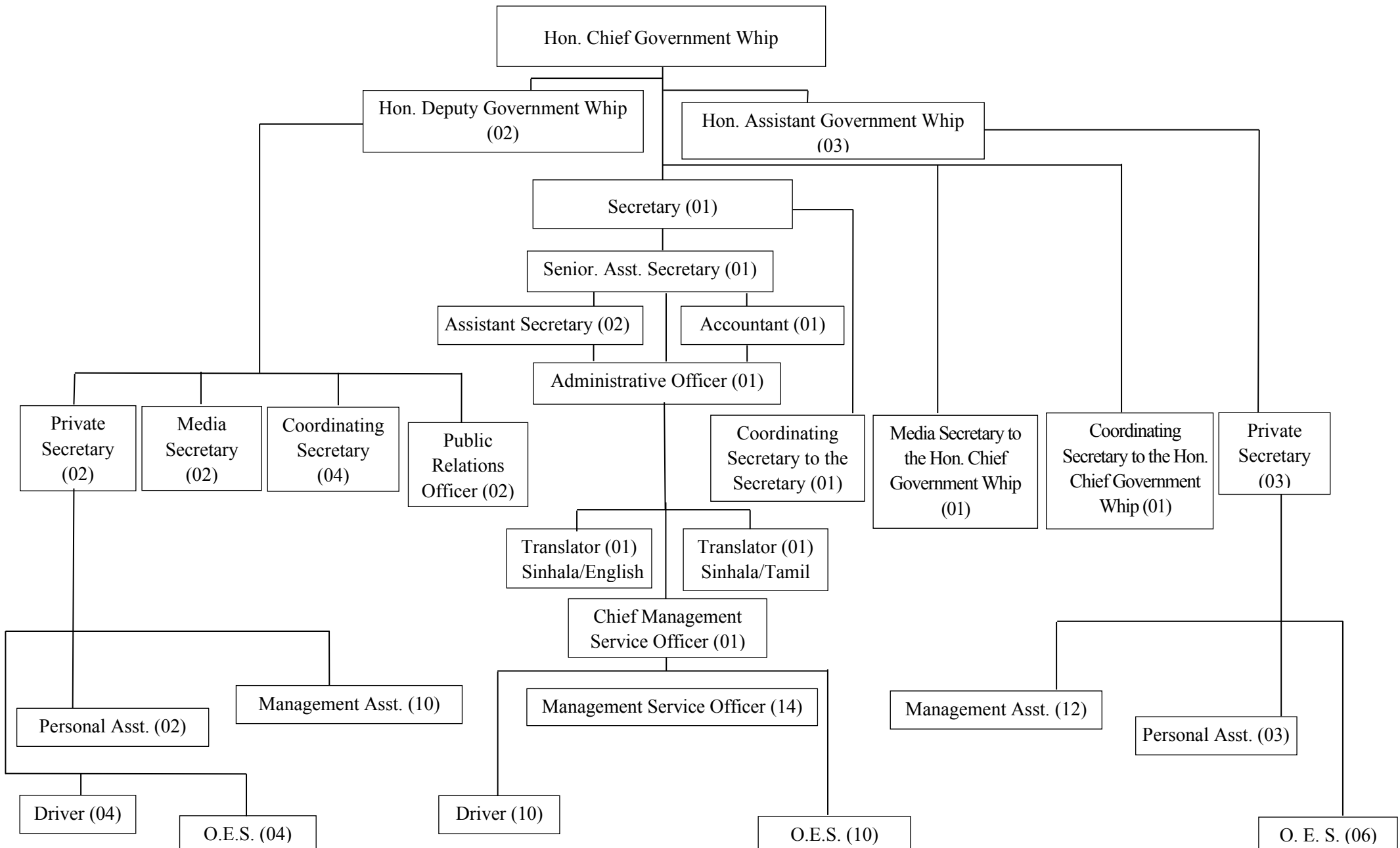
In accordance with the Cabinet decision No. CP/21/0999/302/019 dated 21.06.2021 a new Post has been created as the Media Secretary to the Hon. Chief Government Whip. In addition, approval has been granted to create 2 Posts of Deputy Government Whip and 3 Posts of Assistant Government Whip as per a Cabinet Decision taken on 28th November 2016. Hon. Members of Parliament have been appointed for all these Posts.

Accordingly, the staff entitled to the two Posts of Hon. Deputy Government Whip and the three Posts of Hon. Assistant Government Whip is given below and the total number of staff is 104.

Post	Approved Posts	Number of Posts	Number of Employees occupied at present	Number of Vacancies
Staff for the 02 Posts of Deputy Government Whip	Deputy Government Whip	02	02	-
	Private Secretary	02	02	-
	Coordinating Secretary	04	04	-
	Media Secretary	02	02	-
	Public Relations Officer	02	02	-
	Personal Assistant	02	02	-
	Management Assistant	10	10	-
	Driver	04	04	-
	O. E. S.	04	04	-
Staff for the 03 Posts of Assistant Government Whip	Assistant Government Whip	03	03	-
	Private Secretary	03	03	-
	Personal Assistant	03	03	-
	Management Assistant	12	12	-
	O. E. S.	06	06	-

Office of the Chief Government Whip of Parliament

Organizational Structure



Chapter 2 - Progress and Future Outlook

2.1 Key Functions performed

- 14 Meetings of the Government Group of Parliamentarians have been held during the year 2021 as follows and the Minutes of those Meetings have been prepared and submitted to His Excellency the President, Hon. Prime Minister, Hon. Leader of the House, Hon. Ministers and Members of Parliament.

Month	Dates
January	04
February	09
March	09, 22
April	06, 19
May	04, 18
July	06, 18
August	02
October	04, 24
November	12

- Hon. Members of Parliament have been made aware of the Bills and Amendments to be presented to Parliament, at the Meetings of the Government Parliamentary Group and arrangements were made to provide them required assistance.
- As per the Cabinet Decision No. 21/Miscellaneous(045) dated 27/07/2021, when new laws were introduced and existing laws were amended in Parliament, action was taken to obtain comments and suggestions of the Members of the Government Group on five occasions.
- Arrangements were made to prepare Speaker Lists of Hon. Members expected to take part for the Government at the Debates and Adjournment Debates held in the Sessions of Parliament during the year 2021, allocate time for their speeches, provide important information and data required to the Hon. Members for such debates and pass the Budget for the Year 2022.
- Parliamentary Sittings are held on 08 days every month as four days starting from Tuesday in the week following the first Sunday and other four days starting from Tuesday in the week following the third Sunday. It is a key duty entrusted to this Office to keep the Hon. Members of Parliament informed of the Parliamentary Programme once the decision is taken by the Party Leaders on the Program for every Sitting Day or week of Parliamentary Sessions and to inform them to be present in Parliament when the Divisions are taken. Accordingly, the Hon. Members of Parliament were kept informed from time to time in the forms of letters, e-mail, SMS, Viber, Whatsapp and over the telephone.
- Action was taken to raise awareness among the Hon. Members of Parliament by providing the required background reports at the Debates related to the legislative enactments presented to pass in Parliament.

- Measures were taken to obtain answers for Questions forwarded for Oral Answers from relevant Ministries every day of Parliamentary Sitzings in coordination with such Ministries. Additionally, required arrangements were made to present the relevant answers to such questions to Parliament through the Hon. Chief Government Whip when the relevant Minister or State Minister was not present in Parliament to answer them.
- Action was taken to refer the supplementary questions, raised by the Hon. Members, to the relevant Minister on the occasions of Hon. Chief Government Whip answered the questions on behalf of the Hon. Ministers in their absence in Parliament and carry out coordination to get replies to them.
- Co-ordination works were carried out with the relevant Minister and Ministerial officials on Motions at the Adjournment Time in Parliament on matters of public importance, questions raised under Standing Order 27(2), Questions asked from the Hon. Prime Minister as well as on Questions that expect and do not expect oral answers.
- Information such as telephone numbers, fax numbers and addresses (in Colombo and Outstation) of all Members of Parliament of the Government and Opposition, Secretaries of the Ministries, the Ministers and State Ministers and their Personal Staff etc., were collected and this office maintains a register including all such information, by updating it from time to time. Arrangements were made to issue the same information to other Institutions on their request.
- The Calendar including the scheduled days of Parliamentary Sitzings for the year 2022 was distributed to all the Hon. Members of Parliament including public officers and other relevant persons.
- The Officers of this office were assigned duties at the Members' Entrance, Staff Entrance and Public Entrance of Parliament on a roster basis from time to time on the days of Parliamentary Sitzings in order to supervise attendance of the Hon. Members of Parliament of the Government Group and the staff officers were engaged in follow-up work, being positioned at the Officers' Box in the Chamber.
- Reports were called on the nature of casting vote by the Members of the Government Group by assigning the officers of this office when Divisions were called and the information so collected were submitted to the Hon. Chief Government Whip.
- Measures were taken to send instant messages to the Hon. Members of Parliament of the Government Group on urgent matters and arrangements were made to keep a continuous coordination with them.
- Maintenance of Attendance Registers of the Hon. Members of Parliament of the Government and submission of Motions of Leave on the Hon. Members expecting to be absent from Parliamentary Sitzings for a continuous period of over three months (as per Article 66(E) of the Constitution).
- Action was taken to issue Compact Disks containing the debates of the Hon. Members of Parliament of the Government as well as to e-mail such debates on their request.

- Necessary assistance was provided to the Hon. Members of Parliament in the form of performing documentation and typing work referred to this office on their request.
- Action was taken to forward the overseas leave applications of Hon. Members of Parliament to H.E. the President and Hon. Prime Minister with the recommendation of the Hon. Chief Government Whip of Parliament.
- Arrangements were made to issue messages of condolences and send wreaths in case of funerals of present Hon. Members of Parliament and their close relatives and also the former Members of Parliament on behalf of the Hon. Chief Government Whip.
- Required arrangements were made, as stated above, for efficient and productive utilization of physical and human resources in this office with a view to promoting its performance and they were supervised by the Staff Officers.
- Officers of this Office were assigned duties in the Officers' Box in the Chamber for providing necessary information for the Members of the Government Group during the Sessions of Parliament.



Chaminda Kularatne, AAL
Secretary to the Chief Government Whip
Chief Accounting Officer
Office of the Chief Government Whip
Parliament of Sri Lanka

Chapter 03 – Overall Financial Performance for the Year ended 31st December 2021

3.1 Statement of Financial Performance

Statement of Financial Performance for the Year ended 31st December 2021

ACA -F

		Rs.		
Budget (2021)	Note	Actual		
		2021	Re-tallied 2020	
-	Revenue Receipts			
-	Income Tax	1	-	ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	
-	Taxes on International Trade	3	-	
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	
-	Total Revenue Receipts (A)		-	
-	Non Revenue Receipts		-	
-	Treasury Imprests	123,093,000	75,053,000.00	ACA-3
-	Deposits	-	-	ACA-4
-	Advance Accounts	2,852,910	-	ACA-5
-	Other main ledger Accounts receipts	-	-	
-	Total Non Revenue Receipts (B)	125,945,910	75,053,000.00	
-	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)	125,945,910	75,053,000.00	
-	Remittance to Treasury (D)	7,183	-	
-	Net Income receipts and non- revenue receipts – E = (C+D)	125,938,727	75,053,000.00	
-	Less: Expenditure			
-	Recurrent Expenditure	-	-	
92,600,000.00	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	56,079,445.00	ACA-2(ii)
42,150,000.00	Other Goods & Services	6	15,718,749.00	
-	Subsidies, Grants and Transfers	7	-	
600,000.00	Interest Payments	8	393,439.00	
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	
135,350,000.00	Total Recurrent Expenditure (F)	119,751,272	72,191,633.00	
-	Capital Expenditure			
800,000.00	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	123,200.00	ACA-2(ii)
800,000.00	Acquisition of Capital Assets	11	978,025.00	
-	Capital Transfers	12	-	
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	
700,000.00	Capacity Building	14	128,700.00	
-	Other Capital Expenditure	15	-	
2,300,000.00	Total Capital Expenditure (G)	1,148,705	1,229,925.00	
-	Deposit Payments	-	-	ACA-4
-	Advance Payments	2,617,330	1,625,748.00	ACA-5
-	Other main Ledger Accounts Payments	-	-	
-	Main Ledger Expenditure (H)	2,617,330	1,625,748.00	
-	Total Expenditure I=(F+G+H)	123,517,307	75,047,306.00	
-	Balance as at 31st December J=(E-I)	2,421,420	5,694.00	
-	Balance as per Imprest Reconciliation Statement	2,421,420	-	ACA-7
-	Imprest Balance as at 31st December	2,421,420	-	ACA-3

3.3 Statement of Financial Position

ACA-P			
Statement of Financial Position As at 31 st December 2021			
	Note	2021 Rs.	Actual 2020 Rs.
Non-Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	65,122,662.00	64,322,750.00
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	6,544,494.00	6,910,355.00
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	7,183.00	5,694.00
Total Assets		71,674,339.00	71,238,799.00
Net Assets/ Equity			
Net Assets to Treasury		6,544,494.00	6,910,355.00
Property, Plant & Equipment Reserve		65,122,662.00	64,322,750.00
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)	-	-
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	-	-
Imprest Balance	ACA-3	7,183.00	5,694.00
Total Liabilities		65,129,845.00	64,328,444.00

Detail Accounting Statements in above ACA format Nos. 1 to 7 presented in Pages from 7 to 51 and Notes to accounts presented in pages from 52 to 59 form and integral parts of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found to in agreement.

We hereby certify that there is an effective internal control system for financial control and reviews are carried out from time to time to supervise the productivity of internal financial control system and make necessary changes required to implement effectively such system in the reporting institution.

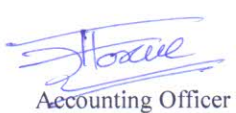

Chief Accounting Officer

Name : **Chaminda Kularatne**

Designation:

Date : 28.02.2022

CHAMINDA KULARATNE
Attorney-at-Law
Secretary to the Chief Government Whip
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayewardenepura Kotte


Accounting Officer

Name: **Tharani Kumaradasa**

Designation:

Date : 28.02.2022

Tharani Kumaradasa
Senior Assistant Secretary
For Secretary to the
Chief Government Whip of Parliament


Chief Financial Officer/Chief Accountant/
Director (Finance)/ Commissioner (Finance)

Name: **J. M. Liyanagama**

Date : 28.02.2022

J. M. Liyanagama
Finance Assistant
For Secretary to the
Chief Government Whip of Parliament

3.4 Statement of Cash Flows

Statement of Cash Flows for the Year ended 31 st December 2021		ACA-C
	Actual 2021 Rs.	Re-tallied 2020 Rs.
<u>Total Cash flows generated from Operations</u>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non-Revenue Receipts	-	-
Revenue collected for other Heads	-	-
Imprests receipts	-	-
Advance recoveries	-	-
Deposit receipts	123,093,000	75,053,000
Total Cash flows generated from Operations (a)	123,093,000	75,053,000
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments & Operating Payments	119,749,032	72,191,633
Subsidies & Transfer Payments	-	-
Payments for other Heads of Expenditure	-	-
Imprest Settlement to Treasury	2,188,080	1,625,748
Advance Payment	-	-
Deposit Payment	-	-
Total Cash flow disbursed for Operations (b)	121,937,112	73,817,381
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES (c)=(a)-(b)	1,155,888	1,235,619
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from on Lending	-	-
Total Cash generated from Investing Activities (d)	-	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of other investments	1,148,705	1,229,925
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	1,148,705	1,229,925
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(f)=(d)-(e)	(1,148,705)	(1,229,925)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	7,183	5,694
<u>Cash Flows from Financing Activities</u>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
Total Cash generated from Financing Activities (h)	-	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	-	-
CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(h)-(i)	-	-
Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)	7,183	5,694
Opening Cash Balance as at 01st January		
Closing Cash Balance as at 31st December	7,183	5,694

3.5 Reporting of Notes to the Financial Statements

1. Reporting Period

Reporting period related to these financial statements is from 01st January to 31st December 2021.

2. Measuring Basis

Financial statements have been prepared on the basis of historical cost. Historical cost of certain assets have been improved to the re-assessed value. If it is not indicated in another manner, preparation of accounts is carried out on the basis of improved cash basis.

Financial statements have been presented to approximate Rupee in Sri Lankan Rupees.

3. Identification of Revenue

Exchanging and non-exchanging revenues are identified as revenues received during the period of cash receipts without considering their due period.

4. Identification and measurement of property, plant & equipment

If there is an assurance that future economic benefits related to the assets are received to the institute and when the asset can be measured reliably such assets are identified as property, plant and equipment.

Property, plant and equipment are identified to the cost and when the structure of cost is not applicable, re-assessed value is used.

5. Property, Plant and Equipment Reserve

This reserve account is the corresponding account of property, plant and equipment.

6. Cash and Cash Equivalents

Cash and Cash Equivalents are consisted of local current notes and coins which are in hand as at 31st December 2021.

3.6 Performance of the Revenue Collection

Rs. ,000

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original	Final	Amount (Rs.)	as a % of Final Revenue Estimate
		Not applicable			

3.7 Performance of the Utilization of Allocation

Rs. ,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Utilized Allocation as a % of final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	118,800	135,350	119,751	88%
Capital	2,300	2,300	1,151	50%

3.8 In terms of F.R. 208 allocations granted to this Department / District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments

Serial No.	Ministry/Department from which Allocation Received	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Utilized Allocation as a % of final Allocation
			Original	Final		
	Not applicable					

3.9 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2021	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2021	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures	Not applicable			
9152	Machinery and Equipment	65,123	65,123		100%
9153	Land	Not applicable			
9154	Intangible Assets	Not applicable			
9155	Biological Assets	Not applicable			
9160	Work in Progress	Not applicable			
9180	Lease Assets	Not applicable			

3.10 Auditor General's Report

Since the final Report issued by the Auditor General has not been presented yet, action will be taken to submit once that report would be received.

Chapter 04 – Performance indicators

4.1 Performance indicators of the Institute (Based on the Action Plan)

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	89%-75%	74%-50%
1. Obtaining answers for Parliamentary questions and presenting them.	100%		
2. Preparing Speaker lists of Hon. Members who take part in Parliamentary Debates for Government, and allocating time for them.	100%		

Chapter 05 – Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)

5.1 Identified respective Sustainable Developments Goals

Government tasks are organized and coordinated by the Office of the Chief Government Whip with respect to the Government Policies keeping close links with all Ministries, Departments and other Institutes for the purpose of achieving expected development targets of the government.

Accordingly, this office contributes to achieve sustainable development goals indirectly.

Chapter 06 – Human Resource Profile

6.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies/(Excess)
Senior	05	04	01
Tertiary	06	05	01
Secondary	14	14	-
Primary	20	19	01

Since a new Post of Accountant was created, there is a vacancy in senior level.

6.3 Human Resource Development

Name of the Programme	No. of staff trained	Duration of the Programme	Total Investment (Rs. '000)		Nature of the Programme (Local/Foreign)	Output/ Knowledge Gained
			Local	Foreign		
Discipline and office etiquette	15	13 th , 15 th , 20 th & 21 st December 2021	127		Local	Maintenance of a formal discipline and etiquette in the official functions
Maintenance of a personal file	09	23 rd and 24 th December 2021	76		Local	Improvement of knowledge on the maintenance of personal files
Preparation of Financial Statements	02	27 th December 2021	-		Local	Preparation of financial statement and maintenance of Accounts accurately
Course of exemption of Class I officers of Management Service from the Efficiency Bar Examination	01	10 days from 06 th December 2021	-		Local	Completion of service requirements

Chapter 07– Compliance Report

No.	Applicable Requirement		Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
1.	The following Financial statements/accounts have been submitted on due date				
	1.1	Annual financial statements.	Complied		
	1.2	Advance to public officers' account.	Complied		
	1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	-		
	1.4	Stores Advance Accounts.	-		
	1.5	Special Advance Accounts.	-		
	1.6	Others.	-		
2.	Maintenance of books and registers (FR445)				
	2.1	Fixed assets register has been maintained and updated in terms of Public Administration Circular No. 267/2018.	Complied		
	2.2	Personal emoluments register/ Personal emoluments cards have been maintained and updated.	Complied		
	2.3	Register of Audit queries has been maintained and updated.	Complied		
	2.4	Register of Internal Audit reports has been maintained and updated.	Complied		
	2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date.	Complied		
	2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and updated.	Complied		
	2.7	Inventory register has been maintained and updated.	Complied		
	2.8	Stocks Register has been maintained and updated.	Complied		
	2.9	Register of Losses has been maintained and updated.	Complied		
	2.10	Commitment Register has been maintained and updated.	Complied		
	2.11	Register of Counterfoil Books (GA– N20) has been maintained and updated.	Complied		

3.	Delegation of functions for financial control (FR 135)				
	3.1	The financial authority has been delegated within the institute.	Complied		
	3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institute.	Complied		
	3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers.	Complied		
	3.4	The controls have been adhered to by the Accountant in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package.	Not complied	Post is vacant	
4.	Preparation of Annual Plans				
	4.1	The annual action plan has been prepared.	Complied		
	4.2	The annual procurement plan has been prepared.	Complied		
	4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared.	-		
	4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date.	Complied		
	4.5	The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time.	Complied		
5.	Audit queries				
	5.1	All the audit queries have been replied within the specified time by the Auditor General.	Complied		
6.	Internal Audit				
	6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019.	-		
	6.2	All the internal audit reports have been replied within one month.	-		
	6.3	Copies of all the internal audit reports have been submitted to the Management Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018.	-		

	6.4	All the copies of internal audit reports have been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3).	-		
7.	Audit and Management Committee				
	7.1	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee have been held during the year as per the DMA Circular 1-2019.	-		
8.	Asset Management				
	8.1	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017.	Complied		
	8.2	A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular.	Complied		
	8.3	The boards of survey were conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016.	Complied		
	8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations were carried out during the period specified in the circular.	Complied		
	8.5	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772.	Complied		
9.	Vehicle Management				
	9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date.	Complied		
	9.2	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning.	Complied		
	9.3	The vehicle logbooks had been maintained and updated.	Complied		
	9.4	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident.	Complied		
	9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public	Complied		

		Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016.			
	9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term.	Complied		
10.	Management of Bank Accounts				
	10.1	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date.	Complied		
	10.2	The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled.	Complied		
	10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month.	Complied		
11.	Utilization of Provisions				
	11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit.	Complied		
	11.2	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1).	Complied		
12.	Advances to Public Officers Account				
	12.1	The limits had been complied with.	Complied		
	12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears.	Complied		
	12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled.	Complied		
13.	General Deposit Account				
	13.1	The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits.	Complied		
	13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained.	-		
14.	Imprest Account				
	14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD.	Complied		
	14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task.	Complied		

	14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371.	Complied		
	14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly.	Complied		
15.	Revenue Account				
	15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations.	-		
	15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account.	-		
	15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176.	-		
16.	Human Resource Management				
	16.1	The staff had been paid within the approved cadre.	Complied		
	16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing.	Complied		
	16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular No. 04/2017 dated 20.09.2017.	Complied		
17.	Provision of information to the public				
	17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulation.	Complied		
	17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures.	Complied		
	17.3	Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act.	Complied		
18.	Implementing citizens charter				
	18.1	A citizens charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management.	Complied		

	18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter/ Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular.	Complied		
19.	Preparation of the Human Resource Plan				
	19.1	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.	Complied		
	19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan.	Complied		
	19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular.	Complied		
	19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skills development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular.	Complied		
20.	Responses Audit Paras				
	20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified.	Complied		

END



2022 ජූනි 15 දින

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ජර්මාන සංවිධායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, 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 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා 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.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි 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, වේතනාන්විත මහභරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ 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 ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 වෙනත්-තෛතික 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 බව,

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලද රු.123,139,364 ක අග්‍රිම මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ රු.123,093,000 ක් ලෙස රු.46,364 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) අත්තිකාරම් ගිණුමට (ඒසීපී -5) අනුව වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ලැබීම් රු.3,135,510 ක් වුවත්, මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ රු.2,852,910 ක් ලෙස දක්වා තිබීමෙන් රු.282,600 ක වෙනසක් විය.

(ඇ) අත්තිකාරම් ගිණුමට (ඒසීපී -5) අනුව වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු.2,769,649 ක් වුවත් , මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ රු.2,617,330 ක් ලෙස සටහන් කිරීම හේතුවෙන් රු.152,319 ක වෙනසක් විය.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2021/03 හි 7.9 ඡේදයට අනුව, මූල්‍ය කාල සීමාව අවසානයේ ආයතනය විසින් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කරන ලද මුදල් ශේෂය මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතු වුවත්, ආයතනය විසින් වර්ෂය අවසානයේ භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද රු.7,183 ක මුදල මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි ඇතුළත් කර තිබුණි.

1.6.3 අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේ දී වෙනත් ආයතන විසින් වාර්තාකරණ ආයතනය වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් යටතේ රු.2,166,050 ක අගයක් සටහන් කර තිබූ අතර භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත අනුව වෙනත් ආයතන විසින් වාර්තාකරණ ආයතනය වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් නොතිබුණි.
- (ආ) අනෙකුත් ශීර්ෂ විසින් අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට කරන ලද බැර කිරීම් ලෙස රු.686,860 ක් සටහන් කර තිබූ අතර භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත අංක SA - 51 ට අනුව එය රු.3,135,510 ක් විය.

1.6.4 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ තැන්පතු ලැබීම් ලෙස රු.123,093,000 ක් සටහන් කර තිබූ අතර මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය අනුව තැන්පතු ලැබීම් ශේෂයක් නොතිබුණි.
- (ආ) මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ රු.3,135,510 ක අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් හා රු. 2,769,649 ක අත්තිකාරම් ගෙවීම් සටහන් කර නොතිබුණි.
- (ඇ) භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද මුදල රු. 53,547 ක් වුවත්, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ “භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම” ලෙස රු.2,188,080 ක් ලෙස සඳහන් කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව නිවැරදි ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු අතර, මුදල් රෙගුලාසි 127(5) ප්‍රකාරව, ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්වීම් දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයට භාජනය වන බවට වග බලා ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදිය යුතු වේ.

(i) එසේ වුවත්, පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 09 ක් සඳහා සියයට 40 සිට සියයට 100 දක්වා ඉතිරිවීම් විය.

(ii) තවද, 18-01-1202 වැය විෂයය සඳහා රු.7,000,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව, වර්ෂය අවසානයේ දී, රු.15,630,000 ක් ලෙස සංශෝධනය කර තිබුණි. ඒ අනුව එම වැය විෂයයෙහි මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව රු.8,630,000 කින් එනම්, සියයට 123 කින් වැඩි කර ගෙන තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 සැලසුම් කිරීම

3.1.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවට අනුව වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු නමුත්, 2021 වර්ෂයේ මූලධන -2102 හා පුනරාවර්තන -1201 වැය විෂයයන්හි වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයේ එකතුව රු.1,800,000 ක් වුවත්, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව එකතුව රු. 2,900,000 ක් වූයෙන් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනය රු.1,100,000 කින් ඉක්මවා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කර තිබුණි.

3.2 අනාර්ථික ගනුදෙනු

කාර්යාලයේ වාර්ෂික නේවාසික පුහුණු වැඩසටහනකට සුදුසු ස්ථානයක් සොයා බැලීමට අවස්ථා 02 ක දී කිලෝමීටර් 812 ක දුර ප්‍රමාණයක් කොළඹින් බැහැරව ධාවනය කර තිබූ අතර ඉන්ධන සඳහා රු.15,890 ක් වැය කර තිබුණද, වර්ෂය තුළ නේවාසික පුහුණු වැඩසටහනක් එම ප්‍රදේශවල පවත්වා නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 හි 6.3 ඡේදය ප්‍රකාරව එක් එක් නිලධාරී තලය අනුව හඳුනාගත් නිපුණතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස සුදුසු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සකස් කර නොතිබුණි.
- (ආ) උක්ත චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ථ කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික කාර්යයසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.



එම්.සෝමතිලක

නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට.