# වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
# வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
# Annual Performance Report

# 2021



**රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**
**தேசிய பாதுகாப்பு, உள்நாட்டலுவல்கள் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சு**
**State Ministry of National Security, Home Affairs and Disaster Management**

# කාර්යසාධන වාර්තාව - 2021

**2021** වර්ෂයේ **409** වැය ශීර්ෂය මඟින් ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශ දෙක වෙනුවෙන්ම වියදම් දරා ඇති බැවින් එම අංශ දෙකෙහිම තොරතුරු ඇතුළත් කර ස්වදේශ කටයුතු අංශය යටතේ මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත්කර ඇත **(**සමස්ථ මූල්‍ය වාර්තාව පිටු අංක **16 – 47 ).**


| | | |
|---|---|---|
| ලිපිනය | : | **“නිල මැදුර”,** ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ **05** |
| දුරකතන අංකය | : | **011 5924851** |
| ෆැක්ස් | : | **011 2369971** |
| වෙබ් අඩවිය | : | **www.moha.gov.lk** |
| ඊමේල් | : | **info@moha.gov.lk** |



**රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවුඩය**

---

අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලෙස (2020.11.20 සිට 2021.02.16 දින දක්වා) පැවති මෙම අමාත්‍යාංශය 2021.02.16 දින සිට ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලෙස තනි ඒකකයක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වූ අතර වත්මන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අංශයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.

රජයේ නව වැඩපිළිවෙළ අනුව දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පාලනය වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායිව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රායෝගික සැලසුම් සකස් කිරීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල ප්‍රධානතම වගකීම මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇත. ඒ සඳහා, ජාතික මට්ටමේ සිට ග්‍රාමීය මට්ටම දක්වා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය, මානව සම්පත් ධාරිතාවය ශක්තිමත් කිරීම, කළමනාකරණය, තාක්ෂණික මෙවලම් ලබාදීම වැනි කාර්යයන් මනාව සකසමින් ඵලදායී, මහජන සේවාවන් සිදුකරනු ලබයි.

මේ ඉදිරිපත් කරනුයේ 2021 එවකට පැවති රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන වාර්තාවයි.

කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වයට මුහුණ දෙමින්, එවකට පැවති රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සාක්ෂාත් කරගත් සංවර්ධන ප්‍රගතීන් සහ එම ප්‍රගතීන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ගත් උත්සාහය මෙම කාර්යසාධන වාර්තාව තුළින් පෙන්වා දී ඇත.

ජනතාවගේ ඉල්ලීම මෙන්ම අභිලාශය වූයේ ද මනා විනිවිදභාවයකින් යුතු රාජ්‍ය පාලනයකි. ඒ සඳහා රාජ්‍ය ආයතනයන් හා රාජ්‍ය සේවකයාගේ වගකීම ඉතා වැදගත් වේ. ඒ අනුව, වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් යුතුව සක්‍රීය පාලනයකින් යුත් රටක් උදෙසා මෙම අමාත්‍යාංශය මඟින් නියාමනය කරන ලද රාජ්‍ය සේවක යාන්ත්‍රණය තුළ කාර්යසාධනය ඉතාමත් වැදගත් තැනක් උසුලයි.

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ‘‘සෞභාග්‍යයේ දැක්ම’’ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයේ දසවැදැරුම් ප්‍රතිපත්ති මාලාවේ විශේෂිතම කරුණ වන්නේ ද දූෂණයෙන් තොර පිරිසිදු රාජ්‍ය පාලනයකි. එකී, අභිලාශයන් මුදුන්පත් කරනු වස්, එවකට පැවති රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු, අභ්‍යන්තර කටයුතු, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ යන අංශවල ඒකාබද්ධ සාමූහික ප්‍රයත්නයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මෙම කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කොට ඇත. එසේම කාර්යසාධනය දෙස විශ්ලේෂණාත්මක ලෙස බැලීමේදී අදාල කාලය තුල ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතිය ජනතා ජයග්‍රහණයක් වනු ඇත. එසේම පසුගිය වසර තුලදී මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂවලදී ද විශිෂ්ට ප්‍රගතියක් ලබා ගනිමින් අනාගතය තුළ ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට තම ජීවිකාව සරිකර ගැනිමේදී මුහුණ දී තිබෙන අභියෝගයන් ජයගනිමින් සෞභාග්‍යමත් දේශයක් ගොඩනැගීමට සැමගේ කැපවීම හා අවධානය යොමු කළයුතුය.

**දිනේෂ් ගුණවර්ධන (පා.ම.)**
**රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍ය**
**ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක**

## රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පණිවුඩය



සිවිල් පරිපාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, ඒ යටතේ ඇති දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාම නිලධාරී පරිපාලනය ආශ්‍රිත සේවාවන්ට පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණ සඳහාත් සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමටත්, සංවර්ධන ප්‍රතිලාභ ග්‍රාමීය මට්ටම දක්වා රැගෙන යාම සඳහාත් අවශ්‍ය සහය සහ සක්‍රිය දායකත්වය ලබාදීම මෙම අමාත්‍යාංශයේ පරමාර්ථ වේ.

සමස්ත රාජ්‍ය සේවය තුළ බිම් මට්ටමේ සිට ජාතික මට්ටම දක්වා විහිදුණු මනා රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයක් මෙම අමාත්‍යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක වේ. විශේෂයෙන්ම ග්‍රාම නිලධාරි වසම් 14,022 ක් ද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 336 ක් ද , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 ක් ද ආවරණය වන පරිදි සමස්ථ පරිපාලන ව්‍යූහය ක්‍රියාත්මක වේ. එම ජාලගත කිරීමේ ප්‍රමුඛතම කාර්යය, මෙම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මෙහෙයවීමෙන් සිදු වේ. ඒ අනුව, රටවැසියාගේ උපතේ සිට මරණය දක්වා සිදුවන සියලුම අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් මෙම අමාත්‍යාංශයේ වපසරිය තුළදී සිදු කර ගැනීමට ජනතාවට හැකියාව ලැබී ඇත.

2021 වර්ෂයේ එවකට පැවති අමාත්‍යාංශය වන රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම අවස්ථාවේ පසුගිය වසර පුරාවට රාජ්‍ය අංශයේ කටයුතු විධිමත් කිරීමෙහි ලා මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් කළ සේවය ඇගයිය යුතු වේ. ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශයේ සියළු කාර්ය මණ්ඩලය, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල හා අනෙකුත් සම්බන්ධිත සියළු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් විශිෂ්ට දායකත්වයක් ලබා දී ඇතිබව සිහිපත් කරනේද ස්තූති පූර්වකය.

එසේම, මෙතෙක් පැමිණි ගමන් මඟ තුල අප ලත් අත්දැකීම් පෙරදැරි කරගෙන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ, රජයේ ජාතික ප්‍රමුඛතාවයන් හා සමගාමීව, සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ජනතාවට වඩා සමීප වූ රාජ්‍ය සේවාවක් පවත්වාගෙන යාමට සහය ලබා දීම අප සැමගේ වගකීමකි.

**එම්.එම්.පී.කේ.මායාදුන්නෙ**
**ලේකම්**
**රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය**

# වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව - 2021

# අන්තර්ගතය.....

**වැය ශීර්ෂ - 409**

**ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**


**1. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය ..... 1**

1.1. හැඳින්වීම ..... 1
1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණ ..... 2
1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන් ..... 3
1.3.1. පාලන අංශය ..... 3
1.3.2. සංවර්ධන අංශය ..... 3
1.3.3. මූල්‍ය අංශය ..... 3
1.3.4. විමර්ශන අංශය ..... 4
1.3.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය ..... 4
1.3.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය ..... 4
1.3.5.2. ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය ..... 5
13.5.3. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශ ..... 5
1.3.6.අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ..... 5
1.3.7. ඉංජිනේරු අංශය ..... 5
1.3.8. ක්‍රමසම්පාදන අංශය ..... 5
1.3.9. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 6
1.4. සංවිධාන සටහන ..... 7
1.5. අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ..... 9

**2.ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක ..... 10**

2.1. විශේෂ ළඟා කර ගැනීම් ..... 10
2.1.1. පාලන අංශය ..... 10
2.1.2. මූල්‍ය අංශය ..... 10
2.1.3. විමර්ශන අංශය ..... 10
2.1.4. ස්වදේශ කටයුතු අංශය ..... 10
2.1.4.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය ..... 10
2.1.4.2. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය ..... 10
2.1.5. ඉංජිනේරු අංශය ..... 11
2.1.6. ක්‍රමසම්පාදන අංශය ..... 11
2.1.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 11
2.2. අභියෝග ..... 12
2.2.1. පාලන අංශය ..... 12
2.2.2. සංවර්ධන අංශය ..... 12
2.2.3. මූල්‍ය අංශය ..... 12
2.2.4. විමර්ශන අංශය ..... 12
2.2.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය ..... 12
2.2.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය ..... 12
2.2.5.2. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය ..... 12
2.2.6. ඉංජිනේරු අංශය ..... 12
2.2.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 13
2.3. අනාගත ඉලක්ක ..... 13
2.3.1. පාලන අංශය ..... 13
2.3.2. සංවර්ධන අංශය ..... 13
2.3.3. මූල්‍ය අංශය ..... 14
2.3.4. විමර්ශන අංශය ..... 14
2.3.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය ..... 14
2.3.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය ..... 14
2.3.5.2. ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය ..... 14
2.3.5.3. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය ..... 14
2.3.6. ක්‍රමසම්පාදන අංශය ..... 14
2.3.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 14

**3. 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය ..... 16**

3.1. මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය ..... 16
3.2. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය ..... 17
3.3.මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය ..... 18
3.4. මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් ..... 19
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය ..... 45
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය ..... 45
3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල යෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන ..... 45
3.8. මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය ..... 47
3.9. විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව ..... 47

**4. කාර්යසාධන දර්ශක ..... 48**

**5.තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය ..... 50**

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න. ..... 50
5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග ..... 53
5.2.1. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ ..... 53
5.2.1.1. සංවර්ධන අංශය ..... 53
5.2.1.2. මූල්‍ය අංශය ..... 53
5.2.1.3. විමර්ශන අංශය ..... 53
5.2.1.4. ස්වදේශ කටයුතු අංශය ..... 53
5.2.1.4.1.දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය ..... 53
5.2.1.5. ඉංජිනේරු අංශය ..... 53
5.2.1.6. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 53
5.2.2. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග ..... 54
5.2.2.1. සංවර්ධන අංශය ..... 54
5.2.2.2. මූල්‍ය අංශය ..... 54
5.2.2.3. විමර්ශන අංශය ..... 54
5.2.2.4. ඉංජිනේරු අංශය ..... 54
5.2.2.5. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ..... 54

**6.මානව සම්පත් පැතිකඩ ..... 55**

6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය ..... 55
6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපා ඇති ආකාරය ..... 55
6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය ..... 59

**7. අනුකූලතා වාර්තාව ..... 61**

**රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**
**අමාත්‍යාංශීය ව්‍යුහය ..... 68**
**ආපදා කළමනාකරණ අංශය**

**1.ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය ..... 69**

1.1. හැඳින්වීම ..... 69
1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු ..... 70
1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන් ..... 71
1.4. සංවිධාන සටහන ..... 72
1.4.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 72
1.4.2.ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 73
1.5.ආපදා කළමනාකරණ අංශය යටතේ පවතින ආයතන ..... 74
1.6.අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින අරමුදල් (ආපදා කළමනාකරණ අංශය) ..... 74
1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු ..... 74

**2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක ..... 75**

2.1. ප්‍රගතිය ..... 75

2.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 75
2.1.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 76
2.2. අභියෝග ..... 79
2.3. අනාගත ඉලක්ක ..... 79
2.3.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 79
2.3.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 79

**4. කාර්යසාධන දර්ශක ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)..... 81**

4.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 81
4.1.2.ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 81

**5. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය ..... 82**

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න ..... 82
5.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 82
5.1.2.ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 85
5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න. ..... 85

**6. මානව සම්පත් පැතිකඩ ..... 86**

6.1.සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය ..... 86
6.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 86
6.1.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 86
6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න ..... 86
6.2.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 86
6.2.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 86
6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය ..... 87

**7. අනුකූලතා වාර්තාව ..... 88**

7.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය ..... 88
7.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ..... 92

**රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය**

**1. ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය ..... 96**

1.1. හැඳින්වීම ..... 96
1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු ..... 96
1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන් ..... 98
1.3.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 98
1.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 98
1.3.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය ..... 98
1.3.4. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 99
1.4. සංවිධාන සටහන ..... 100
1.4.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 100
1.4.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 101
1.4.3. රසායනික අවි සම්මුතිය ..... 102
1.5. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශයේ පවතින ආයතන ..... 103

**2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම - විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක ..... 104**

2.1. විශේෂ ජයග්‍රහණ ..... 104
2.1.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය ..... 104
2.1.2. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 104
2.1.3. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 104
2.1.4. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය ..... 105
2.1.5. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 105
2.2. අභියෝග ..... 106
2.2.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය ..... 106
2.2.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් අවම වීම ..... 106

2.2.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය ..... 106
2.3. ඉදිරි ඉලක්ක ..... 106
2.3.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය ..... 106
2.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 106
2.3.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය ..... 106

**4. කාර්යසාධන දර්ශක ..... 107**

4.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 107
4.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 108
4.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 108

**5. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය ..... 109**

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න. ..... 109
5.1.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 109
5.1.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 109
5.1.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 109
5.2. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග. ..... 110
5.2.1. ජයග්‍රහණ ..... 110
5.2.1.1. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 110
5.2.1.2. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 110
5.2.2.අභියෝග ..... 110
5.2.2.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 110
5.2.2.2.ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 110

**6. මානව සම්පත් පැතිකඩ ..... 111**

6.1. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණය. ..... 111
6.1.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 111
6.1.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 111
6.1.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 111
6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇති ආකාරය. ..... 111
6.2.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය. ..... 111
6.2.2. ශ්‍රී ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 111
6.2.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 112
6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය. ..... 112
6.3.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 112
6.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 112
6.3.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 112

**7. අනුකූලතා වාර්තාව ..... 113**

7.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ..... 113
7.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය ..... 118
7.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය ..... 123

**අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය**

**1. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය ..... 129**

1.1 හැඳින්වීම ..... 129
1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු ..... 129
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් ..... 129
1.4.සංවිධාන සටහන ..... 130
1.5 අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය යටතේ පවතින ආයතන ..... 131

**2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක ..... 131**

2.1.විශේෂ ජයග්‍රහණ ..... 131
2.2. අභියෝග ..... 131
2.3. ඉදිරි ඉලක්ක ..... 131

**4. කාර්ය සාධන දර්ශක ..... 131**

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) ..... 131

**5. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය ..... 131**

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න. ..... 131
5.2.තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න. ..... 132
5.2.1. ජයග්‍රහණ ..... 132
5.2.2. අභියෝග ..... 132

**6. මානව සම්පත් පැතිකඩ ..... 133**

6.1.සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය ..... 133
6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.. ..... 133
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය ..... 133

**7. අනුකූලතා වාර්තාව ..... 135**

# ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

## 1. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1. හැඳින්වීම

2020 අගෝස්තු මස 09 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2187/27 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය ඔස්සේ අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වශයෙන් ද, 2020 නොවැම්බර් මස 20 දින නිකුත් කරන ලද අංක 2202/25 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය පරිදි රාජ්‍ය ආරක්ෂක ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වශයෙන් ද, සැදුම්ලත් අතර වර්තමානයේ කැබිනට් අමාත්‍යාංශය වන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ, අංක 2215/20 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය පරිදි ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලෙස ස්ථාපිත වී 2021 පෙබරවාරි 16 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

### පසුබිම

**සිවිල් පරිපාලනය, පහසුකම් සැපයීම සහ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු වල කේන්ද්‍රස්ථානය වශයෙන් ඊට අදාළ සේවා සහ ඒවායේ ප්‍රධාන අංග වන දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය, සිවිල් ලියාපදිංචි කටයුතු සහ සේවක සුභ සාධනය යන කටයුතු ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මඟින් ඉටු කෙරේ. රජයේ ජාතික ප්‍රමුඛතාවයන් හා සමගාමීව සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනය ඉලක්ක කර ගනිමින් සංවිධානමය කාර්ය සාධනය සුවිශිෂ්ටත්වය උදෙසා වන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආයතනික සංවර්ධනය, විද්‍යුත් තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතය හරහා විශිෂ්ඨ සේවයක් සැපයීම මඟින් සෞභාග්‍යමත් දේශයක් විනයානුකූල සමාජයක් සහ සතුටුදායක පවුලක් තුළ වෙසෙන ඵලදායී පුරවැසියන් බිහි කිරීමට සහයෝගය සහ දායකත්වය සැලසීම ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වේ.**

### උප අංශ

- **ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර අංශ**
  - **පාලන අංශය**
  - **සංවර්ධන අංශය**
  - **මූල්‍ය අංශය**
  - **විමර්ශන අංශය**
  - **ස්වදේශ කටයුතු අංශය**
  - **අභ්‍යන්තර විගණන අංශය**
  - **ඉංජිනේරු අංශය**
  - **ක්‍රමසම්පාදන අංශය**
  - **ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය**
- **සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල**
- **සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල**

## 1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණ

### දැක්ම



"ජාතියේ උන්නතිය උදෙසා වන සුවිශේෂී සේවාවක් සැපයීම"

### මෙහෙවර



“භෞමික අඛණ්ඩතාවයෙන් යුත් සුරක්ෂිත, ස්වෛරී රටක් තහවුරු කිරීම උදෙසා උපායමාර්ගික සැලසුම් හා ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීම. ”

### අරමුණු



- රට තුළ වඩාත් සංවේදී සහ ජනතා හිතවාදී රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීමට කැපවීම සහ කටයුතු කිරීම.
- ආයතනවල මානව සහ භෞතික සම්පත් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම තුළින් ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.
- ජාතික අමාත්‍යාංශවල ක්‍රියාදාමය ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා දායකත්වයක් ලබාදීම.
  (දිස්ත්‍රික්ක / ප්‍රාදේශීය / ග්‍රාමීය මට්ටම )
- ප්‍රාදේශීයව ඇති සමාජ ආර්ථික යටිතල පහසුකම්වල අසමානතා අවම කිරීම.
- අන්තර්ජාතික පිරිවිතරයන් හා ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව, ශ්‍රී ලාංකේය අනන්‍යතාව හා ජාතික ආරක්ෂාව තහවුරු කරමින්, සංචරන පාලන කටයුතු මෙහෙයවීම.
- ශ්‍රී ලාංකේය පුරවැසියන් ලියාපදිංචි කරමින් ජාතික පුද්ගල නාම ලේඛනයක් ස්ථාපිත කර, පුද්ගල අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීම උදෙසා හිමිකම් ලබන තැනැත්තන් හට හඳුනා ගැනීමේ පත්‍ර නිකුත් කිරීම.

## 1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන්

### 1.3.1. පාලන අංශය

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය.
- කාර්යාල කළමනාකරණය.
- ඵලදායිතා කළමනාකරණ ප්‍රවේශයන් තුලින් කාර්යාල ක්‍රමවේද ඉහළ නැංවීම.
- කළමනාකරණ කටයුතුවලට අදාළ වන උපාංග නඩත්තු කිරීම හා පාලනය කිරීම.
- පහසුවෙන් වැඩකළ හැකි වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම උදෙසා ගුණාත්මක සහ ඵලදායි ලෙස නවීන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මෙම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය පිළිබඳව සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙත මහජනතාවට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
- කාර්යක්ෂම හා ඵලදායිතාවයෙන් පිරිපුන් කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇති කිරීම සඳහා නිලධාරීන් වෙත පුහුණු අවස්ථා ලබාදීම.
- තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ මහජනතාව වෙතින් ලැබෙන ඉල්ලීම් සඳහා වඩාත් පහසු ලෙස තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයන් පවත්වාගෙන යාම.
- මනා සම්බන්ධීකරණය තුලින්, අන්තර් ආයතන අතර මිත්‍රශීලි සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබෙන මහජන පැමිණිලිවලට කඩිනමින් විසඳුම් ලබාදීම සඳහා ක්‍රමවේදයන් පවත්වාගෙන යාම.
- අමාත්‍යාංශයට අයත් සංචාරක බංගලා සම්බන්ධ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, මාර්ගගත වෙන්කිරීම් පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ සේවාලාභීන්ට ගැටලුවකින් තොරව සංචාරක බංගලා වෙන්කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී ප්‍රවාහන සංචිතයක් පවත්වාගෙන යාම.
- අමාත්‍යාංශයේ සියලුම අංශ සඳහා සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී නීතිමය කාර්යයන් ඉටුකර දීමට හැකියාව ඇති නීති ඒකකයක් පවත්වාගෙන යාම.

### 1.3.2. සංවර්ධන අංශය

- අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති රජයේ ආයතනයන්හි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය.
- ඉදිකිරීම් හා සම්බන්ධ ප්‍රාග්ධන වියදම් වැය ශීර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සහ එම සැලැස්ම අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා අරමුදල් වෙන් කිරීම.
- ඉදිකිරීම් වැය ශීර්ෂය යටතේ අරමුදල් වෙන් කෙරෙන ව්‍යාපෘතීන්හි භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සිදු කරමින් මෙම ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ප්‍රාග්ධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සහ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා යටිතල පහසුකම්වල ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම සඳහා එක් එක් ක්‍රියාකාරකම වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති අරමුදල් උපරිම හා කාර්යක්ෂම අන්දමින් උපයෝගි වන බව සහතික කිරීම සඳහා එම ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම.
- මුදලට සරිලන වටිනාකම, විනිවිදභාවය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම අනුගමනය කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිවලට අනුගතව කටයුතු කිරීම සහතික කරමින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව රුපියල් මිලියන 200 ඉක්මවන ඉදිකිරීම්වලට අදාළ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් කාලීන හා ගුණාත්මක ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාවට නැංවීම.
- සංවර්ධන අංශ මෙන්ම දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් සෘජුව ක්‍රියාවට නංවනු ලබන හෝ මෙහෙයවනු ලබන ඉදිකිරීම් හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා සම්බන්ධ ප්‍රගති වාර්තා ප්‍රසම්පාදන වාර්තා සහ වෙනත් තොරතුරු භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය හා අගමැති කාර්යාලය වැනි අදාළ නියෝජිතායතන වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා අරමුදල් වෙන්කිරීම සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයට අදාළ ඉදිකිරීම් අවශ්‍යතා දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් ලබාගැනීම සහ ඒවා ඇගයුමට ලක් කිරීම.
- ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීම.
- නිල සෙවන ව්‍යාපෘතියේ ඉදිකිරීම් ක්‍රියාවට නැංවීම සහ එහි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු රැස්වීම්වලදී සාකච්ඡා කරනු ලබන කරුණු අතරින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අදාල කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- "පිබිදෙමු පොලොන්නරුව" වැඩසටහනට අදාල ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම හා එහි ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම.

### 1.3.3. මූල්‍ය අංශය

- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය.
- ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය.

- මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගි කර ගැනීම.
- වත්කම් කළමනාකරණය.
- මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව හා සංවර්ධනය සම්බන්ධ කටයුතු.
- විගණන සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කිරීම.

### 1.3.4. විමර්ශන අංශය

- **2015** වර්ෂයේ සිට **2021** වර්ෂය දක්වා මෙම අංශයට ලද පැමිණිලි පරීක්ෂා කර බලා එම පැමිණිලි වලට අදාල අංශ **07**ක් හඳුනාගෙන ඇති අතර ඒවා ඇති වීමට හේතු සහ එකී අඩුපාඩු මග හැරවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග හඳුනාගැනීම.
- මෙම අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමේ එක් පියවරක් ලෙස මෙම අංශය මගින්, ප්‍රාදේශීය පරිපාලන නිලධාරීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ROAD MAP FOR THE BETTER SERVICE වැඩසටහන් මාලාව මේ වන විටත් දිවයින පුරා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් අතිසාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ විනය බලධාරියා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා වන බැවින් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හරහා සිදු කරනු ලබන මූලික විමර්ශන, සකස් කරන චෝදනාපත්‍ර සහ ගනු ලබන තීරණයන්හි අඩු පාඩු මග හරවා ගැනීමේ අරමුණින් දිස්ත්‍රික් 14ක් ආවරණය වන පරිදි අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුවේ පළමු අදියර පවත්වන ලද අතර, එහි දෙවන අදියර නුදුරේදීම පැවැත්වීමට කටයුතු සැලසුම් කර ඇත.
- ස්වදේශ කටයුතු විමර්ශන අංශයේ විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය තුලින් රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
- එමෙන්ම දිස්ත්‍රික් 14ක දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල විමර්ශන ඒකකවල සිටින නිලධාරීන් හට මූලික විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම, ප්‍රකාශ සටහන් කිරීම, රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳව සහ ඍත්තීය අත්දැකීම් සමගින් "විමසුමට අත්වැලක්" නමින් පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
- මහජන පැමිණිලි කළමනාකරණය කිරීම.
  (ලිපි, දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ මෙන්ම ජනාධිපති, අග්‍රාමාත්‍ය ආදි කාර්යාලවලින් ලැබෙන පැමිණිලි සහ දෛනික පුවත්පත්, රූපවාහිනී මෙන්ම අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ද ලබා ගන්නා පැමිණිලි ආදි ලෙස ලැබෙන පැමිණිලි)
- අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් සියලුම ආයතනවල විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම.
- චෝදනාපත්‍ර කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.
- විධිමත් විනය පරීක්ෂණවලදී සාක්ෂි ලබා දීම.
- විධිමත් විනය පරීක්ෂණවලදී පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම.
- මූලික විමර්ශන සිදු නොකරන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් කාරණා ගොනු නඩත්තු කිරීම.
- හදිසි කාර්යාල පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
- එක් එක් ආයතනවල ඇති නව නිර්මාණ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ අවධානයට යොමු කිරීම තුළින් ඇගයීම් ලබාදීම.
- පැමිණිලි පාර්ශ්වය හා පැමිණිල්ලේ සඳහන් කාරණාවලට අදාල රාජ්‍ය නිලධාරීන් විමර්ශන අංශය වෙත කැඳවා කඩිනමින් එම ගැටළු විසඳීමට කටයුතු කිරීම.

### 1.3.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය

#### 1.3.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ අධීක්ෂණය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල අධීක්ෂණය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ගැටලු නිරාකරණය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ මාසික සමුළු පැවැත්වීම
- රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම හා ජනරජ ප්‍රමුඛතා ලේඛනය යාවත් කාලීන කිරීම.
- 1971 අංක 29 දරණ නිවාඩු පනත අනුව පොහොය දින, රජයේ සහ බැංකු නිවාඩු සම්බන්ධව කටයුතු.
- ජාතික ගීය, ජාතික කොඩිය සහ ජාතික ආරක්ෂක දිනය, රණවිරු දිනය හා ජනරජ දිනය සම්බන්ධ කටයුතු.
- වන්දනා ගමන් ආඥා පනතට අදාළ කටයුතු.
- පුපුරණ ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.
- ග්‍රාම නාම වෙනස් කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභා සම්බන්ධ කටයුතු (අදාල විෂය ලිපිකරුගෙන් පිළිතුරු ලබා ගෙන අවසාන පිළිතුරු යැවීම සහ ඒ සම්බන්ධව පොදු ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම)
- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සම්බන්ධ කටයුතු (අදාල විෂය ලිපිකරුගෙන් පිළිතුරු ලබා ගෙන අවසාන පිළිතුරු යැවීම සහ ඒ සම්බන්ධව පොදු ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම)
- ශාඛාවට ලැබෙන පොදු ලිපි සම්බන්ධයෙන් වන කටයුතු (ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන්, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයෙන්, අමාත්‍යාංශ මගින්, දෙපාර්තමේන්තු මගින් විවිධ රජයේ ආයතන වලින් හා විවිධ පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන ලිපි)
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා ඉඩම් පවරා ගැනීමට අදාලව ලැබෙන විවිධ ලිපි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට අයත් වන රජයේ නිවාස හා ආර්ථික කුලිය සම්බන්ධ කටයුතු
- ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට අනුමත සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර ඇතුලත් දත්ත පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම.
- ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ අනුමත සියලුම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සහ තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විස්තර ඇතුලත් දත්ත පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම.
- "ජනපතිට කියන්න සේවාව" වෙතට ලැබෙන පැමිණිලි අදාළ විෂයයන් වෙත යොමු කර විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු , සමාලෝචන වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු
- දිස්ත්‍රික් පාලන අංශයේ ආයතනික කටයුතු.

### 1.3.5.2. ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ අධීක්ෂණය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගැටලු කළමනාකරණය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සීමා නිර්ණය.
- ප්‍රාදේශීය පාලනයට අදාල වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු අතර සම්බන්ධීකරණය.

### 1.3.5.3. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය

- ග්‍රාම නිලධාරී මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ පත් කිරීම්, උසස් වීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම සහ විනය ක්‍රියාමාර්ග ආදී කටයුතු.
- ග්‍රාම නිලධාරීන් අතර තරඟකාරීත්වය සහ නිරීක්ෂණය සංවිධානය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම.

### 1.3.6. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

- වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම පරිදි අභ්‍යන්තර විගණනය සිදු කර අනාවරණය කරගත් අඩුපාඩු හා නිර්දේශ සාකච්ඡා කිරීමේ යාන්ත්‍රණයක් ලෙස කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/01/2019 ඡේද අංක 5.3 හි උපදෙස් පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04ක් පැවැත්වීම.
- කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක DMA/01/2019 ඡේද අංක 5.3 හි උපදෙස් පරිදි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 තුල කාර්තුගතව පැවැත්වෙන විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 100කට අමාත්‍යාංශ නියෝජිත ලෙස සහභාගී වීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශයේ එක් එක් අංශ වලට අදාල වන ලෙස මුල්‍ය විගණනය, කාර්යසාධන විගණනය, මුදලට අගය විගණනය, පද්ධති විගණනය ලෙස අභ්‍යන්තර විගණනයන් සිදු කිරීම මඟින් විගණන විමසුම් නිකුත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25හි ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ විගණන වාර්තා පසුවිපරම් සිදු කිරීම තුලින් අමාත්‍යාංශයේ මුල්‍ය පාලනය තහවුරු කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයන්හි ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ කාර්තු වාර්තා පදනම්ව කාර්තුගතව අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ වාර්තාව සකස්කර මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීම.

### 1.3.7. ඉංජිනේරු අංශය

- ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මඟින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලබන ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා උපදේශනය ලබා දීමට උපදේශන ආයතනයන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම - එකී ව්‍යාපෘති සඳහා උපදේශන ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ව්‍යාපෘතිවලට අදාල සැලසුම් ඇස්තමේන්තු, පිරිවිතර හා විවිලාත්‍ය වාර්තා ආදී ලේඛන නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු, තාක්ෂණ නිලධාරී සහ තාක්ෂණ සහයක නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීයමය කාර්යභාරය අධීක්ෂණය.
- දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරුවන්ගේ උසස්වීම් හා වරලත් දත්ත ලබා ගැනීමේ කටයුතු හා තාක්ෂණික කාර්ය මණ්ඩලවල පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම.
- සංචාරක බංගලා නඩත්තු හා අලුත්වැඩියාවන් අධීක්ෂණය කිරීම, සැලසුම්, පිරිවිතර හා ඇස්තමේන්තු නිර්දේශ කිරීම හා ස්වදේශ කටයුතු අංශයට අයත් සියලුම සංචාරක බංගලාවල ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති හා නඩත්තු කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල තාක්ෂණික උපදේශනය ලබා දීම.
- ව්‍යාපෘතීන්හි භෞතික හා මූල්‍ය විවිලාත්‍යයන් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- "නිල මැදුර" ගොඩනැගිල්ලේ මෙහෙයුම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම.

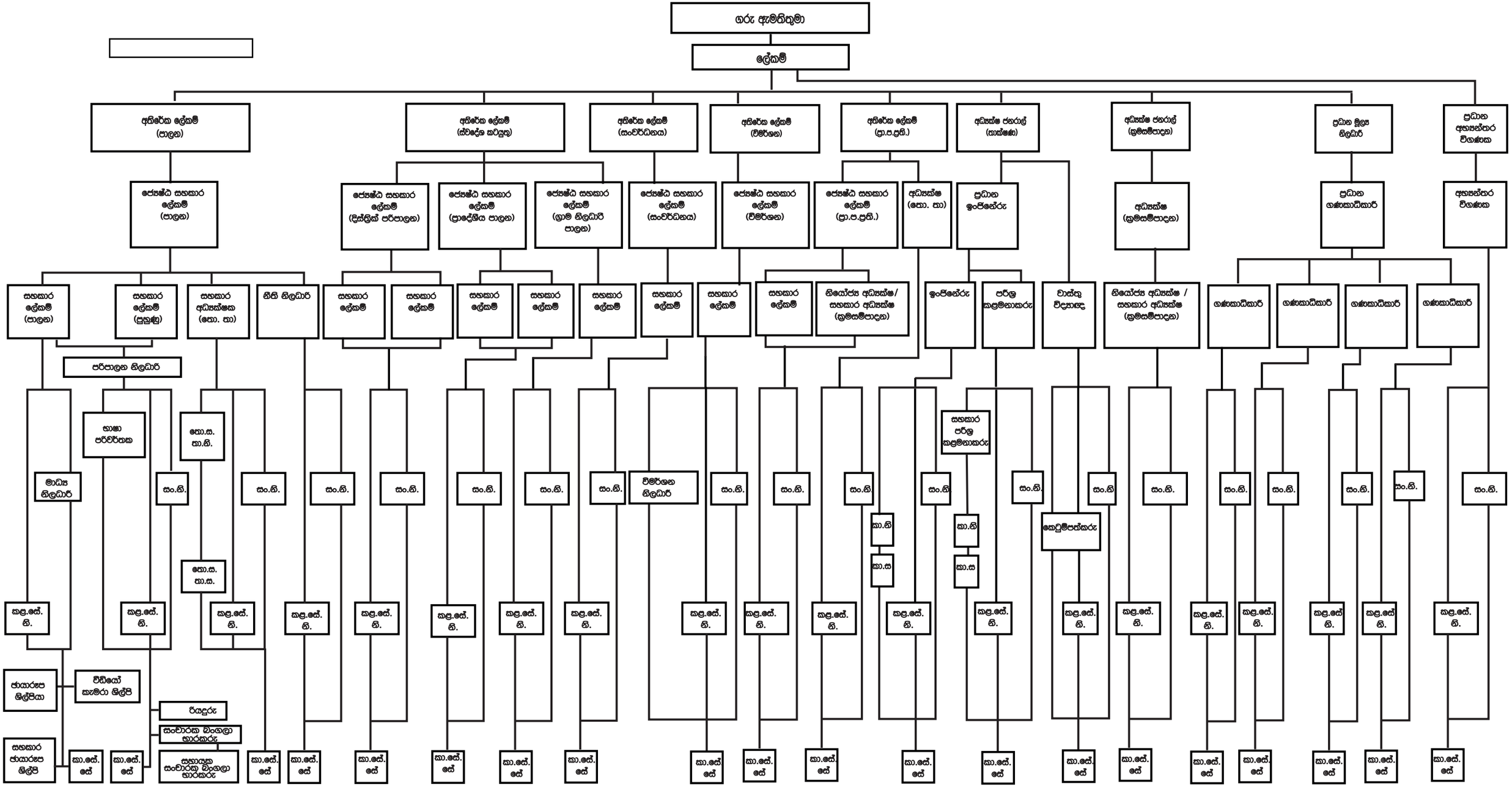
### 1.3.8. ක්‍රමසම්පාදන අංශය

- අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.

- වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්මේ ප්‍රගතිය හා පසුවිපරම.
- වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කර විගණකාධිපති වෙත හා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් කාර්යසාධන වාර්තා විගණකාධිපති වෙත හා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන වැඩසටහන්වල සහ අමාත්‍යාංශ සංවර්ධන වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය සමාලෝචනය හා වාර්තාකරණය.
- පාර්ලිමේන්තු අයවැය සඳහා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- ජාතික මට්ටමේ දත්ත මෙහෙයුම් පද්ධතියක් සහ සම්පත් පැතිකඩ නිර්මාණය කිරීම.
- විශේෂ සහ අත්‍යවශ්‍ය ගැටලු සහ ප්‍රශ්න සඳහා ව්‍යාපෘති සංකල්ප පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම.
- තිරසාර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ වලට අදාල වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය.

### 1.3.9. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

- 'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරි' ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මූලික තොරතුරු, ක්‍රියාවලීන් හා සම්පත් සළුදායී ලෙස ඒකාබද්ධ කිරීමේ කටයුතුවලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයට අදාල කාර්යයන් සමාලෝචනය කිරීම.
- මහජන හිතකාමී අයුරින් වැඩ පියවර සරල කිරීමේ කටයුතු හා පුරවැසි ප්‍රඥප්ති සමාලෝචනය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාස මට්ටම්වල ධාරිතා සංවර්ධන හා ආකල්ප ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා සහාය ලබා දීම.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන හා අංශයන්හි ප්‍රගමණයට අදාල වඩාත් ප්‍රශස්ත සේවා සැපයීමේ හා අභ්‍යන්තර සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්ට සහාය වීම පිණිස රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන පාර්ශවකරුවන් සමග සළුදායී සහයෝගීතා ගොඩනැංවීම.


ගරු ඇමතිතුමා
ලේකම්
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
අතිරේක ලේකම් (ස්වදේශ කටයුතු)
අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධනය)
අතිරේක ලේකම් (විමර්ශන)
අතිරේක ලේකම් (ප්‍රා.ප.ප්‍රති.)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (නාක්ෂණ)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඩිජිට්‍රික් පරිපාලන)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ග්‍රාම නිලධාරි පාලන)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (සංවර්ධනය)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (විමර්ශන)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රා.ප.ප්‍රති.)
අධ්‍යක්ෂ (සො. සා)
ප්‍රධාන ඉංජිනේරු
අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
අභ්‍යන්තර විගණක
සහකාර ලේකම් (පාලන)
සහකාර ලේකම් (පුහුණු)
සහකාර අධ්‍යක්ෂක (සො. සා)
නීති නිලධාරි
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
සහකාර ලේකම්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)
ඉංජිනේරු
පරිශ්‍ර කළමනාකරු
වාස්තු විද්‍යාඥ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)
ගණකාධිකාරි
ගණකාධිකාරි
ගණකාධිකාරි
ගණකාධිකාරි
පරිපාලන නිලධාරි
භාෂා පරිවර්තක
සො.ස. සා.නි.
සහකාර පරිශ්‍ර කළමනාකරු
මාධ්‍ය නිලධාරි
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
විමර්ශන නිලධාරි
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි
සං.නි
කා.නි
කා.ස
කා.නි
කා.ස
සං.නි.
කෙටුම්පත්කරු
සං.නි
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.
සං.නි.

## 1.5. අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන

**ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**
**(2021 පෙබරවාරි 16 වන දා සිට)**

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල

## 2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම - විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

### 2.1. විශේෂ ළඟා කර ගැනීම්

#### 2.1.1. පාලන අංශය

- පැවති කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවයෙන් සැලකිය යුතු තනතුරු සංඛ්‍යාවක් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අනුමත කර ගැනීමට හැකි වීම.
- අමාත්‍යාංශයේ හදිසි ඇමතුම් අංකය වන 1902 ඔස්සේ අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු වන මහජන පැමිණිලි ලබා ගැනීමට පියවර ගැනීම සහ කඩිනම් කිරීම.
- සංචාරක බංගලා වැඩි සංඛ්‍යාවක් අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- සංවර්ධනය කරන ලද මෘදුකාංගයක් මාර්ගයෙන් තොරතුරු ලබාගෙන දිවයිනේ සියලු ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.
- මාර්ගගතව සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ පහසුකම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවලට ලබාදීම, වෙන්කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු සේවාලාභීන්ට දුරකථන කෙටි පණිවුඩයකින් දැනුම්දීම සහ සේවාලාභී ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම යන අවශ්‍යතා ඉටුවන පරිදි සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ මාර්ගගත පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම.
- මහජනතාවට ප්‍රගාමී තොරතුරු ලබාදීමේ අරමුණින් අංශ 16ක් යටතේ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කර එළි දක්වා තිබීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වෙබ් අඩවි 360ක් ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපිත නව සේවාදායකයක ස්ථාපිත කර උපස්ථ ලබා ගැනීම සහ නඩත්තු කරමින් පවත්වාගෙන යාම.
- දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල වෙබ් අඩවි නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු කටයුතු සඳහා සම්පත් දායකත්වය සහ පුහුණු වීම් සැපයීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ හැකිවන සේ නිල සෙවණ සහ නිල පියස කාර්යාල ඉදිකිරීම්වල මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය මාසිකව/සතිපතා ලබාගත හැකි මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කිරීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ දුක්ගැනවිලි අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා ගැනීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධන කර ස්ථාපනය කිරීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව වෙතින් ලැබෙන පැමිණිලි ලබා ගැනීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කිරීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉල්ලීම පරිදි උප්පැන්න, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සහ මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කර රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කරතිබීම.
- තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ ඉල්ලීමකට අනුව, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතින් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට සහ එම තොරතුරු අදාළ කාර්යාලවල වෙබ් අඩවිවල ප්‍රදර්ශනය කළ හැකිවන පරිදි මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා සහ හැඳුනුම්පත්වල වලංගුභාවය, ඉක්මන් ප්‍රතිචාර කේතයක් මඟින් පරීක්ෂා කළ හැකි මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම.

#### 2.1.2. මූල්‍ය අංශය

- මෙහෙයුම් පිරිවැය අවම කිරීම සහ අනාගත වර්ධනය උපරිම කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂමව මූල්‍ය වාර්තාකරණය.
- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ යෝජිත මූල්‍ය පාලනයේ නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීම.
- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- ග්‍රාමීය හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන සැපයීම.

#### 2.1.3. විමර්ශන අංශය

- මේ වන විට සිංහල හා දෙමළ යන ද්වීමාධ්‍යයෙන්ම රාජකාරී කල හැකි නිලධාරීන්ගේ හිඟය රාජකාරී කටයුතු වල කාර්යක්ෂමතාවයට බාධාවක් බැවින්, සිංහල දෙමළ ද්වී භාෂාවෙන් කටයුතු කල හැකි නිලධාරීන් හඳුනාගෙන බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- අංශය තුළ විමර්ශන තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සඳහා විධිමත් පරිගණක දත්ත පද්ධතියක් (Google Drive හරහා ) නඩත්තුකර පවත්වාගෙන යාම.
- ඵලදායීතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් අංශයේ වැඩකටයුතු පහසුකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- අංශයේ ලේඛන ගොනු සම්බන්ධයෙන් ලේඛනාගාරයක් නඩත්තු කිරීම.
- අංශය තුළ සුබ සාධක සංගමයක් පිහිටුවා ගැනීම තුළින් නිලධාරීන්ගේ උපන්දින, අවමංගල කටයුතු, විනෝද චාරිකා ආදි වැඩකටයුතුවලට ශක්තියක් වීම.
- අංශයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම, මානසික සුවය වැඩිදියුණුව උදෙසා පුස්තකාලයක් පවත්වාගෙන යාම.
- ප්‍රථමාධාර ඒකකයක් අංශය තුළ පවත්වාගෙන යාම.

#### 2.1.4. ස්වදේශ කටයුතු අංශය

##### 2.1.4.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

- 2021 නිදහස් දින සැමරුම් උළෙල නිමිත්තෙන් සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින්ම මී පැළ, කොහොඹ පැළ, කුඹුක් පැළ හා ප්‍රදේශවලට ගැළපෙන ශාක පැළ මෙන්ම සෑම ගෙවත්තක් තුළම පළතුරු හෝ ආහාරමය වටිනාකමකින් යුතු පැළ සිටුවීමේ ව්‍යාපෘතියක් සිදුකිරීම.

##### 2.1.4.2. ග්‍රාම නිලධාරී අංශය

- ග්‍රාම නිලධාරී තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා ග්‍රාම නිලධාරී සේවය යනුවෙන් සේවාවක් ස්ථාපිත කර ඒ සඳහා වෙනම සේවා ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කිරීම සඳහා

ප්‍රතිපත්තිය කරුණක් වශයෙන් සලකා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබීම.

- ඒ අනුව ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව වෙත සේවා වියවස්ථා කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කර සුදුසු වැටුප් තලයක් ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කරමින් පවතී.(මේ සම්බන්ධව වැටුප් කොමිසම සමඟ නිරන්තර සාකච්ඡාවක් පවතී).
- ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණි සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ගැසට් කිරීම.
- 2021 වර්ෂය සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී III ශ්‍රේණියට නවක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට අදාල තරඟ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාලව ගැසට් පත්‍රය පල කිරීම.
- පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී තනතුර සඳහා නිලධාරීන් උසස් කිරීමට අදාල තරඟ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාලව ගැසට් පත්‍රය පල කිරීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන් මසකට රු.750.00 ක සන්නිවේදන දීමනාවක් වැටුපට එකතු කර ගෙවීමට අනුමැතිය ලබා දීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත දින 3 විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දීම. (මේ යටතේ මහජන සම්බන්ධතා ඵලදායිතා සංවර්ධනය හා ග්‍රාම නිලධාරී පොලිස් බලතල සම්බන්ධ පුහුණුවක් ලබා දේ).
- ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා දිස්ත්‍රික්ක 16 ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟ පැවැත්වීම සඳහා වන නිර්නායක සහ උපදෙස් සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යොමුකර ඒ අනුව 2022 වසරේ පෙබරවාරි මස ජාතික මට්ටමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.

### 2.1.5. ඉංජිනේරු අංශය

- දුර්වල ප්‍රගතියක් පැවතුණු මාතලේ හා පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ඉදිකිරීම් මුළුමනින්ම පාහේ වර්ෂය තුළ නිමකිරීමට හැකිවීම.
- ප්‍රගතිය අඩාලව පැවති ව්‍යාපෘතීන් කිහිපයක සියලු පාර්ශවකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කොට ඒවා මෙම වසර තුල නිම කිරීමට පියවර ගැනීම.
- මූල්‍ය අර්බුද මත ඉදිකිරීම් අඩාලව පැවති කර්මාන්ත වල කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කොට පැන නැගී තිබුණු ගැටලු නිරාකරණය කිරීමට හැකි වීම.
- වසර 20 කට පමණ පසු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල නියුතු ඉංජිනේරුවරුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ ද සහයෝගය ඇතිව වැඩමුළු මාලාවක් සංවිධානය කිරීමට හැකි වීම.
- ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නඩත්තු අංශයේ ක්‍රියාකාරිත්වය විධිමත් කිරීමට හැකි වීම තුළින් සියලු අංශවල නඩත්තු කාර්යයන් ක්‍රමවත් පරිදි සිදු කිරීමට හැකි විම.
- කාර්මික නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් පිළිබඳව පවතින ගැටලුවක් නිරාකරණය කර ගැනීමට සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි වීම .

### 2.1.6. ක්‍රමසම්පාදන අංශය

- ධාරිතා සංවර්ධනය කර ගැනීම තුළින් අංශයේ
- භෞතික හා මානව සම්පත් භාවිතා කිරීමෙන් බාහිර පාර්ශ්වයන් සඳහා ලබා දීමට ඇති වාර්තා අංශය තුළම සැකසීම හා මුද්‍රණය කර පිරිවැය අවමකර ගැනීමට හැකිවීම.

### 2.1.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී (eGN) ව්‍යාපෘතිය යටතේ

- රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ බිම් මට්ටමේ වඩාත් මහජනතාවට සමීප රාජ්‍ය නිලධාරියා ලෙස ග්‍රාම නිලධාරී තනතුරට මෙතෙක් තිබූ පිළිගැනීම් තත්ත්වය ඉහළ යන පරිදි ඔවුන් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයෙන් බල ගැන්වීමට කටයුතු කිරීමට හැකි වීම.
- නවීන තාක්ෂණය කෙරෙහි තිබූ ග්‍රාම නිලධාරීන් හා වෙනත් නිලධාරී කණ්ඩායම්වල තිබූ වැරදි ආකල්ප වඩාත් ධනාත්මක තත්ත්වයක් දක්වා යොමු කරවීමට හැකි වීම. (ව්‍යාපෘතිය යටතේ වෙනම පුහුණු සැසි සංවිධානය කර පරිගණක සාක්ෂරතාව අඩු ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා 3,500කට අධික සංඛ්‍යාවක් පුහුණු කර ඇත).
- ගෘහ හා පුරවැසි දත්ත එකතු කිරීමට හා යාවත්කාලීන කිරීමට විවිධ රාජ්‍ය ආයතන දරනු ලබන ප්‍රයත්න හා පිරිවැය අවම වන සේ බෙදාහදා ගත හැකි අන්දමේ පුළුල් ප්‍රජා පාදක ඉලෙක්ට්‍රානික දත්ත පදනමක් (Community - based electronic database) බිහිකිරීම සඳහා තිරසාර අඩිතාලමක් දැමීමට හැකිවීම. (මෙම ගෘහ/පුරවැසි දත්ත එක් කිරීමේ පත්‍රිකාව ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තු විශේෂඥයින් ඇතුළු කණ්ඩායමක් විසින් සිංහල/ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ/ඉංග්‍රීසි ලෙස නිම කර තිබීම).
- 2018.10.06 දිනැති අංක 09/2018 දරන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛය මගින් ඉහත දක්වන ලද දත්ත පදනම භාවිතයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික පත්‍ර වර්ග 22ක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු සලස්වා තිබීම.
- ව්‍යාපෘති නියාමනය හා නායකත්වය සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමේ ක්‍රියාකාරී කමිටු පත්කර ඇත. ග්‍රාම නිලධාරී වෘත්තීය සංගම්වල දායකත්වය ද මෙම ව්‍යාපෘතියට හිමිව ඇත. ලංකා රාජ්‍ය ජාලය (Lanka Government Network/LGN) සේවා ලබා ගැනීම සඳහා (Information and Communication Technology Agency/ ICTA සමඟ වෙනම අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කර තිබීම.
- පුරවැසි පරිශීලකයන්ගේ දත්ත මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කිරීමට විශේෂ 'ඉ-සේවා' පෝටලය සංවර්ධනය කර ඇත.
- රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සම්පාදනය කාර්යක්ෂමව හා මිත්‍රශීලී අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධව ආර්ථික පුනර්ජීවනය සහ දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම සඳහා වන ජනාධිපති කාර්යසාධක බලකායේ මෙහෙයවීමෙන් පැවති සාකච්ඡාවල නිර්දේශ/තීරණ අනුව ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතියේ යෝජිත දත්ත රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය කඩිනම් කිරීමටත්, මුළු දිවයිනම ආවරණය වන සේ එම දත්ත රැස් කිරීමටත්, විශේෂයෙන් මාර්ගගත ක්‍රමවේදයකින් එම දත්ත එකතු කිරීමටත් සැලසුම් සකස් කිරීම.
- සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල හා ඒවා යටතේ පවත්නා සියලුම ශාඛා කාර්යාලවල සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල

සාමාජිකයන්ගේ දත්ත ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී පද්ධතියට එකතු කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීමට රාජ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය සමඟ ඒකාබද්ධව චක්‍රලේඛයක් කෙටුම්පත් කර නිකුත් කරන ලදි.

- ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් කමිටුවේ එකඟතාව මත ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රචාරණ හා සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා 'සැලසිනෙ' ආයතනයේ සහාය ලබාගැනීමට කටයුතු කර ඇත.
- දැනට අභාවිත ගෘහමූලික ලැයිස්තු ක්‍රමයේ අවශ්‍යතාව සපුරන වඩාත් පිළිගත හැකි ජාතික දත්ත පද්ධතිය ලෙස ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතිය යටතේ ගොඩනැගෙන දත්ත පද්ධතිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පිළිගැනීම.

## 2.2 අභියෝග

### 2.2.1. පාලන අංශය

- පැවති කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සැලසුම් කරන ලද වැඩසටහන් අපේක්ෂිත මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වීම.
- නවක නිලධාරීන් වැඩි ප්‍රමාණයක් සේවයේ නිරත වන අතර අත්දැකීම් සහිත නිලධාරීන්ගේ හිඟය සහ විෂය පුහුණු නිලධාරීන් කෙටි කාලයක් තුළ ස්ථාන මාරු වීම.
- අමාත්‍යාංශයේ සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල ද නව තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගැනීම ප්‍රශස්ත මට්ටමක නොපැවතීම.
- දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම සහිත නිලධාරීන්ගේ හිඟකම.
- කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් 2021 වර්ෂය සඳහා සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම් කටයුතු අපේක්ෂිත මට්ටමින් සිදු කිරීමට නොහැකි වීම.
- සංචාරක බංගලා සඳහා පවතින ඉල්ලීම් සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩ පහසුකම් නොමැති වීම.

### 2.2.2. සංවර්ධන අංශය

- කොවිඩ් - 19 වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් අපේක්ෂිත භෞතික ප්‍රගතිය ළඟා කර ගැනීමට අපහසු වීම
- කොවිඩ් - 19 වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් වෙළෙඳ පොළෙහි ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍යාන්හි හිඟයක් පැවතීම නිසා ඇතැම් කාර්යයන් අපේක්ෂිත පරිදි නිම කිරීමට නොහැකි වීම.
- ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 05/2019 හි පරිදි නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට නොහැකි වීම නිසා 2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීම.
- වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අක් මුදල් නොමැති වීම (ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාවන්හි අතැති බිල්පත් රු.මිලි.4.95ක්, පිබිදෙමු පොලොන්නරුව රු.මිලි. 34.75ක් හා නිල සෙවණ රු.මිලි. 1.82ක්) මෙම අතැති බිල්පත් මෙම වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනයෙන් වෙන් කිරීමට සිදුවන බැවින්, 2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව ක්‍රියා කිරීමට නොහැකි වීම.

### 2.2.3. මූල්‍ය අංශය

- අදාළ අංශවලින් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලින් නියමිත වේලාවට පුරෝකථනය කරන ලද තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ දුෂ්කරතා.
- සමහර පුරෝකථන මිනුම් මූල්‍ය වාර්තාකරණය සඳහා සුදුසු නොවීම.
- මූල්‍ය කාර්ය සාධන තොරතුරු නොමැතිකම.
- නිසි ගෙවීම් පද්ධතියක් සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම.
- ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි සමඟ සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර් ඉදිරිපත් නොකිරීම.
- සීමිත අයවැය ප්‍රතිපාදන.
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සුදුසු දිනයන් සහ වේලාවන් සොයා ගැනීම.
- අංශවලින් ලැබෙන හදිසි ඉල්ලීම්.
- වර්ෂය සඳහා වන සියළුම වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙන් කරන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම.

### 2.2.4. විමර්ශන අංශය

- මහජන පැමිණිලි ප්‍රමුඛතාගතකරණය කිරීම හේතුවෙන් විමර්ශන කටයුතු කිරීම සඳහා විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ පවතින හිඟය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයන්හි පිහිටුවා ඇති විමර්ශන ඒකකවල කටයුතු අක්‍රීයවීම නිසා සෘජුවම අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ඉහළ යාම.
- විමර්ශන කටයුතු සිදුකිරීමේදී නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ආරක්ෂාවට අභියෝග එල්ලවීම.
- අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනයන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී ඇතිවන බාධා.
  උදා: ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය, අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිසන් සභාව
- දෙමළ මාධ්‍ය පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී භාෂා පරිවර්තනයෙහි ගැටලු පැන නැඟීම.
- උද්ගතව ඇති කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් විමර්ශන කටයුතු වලට බාධා එල්ලවීම.

### 2.2.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය

#### 2.2.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

- අංශයෙහි රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේදී කොවිඩ් - 19 අවදානම හමුවේ රාජකාරි කටයුතු නියමිත පරිදි අප්‍රමාදව ඉටු කිරීමේ අභියෝගයක්ව පැවති අතර අංශයට අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යක්ෂමතාව මත අදාළ රාජකාරි කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කරන ලදී.

#### 2.2.5.2. ග්‍රාම නිලධාරී අංශය

- ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟ පැවැත්වීම සඳහා වන නිර්ණායක සහ උපදෙස් සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යොමුකර ඒ අනුව 2022 වසරේ පෙබරවාරි මස ජාතික මට්ටමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.
- සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත ඩිජිටල් හැඳුනුම්පතක් ලබා දීම.

### 2.2.6. ඉංජිනේරු අංශය

- ඉදිකිරීම් කර්මාන්තයේ ද්‍රව්‍ය හිඟය හේතුවෙන් කර්මාන්ත ප්‍රගතිය පසුබෑමට ලක්වීම .
- රජයේ අරමුදල් තිරසර සංවර්ධනයට අරපිරිමැස්මෙන් යෙදවීමට යෝජනා කිරීමේදී ගැටලු මතුවීම.

- ඉදිකිරීම් වල ප්‍රමුඛතාවය නිර්ණය කිරීමේදී සියලු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සාකච්ඡාවලින් තොරව හදිසි තීරණ ගැනීම.
- නවීන අංගෝපාංගයන්ගෙන් යුතු කාර්යාල සංකීර්ණ ඉදිකිරීමේදී, ඉදිකල පසු ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා සේවා කටයුතු සඳහා ඉදිරි සැලසුම් නොමැති වීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අදියර වශයෙන් ඉදිකිරීම තුළ ගුණාත්මකභාවයෙහි ගැටළු සහ අධික පිරිවැය සඳහා හේතු වීම.
- සේවාදායකයාගේ සියලු අවශ්‍යතා ඇතුළත් කරමින් ගෘහ නිර්මාණ සැලසුම් සකස් කිරීම.
- කොවිඩ් - 19 වසංගතය හමුවේ අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සපුරාගැනීම අභියෝගයක් වීම.
- වෘත්තීමය තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වෙනත් පාර්ශ්වයන් මඟින් ගැටලු ඇති කිරීම හේතුවෙන් සිදු වන ප්‍රමාදයන්.

### 2.2.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ඉ-ග්‍රාම නිලධාරි (eGN) ව්‍යාපෘතිය යටතේ

- ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් ගෘහ දත්ත සත්‍යාපනයට හා යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය බිම් මට්ටමේ අතිරේක මානව සම්පත් සම්පාදනය හා කෝවිඩ් - 19 සෞඛ්‍යාරක්ෂණ මාර්ගෝපදේශනවලට අදාල තහංචි/සීමාකිරීම් යටතේ ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ පුහුණුව ලබා දීම අභියෝගයක්ව ඇත.
- ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත ප්‍රසම්පාදිත ටැබ් පරිගණක යන්ත්‍ර හා පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සැපයීමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන් හා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පැහැදිලි කිරීම ලබාගෙන ඇති අතර, එම කාර්යය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වඩාත් සඵලදායී විකල්ප ක්‍රමවේද හඳුනාගත යුතු වීම.
- බාහිර පාර්ශවකාර ආයතනවලින් අපේක්ෂිත සහාය නිසි කලට නොලැබීම නිසා ව්‍යාපෘතියේ සමස්ත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා බලපෑම් ඇතිවීම.

**යාපනය ප්‍රදේශය තුළ ඉන්කියුබේටර් / ඇක්සලරේටර් සඳහා ව්‍යාපාරික මධ්‍යස්ථානයක් ස්ථාපිත කර ක්‍රියාත්මක කිරීම**

- ඉන්කියුබේටර් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් රජය සතු ඉඩකඩ සහිත ගොඩනැගිලි යාපනය නගරයේ හඳුනා ගැනීම දුෂ්කර වීම .
- මීට පෙර පැවති සංවර්ධන උපායමාර්ග හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කර ගෙන පැමිණ කටයුතු යම් කාලයක් අත්හිටුවා තිබීම නිසා ඇති වූ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමාද හා ව්‍යාපෘතියේ දේශීය අරමුදල් සම්පාදනයට 2021 දී මෙම අමාත්‍යාංශයට ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමට නොහැකි වීම.
- ඉන්දීය රජයේ මූල්‍යාධාර ලබාගැනීම සඳහා දැනට දෙරට අතර අත්සන් කර ඇති, 2022 පෙබරවාරි මස කල් ඉකුත්වීමට නියමිත අවබෝධතා ගිවිසුම විධිමත්ව අලුත් කර දීර්ඝ කර ගැනීමට සිදුව තිබීම.

**"ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සහාය" ව්‍යාපෘතිය**

- ඒකාබද්ධ අරමුදලින් ව්‍යාපෘතිය සඳහා අරමුදල් සපයා ගැනීමට නොහැකි වීම නිසා විකල්ප මූලාශ්‍ර සෙවිය යුතු වීම.

## 2.3. අනාගත ඉලක්ක

### 2.3.1. පාලන අංශය

- අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීමට සකස් කළ මෘදුකාංගයටම පෞද්ගලික ලිපිගොනු විස්තර ඇතුලත් කළ හැකි ලෙස වැඩිදියුණු කිරීම.
- සංචාරක බංගලාවල කාමර පහසුකම්, යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.
- ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් ආවරණය වන පරිදි පුහුණු වීම් ලබා දීම.
- සේවා ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීමට හැකි වන පරිදි නව ආයතන ව්‍යුහයක් ඇති කිරීම.
- මානව සම්පත් සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා සැලකිල්ලට ගෙන පුහුණු සහ සංවර්ධන කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගේ නව නිර්මාණ කුසලතා දිරිගැන්වීම වෙනුවෙන් නිර්මාණ තරඟාවලියක් සංවිධානය කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන් හඳුන්වා දී ඇති නව පරිගණක යෙදවුම් සහ එම නිර්මාණ ශිල්පීන් ඇගයීමට ලක්කිරීම සහ එම යෙදවුම් පොදුවේ යොදාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනවල සේවයේ නිරත නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන පර්යේෂණ පත්‍රිකා සහ නව ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම් ඇතුලත් සංකල්ප පත්‍රිකා ඇගයීමට ලක්කර, යොදා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

### 2.3.2. සංවර්ධන අංශය

- රු.මි. 304.00 ක වියදමින් අහුණකොලපැලැස්ස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව සිව්මහල් ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.
- රු.මි. 433.40 ක වියදමින් දැනට උප කාර්යාලයක් ලෙස පවත්වාගෙන යන මාදම්පාගම කාර්යාලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් ලෙස ස්ථාපිත කිරීමට නියමිතය.
- රු.මි. 242.00 ක වියදමින් කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව තෙමහල් ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.
- රු.මි. 248.00 ක වියදමින් කුලියාපිටිය නැගෙනහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව තෙමහල් ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.
- රු.මි. 307.00 ක වියදමින් ආරච්චිකට්ටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව තෙමහල් ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.
- රු.මි. 1,991.00 ක වියදමින් අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලන සංකීර්ණය ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.

- රු.මි. 1,150.00 ක වියදමින් දෙහිවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල නව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට නියමිතය.
- මුලතිව් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දෙවන අදියර රු.මි. 328.00 ක වියදමින් ඉදිකිරීමට අපේක්ෂිතය.
- කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දෙවන අදියර රු.මි. 565.00 ක වියදමින් ඉදිකිරීමට නියමිතය.
- මඩකලපුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ (අතිරේක වැඩ සඳහා ) රු.මි. 209.00 ක වියදමින් ඉදිකිරීමට නියමිතය.

### 2.3.3. මූල්‍ය අංශය

- අදාළ ආයතනවල සියලු මට්ටම් සඳහා, ඵලදායී, වගවීමක් සහ විනිවිදභාවයකින් යුතු නිමැවුමක් ලබා දීම
- කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ගෙවීම් පද්ධතියක් වැඩිදියුණු කිරීම
- ආයතනයේ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සහතික කිරීම සඳහා නිසි ප්‍රමිතියෙන් හා ප්‍රමාණයෙන් නිසි වේලාවට නිසි භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම
- ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය, දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල අරමුදල් කළමනාකරණය වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම

### 2.3.4. විමර්ශන අංශය

- මානව හා භෞතික සම්පත් පුළුල් කිරීම.
- නිලධාරීන්ගේ සේවා තෘප්තිය නංවාලීම සඳහා විධිමත් උසස් කිරීමේ පටිපාටියක් ඇති කර නිලධාරීන් එක් එක් ශ්‍රේණි වෙත අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
- කාර්යාල පරීක්ෂණ පුළුල් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් විමර්ශන ඒකක ශක්තිමත් කිරීම.
- සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම අඛණ්ඩ ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඔවුන් සඳහා අදාල වන උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා ලබා දීම.
- පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම හා සාක්ෂි ලබාදීමේ කටයුතුවල තත්ත්වයන් ඉහළ නැංවීමට වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම.
- දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පාලන ව්‍යුහයට අයත් රාජ්‍ය ආයතනවල වංචා හා දූෂණ වැළැක්වීමේ යාන්ත්‍රණයක් හඳුන්වාදීම.
- දුරකථන මඟින් ඉදිරිපත්වන මහජන පැමිණිලි සහ සෙසු පැමිණිලි සඳහා පසුවිපරම් ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වාදීම.

### 2.3.5. ස්වදේශ කටයුතු අංශය

#### 2.3.5.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

- ඉදිරියේදී පැවැත්වීමට නියමිත නිදහස් දින සමරු උළෙල අති උත්කර්ෂවත් අන්දමින් පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- තාක්ෂණ සේවයේ සහ සැලසුම් ශිල්පී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉලක්ක ගත පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 2021 නිදහස් දින සමරු උළෙල සැමරීම නිමිත්තෙන් සිදු කරන ලද පැළ සිටුවීමේ ව්‍යාපෘතිය ඉදිරි වර්ෂ සඳහා ද ක්‍රියාත්මක කිරීම.

#### 2.3.5.2. ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය

- ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය ඩිජිටල්කරණය කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘතිය දියත් කිරීම (SYSCGAA-මාර්ගගත කාර්යාල කළමනාකරණ පද්ධතිය)
- ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය සඳහා නව ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හඳුන්වාදීම.
- සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟයක් තුළින් ප්‍රමුඛතාගත කිරීම.
- වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම අරමුණු කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ලබා දීම.

#### 2.3.5.3. ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය

- 'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී' (eGN) දත්ත පද්ධතිය සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම. මේ වන විට ග්‍රාම නිලධාරීන් 7,000කට මෘදුකාංග පුහුණුව ලබා දීමට සැලසුම් කර ඇත.
- ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟ පැවැත්වීම සඳහා වන නිර්නායක සහ උපදෙස් සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යොමුකර ඒ අනුව 2022 වසරේ පෙබරවාරි මස ජාතික මට්ටමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.
- සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත ඩිජිටල් හැඳුනුම්පතක් ලබා දීම.

### 2.3.6. ක්‍රමසම්පාදන අංශය

- විදේශ ආධාර ලබා ගැනීමට සංකල්ප පත්‍ර යොමුකර මුදල් අමාත්‍යාංශය මගින් විදේශ ආධාර ලබා ගැනීමට කටයුතු සැලසුම් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂකවරුන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමක් කාර්තුමය වශයෙන් පැවැත්වීම.
- සියළුම ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් (පිරිවැය සහිත හෝ රහිත) ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන් මඟින් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය සේවා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

### 2.3.7. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

- තිරසාර පුරවැසි සේවා සැපයීම් ක්‍රමවේදයක් උදෙසා පුළුල්, විශ්වසනීය ඒකීය ගෘහ හා පුරවැසි දත්ත සමුදායක අවශ්‍යතාවය රාජ්‍ය ආයතන වෙත අවබෝධ කරවීම. මෙම අවශ්‍යතාව 'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී' (eGN) ව්‍යාපෘතිය හරහා ඉටු වන අතර, මෙම ව්‍යාපෘතියේ නියමු අදියරේ සාර්ථකත්වයෙන් පසු දියත් කළ දෙවැනි අදියර මගින් 14,022ක් වූ මුළු ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශවලින් 50% කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් සහ මිලියන 12.5 කට අධික ජනතාවක් ආවරණය කරමින් පවතී. මේ සඳහා වඩාත් පුළුල් කාර්යභාරයක් සහිත තෙහෝඹික මෘදුකාංගයක්

නිර්මාණය කිරීම සම්පූර්ණ කර ඇත. එලෙසම, ගෘහ හා පුරවැසි දත්ත එක්රැස් කිරීමට අදාල ආකෘති පත්‍ර, අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන ඇතුලු පාර්ශවවල අවශ්‍යතා ද සළකා නැවත නිර්මාණය කර ඇති අතර, ඒවා භාවිතයෙන් ගෘහ හා පුරවැසි දත්ත එකතු කිරීමේ පෙරහුරු වැඩසටහන් දෙකක් පවත්වා ඇත.

- යාපනය ප්‍රදේශය තුළ ඉන්කියුබේටර්/ ඇක්සලරේටර් සඳහා ව්‍යාපාරික මධ්‍යස්ථානයක් ස්ථාපිත කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විශේෂිත උපදේශකවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශ උපදේශන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් (CPCM) පත් කරන ලදී. යෝජිත මධ්‍යස්ථානය සඳහා රජය සතු ඇතැම් ගොඩනැගිලි යාපනය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් හඳුනාගෙන ඇත.
- 2021 වසරේ සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කරන ලද "ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සහාය" ව්‍යාපෘති යෝජනාව, ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් මත තවදුරටත් වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගෙන ඇත. හවුල්කාර පාර්ශ්ව සමඟ යෝජනාව තවදුරටත් සමාලෝචනය කර එය අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත. එහෙත් 2022 වසර සඳහා වූ අයවැය යෝජනා යටතේ නව ව්‍යාපෘතියක් ලෙස මේ සඳහා අරමුදල් සුරක්ෂිත කර ගැනීමට නොහැකි වූ බැවින් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශ අනුව යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා විදේශීය හෝ වෙනත් විකල්ප අරමුදල් ප්‍රභව සොයමින් පවතී.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
එම්. එම්. පී.කේ මායාදුන්නෙ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

# 3. 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

## 3.1. මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

**2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා**
**මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය**

| අයවැය 2021 | | | තක්ෂ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| රු. | | සටහන | 2021 රු. | නැවත ගලපන ලද 2020 රු. | |
| | **ආදායම් ලැබීම්** | | | | |
| - | ආදායම් බදු | **1** | - | - | |
| 116,500,000 | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | **2** | 151,258,669 | 154,569,577 | **ඒසීඒ-1** |
| - | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු | **3** | - | - | |
| - | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් | **4** | - | - | |
| 116,500,000 | **මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)** | | 151,258,669 | 154,569,577 | |
| | **ආදායම් නොවන ලැබීම්** | | | | |
| - | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම | | 2,313,695,008 | 4,063,631,518 | **ඒසීඒ-3** |
| - | තැන්පතු | | 54,447,196 | 120,044,486 | **ඒසීඒ-4** |
| 600,000,000 | අත්තිකාරම් ගිණුම් | | 572,853,803 | 425,204,636 | **ඒසීඒ-5** |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් | | - | 103,501,731 | |
| 600,000,000 | **මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)** | | **2,940,996,007** | **4,712,382,371** | |
| 716,500,000 | **මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)** | | **3,092,254,676** | **4,866,951,948** | |
| | **භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)** | | - | - | |
| 716,500,000 | **ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)** | | 3,092,254,676 | 4,866,951,948 | |
| | **අඩු කළා : වියදම්** | | | | |
| | **පුනරාවර්තන වියදම්** | | | | |
| 10,291,078,000 | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ | **5** | 10,102,003,273 | 17,169,341,342 | |
| 737,777,000 | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | **6** | 556,856,719 | 2,464,263,130 | |
| 1,342,970,000 | සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | **7** | 1,042,267,808 | 630,444,870 | **ඒසීඒ-2(ii)** |
| - | පොළී ගෙවීම් | **8** | - | - | |
| 300,000 | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | **9** | - | 459,428 | |
| 12,372,125,000 | **මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)** | | **11,701,127,800** | **20,264,508,770** | |
| | **මූලධන වියදම්** | | | | |
| 154,300,000 | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | **10** | 131,625,025 | 91,748,343 | |
| 1,144,275,000 | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | **11** | 547,517,827 | 759,272,608 | |
| 1,123,200,000 | ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් | **12** | 816,741,641 | 890,908,504 | **ඒසීඒ-2(ii)** |
| - | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම | **13** | - | - | |
| 58,500,000 | හැකියා වර්ධනය | **14** | 33,853,858 | 14,016,640 | |
| 4,371,600,000 | වෙනත් මූලධන වියදම් | **15** | 2,379,799,451 | 3,670,029,142 | |
| 6,851,875,000 | **මුළු මූලධන වියදම් (උ)** | | **3,909,537,802** | **5,425,975,237** | |
| | තැන්පතු ගෙවීම් | | 90,050,406 | 55,036,255 | **ඒසීඒ-4** |
| 1,000,000,000 | අත්තිකාරම් ගෙවීම් | | 711,481,717 | 1,931,577,472 | **ඒසීඒ-5** |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම් | | - | - | |
| 1,000,000,000 | **ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)** | | 801,532,123 | 1,986,613,727 | |
| 20,224,000,000 | **මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)** | | 16,412,197,725 | 27,677,097,734 | |
| (19,507,500,000) | **දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)** | | (13,319,943,049) | (22,810,145,786) | |
| | **අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය** | | (13,319,943,049) | (22,810,145,785) | **ඒසීඒ-7** |
| | **දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය** | | | | **ඒසීඒ-3** |
| | | | (13,319,943,049) | (22,810,145,785) | |

## 3.2. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පි

**2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට**
**මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| | සටහන | තත්‍ය 2021 රු. | 2020 රු. |
|---|---|---|---|
| **මූල්‍ය නොවන වත්කම්** | | | |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒසිඒ-6 | 2,518,663,263 | 9,127,977,355 |
| **මූල්‍ය වත්කම්** | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒසිඒ-5/5(ඒ) | 1,645,000,749 | 1,506,372,836 |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ | ඒසිඒ-3 | - | - |
| **මුළු වත්කම්** | | **4,163,664,012** | **10,634,350,191** |
| **ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය** | | | |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් | | 1,615,595,729 | 1,441,364,604 |
| දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | 2,518,663,263 | 9,127,977,355 |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසිඒ-5(බී) | | |
| **ජංගම වගකීම්** | | | |
| තැන්පතු ගිණුම් | ඒසිඒ-4 | 29,405,021 | 65,008,231 |
| අග්‍රිම ශේෂය | ඒසිඒ-3 | - | - |
| **මුළු වගකීම්** | | **4,163,664,012** | **10,634,350,191** |

පිටු අංක 7 සිට 124 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 125 සිට 137 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 හෙළදිරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සූදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

| | | |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ නිලධාරී (විශ්‍රාමික) | ගණන්දීමේ නිලධාරී | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී |
| නම : පෙතුරාල ලමේල් ගුණවර්ධනී | නම : එච්.එච්.එම්. චිත්‍රානන්ද | නම : ආචාර්ය තාරකා ලියනපතිරණ |
| තනතුර : ලේකම් | තනතුර : ලේකම් | තනතුර : ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී (රා.ආ.) |
| ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | සිසුන්ගේ :කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය |
| ආරක්ෂක මුලස්ථාන සංකීර්ණය | | "නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත, |
| දිනය :2022.02. 21 | දිනය :2022.02. 21 | දිනය :2022.02. 21 කොළඹ 05. |

2

# 3.3.මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය



**2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා**
**මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය**

| | තක්‍ය | |
|---|---|---|
| | | නැවත ගලපන ලද |
| | **2021** | **2020** |
| | **රු.** | **රු.** |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| මුළු බදු ලැබීම් | - | - |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර | - | - |
| ලාභ | - | - |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | - | - |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් | 29,513,328 | 103,501,731 |
| අග්‍රිම ලැබීම් | 2,313,695,008 | 4,063,631,518 |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් | 44,257,450 | 19,411,110 |
| තැන්පතු ලැබීම් | 54,447,196 | 37,690,855 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)** | **2,441,912,982** | **4,224,235,214** |
| | | |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම් | 615,552,011 | 3,439,966,008 |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම් | 115,815,779 | 47,131,827 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් | 88,856,242 | 294,343,483 |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම | - | - |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම් | 58,437,520 | 21,736,775 |
| තැන්පතු ගෙවීම් | 55,052,343 | 55,036,255 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)** | **933,713,894** | **3,858,214,348** |
| | | |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ )=(අ)-(ආ)** | **1,508,199,088** | **366,020,867** |
| | | |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| පොළී | - | - |
| ලාභාංශ | - | - |
| නිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම | - | - |
| උපණය අයකර ගැනීම් | - | - |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)** | **-** | **-** |
| | | |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම් | 1,508,199,088 | 366,020,867 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)** | **1,508,199,088** | **366,020,867** |
| | | |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය ( ඊ)=(ඈ)-(ඉ)** | **(1,508,199,088)** | **(366,020,867)** |
| | | |
| **මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=( ඇ) + (ඊ)** | **-** | **-** |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| දේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම් | - | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)** | **-** | **-** |
| | | |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)** | **-** | **-** |
| | | |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)** | **-** | **-** |
| | | |
| **මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)** | **-** | **-** |
| **ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය** | **-** | **-** |
| **දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය** | **-** | **-** |

## 3.4. මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

එසිඒ - 1

### 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය

ආදායම ගණන් දීමේ නිලධාරි : ලේකම්, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

වියදම ශීර්ෂ අංකය : 409

රු.

| ආදායම සංකේතය | ආදායම විස්තරය | ආදායම ඇස්තමේන්තුව (1) | | ආදායම රැස්කිරීම (2) | | | (3) | ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම (4) | | | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | මූලික ඇස්තමේන්තුව | සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව | අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තු ව විසින් රැස්කිරීම | වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස්කිරීම (SA-21) | එකතුව | ඉහළ ආදායම් රැස්කිරීම | මුදලින් | වාරික නිවැරදි කිරීම් | එකතුව | ශුද්ධ ආදායම |
| | | 1(i) | 1(ii) | 2(i) | 2(ii) | 2(iii)=2(i)+2(ii) | (3) | 4(i) | 4(ii) | 4(iii)=4(i)+4(ii) | 5=2(iii)+(3)-4(iii) |
| සටහන - 2 | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බද්ද | | | | | | | | | | |
| 1003 | බලපත්‍ර ගාස්තු හා වෙනත් | | | | | | | | | | |
| 1003.07.00 | අනෙකුත් බලපත්‍ර ගාස්තු | | | | | | | | | | |
| 1003.07.99 | අනෙකුත් | 190,000,000 | 116,500,000 | - | 151,377,638 | 151,377,638 | - | 118,969 | - | 118,969 | 151,258,669 |
| | මුළු ආදායම | 190,000,000 | 116,500,000 | - | 151,377,638 | 151,377,638 | - | 118,969 | - | 118,969 | 151,258,669 |

2022.02.21
දිනය

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
නම සහ අත්සන

ආචාර්ය තාරක ලියනපතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

.....
ආදායම ගණන්දීමේ නිලධාරි නම, තනතුර සහ අත්සන

ජේහරල් කමල් ගුණරත්න (නිලමිකා)
ඩබ්ඩබ්වී ආර්ඩබ්ලිව් යූඑස්පී එන්ඩිසී පීවස්සී එම්ෆිල්
ලේකම්
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ

# 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය

**වියදම් ශීර්ෂ අංකය :409**

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**

රු.

| වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය | වියදමෙහි නම | අයවැය ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (1) | පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (2) | මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් (3) | මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන (4)=(1)+(2)+(3) | මුළු වියදම (5) | ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය /(ඉක්මවීම්) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| වැඩසටහන (1) | (1) පුනරාවර්තන | 11,190,810,000 | 70,600,000 | (6,175,000) | 11,255,235,000 | 10,781,509,905 | 473,725,095 |
| | (2) ප්‍රාග්ධන | 780,300,000 | 737,000,000 | 6,175,000 | 1,523,475,000 | 1,213,025,210 | 310,449,790 |
| | උප එකතුව | 11,971,110,000 | 807,600,000 | - | 12,778,710,000 | 11,994,535,115 | 784,174,885 |
| වැඩසටහන (2) | (1) පුනරාවර්තන | 878,890,000 | 238,000,000 | - | 1,116,890,000 | 919,617,895 | 197,272,106 |
| | (2) ප්‍රාග්ධන | 5,123,100,000 | 205,300,000 | - | 5,328,400,000 | 2,696,512,592 | 2,631,887,408 |
| | උප එකතුව | 6,001,990,000 | 443,300,000 | - | 6,445,290,000 | 3,616,130,486 | 2,829,159,514 |
| | මුළු එකතුව | 17,973,100,000 | 1,250,900,000 | - | 19,224,000,000 | 15,610,665,602 | 3,613,334,398 |

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනපතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්ෆ්‍රඩ්හවුස් මාවත,
කොළඹ 05.

1

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වියදම් ප්‍රකාශය - සාරාංශය

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :409

ඒසිඒ-2(ii)

| වැය විෂයය | ප්‍රතිපාදනය | | | | වියදම | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | වාර්ෂික අයවැයගත ප්‍රතිපාදන | පසුගිය අස්ථාපනය කළ ප්‍රතිපාදන | මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් | මූල ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන | මූදල් පෙනෙට අනුව වියදම් | මු.රෙ. 208 යටතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැරූ වියදම් (භාණ්ඩාගාර මුද්‍රික සටහන් අනුව) | මූල වියදම් |
| | (1) | (2) | (3) (-)/+ | (4)=(1)+(2)+(3) | (5) | (6) | (7)= (5)+(6) |
| **පුනරාවර්තන වියදම්** | | | | | | | |
| **සටහන - 5 - වැය විෂය අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 9,949,200,000 | 15,500,000 | 690,000 | 9,965,390,000 | 302,595,704 | 9,498,120,878 | 9,800,716,582 |
| වැඩසටහන (2) | 232,000,000 | 93,688,000 | - | 325,688,000 | 24,272,454 | 277,014,237 | 301,286,692 |
| **එකතුව** | 10,181,200,000 | 109,188,000 | 690,000 | 10,291,078,000 | 326,868,159 | 9,775,135,115 | 10,102,003,273 |
| **සටහන - 6 - වැය විෂය අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 682,250,000 | 600,000 | (12,275,000) | 670,575,000 | 273,080,488 | 252,043,008 | 525,123,496 |
| වැඩසටහන (2) | 62,890,000 | 4,312,000 | - | 67,202,000 | 15,603,364 | 16,129,859 | 31,733,223 |
| **එකතුව** | 745,140,000 | 4,912,000 | (12,275,000) | 737,777,000 | 288,683,852 | 268,172,866 | 556,856,719 |
| **සටහන - 7 - වැය විෂය අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද මාරුකිරීම්, ප්‍රදානයන් සහ සහනාධාර** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 559,060,000 | 54,500,000 | 5,410,000 | 618,970,000 | 77,087,373 | 378,582,455 | 455,669,828 |
| වැඩසටහන (2) | | | | | | 547,869,574 | |

| වැය විෂයය | ප්‍රතිපාදනය | | | | වියදම | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | වර්ෂික අයවැයගත ප්‍රතිපාදන | පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන | මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් | මූල ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන | මුදල් පෙතට අනුව වියදම් | මු.රෙ. 208 යටතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැරූ වියදම් (භාණ්ඩාගාර මුද්‍රික සටහන් අනුව) | මූල වියදම් |
| | (1) | (2) | (3) (-)/+ | (4)=(1)+(2)+(3) | (5) | (6) | (7)= (5)+(6) |
| | 584,000,000 | 140,000,000 | - | 724,000,000 | 38,728,406 | | 586,597,980 |
| **එකතුව** | 1,143,060,000 | 194,500,000 | 5,410,000 | 1,342,970,000 | 115,815,779 | 926,452,029 | 1,042,267,808 |
| **සටහන - 8 - වැය විෂය අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද පොළී ගෙවීම්** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| වැඩසටහන (2) | - | - | - | - | - | - | - |
| **එකතුව** | - | - | - | - | - | - | - |
| **සටහන - 9 - වැය විෂය අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 300,000 | - | - | 300,000 | - | - | - |
| වැඩසටහන (2) | - | - | - | - | - | - | - |
| **එකතුව** | 300,000 | - | - | 300,000 | - | - | - |
| | | | | | | | |
| **මුළු පුනරාවර්තන වියදම්වල එකතුව (සටහන 5-9)** | 12,069,700,000 | 308,600,000 | (6,175,000) | 12,372,125,000 | 731,367,790 | 10,969,760,010 | 11,701,127,800 |
| <u>මූලධන වියදම්</u><br>**වැය විෂය අනුව රාජ්‍ය ආයෝජන වියදම් වර්ගීකරණය**<br>**සටහන - 10 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම** | | | | | | | |

| වැය විෂයය | ප්‍රතිපාදනය | | | | වියදම | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | වර්ෂික අයවැයගත ප්‍රතිපාදන | පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන | මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් | මූල ශුද්ධ මුළු ප්‍රතිපාදන | මුදල් පෙතකට අනුව වියදම් | මු.රෙ. 208 යටතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැරූ වියදම් (භාණ්ඩාගාර මුද්‍රික සටහන් අනුව) | මූල වියදම් |
| | (1) | (2) | (3) (-)/+ | (4)=(1)+(2)+(3) | (5) | (6) | (7)= (5)+(6) |
| වැඩසටහන (1) | 147,300,000 | - | 3,000,000 | 150,300,000 | 8,635,215 | 121,564,450 | 130,199,665 |
| වැඩසටහන (2) | 4,000,000 | - | - | 4,000,000 | 16,500 | 1,408,860 | 1,425,360 |
| **එකතුව** | 151,300,000 | - | 3,000,000 | 154,300,000 | 8,651,715 | 122,973,310 | 131,625,025 |
| **සටහන - 11 මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 421,900,000 | - | 3,875,000 | 425,775,000 | 96,786,349 | 293,054,166 | 389,840,516 |
| වැඩසටහන (2) | 718,500,000 | - | - | 718,500,000 | 82,309,619 | 75,367,693 | 157,677,312 |
| **එකතුව (අ)** | 1,140,400,000 | - | 3,875,000 | 1,144,275,000 | 179,095,968 | 368,421,859 | 547,517,827 |
| **සටහන -12 ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 99,200,000 | 20,000,000 | - | 119,200,000 | 72,190,765 | 17,464,711 | 89,655,476 |
| වැඩසටහන (2) | 654,000,000 | 200,000,000 | 150,000,000 | 1,004,000,000 | - | 727,086,164 | 727,086,164 |
| **එකතුව (ආ)** | 753,200,000 | 220,000,000 | 150,000,000 | 1,123,200,000 | 72,190,765 | 744,550,875 | 816,741,641 |
| **සටහන - 13 මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| වැඩසටහන (2) | - | - | - | - | - | - | - |
| **එකතුව ( ඇ )** | - | - | - | - | - | - | - |

| වැය විෂයය | ප්‍රතිපාදනය | | | | වියදම | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | වර්ෂික අයවැයගත ප්‍රතිපාදන | පසුගිය ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන | මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් | මූල් ශේෂ ප්‍රතිපාදන | මුදල් පොකට් අනුව වියදම් | මු.රෙ. 208 යටතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැරූ වියදම් (භාණ්ඩාගාර මුද්‍රික සටහන් අනුව) | මූල් වියදම් |
| | (1) | (2) | (3) (-)/+ | (4)=(1)+(2)+(3) | (5) | (6) | (7)= (5)+(6) |
| **සටහන - 14 හැකියා වර්ධනය** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 51,900,000 | - | (700,000) | 51,200,000 | 9,403,241 | 18,457,192 | 27,860,433 |
| වැඩසටහන (2) | 2,000,000 | 5,300,000 | - | 7,300,000 | 993,425 | 5,000,000 | 5,993,425 |
| **එකතුව (ඈ)** | 53,900,000 | 5,300,000 | (700,000) | 58,500,000 | 10,396,666 | 23,457,192 | 33,853,858 |
| **සටහන - 15 වෙනත් මූලධන වියදම්** | | | | | | | |
| වැඩසටහන (1) | 60,000,000 | 717,000,000 | - | 777,000,000 | 575,469,120 | - | 575,469,120 |
| වැඩසටහන (2) | 3,744,600,000 | - | (150,000,000) | 3,594,600,000 | 662,394,854 | 1,141,935,477 | 1,804,330,331 |
| **එකතුව (ඉ )** | 3,804,600,000 | 717,000,000 | (150,000,000) | 4,371,600,000 | 1,237,863,974 | 1,141,935,477 | 2,379,799,451 |
| **රාජ්‍ය ආයෝජනයන්හි මුළු වියදම (අ+ආ+ඇ+ඈ+ඉ+ඊ)** | 5,903,400,000 | 942,300,000 | 6,175,000 | 6,851,875,000 | 1,508,199,088 | 2,401,338,714 | 3,909,537,802 |
| **මුළු වියදම්වල එකතුව (සටහන 5-15)** | 17,973,100,000 | 1,250,900,000 | - | 19,224,000,000 | 2,239,566,878 | 13,371,098,724 | 15,610,665,602 |

ඒසිජ-3

## 2021 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :409

රු.

| අග්‍රිම ගිණුම් අංකය | 2021 ජනවාරි 01 දිනට අග්‍රිම ශේෂය 1 | | | අග්‍රිම ලැබීම් 2 | | | අග්‍රිම පියවීම් 3 | | | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය 4 | | | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ආයතන පොත් අනුව ශේෂය | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | නොපියවූ ධූ අග්‍රිම | නොපියවූ ධූ අග්‍රිම (නොපියවූ ධූ අග්‍රිම හැර) | එකතුව | භාණ්ඩාගාරයෙන් | වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් | එකතුව | වියදම් මඟින් | මුදල් මඟින් | එකතුව | නොපියවූ ධූ අග්‍රිම ශේෂය | නොපියවූ ධූ අග්‍රිම ශේෂය | එකතුව | *5 | 6 |
| | 1(i) | 1(ii) | 1(iii) | 2(i) | 2(ii) | 2(iii)=2(i)+2(ii) | 3(i) | 3(ii) | 3(iii)=3(i)+3(ii) | 4(i) | 4(ii) | 4(iii)=4(i)+4(ii) | 5=1(iii)+2(iii)-3(iii) | |
| 7002/0000/00/0061/00/0021/000 | - | - | - | 2,313,695,008 | 92,629,537 | 2,406,324,545 | 2,406,324,545 | - | 2,406,324,545 | - | - | - | - | - |

1. ඉහත 4 හා 6 ශේෂ අතර වෙනසට හේතු පෙන්වන්න

(1) පරීක්ෂණය කරන ලද නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල නොපෙනෙන 2021.12.31 දිනට මුදල් ශේෂය -

(2) වෙනත් හේතු - ..... -

-

මෙම ශේෂ වාර්තාව අත්සන් කරනා දින වන විට පියවා ඇත්නම් ඒ බව ද, නොඑසේ නම් නොපියවීමට හේතු සඳහන් කරන්න.

ඉහත සඳහන් නොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී

දිනය :2022.02.21

* මෙම ශේෂය මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයෙහි පෙන්විය යුතු ය.

ආචාර්ය තාරක ලියනපතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

ඒසිඒ -4

**2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැන්පත් ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :409

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

රු.

| තැන්පතු ගිණුමේ නම | තැන්පතු අංකය | 2021 ජනවාරි 01 දිනට ශේෂය | වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් | වර්ෂය තුළ හර කිරීම් | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ඇප තැන්පත් | 6000-0-0-001-0-136-0 | 2,529,279 | 10,000 | 2,539,279 | - | - |
| ටෙන්ඩර් තැන්පත් | 6000-0-0-002-0-203-0 | 43,609 | 50,000 | 93,609 | - | - |
| තෙවන පාර්ශ්වයන් වෙත නැවත ගෙවීම් කිරීම් වෙනුවෙන් තාවකාලිකව රඳවාගන්නා තැන්පතු | 6000-0-0-013-0-176-0 | 2,714,588 | 53,970,977 | 56,242,802 | 442,763 | 442,763 |
| කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ රැඳවුම් මුදල් | 6000-0-0-016-0-146-0 | 59,695,781 | 7,934 | 30,771,382 | 28,932,333 | 28,932,333 |
| ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවා ගැනීම් | 6000-0-0-018-0-155-0 | 24,975 | 408,285 | 403,335 | 29,925 | 29,925 |
| එකතුව | | 65,008,231 | 54,447,196 | 90,050,406 | 29,405,021 | 29,405,021 |

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනාරච්චි
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්ෆ්‍රඩ්ගල මාවත,
කොළඹ 05.

ඒසිඒ- 5

## 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් ගිණුම

**වියදම් ශීර්ෂ අංකය :409** **අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**

රු.

| අත්තිකාරම් ගිණුමේ නම | අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය | අත්තිකාරම් ගිණුම් සංඛ්‍යාව | 2021 ජනවාරි 01 දිනට ශේෂය (1) | වියදමෙහි උපරිම සීමා රු.1,000,000,000.00 | | ලැබීම්වල අවම සීමා රු.525,000,000.00* | | භර ශේෂයන්ගේ උපරිම සීමා රු.2,000,000,000.00 | බැරකම් පිළිබඳ උපරිම සීමා රු. ..... | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට හාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | වර්ෂය තුළ භර කිරීම් (2) | | වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (3) | | ශේෂය 4=(1)+(2)-(3) | | |
| | | | | මුදලින් | භරස් සටහන් මඟින් | මුදලින් | භරස් සටහන් මඟින් | | | |
| (1) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් | 40901 | 1 | 1,506,372,836 | 664,337,358 | 47,144,359 | 457,952,411 | 114,901,392 | 1,645,000,749 | - | 1,645,000,749 |

* මගේ අංක HA/F/DA/11/ABLR/HAD/2021 හා 2021.12.24 දිනැති ලිපිය මඟින් අවම ලැබීම් සීමාව සංශෝධනය සඳහා අදිරිපත් කර ඇති අතර එය ජාතික අයවැය දෙසාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක BD/AA/LR/01/2022 හා 2021.12.31 දිනැති ලිපිය මඟින් නිර්දේශ කර ඇත. (ඇමුණුම් අංක 01 )

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනඅරච්චි
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

## පොත්වලින් කපාහැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**ඒයදම් ශීර්ෂ අංකය : 409** **අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු සහ ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)**

**වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන**

**1. වර්ෂය තුළ සිදුවූ මූ.රෙ.109 යටතේ වන පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| අගය | | සිද්ධි සංඛ්‍යාව | වටිනාකම (රු) |
|---|---|---|---|
| (i) | රු. 25,000.00 අඩු | - | - |
| (ii) | රු. 25,000.01 වැඩි | 1 | 56,946 |
| | එකතුව | 1 | 56,946 |

**2. වර්ෂය තුළ මූ.රෙ. 109 යටතේ වන පොතෙන් කපා හැරීම් හා අයකර ගැනීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| අලාභයේ ස්වභාවය | | ආරම්භක කපා නොහල ශේෂය රු. | අලාභයේ වටිනාකම රු. | අයකර ගැනීම් රු. | පොතෙන් කපා හල අගය රු. | කපා නොහල ඉදිරියට ගෙනයන ශේෂය රු. | පොතෙන් කපා හැරීම් සඳහා වූ අනුමැතියේ යොමු අංකය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01. CAG-6068 රථයෙහි අනතුර 2017.10.07 | | 22,782 | - | - | - | 22,782 | |
| 02. KQ-2196 රථයෙහි අනතුර 2018.07.10 | | 72,864 | - | - | - | 72,864 | |
| 03. CAT-8228 රථයෙහි අනතුර 2019.01.29 | | 73,260 | - | - | - | 73,260 | |
| 04. CAT-6583 රථයෙහි අනතුර 2019.03.01 | | 396,329 | - | - | - | 396,329 | |
| 05. PH-0989 රථයෙහි අනතුර 2020.09.25 | * | 47,468 | - | 47,468 | - | - | |
| 06. PH-0992 රථයෙහි අනතුර 2020.10.29 | * | 94,550 | - | 94,550 | - | - | |
| 07. KG-2180 රථයෙහි අනතුර 2020.12.15 | * | 79,900 | - | 79,900 | - | - | |
| 08. GD-7246 රථයෙහි අනතුර 2021.01.01 | | - | 84,950 | 84,950 | - | - | |
| 09. KV-1773 රථයෙහි අනතුර 2021.03.03 | | - | 261,275 | 261,275 | - | - | |
| 10. PG-0701 රථයෙහි අනතුර 2021.04.01 | | - | 155,677 | 98,731 | 56,946 | - | HA/05/05/06/27/01 |
| 11. KG-2171 රථයෙහි අනතුර 2021.04.27 | | - | 148,556 | 120,264 | - | 28,292 | |
| 12. NB-1424 රථයෙහි අනතුර 2021.06.18 | | - | 161,125 | 118,795 | - | 42,330 | |
| 13. PH-0989 රථයෙහි අනතුර 2021.11.08 | | - | 247,000 | - | - | 247,000 | |
| 14. PH-0987 රථයෙහි අනතුර 2021.11.22 | | - | 125,086 | - | - | 125,086 | |
| 15. PH-0989 රථයෙහි අනතුර 2021.11.08 | | - | 61,300 | - | - | 61,300 | |
| 16. CAG-6068 රථයෙහි අනතුර 2021.12.09 | | - | 156,850 | - | - | 156,850 | |
| එකතුව | | 787,153 | 1,401,819 | 905,934 | 56,946 | 1,226,092 | |

සටහන - සටහන (i) හි ඇතුළත් ගිණුම්ගත කළ යුතු පාඩු හා අත්හැරීම් හැර මූ.රෙ. 109 යටතේ වන අනෙකුත් පාඩු හා අත්හැරීම් පමණක් මෙම ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

* ඇස්තමේන්තු වටිනාකමට වඩා අදුන්වැඩියා පිරිවැය අඩුවීම නිසා ආරම්භක ශේෂයන් වෙනස් වී ඇත.

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ප්‍රියන්ත කිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ක.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
'නිල මැදුර' ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

## මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - 2021

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු සහ ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**

**ඒඝිඒ- 6**

වියදම් ශීර්ෂ අංකය : 409

| | . | කේතය | | (1) 21.01.01 දිනට ශේෂය | (2) ගනුදෙනු | | | | | | (3) වෙනස්කම් | | | 2021.12.31 දිනට ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2(1) අත්පත් කරගැනීම් | | | 2(2) අපහරණයන් | | 2(3) ශුද්ධ අගය | අගය වෙනස්වීම් ලාභ/අලාභ | හෙළිකිරීම් වෙනස්වීම් | ශේෂය | |
| | | | | | මිලදී ගැනීම් මඟින් | මාරු කිරීම් | | විකිණීම් මඟින් | මාරු කිරීම් මඟින් | 2(3)=2(1)-2(2) | 3(1) | (-) /+ 3(2) | 3(3) = 3(1) +/- 3(2) | 4=1+2(3)+ +3(3) |
| | | | | | | අනෙකුත් ආයතනවලින් | ගෙවීමේ බැඳීම් යටතේ | | | | | | | |
| *1* | ***ස්ථාවර වත්කම්*** | **611** | | **9,127,977,355** | **179,095,968** | **879,590,000** | - | - | **7,668,000,060** | **(6,609,314,092)** | - | - | - | **2,518,663,263** |
| | **ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්** | **611** | | **1,457,012,102** | **6,798,661** | **419,000,000** | - | - | **1,227,165,100** | **(801,366,439)** | - | - | - | **655,645,663** |
| | **නිවාස** | **611** | | - | **447,740** | - | - | - | - | **447,740** | - | - | - | **447,740** |
| | හෝටල් සහ ආපනශාලා | | 6111106 | - | 447,740 | - | - | - | - | 447,740 | - | - | - | 447,740 |
| | | | | - | 447,740 | - | - | - | - | 447,740 | - | - | - | 447,740 |
| | **නිවාස නොවන ගොඩනැගිලි** | **61112** | | **1,457,012,102** | **6,350,921** | **419,000,000** | - | - | **1,227,165,100** | **(801,814,179)** | - | - | - | **655,197,923** |
| | කාර්යාල ගොඩනැගිලි | | 6111201 | 1,457,012,102 | 6,350,921 | 419,000,000 | - | - | 1,227,165,100 | (801,814,179) | - | - | - | 655,197,923 |
| | | | | 1,457,012,102 | 6,350,921 | 419,000,000 | - | - | 1,227,165,100 | (801,814,179) | - | - | - | 655,197,923 |
| | **යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ** | **6112** | | **4,716,984,092** | **139,006,888** | **1,690,000** | - | - | **3,487,117,799** | **(3,346,420,911)** | - | - | - | **1,370,563,181** |
| | **ප්‍රවාහන උපකරණ** | **61121** | | **1,825,522,193** | **-** | **-** | - | - | **843,636,057** | **(843,636,057)** | - | - | - | **981,886,136** |
| | මගී වාහන | | 6112101 | 941,683,401 | - | - | - | - | 413,285,759 | (413,285,759) | - | - | - | 528,397,642 |
| | භාණ්ඩ ප්‍රවාහන වාහන | | 6112102 | 225,679,310 | - | - | - | - | 225,679,310 | (225,679,310) | - | - | - | - |
| | කෘෂිකාර්මික වාහන | | 6112103 | 447,968,494 | - | - | - | - | | - | - | - | - | 447,968,494 |
| | කාර්මික වාහන | | 6112104 | 33,568,000 | - | - | - | - | 28,048,000 | (28,048,000) | - | - | - | 5,520,000 |
| | ගිලන් රථ | | 6112105 | | | | - | - | | | - | - | - | |

| . | | කේතය | | (1) | (2) ගනුදෙනු | | | | | | (3) වෙනස්කම් | | | 2021.12.31 දිනට ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2(1) අත්පත් කරගැනීම් | | | 2(2) අපහරණයන් | | 2(3) ශුද්ධ අගය | අගය වෙනස්වීම් ලාභ/අලාභ | මහිමකිම වෙනස්වීම් | ශේෂය | |
| | | | | 21.01.01 දිනට ශේෂය | මිලදී ගැනීම් මගින් | මාරු කිරීම් අනෙකුත් ආයතනවලින් | මාරු කිරීම් සඳහා වැඩවල් ඇරඹීමේ | විකිණීම් මගින් | මාරු කිරීම් මගින් | 2(3)=2(1)-2(2) | 3(1) | (-) /+ 3(2) | 3(3) = 3(1) +/- 3(2) | 4=1+2(3)+ +3(3) |
| | | | | 18,429,491 | - | - | | | 18,429,491 | (18,429,491) | | | | - |
| | යතුරු පැදි | | 6112109 | 158,193,498 | - | - | - | - | 158,193,498 | (158,193,498) | - | - | - | - |
| | | | | **1,825,522,193** | **-** | **-** | **-** | **-** | **843,636,057** | **(843,636,057)** | **-** | **-** | **-** | **981,886,136** |
| | **වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ** | **61122** | | **2,891,461,899** | **139,006,888** | **1,690,000** | **-** | **-** | **2,643,481,742** | **(2,502,784,854)** | **-** | **-** | **-** | **388,677,045** |
| | කාර්යාලීය උපකරණ | | 6112201 | 158,800,355 | 53,182,950 | - | - | - | 179,549,185 | (126,366,234) | - | - | - | 32,434,121 |
| | පරිගණක උපකරණ | | 6112202 | 230,833,597 | 20,276,520 | 1,690,000 | - | - | 123,982,320 | (102,015,800) | - | - | - | 128,817,798 |
| | විද්‍යුත් උපකරණ | | 6112203 | 275,872,877 | 1,605,548 | - | - | - | 258,198,686 | (256,593,138) | - | - | - | 19,279,739 |
| | සන්නිවේදන උපකරණ | | 6112204 | 1,112,313,154 | 1,845,487 | - | - | - | 1,100,641,603 | (1,098,796,116) | - | - | - | 13,517,038 |
| | ගෘහභාණ්ඩ | | 6112205 | 387,669,223 | 61,762,383 | - | - | - | 257,490,422 | (195,728,038) | - | - | - | 191,941,185 |
| | සංගීත භාණ්ඩ | | 6112206 | 52,085,702 | - | - | - | - | 52,085,702 | (52,085,702) | - | - | - | - |
| | වෛද්‍ය උපකරණ | | 6112207 | 1,532,116 | 21,990 | - | - | - | 1,239,616 | (1,217,626) | - | - | - | 314,490 |
| | ක්‍රීඩා උපකරණ | | 6112208 | 17,240,606 | - | - | - | - | 17,240,606 | (17,240,606) | - | - | - | - |
| | පොත්, සඟරා සහ ජර්නල | | 6112210 | 22,760 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 22,760 |
| | විද්‍යාගාර උපකරණ | | 6112211 | 4,974,625 | - | - | - | - | 4,974,625 | (4,974,625) | - | - | - | - |
| | කාර්මික හා නිෂ්පාදන උපකරණ | | 6112212 | 23,615,792 | - | - | - | - | 23,573,792 | (23,573,792) | - | - | - | 42,000 |
| | ඉදිකිරීම් උපකරණ | | 6112213 | 35,964,305 | - | - | - | - | 35,964,305 | (35,964,305) | - | - | - | - |
| | විකාශන උපකරණ | | 6112214 | 616,045 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 616,045 |
| | ආරක්ෂක උපකරණ | | 6112215 | 571,617,612 | 301,160 | - | - | - | 570,337,112 | (570,035,952) | - | - | - | 1,581,660 |

| | . | කේතය | | (1) 21.01.01 දිනට ශේෂය | (2) ගනුදෙනු | | | | | (3) වෙනස්කම | | | 2021.12.31 දිනට ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2(1) අත්පත් කරගැනීම් | | | 2(2) අපහරණයන් | | 2(3) ශුද්ධ අගය | අගය වෙනස්වීම් ලාභ/අලාභ | මෙහෙයුම් වෙනස්වීම් | ශේෂය |
| | | | | | මිලදී ගැනීම් මඟින් | මාරු කිරීම් අනෙකුත් ආයතනවලින් | මාරු කිරීම් යටතේ ලැබුණු | විකිණීම් මඟින් | මාරු කිරීම් මඟින් | 2(3)=2(1)-2(2) | 3(1) | (-) /+ 3(2) | 3(3) = 3(1) +/- 3(2) | 4=1+2(3)+ +3(3) |
| | කෘෂිකාර්මික සහ කිරි ගොවිපළ උපකරණ | | 6112216 | 5,486,752 | - | - | - | - | 5,486,752 | (5,486,752) | - | - | - | - |
| | ගිනි නිවීමේ උපකරණ | | 6112217 | 12,816,379 | 10,850 | - | - | - | 12,717,019 | (12,706,169) | - | - | - | 110,210 |
| | | | | **2,891,461,899** | **139,006,888** | **1,690,000** | **-** | **-** | **2,643,481,742** | **(2,502,784,854)** | **-** | **-** | **-** | **388,677,045** |
| | **වෙනත් මූල්‍ය නොවන වත්කම්** | **6113** | | 558,145,261 | 33,290,419 | - | - | - | 557,881,261 | (524,590,842) | - | - | - | 33,554,419 |
| | **නොනිමි වැඩ** | **61131** | | **557,881,261** | **-** | **-** | **-** | **-** | **557,881,261** | **(557,881,261)** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| | බෝට්ටු නිවාස | | 6113101 | 7,293,056 | - | - | - | - | 7,293,056 | (7,293,056) | - | - | - | - |
| | ගරාජ | | 6113102 | 266,111,288 | - | - | - | - | 266,111,288 | (266,111,288) | - | - | - | - |
| | ජංගම නිවාස | | 6113103 | 272,239,775 | - | - | - | - | 272,239,775 | (272,239,775) | - | - | - | - |
| | නිවාස යෝජනා ක්‍රම/තට්ටු නිවාස | | 6113104 | 1,025,478 | - | - | - | - | 1,025,478 | (1,025,478) | - | - | - | - |
| | තානායම් | | 6113105 | 9,430,137 | - | - | - | - | 9,430,137 | (9,430,137) | - | - | - | - |
| | හෝටල් සහ ආපනශාලා | | 6113106 | 1,781,526 | - | - | - | - | 1,781,526 | (1,781,526) | - | - | - | - |
| | | | | 557,881,261 | - | - | - | - | 557,881,261 | (557,881,261) | - | - | - | - |
| | **අස්පෘශ්‍ය වත්කම්** | **61133** | | **264,000** | **33,290,419** | **-** | **-** | **-** | **-** | **33,290,419** | **-** | **-** | **-** | **33,554,419** |
| | පරිගණක මෘදුකාංග | | 6113301 | 264,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 264,000 |
| | සේවා ගිවිසුම් | | 6113306 | - | 33,290,419 | - | - | - | - | 33,290,419 | - | - | - | 33,290,419 |
| | | | | **264,000** | **33,290,419** | - | - | - | - | **33,290,419** | - | - | - | **33,554,419** |
| *4* | ***නැවත නැවත ජනනය නොවන වත්කම්*** | **614** | | **2,395,835,900** | - | - | - | - | **2,395,835,900** | **(1,936,935,900)** | - | - | - | 458,900,000 |
| | **ඉඩම්** | **6141** | | | | | **-** | **-** | | | **-** | **-** | **-** | |

| . | | කේතය | | (1) | (2) ගනුදෙනු | | | | | | (3) වෙනස්කම් | | | 2021.12.31 දිනට ශේෂය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2(1) අත්පත් කරගැනීම් | | | 2(2) අපහරණයන් | | 2(3) ශුද්ධ අගය | | | | |
| | | | | 21.01.01 දිනට ශේෂය | මිලදී ගැනීම් මගින් | මාරු කිරීම් | | විකිණීම් මගින් | මාරු කිරීම් මගින් | | අගය වෙනස්වීම් ලාභ/අලාභ | මහකිකි වෙනස්වීම් | ශේෂය | |
| | | | | | | අනෙකුත් ආයතනවලින් | ක්‍රෙඩිගෙ යන ඇ වැඩවල් න් | | | 2(3)=2(1)-2(2) | 3(1) | (-) /+ 3(2) | 3(3) = 3(1) +/- 3(2) | 4=1+2(3)+ +3(3) |
| | | | | 2,395,835,900 | - | 458,900,000 | | | 2,395,835,900 | (1,936,935,900) | | | | 458,900,000 |
| | නාගරික හෝ ගොඩනාගන ලද ඉඩම් | 61411 | | 2,395,835,900 | - | 458,900,000 | - | - | 2,395,835,900 | (1,936,935,900) | - | - | - | 458,900,000 |
| | වෙළඳ හා සේවා | | 6141101 | 2,395,835,900 | - | 458,900,000 | - | - | 2,395,835,900 | (1,936,935,900) | - | - | - | 458,900,000 |
| | | | | 2,395,835,900 | - | 458,900,000 | - | - | 2,395,835,900 | (1,936,935,900) | - | - | - | 458,900,000 |

## අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය

| | | |
|---|---|---|
| **වෙනත් ආයතන** විසින්, **වාර්තාකරණ ආයතනය** වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම | 151,258,669 | |
| **අනෙකුත් ශීර්ෂ** වෙනුවෙන් **වාර්තාකරණ ආයතනය** විසින් දරන ලද වියදම් | 88,856,242 | |
| වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ කරන ලද හර සටහන් | 3,359,679 | |
| වාර්තාකරණ ආයතනයෙන් පිටතට මාරු කිරීම්වලදී පවරා දුන් ණය (අත්තිකාරම් 'බී') (හරස් සටහන්) | 543,667,224 | 787,141,813 |
| **අඩු කළා :** | | |
| **අනෙකුත් ආදායම් ශීර්ෂ** වෙනුවෙන්, **වාර්තාකරණ ආයතනය** විසින් එකතු කරන ලද ආදායම් | 29,513,328 | |
| **වෙනත් ආයතන** විසින්, **වාර්තාකරණ ආයතනය** වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් | 13,371,098,724 | |
| හරස් සටහන් මඟින් වෙනත් ශීර්ෂ වෙත පවරා දෙන ලද තැම්පත් ගිණුම් ශේෂ | 34,998,063 | |
| වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ කරන ලද බැර සටහන් | 15,070,871 | |
| වාර්තාකරණ ආයතනය වෙත මාරු වී පැමිණෙන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පවරාගත් ණය (අත්තිකාරම් 'බී') (හරස් සටහන්) | 656,403,876 | 14,107,084,862 |
| **2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය** | | **(13,319,943,049)** |

*** ඉහත සඳහන් අයිතමවලට අමතරව අදාළ වන අයිතමයන් ගැලපීම් කළ හැක.**

## බැරකම් හා බැදීම් ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)**
**වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409**

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැදීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණ ක්‍රම | බැදීම් (රු.) (1) | බැදීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වලට ඇතුළත් දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය කොළඹ | Com015 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1403 | | 11 | 117,584 | - | 26/1/2022 | 117,584 | - | 117,584 | - |
| දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය කොළඹ | com016 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1403 | | 11 | 3,279,296 | - | 26/1/2022 | 3,279,296 | - | 3,279,296 | - |
| දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය කොළඹ | ComL05 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1403 | | 11 | 260,000 | 260,000 | | | | | |
| විභාග දෙපාර්තමේන්තුව | ComL07 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1409 | 65 | 11 | 1,500,000 | 778,380 | 9/2/2022 | 721,620 | - | 721,620 | - |
| **එකතුව** | | | | | | | | | | **5,156,880** | **1,038,380** | | **4,118,500** | **-** | **4,118,500** | **-** |
| **2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 5,561 | - | 20/1/2022 | 5,561 | - | 5,561 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 5,123 | - | 20/1/2022 | 5,123 | - | 5,123 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 58,738 | - | 20/1/2022 | 58,738 | - | 58,738 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 7,137 | - | 20/1/2022 | 7,137 | - | 7,137 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 3,467 | - | 20/1/2022 | 3,467 | - | 3,467 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com011 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 19,440 | - | 20/1/2022 | 19,440 | - | 19,440 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com040 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 2,938 | - | 27/1/2022 | 2,938 | - | 2,938 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com041 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 7,792 | - | 27/1/2022 | 7,792 | - | 7,792 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com042 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 5,045 | - | 27/1/2022 | 5,045 | - | 5,045 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com043 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 3,903 | - | 27/1/2022 | 3,903 | - | 3,903 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com043 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 1 | - | 1402 | | 11 | 612 | - | 27/1/2022 | 612 | - | 612 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | Com044 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 1 | - | 1402 | | 11 | 4,513 | - | 27/1/2022 | 4,513 | - | 4,513 | - |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | ComL02 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 55,044 | 55,044 | | | | | |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | ComL03 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 90,660 | 90,660 | | | | | |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පීඑල්සී | ComL04 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 99,470 | 99,470 | | | | | |
| ශ්‍රී ලංකා මොබිටෙල් | Com012 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 1,330 | - | 20/1/2022 | 1,330 | - | 1,330 | - |
| ශ්‍රී ලංකා මොබිටෙල් | ComL036 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 7,155 | - | 27/1/2022 | 7,155 | - | 7,155 | - |
| ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ උපදේශන කාර්යාංශය | ComL11 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1303 | | 11 | 1,245,000 | 1,245,000 | | | | | |

## බැරකම් හා බැඳීම් ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණ මූලාශ්‍රය | බැඳීම (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වලට ඇතුළත් දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ උපදේශන කාර්යාංශය | Com045 | 9/2/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1303 | | 11 | 1,403,145 | - | 9/2/2022 | 1,403,145 | - | 1,403,145 | - |
| එකතුව | | | | | | | | | | 3,026,072 | 1,490,174 | 1/0/1900 | 1,535,898 | - | 1,535,898 | - |
| 3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ඇමරිකන් සිමියම් වෝටර් | Com007 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1403 | | 11 | 7,582 | - | 12/1/2022 | 7,582 | - | 7,582 | - |
| ඩයලොග් ආසියාටා පී ඵල් සී | Com013 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 1,588 | - | 20/1/2022 | 1,588 | - | 1,588 | - |
| ඩයලොග් ආසියාටා පී ඵල් සී | Com037 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 1 | - | 1402 | | 11 | 1,212 | - | 27/1/2022 | 1,212 | - | 1,212 | - |
| ඩයලොග් ආසියාටා පී ඵල් සී | Com038 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 6,350 | - | 27/1/2022 | 6,350 | - | 6,350 | - |
| ඩයලොග් ආසියාටා පී ඵල් සී | Com039 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 11,681 | - | 27/1/2022 | 11,681 | - | 11,681 | - |
| වී. ආනන්ත් | Com014 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1201 | | 11 | 50,000 | 2,690 | 26/1/2022 | 47,310 | - | 47,310 | - |
| එම්.එස්. නොස්ටර්ස් (පුද්) සමාගම | ComL08 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1303 | | 11 | 150,480 | 150,480 | | | | | |
| Energy Automation Systems (Pvt) Ltd | ComL09 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1302 | | 11 | 152,000 | 152,000 | | | | | |
| VISTART Advertising (Pvt) Ltd | ComL10 | 26/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1201 | | 11 | 115,200 | 115,200 | | | | | |
| කේ.ජී. ධර්මතිලක | Com005 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1003 | | 11 | 2,000 | - | 12/1/2022 | 2,000 | - | 2,000 | - |
| චන්දිම වැලිකල | Com006 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 3,218 | - | 12/1/2022 | 3,218 | - | 3,218 | - |
| සංජය ලක්මාල් | Com008 | 18/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1301 | | 11 | 3,250 | - | 18/1/2022 | 3,250 | - | 3,250 | - |
| D.P.K. හේවාපතිරණ | Com009 | 18/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1003 | | 11 | 62,000 | - | 18/1/2022 | 62,000 | - | 62,000 | - |
| T. බාලසුබ්‍රමනියම් | Com010 | 19/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1003 | | 11 | 43,000 | - | 19/1/2022 | 43,000 | - | 43,000 | - |
| P.W.R.I. වීරරත්න | Com017 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 1,000 | - | 27/1/2022 | 1,000 | - | 1,000 | - |
| B.M.C. බාලසූරිය | Com017 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 858 | - | 27/1/2022 | 858 | - | 858 | - |
| D.P.K හේවාපතිරණ | Com017 | 27/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1402 | | 11 | 2,000 | - | 27/1/2022 | 2,000 | - | 2,000 | - |
| K.A.S පෙරේරා | Com018 | 5/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 1,750 | - | 5/1/2022 | 1,750 | - | 1,750 | - |
| D.M.P.K. දිසානායක | Com019 | 6/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 9,076 | - | 6/1/2022 | 9,076 | - | 9,076 | - |
| O.G.D යදුරුවත් | Com020 | 6/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 10,150 | - | 6/1/2022 | 10,150 | - | 10,150 | - |
| S.A සෝමරත්න සහ ලලිත් අධිකාරිංග | Com021 | 6/1/2021 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 13,650 | - | 6/1/2022 | 13,650 | - | 13,650 | - |
| සුනිල් ඉණෂ්කර සහ තවත් 6 දෙනෙක් | Com020* | 6/1/2021 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 68,000 | - | 6/1/2022 | 68,000 | - | 68,000 | - |
| G.M.A. පෙරේරා | Com022 | 10/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 3,850 | - | 10/1/2022 | 3,850 | - | 3,850 | - |

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)

වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මිලදීගැනීම් | බැඳීම් (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වලට ඇතුළත් කළ දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් | බැරකම් නිදහස් කිරීම (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D.P.K. හේවාපතිරණ | Com023 | 10/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 3,200 | - | 10/1/2022 | 3,200 | - | 3,200 | - |
| S.K. යසිත් ක්‍රිශාන්ත සහ තවත් 6 දෙනෙක් | Com024 | 10/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 64,872 | - | 10/1/2022 | 64,872 | - | 64,872 | - |
| S. සුගීර්තාස් සහ තවත් දෙදෙනෙක් | Com025 | 10/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 22,394 | - | 10/1/2022 | 22,394 | - | 22,394 | - |
| H.A. වසන්තා | Com026 | 10/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 4,900 | - | 10/1/2022 | 4,900 | - | 4,900 | - |
| H.W. ප්‍රියන්ත කුමාර සහ තවත් 7 දෙනෙක් | Com027 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 52,150 | - | 12/1/2022 | 52,150 | - | 52,150 | - |
| S.A.C. රොශාන් | Com028 | 18/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 5,380 | - | 18/1/2022 | 5,380 | - | 5,380 | - |
| W. විලංග වීලඟිරු සහ තවත් 4 දෙනෙක් | Com029 | 20/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 38,003 | - | 20/1/2022 | 38,003 | - | 38,003 | - |
| W. ලසිත් උදාර | Com030 | 21/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1101 | | 11 | 10,500 | - | 21/1/2022 | 10,500 | - | 10,500 | - |
| W.P.C.A. වීරසූරිය සහ තවත් 11 දෙනෙක් | Com031 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1003 | | 11 | 11,250 | - | 12/1/2022 | 11,250 | - | 11,250 | - |
| W.K.K. කුමාරසිංහ සහ වන්දිම වැලිකල | Com032 | 12/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1003 | | 11 | 12,000 | - | 12/1/2022 | 12,000 | - | 12,000 | - |
| P.S.P. අබේවර්ධන | Com033 | 18/1/2022 | 409 | 1 | 5 | - | 1202 | | 11 | 12,770 | - | 18/1/2022 | 12,770 | - | 12,770 | - |
| එකතුව | | | | | | | | | | 957,314 | 420,370 | | 536,944 | - | 536,944 | - |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | | | 9,140,267 | 2,948,924 | 1/0/1900 | 6,191,342 | - | 6,191,342 | - |

ගෙවීම්/බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වන්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළදී ඒ සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ගනුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්කම් හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර පාර්ශ්වයන් සමඟ එළඹ ඇති ගිවිසුම් හෝ ලිඛිත එකඟතාවයන්ය.

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි

දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනගේතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

# දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)**
**විෂයභාර ශීර්ෂ අංකය: 409**
**වැඩසටහන් අංකය හා නාමය : 02 සංවර්ධන වැඩසටහන්**

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මිල්‍යකරණය | බැඳීම් (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වල ට ඇතුළත් වූ දිනය | බැරකම් වර්ධනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (රු.) (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු එකතුව | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල එකතුව | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| විරුණු ශ්‍රී ධනපාල - ඊ-ග්‍රාම නිලධාරී | ComL01 | 1/26/2022 | 409 | 2 | 8 | 7 | 2106 | | 11 | 4,247 | 4,247 | 25/01/2022 | 4,247 | | 4,247 | - |
| ව්‍යාපෘතියෙහි ච්‍යදම් ප්‍රතිපූර්ණය (COMODO සහතික කිරීමේ අධිකාරි බලය (SSL Certificates) සඳහා ගෙවිය යුතු ඉතිරි මුදල් ණය කාඩ්පත මඟින් ගෙවීම ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | | 4,247 | 4,247 | - | 4,247 | - | 4,247 | - |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | | | 4,247 | 4,247 | - | 4,247 | - | 4,247 | - |

ගෙවීම්/බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වත්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළදී ඒ සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ගනුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වත්කම් හෝ සේවාව ආරම්භනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර පාර්ශ්වයන් සමඟ එළඹ ඇති ගිවිසුම් හෝ ලිඛිත එකඟතාවයන්ය.

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

# දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය)**

වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණය | බැඳීම් (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)- | බැරකම්වලට ඇතුළත් වූ දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (රු.) (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ අතිකාල දීමනා | | | 409 | 1 | 4 | | 1002 | | 11 | 66,013 | | | 66,013 | | | |
| අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් | | | 409 | 1 | 4 | | 1101 | | 11 | 23,450 | | | 23,450 | | | |
| අමාත්‍යාංශ පුහුණු නිලධාරී දීමනා | | | 409 | 1 | 4 | 4 | 1509 | | 11 | 64,750 | | | 64,750 | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | | 154,213 | | | 154,213 | | | |
| **2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල** | | | | | | | | | | | | | - | | | |
| ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය | | | 409 | 1 | 4 | 7 | 1509 | | 11 | 234,310 | | | 234,310 | | | |
| | | | 409 | 1 | 4 | | 1403 | | 11 | 558,888 | | | 558,888 | | | |
| ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාප්‍රවාහන මණ්ඩලය | | | 409 | 1 | 4 | | 1403 | | 11 | 26,516 | | | 26,516 | | | |
| ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාප්‍රවාහන මණ්ඩලය | | | 409 | 1 | 4 | 7 | 1509 | | 11 | 6,546 | | | 6,546 | | | |
| සීමාසහිත රක්නා ආරක්ෂක ලංකා | | | | | | 7 | 1509 | | 11 | 252,099 | | | 252,099 | | | |
| තැපැල්පති තුමා ගි.අ.046100179027343 | | | 409 | 1 | 4 | | 1402 | | 11 | 12,370 | | | 12,370 | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | | 4,541,237 | | | 4,541,237 | | | |
| **3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය)** | | | | | | | | | | | | | - | | | |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සමාගම | | | 409 | 1 | 4 | 4 | 1509 | | 11 | 45,210 | | | 45,210 | | | |
| | | | 409 | 1 | 4 | 7 | 1509 | | 11 | 8,212 | | | 8,212 | | | |
| | | | 409 | 1 | 4 | | 1402 | | 11 | 83,427 | | | 83,427 | | | |
| ආරියදාස සහ සමාගම | | | 409 | 1 | 4 | | 1202 | | 11 | 49,910 | | | 49,910 | | | |
| ලංකා බෙල් | | | 409 | 1 | 4 | | 1402 | | 11 | 1,047 | | | 1,047 | | | |
| ලහිරු ඒස් ඒදිරිවීර | | | 409 | 1 | 4 | 7 | 1509 | | 11 | 199,500 | | | 199,500 | | | |

# දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය)**
**වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409**
**වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන**

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණය | බැඳීම් (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)- | බැරකම්වලට ඇතුළත් වූ දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (රු.) (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| කේ.ඒ.ඒස්.ඒම් රූපසිංහ | | | 409 | 1 | 4 | | 1409 | | 11 | 6,660 | | | 6,660 | | | |
| ඩයලොග් ඇක්සිටා පුද්ගලික සමාගම | | | 409 | 1 | 4 | 7 | 1509 | | 11 | 82,430 | | | 82,430 | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | | 476,395 | | | 476,395 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | - | | | |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | | | 5,171,845 | | | 5,171,845 | | | |

ගෙවීම්/බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වත්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළදී ඒ සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ගනුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වත්කම් හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර පාර්ශ්වයන් සමඟ ඵළඹ ඇති ගිවිසුම් හෝ ලිඛිත එකඟතාවයන්ය.

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය : 2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනපතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

# දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ආපදා කළමනාකරණ අංශය)

වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩපටිපාටිය | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණය | බැඳීම (රු.) (1) | බැඳීම ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වලට ඇතුළත් වූ දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (රු.) (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු එකතුව | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2010 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 639 | - | 12/31/2021 | 639 | 639 | | 639 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2011 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 1,979 | - | 12/31/2021 | 1,979 | 1,979 | | 1,979 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2012 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 490 | - | 12/31/2021 | 490 | 490 | | 490 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2013 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 444 | - | 12/31/2021 | 444 | 444 | | 444 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2014 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 612 | - | 12/31/2021 | 612 | 612 | | 612 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2015 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 626 | - | 12/31/2021 | 626 | 626 | | 626 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2016 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 2,327 | - | 12/31/2021 | 2,327 | 2,327 | | 2,327 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2017 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 612 | - | 12/31/2021 | 612 | 612 | | 612 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2018 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 612 | - | 12/31/2021 | 612 | 612 | | 612 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2019 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 1,385 | - | 12/31/2021 | 1,385 | 1,385 | | 1,385 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2020 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 362 | - | 12/31/2021 | 362 | 362 | | 362 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2021 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 1,679 | - | 12/31/2021 | 1,679 | 1,679 | | 1,679 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2022 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 612 | - | 12/31/2021 | 612 | 612 | | 612 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2023 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 37,061 | - | 12/31/2021 | 37,061 | 37,061 | | 37,061 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2024 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 57,025 | - | 12/31/2021 | 57,025 | 57,025 | | 57,025 |
| ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් | 2025 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | | 11 | 18,109 | - | 12/31/2021 | 18,109 | 18,109 | | 18,109 |
| ශ්‍රී ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය | 2026 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1403 | | 11 | 1,617,154 | - | 12/31/2021 | 1,617,154 | 1,617,154 | 1,617,154 | - |
| ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාප්‍රවාහන මණ්ඩලය | 2027ii | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1403 | | 11 | 15,050 | - | 12/31/2021 | 15,050 | 15,050 | 15,050 | - |
| එකතුව | | | | | | | | | | | | | **1,756,776** | **1,756,776** | **1,632,204** | **124,572** |

| 3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ඉමෙෆන්ස් (සුද්) සමාගම | 2001 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 1201 | 11 | 14,580 | - | 12/31/2021 | 14,580 | 14,580 | | 14,580 |
| ශ්‍රී ලාන්ති ග්‍රාස් ටෙක් | 2002 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 2002 | 11 | 11,500 | - | 12/31/2021 | 11,500 | 11,500 | | 11,500 |
| සිසිර දන්ත කළමණාකරණ (සුද්) ආයතනය | 2003 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 2103 | 11 | 16,524 | - | 12/31/2021 | 16,524 | 16,524 | | 16,524 |
| ෆයර් එක්ස් ඉන්ටනෑෂනල් (සුද්) සමාගම | 2004 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 2103 | 11 | 5,100 | - | 12/31/2021 | 5,100 | 5,100 | | 5,100 |
| ඉමෙන්ස් (සුද්) සමාගම් | 2005 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 2509 | 11 | 6,250 | - | 12/31/2021 | 6,250 | 6,250 | | 6,250 |
| ක්ලවුඩස් ටෙක්නොලොජි | 2006 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 12 | 0 | 2509 | 11 | 7,040 | - | 12/31/2021 | 7,040 | 7,040 | | 7,040 |
| ඇමරිකන් ලෝටර් | 2028 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1409 | 11 | 5,535 | - | 12/31/2021 | 5,535 | 5,535 | | 5,535 |
| එම එම ජානකී | 2030 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1409 | 11 | 7,560 | - | 12/31/2021 | 7,560 | 7,560 | | 7,560 |
| රංග කුමාරනිලක | 2032 | 12/31/2021 | 409 | 1 | 7 | 0 | 1402 | 11 | 2,500 | - | 12/31/2021 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | - |
| එකතුව | | | | | | | | | | | | 76,589 | 76,589 | 2,500 | 74,089 |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | | | | | 1,833,365 | 1,833,365 | 1,634,704 | 198,661 |

ගෙවීම්/බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වත්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළදී ඒ පදනා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ශතුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වත්කම් හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර පාර්ශ්වයන් සමඟ එළඹ ඇති ගිවිසුම් හෝ ලිඛිත එකඟතාවයන්ය.

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

# දෙසැම්බර් 31 දිනට බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ආපදා කළමනාකරණ අංශය)**

වියදම් ශීර්ෂ අංක: 409

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 02 - සංවර්ධන වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් අංකය | දිනය | ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂයය | අයිතම අංකය | මූල්‍යකරණය | බැඳීම් (රු.) (1) | බැඳීම් ශේෂය (රු.) (2)=(1)-(3) | බැරකම්වලට ඇතුළත් වූ දිනය | බැරකම් වටිනාකම (රු.) (3) | සංශෝධිත බැරකම් (රු.) (4) | බැරකම් නිදහස් කිරීම් (රු.) (5) | බැරකම් ශේෂය (රු.) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු | | | | | | | | | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල | | | | | | | | | | | | | | | | |
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය | 2007 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 9 | 2 | 2509 | | 11 | 61,524,827 | - | 12/31/2021 | 61,524,827 | 61,524,827 | | 61,524,827 |
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය | 2008 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 9 | 3 | 2509 | | 11 | 6,822,643 | - | 12/31/2021 | 6,822,643 | 6,822,643 | | 6,822,643 |
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය | 2009 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 9 | 1 | 1509 | | 11 | 5,636,688 | - | 12/31/2021 | 5,636,688 | 5,636,688 | | 5,636,688 |
| ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය | 2027 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 10 | 0 | 1403 | | 11 | 73,211 | - | 12/31/2021 | 73,211 | 73,211 | 73,211 | - |
| අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ගොඩනැගිලි හා පර්යේෂණ සංවිධානය | 2035 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 11 | 3 | 2509 | | 11 | 6,805,146 | - | 12/31/2021 | 6,805,146 | 6,805,146 | | 6,805,146 |
| එකතුව | | | | | | | | | | | | | **80,862,515** | **80,862,515** | **73,211** | **80,789,305** |
| 3. චෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ආරක්ෂක සේවය | 2029 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 10 | 0 | 1409 | | 11 | 412,506 | - | 12/31/2021 | 412,506 | 412,506 | | 412,506 |
| පිටිසිදු කිරීමේ සේවය | 2031 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 10 | 0 | 1409 | | 11 | 325,494 | - | 12/31/2021 | 325,494 | 325,494 | | 325,494 |
| සී එන් ඩී මෙල් සහ පුතුයෝ (පුද්) සමාගම | 2033 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 10 | 0 | 1202 | | 11 | 103,097 | - | 12/31/2021 | 103,097 | 103,097 | 103,097 | - |
| තරුණ සේවා සභාව | 2034 | 12/31/2021 | 409 | 2 | 10 | 0 | 2401 | | 11 | 653,125 | - | 12/31/2021 | 653,125 | 653,125 | | 653,125 |
| එකතුව | | | | | | | | | | | | | **1,494,222** | **1,494,222** | **103,097** | **1,391,125** |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | | | | | | **82,356,737** | **82,356,737** | **176,308** | **82,180,430** |

ගෙවීම්/බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වත්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළදී ඒ සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ගනුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වත්කම් හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනපතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

# බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)

## මු.රෙ.94 (2) සහ (3) ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය

**අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය**
**වියදම් ශීර්ෂ අංකය: 409**
**වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන**

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය ශීර්ෂය සංකේතය | ව්‍යුත්පාදන සංකේතය | මු.රෙ. 94(2) හි සඳහන් ප්‍රතිපාදන අනුව එළඹිය හැකි උපරිම බැඳීම් සීමාව (රු.) | මු.රෙ. 94(3) අනුව මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රු.) | බැඳීම් හා බැරකම් වටිනාකම (රු.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | - |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | - |
| 3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) | | | | | | | | |
| V.G. Security Service | ආරක්ෂක ගාස්තු | 1 | 5 | 1409(99) | 11 | 81,105,000 | | 1,048,486 |
| යුනයිටඩ් මෝටර්ස් ලංකා පී.එල්.සී. | වාහන නඩත්තු වියදම් | 1 | 5 | 1301 | 11 | 20,351,500 | | 99,707 |
| සී/ස කොළඹ දකුණ සවුපකාර සමිතිය | ඉන්ධන | 1 | 5 | 1202 | 11 | 13,012,500 | | 327,529 |
| K.A.S. පෙරේරා | අතිකාල දීමනා | 1 | 1 | 1002 | 11 | 6,937,500 | | 20,600 |
| කසුන් වීරතුංග සහ තවත් දෙදෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 1 | 1002 | 11 | 6,937,500 | | 31,431 |
| P.D.G.M. සුසන්ත කුමාර | අතිකාල දීමනා | 1 | 1 | 1002 | 11 | 6,937,500 | | 13,994 |
| H. දිලූෂා ශේහානි | අතිකාල දීමනා | 1 | 1 | 1002 | 11 | 6,937,500 | | 15,937 |
| H. දිලූෂා ශේහානි | අතිකාල දීමනා | 1 | 1 | 1002 | 11 | 6,937,500 | | 15,937 |
| ධම්මික මිතුගල සහ තවත් තුන්දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 44,389 |
| H.P.N.M. විජේසිංහ සහ P.N. රණවීර | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 25,087 |
| H.M.S.L. රාජපක්ෂ සහ තවත් 8 දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 49,546 |
| සුරංග පතිරණ සහ තවත් 8 දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 137,382 |
| S.H.N. ද සිල්වා සහ S.A. සෝමරත්න | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 30,398 |

# බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)

## මු.රෙ.94 (2) සහ (3) ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය (ස්වදේශ කටයුතු අංශය
වියදම් ශීර්ෂ අංකය: 409
වැඩසටහන් අංකය හා නාමය: 01 - මෙහෙයුම් වැඩසටහන

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම | බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වියදම් විෂය සංකේතය | ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සංකේතය | මු.රෙ. 94(2) හි සඳහන් ප්‍රතිපාදන අනුව එළඹිය හැකි උපරිම බැඳීම් සීමාව (රු.) | මු.රෙ. 94(3) අනුව මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රු.) | බැඳීම් හා බැරකම් වටිනාකම් (රු.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.G.A.S. ධර්මවර්ධන සහ තවත් තුන්දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 29,599 |
| A.G. සමන් ජයලත් & L.A.W. රංජිත් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 36,190 |
| W.G.D. ඉරේෂා | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 5,416 |
| A.M.M.P.K. සමරසිංහ සහ තවත් 9 දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 68,177 |
| H.T. නිලුක්ෂි සහ තවත් 19 දෙනෙක් | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 273,960 |
| N.J. පතිරණ | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 20,648 |
| D.M.M.L. නවරත්න | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 3,286 |
| C.E. තෙන්නකෝන් සහ E.K.WA. පුර්ණ කණිෂ්ක | අතිකාල දීමනා | 1 | 5 | 1002 | 11 | 8,081,000 | | 10,342 |
| R.S.P. රණසිංහ | සාමාජික දීමනා | 1 | 5 | 1409(99) | 11 | 81,105,000 | | 5,469 |
| S.W.H.P. ජයවර්ධන | ඉන්ධන බිල් ප්‍රතිපූර්ණය | 1 | 5 | 1202 | 11 | 13,012,500 | | 116,825 |
| රත්නා ආරක්ෂක සේවා (පුද්) සමාගම | ආරක්ෂක ගාස්තු | 1 | 5 | 1409(99) | 11 | 81,105,000 | | 1,061,311 |
| එකතුව | | | | | | | | 3,491,646 |
| මුළු එකතුව | | | | | | | | 3,491,646 |

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
දිනය :2022.02.21

ආචාර්ය තාරක ලියනගේතිරණ
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි (රා.ආ.)
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"නිල මැදුර" ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

## 3.5. ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

| ආදායම් කේතය | ආදායම් කේතයේ විස්තරය | ආදායම් ඇස්තමේන්තුව | | එකතු කරන ලද ආදායම | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | මුල් ඇස්තමේන්තුව (රු) | අවසන් ඇස්තමේන්තුව (රු) | ප්‍රමාණය (රු) | අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස |
| 10.03.07.99 | බලපත්‍ර ගාස්තු -අනෙකුත් | 190,000,000 | 116,500,000 | 51,258,669 | 130% |

## 3.6. වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන | | තත්‍ය වියදම (රු) | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|---|---|---|---|---|
| | මුල් ප්‍රතිපාදනය (රු) | අවසාන ප්‍රතිපාදනය (රු) | | |
| පුනරාවර්තන | 12,069,700,000 | 12,372,125,000 | 11,701,127,800 | 95% |
| ප්‍රාග්ධන | 5,903,400,000 | 6,851,875,000 | 3,909,537,802 | 57% |
| | **17,973,100,000** | **19,224,000,000** | **15,610,665,602** | **81%** |

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

| | **ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව** | **ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ** | **ප්‍රතිපාදන** | | **තත්‍ය වියදම** | **උපයෝගී කරගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබාදුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **මුල් ප්‍රතිපාදන** | **අවසාන ප්‍රතිපාදන** | | |
| 1 | රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (130-1-2-0-1003) | උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් හට ජනවාරි හා පෙබරවාරි මාස සඳහා දීමනා ගෙවීම සඳහා | 10,640,000 | 10,640,000 | 3,830,121 | 36% |
| 2 | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව (253-1-2-4-1502) | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සේවයෙහි යෙදී සිටියදී මියගිය ටී.ඒ.ඒ.සිරිකුමාර මයාගේ පියවිය යුතු ආපදා ණය, උත්සව අත්තිකාරම් හා විශේෂ අත්තිකාරම් ණය ශේෂ මරණ පාරිතෝෂයෙන් පියවා ගැනීම සඳහා | 197,400 | 197,400 | 197,400 | 100% |
| | | විශ්‍රාම වැටුප් නිරවුල් කිරීම සඳහා | 318,019 | 318,019 | 318,019 | 100% |
| **එකතුව** | | | **515,419** | **515,419** | **515,419** | **100%** |

| | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ | ප්‍රතිපාදන | | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කරගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබාදුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන | | |
| 3 | ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව - කොළඹ ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය (222-1-2-0-1403) | කොළඹ ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලයට විදුලිය සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සඳහා | 14,717 | 14,717 | 14,717 | 100% |
| 4 | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය (103-1-2-0-1302) | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ සථාපිත කර ඇති විෂබීජහරණ කුටිය නවීකරණය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා දැරූ වියදම | 70,080 | 70,080 | 70,080 | 100% |
| 5 | ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව (223-1-3-0-2103) | ආරක්ෂක පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය ඩිජිටල් ජංගම රේඩියෝ (DMR) සන්නිවේදන උපකරණ මිලදී ගැනීම සඳහා දැරූ වියදම | 8,000,000 | 8,000,000 | 7,999,000 | 100% |
| 6 | ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව(237-1-2-2-2202) | ආපදා කළමනාකරණ අංශය 2021 වර්ෂයේ ඒකාබද්ධ ක්‍රියාකාරී සැලසුමට අදාල වියදම් දැරීමට සහ ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා වියදම් දැරීමට | 10,399,275 | 10,399,275 | 10,399,275 | 100% |
| 7 | වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව (284-1-1-8-2105) | වන අලි උවදුර මැඩපැවත්තීම සඳහා රාත්‍රී කාලයේදී Thermal ඡායාරූප සහිත ඩ්‍රෝන යානා ආධාරයෙන් වන අලි හඳුනා ගැනීම සඳහා ආරක්ෂක පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය දැරූ වියදම් | 14,600,000 | 14,600,000 | 14,585,773 | 100% |
| 8 | කොළඹ ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය (403-2-6-3-2104) | කොළඹ ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය සඳහා ප්‍රතිපාදන | 87,467,263 | 87,467,263 | 51,441,857 | 56% |
| | | කොළඹ ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලයේ නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිල්ල සඳහා ප්‍රතිපාදන | 4,796,327 | 4,796,328 | | |
| **එකතුව** | | | **92,263,590** | **92,263,591** | **51,441,857** | |
| **මුළු එකතුව** | | | **136,503,081** | **136,503,082** | **88,856,242** | **65%** |

## 3.8. මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය | 2021.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.) | 2021.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.) | ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් | 655,645,663 | 655,645,663 | - | 100% |
| 9152 | යන්ත්‍රෝපකරණ | 1,370,563,181 | 1,370,563,181 | - | 100% |
| 9153 | ඉඩම් | 458,900,000 | 458,900,000 | - | 100% |
| 9154 | අස්පෘශ්‍ය වත්කම් | 33,554,419 | 33,554,419 | - | 100% |
| 9155 | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම් | - | - | - | - |
| 9160 | කෙරීගෙන යන වැඩ | - | - | - | - |
| 9180 | බදු දෙන ලද වත්කම් | - | - | - | - |
| | | **2,518,663,263** | **2,518,663,263** | - | **100%** |

## 3.9. විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

අවසන් විගණන වාර්තාව මෙම කාර්යසාධන වාර්තාවේ අවසානයට අමුණා ඇත.

## 4. කාර්යසාධන දර්ශක

| # | විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 100% - 90% | 89%- 75% | 74%- 50% |
| 01 | වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම | √ | | |
| 02 | සංචාරක බංගලා අලුත්වැඩියා කිරීම | √ | | |
| 03 | අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් ඵලදායිතාවය වැඩිකිරීම වෙනුවෙන් දේශීයව පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ විදෙස් පුහුණු සංඛ්‍යාව | | | √ |
| 04 | තොරතුරු පනත යටතේ ලද ඉල්ලීම් වෙනුවෙන් යොමු කළ පිළිතුරු සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 05 | මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගැනීමට හැකි වූ පියවර සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 06 | සංවර්ධනය කරන ලද මෘදුකාංගය මාර්ගයෙන් තොරතුරු ලබාගෙන දිවයිනේ සියලු ග්‍රාම නිලධාරීන්ට නිකුත්කළ හැඳුනුම්පත් සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 07 | මාර්ගගතව සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ පහසුකම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට ලබාදීම, වෙන්කිරීම් තොරතුරු සේවාලාභීන්ට දුරකථන පණිවුඩයකින් දැනුම්දීම සහ සේවාලාභී ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම යන අවශ්‍යතා ඉටුවන පරිදි සපයන ලද සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීම් ගණන. | √ | | |
| 08 | රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපිත කළ වෙබ් අඩවි සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 09 | රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපිත කළ අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරින් විසින් සංවර්ධනය කරන ලද මෘදුකාංග සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 10 | දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වෙබ් අඩවි නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරින්ට සැපයූ පුහුණු අවස්ථා සංඛ්‍යාව | √ | | |
| 11 | ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අලුත්වැඩියාව | | √ | |
| 12 | නිල සෙවණ ඉදිකිරීම් | | | √ |
| 13 | ඵලදායී සහ වගවීමේ පද්ධතියක් හරහා නීති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් මහජන අභිලාෂයන් මුදුන්පත් කරගැනීම සඳහා අයවැය අරමුදල් උපයෝජනය | √ | | |
| 14 | නියමිත දින හෝ ඊට පෙර වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම | √ | | |
| 15 | වත්කම් කළමනාකරණ සැලසුම සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය මඟින් ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂම ලෙස වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම | √ | | |
| 16 | අයවැය මඟින් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙන් කරන ලද අරමුදල්වල ප්‍රශස්ත භාවිතය | √ | | |
| 17 | අදාල බලධාරීන් වෙත කාර්යක්ෂම වාර්තාකරණ පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම | √ | | |
| 18 | පැමිණිලි ලැබීම, පැමිණිලි ලද බවට පැමිණිලිකරු දැනුවත් කිරීම | √ | | |
| 19 | මූලික විමර්ශන සිදු කරනවාද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීම | √ | | |
| 20 | මූලික විමර්ශන සිදු කිරීම | | | √ |
| 21 | වාර්තා කැඳවීම (කාරණා ගොනු) | | | √ |
| 22 | වාර්තා සැකසීම | | | √ |
| 23 | තීරණ ගැනීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | | | √ |
| 24 | චෝදනා පත්‍ර සැකසීම | | | √ |
| 25 | පැමිණිල්ලමෙහෙයවීම | | | √ |
| 26 | සාක්ෂි ලබාදීම | | | √ |
| 27 | කාර්යාල පරීක්ෂණ | | | √ |
| 28 | ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය යටතේ සිටින නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු විධිමත් ලෙස ඉටු කිරීම. | √ | | |
| 29 | සීමා නිර්ණය කටයුතු කිරීම. | | | √ |
| 30 | අලුතින් පිහිට වූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය පරිදි කාර්ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා දීම. | √ | | |
| 31 | විධිමත් පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම විධිමත් කිරීම. | √ | | |
| 32 | මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ දේශීය පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීම. | √ | | |
| 33 | විධිමත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. | | √ | |

| # | විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 100% - 90% | 89%- 75% | 74%- 50% |
| 34 | ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ උසස් කිරීම් ලිපි නිකුත් කිරීම විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම. | √ | | |
| 35 | විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් අනුමත කිරීම කාර්යක්ෂම කිරීම. | √ | | |
| 36 | විශ්‍රාම ගැන්වීම් අනුමත කිරීමට කාර්යක්ෂම ක්‍රියාපටිපාටියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. | √ | | |
| 37 | විශ්‍රාමික ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සඳහා වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම. | | √ | |
| 38 | ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම | | | √ |
| 39 | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම. | | | √ |
| 40 | ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම | √ | | |
| 41 | පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා පරිගණක පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම | | √ | |
| 42 | ග්‍රාම නිලධාරීන් සේවයේ ස්ථිර කිරීම | √ | | |
| 43 | ග්‍රාම නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට හා II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම | √ | | |
| 44 | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම | √ | | |
| 45 | නිලධාරී කාර්යාල හා රාජකාරී පරීක්ෂා කිරීම. | √ | | |
| 46 | ඍක්තීය ගැටලු විසඳීම | | √ | |
| 47 | මහජන පැමිණිලි විමසීම සඳහා දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම | | √ | |
| 48 | ග්‍රාම නිලධාරී රාජකාරි දින පොත | √ | | |
| 49 | ග්‍රාම නිලධාරී හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම | | √ | |
| 50 | වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් | | | √ |
| 51 | ඉ ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම | | √ | |
| 52 | ඉදිකිරීම් කටයුතු ආරම්භ කර ඇති ව්‍යාපෘතීන් ප්‍රමාණය | | | √ |
| 53 | නිමවුම් වැඩ සිදු කෙරෙමින් පවතින ප්‍රමාණය | | √ | |
| 54 | ඉදිකිරීම්හි භෞතික වැඩ අවසන් කර ඇති ව්‍යාපෘති ප්‍රමාණය | | | √ |
| 55 | නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ලේ නඩත්තු සේවා සැපයීමේදී ප්‍රධාන පද්ධති බිඳ වැටීම් පිළිසකර කිරීමේ ප්‍රමාණය | √ | | |
| 56 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | √ | | |
| 57 | ප්‍රගති සමාලෝචනය - ජාතික මට්ටම | √ | | |
| 58 | වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සැකසීම | √ | | |
| 59 | වාර්ෂික අයවැය සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම | √ | | |
| 60 | 'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී' ව්‍යාපෘතියේ පහසුකම් සපයනු ලබන ග්‍රා.නි. සංඛ්‍යාව | | √ | |
| 61 | අමාත්‍යාංශයට අදාලව වර්ෂය සඳහා විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04ක් පැවැත්වීම. | | | √ |
| 62 | දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 100ක් සඳහා කමිටු සාමාජික ලෙස සහභාගී වීම. | | √ | |
| 63 | විගණන සැලැස්මෙහි දැක්වෙන විගණනයන් පදනම් වූ විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව | | √ | |
| 64 | දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල විගණන වාර්තා පසුවිපරම තුලින් නිකුත් කළ ලිපි සංඛ්‍යාව | | | √ |
| 65 | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වරුන්ගේ කාර්තු වාර්තා තුලින් ඒකාබද්ධ කාර්තුගත වාර්තාවක් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. | √ | | |
| 66 | මිලදී ගැනීම් වලට (ප්‍රසම්පාදන) අදාලව සිදුකල විගණනයන් සංඛ්‍යාව | | √ | |

## 5.තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG)
## සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

### 5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

| # | අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | ළඟා කර ගෙන ඇති ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| 01 | 8. සියල්ලන් සඳහාම පෝෂිත, පරිපූර්ණ සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පූර්ණ ඵලදායි සහ යහපත් රැකියා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | 8.2 නවීන තාක්ෂණය උපයෝගි කරගනිමින් ඵලදායි රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීම. | • අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් ඵලදායිතාවය වැඩිකිරීමට නිලධාරීන් 354 දෙනෙකු සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව. | | √ | |
| | | | • ජාත්‍යන්තර දැනුම පිරිපුන් නිලධාරීන් පිරිසක් ඇති කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශය සහ ඒ යටතේ පවතින දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලබා දුන් දිගු කාලීන විදේශ පුහුණු සංඛ්‍යාව හා කෙටි කාලීන පුහුණු සංඛ්‍යාව. | | √ | |
| | | | • මාර්ගගතව සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ පහසුකම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට ලබාදීමට, වෙන්කිරීම් තොරතුරු සේවාලාභීන්ට දුරකතන පණිවුඩයකින් දැනුම්දීම සහ සේවාලාභී ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම යන අවශ්‍යතා ඉටුවන පරිදි සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ මාර්ගගත පද්ධතිය වැඩිදියුණු කර ඇත. මාර්ගගත වෙන් කිරීමේ ක්‍රමය හරහා කාමර වෙන් කරවා ගත් පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව. | | | √ |
| | | | • සංවර්ධනය කරන ලද මෘදුකාංගයක් මාර්ගයෙන් තොරතුරු ලබාගෙන දිවයිනේ සියලු ග්‍රාම නිලධාරීන්ට සකස් කල හැඳුනුම්පත් සංඛ්‍යාව. | | | √ |
| | | | • මහජනතාවට ප්‍රගාමී තොරතුරු ලබාදීමේ අරමුණින් අංශ 16ක් යටතේ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කර එළි දැක්වීම. | | | √ |
| | | | • දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වෙබ් අඩවි 360ක් ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුළ ස්ථාපිත නව සේවාදායකයක ස්ථාපිත කර සහ උපස්ථ ලබා ගැනීම සහ නඩත්තු කරමින් පවත්වාගෙන යාම. | | | √ |
| | | | • දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල වෙබ් අඩවි නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු කටයුතු සඳහා සම්පත් දායකත්වය සහ පුහුණු වීම් ලබා දීම. | | | √ |
| | | | • ග්‍රාම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව වෙතින් ඉදිරිපත් වන පැමිණිලි ලබා ගැනීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කිරීම. | | | √ |
| | | | • අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා සහ හැඳුනුම්පත්වල වලංගුභාවය ඉක්මන් ප්‍රතිචාර කේතයක් මඟින් පරීක්ෂා කළ හැකි මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම. | | | √ |
| | | | • තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යලයේ ඉල්ලීමකට අනුව, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට සහ එම තොරතුරු අදාළ කාර්යාලවල වෙබ් අඩවිවල ප්‍රදර්ශනය කළ හැකිවන පරිදි මෘදුකාංගයක් කිරීම. | | | √ |

| # | අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | ළඟා කර ගෙන ඇති ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| | | | • රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්ටේ ඉල්ලීම පරිදි උප්පැන්න, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් සහ මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කර රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කිරීම. | | | √ |
| | | | • අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ට සහ සංචාරක බංගලා භාරකරුවන්ට නිවාඩු අයදුම් කිරීම සඳහා සුහුරු ජංගම මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම. | | | √ |
| | | | • ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ හැකිවන සේ නිල සෙවණ සහ නිල මැදුර කාර්යාල ඉදිකිරීම්වල මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය මාසිකව/ සතිපතා ලබාගත හැකි මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කොට ලංකා රාජ්‍ය මේඝය තුල ස්ථාපනය කිරීම | | | √ |
| | | | • ග්‍රාම නිලධාරින්ගේ දුක්ගැනවිලි අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා ගැනීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධන කර ස්ථාපනය කිරීම. | | | √ |
| 02 | 9. සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නව්‍යකරණය දිරිගැන්වීම. | 9.1 අමාත්‍යාංශය සතු යටිතල පහසුකම් ඉහළ ගුණාත්මකභාවයෙන්, විශ්වාසදායි තිරසර සහ ආපදාවන්ට ඔරොත්තු දෙන පරිදි සංවර්ධනය කිරීම | • වර්ෂය තුළ වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන අනුව අළුත්වැඩියා කරන ලද සංචාරක බංගලා සංඛ්‍යාව. | | | √ |
| | | 9.a වැඩි දියුණු කළ මූල්‍ය, තාක්ෂණික හා තාක්ෂණ සහය තුළින් තිරසාර හා මනා ඔරොත්තු දීමේ හැකියාවෙන් යුතු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයට පහසුකම් සැපයීම. | • නෙළුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය නව - කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • යක්කලමුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නව කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසේ වතුර ටැංකිය ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ආරක්ෂක වැට ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවසේ සුදු යකඩ අත්වැල සකස් කිරීම | | | √ |
| | | | • මාතර කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගබඩා කාමරය වෙන් කිරීම | | | √ |
| | | | • වවුනියා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ලේඛණාගාරය ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • මාදම්පාගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවා අංශ වෙන් කිරීම | | | √ |
| | | | • කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉතිරි වැඩ නිම කිරීම | | √ | |
| | | | • ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉතිරි වැඩ නිම කිරීම | | | √ |
| | | | • කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ගරාජයක් ඉදිකිරීම | | | √ |
| | | | • ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - රියදුරු විවේක කාමරය ඉදිකිරීම | | | √ |
| 03 | 10. රටවල් තුළ හා ඒවා අතර අසමානතාවය අඩු කිරීම. | 10.4 ශ්‍රේෂයෙන්ම මූල්‍ය, වැටුප් සහ සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතයට ගැනීම සහ ප්‍රගතිශීලී ලෙස සමානත්වය ළඟා කර ගැනීම. | වැටුප් සහ සමාජ ආරක්ෂණ හුවමාරු වලින් සමන්විත දළ දේශීය නිෂ්පාදනයේ ශ්‍රම පංගුව. | √ | | |

| # | අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | ළඟා කර ගෙන ඇති ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| 04 | 11.නගර හා ජනාවාස පරිපූර්ණ, ආරක්ෂිත, සවිමත් හා තිරසාර ලෙස සැකසීම. | 11.a ජාතික හා කලාපීය සංවර්ධන සැලසුම් ශක්තිමත් කිරීමෙන්, නාගරික, අර්ධ නාගරික හා ග්‍රාමීය ප්‍රදේශ අතර ධනාත්මක ආර්ථික, සමාජීය හා පාරිසරික සම්බන්ධතා සඳහා සහාය වීම | ඉටුකරන ලද ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය | | | √ |
| 05 | 12. තිරසර පරිභෝජන සහ නිෂ්පාදන රටාවන් තහවුරු කිරීම. | 12.7.ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රමුඛතා වලට අනුකූලව තිරසාර පොදු ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත් ප්‍රවර්ධනය කිරීම | • අමාත්‍යාංශය සතු වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු අවසන් කළ වාර ගණන 81කි.<br>• ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා අයවැය අරමුදල් උපයෝජන ප්‍රතිශතය | | | √<br>√ |
| 06 | 16. තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ සාමකාමී හා අන්තර්ග්‍රහණය වූ සමාජ ප්‍රවර්ධනය හා සෑමට සාධාරණය සඳහා ප්‍රවේශය සැපයීම හා වගවීමක් සහිත හා අන්තර්ග්‍රහණය වූ ආයතන ඇති කිරීම. | 16.10 ජාතික නීති පද්ධතියට අනුකූලව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම සහ කාර්යක්ෂම හා විනිවිදභාවයකින් යුතු රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වාගෙන යාම. | • තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ තොරතුරු සපයන ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව.<br>• මහජන පැමිණිලි විසඳීම සඳහා ගත් මූලික පියවර සංඛ්‍යාව . | | | √<br>√ |
| | | 16.5 අල්ලස් හා දූෂණ වංචා සැලකිය යුතු මට්ටමකින් අඩු කිරීම. | සුපිරිසිදු රාජ්‍ය සේවයක් බිහි කිරීමට ක්‍රියාකාරී වීම. | | | √ |
| | | 16.7 සෑම මට්ටමකින්ම ප්‍රතිචාරාත්මක ඇතුළත් සහභාගීත්ව සහ නියෝජිත තීරණ ගැනීම සහතික කිරීම. | සුපිරිසිදු රාජ්‍ය සේවයක් බිහි කිරීමට ක්‍රියාකාරී වීම. | | | √ |
| | | 16.6. සෑම මට්ටමකින්ම ඵලදායී, වගවීම සහ විනිවිද පෙනෙන ආයතන සංවර්ධනය කිරීම | • 01/2020 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ කාලරාමුවට අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම.<br>• නියමිත කාලය තුල අයවැය ඇස්තමේන්තු මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.<br>• පෙබරවාරි 28 දින හෝ ඊට පෙර මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.<br>• පෙබරවාරි 28 දින හෝ ඊට පෙර අත්තිකාරම් බී ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.<br>• ප්‍රධාන රාජ්‍ය වියදම් අංශයන් අනුව (නැතහොත් අයවැය ක්ෂේත්‍රයන් හා සමාන) මූලික අනුමත අයවැයෙන් පංගුවක් ලෙස | | | √<br>√<br>√<br>√<br>√ |

| # | අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | ළඟා කර ගෙන ඇති ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| | | 16.9 උපත් ලියාපදිංචි කිරීමද ඇතුළුව 2030 වන විට සියලු දෙනාටම නීතිමය අනන්‍යතාවයක් ලබා දීම. | වයස අනුව, රජයේ බලයලත් ආයතනයක් තුළ තම උපත ලියාපදිංචි කර ඇති වයස අවු.5ට අඩු ළමුන්ගේ ප්‍රමාණය | √ | | |

## 5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

### 5.2.1. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

#### 5.2.1.1. සංවර්ධන අංශය

- යක්කලමුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් කටයුතු අවසන් කර මේ වන විට රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම.
- නෙළුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයහි නව කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් කටයුතු අවසන් කර මේ වන විට රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම.

#### 5.2.1.2. මූල්‍ය අංශය

- ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයට සරිලන අයුරින් ග්‍රාමීය හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන සැපයීම.
- නියමිත කාලය තුළදී වාර්ෂික අයවැය සැකසීම
- නියමිත දිනට පෙර අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමාලෝචනය කිරීම
- නියමිත දිනට පෙර රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම පිළියෙල කිරීම
- නිවැරදි තීරණ ගනිමින් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
- නියමිත කාලය තුළ නිසි වත්කම් කළමනාකරණයක් සිදුකිරීම සහ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම.

#### 5.2.1.3. විමර්ශන අංශය

- හදිසි කාර්යාල පරීක්ෂණ සිදුකිරීම තුලින් ආයතන තුල පැවති අක්‍රමිකතා, අකටයුතුකම් අවම මට්ටමක් දක්වා වළක්වාලිය හැකිවීම.
- ලැබෙන මහජන පැමිණිලි වර්ගීකණයට ලක් කරමින් මූලික විමර්ශන කඩිනමින් අවසන් කිරීමට හැකිවීම.

#### 5.2.1.4. ස්වදේශ කටයුතු අංශය

#### 5.2.1.4.1. දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

- ජාතික නීති පද්ධතිය හා අන්තර්ජාතික සම්මුතීන්ට අනුව මහජනතාව විසින් තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම, තහවුරු කිරීම ආදී ඉලක්ක අරමුණු කොටගෙන නිදහස් දින සමරු උළෙලෙහි පූර්ව කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.
- රජය විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන නව ප්‍රතිපත්ති, චක්‍රලේඛ ආදිය මහජනතාව වෙත ගෙන යාම සඳහා දිස්ත්‍රික් පරිපාලන යාන්ත්‍රණයේ ප්‍රධාන නියමුවන් ලෙස දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ද සම්බන්ධ වීමෙන් පැවැත්වෙන දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමුළු 4 ක් 2021 වර්ෂයට අදාළව පවත්වන ලදී.

#### 5.2.1.5. ඉංජිනේරු අංශය

- දුර්වල ප්‍රගතියක් පැවතුණු මාතලේ හා පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ඉදිකිරීම් මුළුමනින්ම පාහේ වර්ෂය තුළ නිමකිරීමට හැකිවීම.
- ප්‍රගතිය අඩාලව පැවති ව්‍යාපෘතීන් කිහිපයක සියලු පාර්ශවකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කොට ඒවා මෙම වසර තුල නිම කිරීමට පියවර ගැනීම.
- මූල්‍ය අර්බුද මත ඉදිකිරීම් අඩාලව පැවති කර්මාන්ත වල කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ ආයතන ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කොට පැන නැගී තිබුණු ගැටලු නිරාකරණය කිරීමට හැකි වීම.
- වසර 20 කට පමණ පසු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල නියුතු ඉංජිනේරුවරුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේද සහයෝගය ඇතිව වැඩමුළු මාලාවක් සංවිධානය කිරීමට හැකි වීම.
- ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නඩත්තු අංශයේ ක්‍රියාකාරිත්වය විධිමත් කිරීමට හැකි වීම තුළින් සියලු අංශවල නඩත්තු කාර්යයන් ක්‍රමවත් පරිදි සිදු කිරීමට හැකි වීම.
- කාර්මික නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් පිළිබඳව පවතින ගැටලුවක් නිරාකරණය කර ගැනීමට සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි වීම.

#### 5.2.1.6. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

- අදාළ සියලුම පාර්ශවකරුවන් සම්බන්ධ කර ගනිමින් ආයතනික අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- මහජන සේවා වඩාත් කාර්යක්ෂමව ලබා දීම පිණිස ගෘහ හා පුරවැසි තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කොට, පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂාවන පරිදි දත්ත හැසිරවීමට කටයුතු කිරීම.
- සේවාලාභීන් හට සේවා ලබා ගැනීම තාක්ෂණය සමග මුසු කොට වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සේවා සැපයීම සඳහා පුද්ගල සවිබල ගැන්වීම යටතේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සේවා

තත්ත්වය හා වෘත්තීයමයභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම.

### 5.2.2. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

#### 5.2.2.1. සංවර්ධන අංශය

- කොවිඩ් 19 -වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් අපේක්ෂිත භෞතික ප්‍රගතිය ළඟා කර ගැනීමට අපහසු වීම.
- කොවිඩ් 19 -වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් වෙළෙඳ පොළෙහි ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍යන්හි හිඟයක් පැවතීම නිසා අතැම් කාර්යයන් අපේක්ෂිත පරිදි නිම කිරීමට නොහැකි වීම .
- ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 2019/05හි පරිදි නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට නොහැකි වීම නිසා 2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීම.
- වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අක් මුදල් නොමැති වීම **(ගොඩනැගිලි** අලුත්වැඩියාවන්හි අතැති බිල්පත් රු.මිලි**.4.95**ක්**,** පිබිදෙමු පොළොන්නරුව රු**.**මිලි**. 34.75**ක් හා නිල සෙවණ රු**.**මිලි**. 1.82**ක් **).** මෙම අතැති බිල්පත් **2022** වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනයෙන් වෙන් කිරීමට සිදුවන බැවින්**, 2022** වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව ඉලක්ක සපුරා ගත නොහැකි වීම**.**

#### 5.2.2.2. මූල්‍ය අංශය

- වර්ෂය සඳහා වන සියළුම වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දුර්වලතා.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලින් සහ අදාල අංශවලින් පුරෝකථනය කල තොරතුරු ලබාගැනීමේ දුර්වලතා .
- රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත පිටපත් නිකුත් කිරීම සඳහා යම් කාලයක් ගත වීම.
- සීමිත අයවැය ප්‍රතිපාදන.
- තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු රැස්වීම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සඳහා සුදුසු දිනයන් සහ වේලාවන් වෙන් කිරීම.
- අංශවලින් ලැබෙන හදිසි ඉල්ලීම්.
- පද්ධති ශේෂය හා වත්කම්වල ශේෂය සමතුලිත කිරීමේ දුෂ්කරතා.

#### 5.2.2.3. විමර්ශන අංශය

- දමිළ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් යුත් නිලධාරීන් අවම වීම.
- කාර්යාල පරීක්ෂණ හා විමර්ශන කටයුතු කරගෙනයාම සඳහා පවතින නිලධාරී හිඟය.
- කාර්යාල පරීක්ෂණ සඳහා පවතින ප්‍රවාහන පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම..

#### 5.2.2.4. ඉංජිනේරු අංශය

- ඉදිකිරීම් කර්මාන්තයේ ද්‍රව්‍ය හිඟය හේතුවෙන් කර්මාන්ත ප්‍රගතිය පසුබෑමට ලක්වීම .
- රජයේ අරමුදල් තිරසර සංවර්ධනයට අරපිරිමැස්මෙන් යෙදවීමට යෝජනා කිරීමේදී ගැටලු මතුවීම.
- ඉදිකිරීම් වල ප්‍රමුඛතාවය නිර්ණය කිරීමේදී සියලු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සාකච්ඡාවලින් තොරව හදිසි තීරණ ගැනීම.
- නවීන අංගෝපාංගයන්ගෙන් යුතු කාර්යාල සංකීර්ණ ඉදිකිරීමේදී, ඉදිකල පසු ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා සේවා කටයුතු සඳහා ඉදිරි සැලසුම් නොමැති වීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම.
  - ➢ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අදියර වශයෙන් ඉදිකිරීම තුළ ගුණාත්මකභාවයෙහි ගැටළු සහ අධික පිරිවැය සඳහා හේතු වේ.
  - ➢ සේවාදායකයාගේ සියලු අවශ්‍යතා ඇතුළත් කරමින් ගෘහ නිර්මාණ සැලසුම් සකස් කිරීම.
- කොවිඩ්-19 වසංගතය හමුවේ අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සපුරාගැනීම අභියෝගයක් වීම.
- වෘත්තීමය තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වෙනත් පාර්ශ්වයන් මඟින් ගැටලු ඇති කිරීම හේතුවෙන් සිදු වන ප්‍රමාදයන්.

#### 5.2.2.5. ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

- පවතින වසංගත තත්ත්වය නිසා ඇති වූ සීමාකාරී තත්ත්වය මත අපේක්ෂිත ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට බාධක පැමිණීම.
- ඉලක්ක ලඟා කර ගැනීමට සම්බන්ධිත බාහිර පාර්ශවකරුවන් විශාල ප්‍රමාණයක් සිටීම.
- මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ ප්‍රමාදයන්.
- බාහිර ආයතන හා පාර්ශවකරුවන් වෙතින් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදුකිරීමේදී ඇතිවන ප්‍රමාද.
- ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතිය මුළු දිවයිනම ආවරණය වන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වීම.

## 6.මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම | 51 | 36 | 15 |
| තෘතීය මට්ටම | 8 | 2 | 6 |
| ද්විතික මට්ටම | 320 | 232 | 88 |
| ප්‍රාථමික මට්ටම | 140 | 126 | 14 |
| **මුළු එකතුව** | **519** | **396** | **123** |

### 6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපා ඇති ආකාරය

- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් මෙම අමාත්‍යාංශය සඳහා අනුමත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය 519ක් වන අතර, එම තනතුරු සඳහා මේ වන විට සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත හිඟවීම ගැටලුවක්ව පවතී. ඒ අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු වන මාණ්ඩලික නිලධාරී තනතුරු 15ක් පුරප්පාඩු පවතී.
  - ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - 01
  - අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) - 01
  - අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) - 01
  - සහකාර ලේකම් - 01
  - ගණකාධිකාරී - 01
  - පරිශ්‍ර කළමනාකරු - 01
  - වාස්තු විද්‍යාඥ (ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී) - 09
- එමෙන්ම, තෘතීය මට්ටමේ අනුමත තනතුරු අතරින් පහත තනතුරු පුරප්පාඩුව පැවතීම ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ රාජකාරී ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂම පවත්වා ගෙන යාම සඳහා බාධාවක් ව පවතී.
  - පරිපාලන නිලධාරී - 01
  - භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ) - 03
  - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි- 01
  - සහය පරිශ්‍ර කළමනාකරු (තො. තාක්ෂණ) - 01
- ද්විතික මට්ටමේ අනුමත තනතුරු අතරින් කාර්මික නිලධාරී තනතුරු 01ක් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තනතුරු 30ක් පුරප්පාඩුව පැවතිය ද ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නොවන කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් 12ක් අනුයුක්ත කර ඇත. මෙම අමාත්‍යාංශය සඳහා මේ වන විට සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු 203ක් අනුමතව පවතින අතර ඒ අතරින් තනතුරු 69ක් පුරප්පාඩුව පැවතිය ද මෙම වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක සංවර්ධන නිලධාරී පත්වීම් මඟින් එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ වනු ඇත.
- තවද, මෙම අංශයේ විමර්ශන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා විමර්ශන නිලධාරී තනතුරු 10ක් අනුමතව පවතින අතර සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයන් වෙත අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් 04ක් අමාත්‍යාංශය වෙත කැඳවීමට නියමිතය. එමෙන්ම, දිවයින පුරා විහිදී ඇති කාර්යාලයන්හි විමර්ශන කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා එම තනතුරු ඇතුළත් වන පරිදි විමර්ශන ශාඛාව සඳහා නව තනතුරු 117ක් ඇති කිරීමට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මේ වන විට ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර ඇත.
- ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් අනුමත තනතුරු අතරින් රියදුරු තනතුරු 05ක් පුරප්පාඩු වී පවතී. බංගලා භාරකරු තනතුරු 33ක් හා සහායක බංගලා භාරකරු තනතුරු 33ක් අනුමතව පවතින අතර බංගලා භාරකරු තනතුරු 15ක් පුරප්පාඩු වේ. එහෙත්, සහකාර බංගලා භාරකරුවන් තනතුරු 43ක් සේවයේ නියුතු වන අතර එයින් 10ක් බංගලා භාරකරු ලෙස උසස් වීමට නියමිතය.
- ඒ අනුව, මෙම පුරප්පාඩු තනතුරු සම්පූර්ණ වීමෙන් ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමට හැකි වන අතර එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත මේ වන විට දන්වා යවා ඇත. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍යව පවතින සෙසු තනතුරු අලුතින් ඇති කිරීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉල්ලීම් යොමු කර ඇත.

**ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ 2021.12.31 දිනට සේවයේ නියුතු හා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු**

| # | තනතුරු නාමය | සේවය | ශ්‍රේණිය / පන්තිය | වැටුප් ක්‍රමය | බඳවා ගනු ලබන පදනම (ස්ථිර/ කොන්ත්‍රාත්/ආදේශක/අනියම්) | අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය | දැනට සිටින සංඛ්‍යාව | වැඩබලන/රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම | | | | | | | | | |
| 1 | ලේකම් | | | SL 4 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 2 | අතිරේක ලේකම් (පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 3 | අතිරේක ලේකම් (ස්වදේශ කටයුතු) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 4 | අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 5 | අතිරේක ලේකම් (විමර්ශන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 6 | අතිරේක ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 7 | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන) | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 8 | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (තාක්ෂණ) | ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 9 | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ | විශේෂ | SL 3 | ස්ථිර | 1 | - | 1* | 1 |
| 10 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන ) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 11 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (දිස්ත්‍රික් පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 12 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 13 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ග්‍රාම නිලධාරි පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 14 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (විමර්ශන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 15 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (සංවර්ධන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 16 | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 17 | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 18 | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 19 | ප්‍රධාන ඉංජිනේරු | ශ්‍රී.ලං.ඉ.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |

| # | තනතුරු නාමය | සේවය | ශ්‍රේණිය / පන්තිය | වැටුප් ක්‍රේතය | බඳවා ගනු ලබන පදනම (ස්ථිර/ කොන්ත්‍රාත්/ආදේශක/අනියම්) | අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය | දැනට සිටින සංඛ්‍යාව | වැඩබලන/රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ | 1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | - | 1** | 1 |
| 21 | අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) | ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සන්.තා.සේ | I-1 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | - | - | 1 |
| 22 | සහකාර ලේකම් (පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 23 | සහකාර ලේකම් (දිස්ත්‍රික් පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 2 | 1 | - | 1 |
| 24 | සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 2 | 1 | - | 1 |
| 25 | සහකාර ලේකම් (ග්‍රාම නිලධාරි පාලන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 26 | සහකාර ලේකම් (විමර්ශන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 27 | සහකාර ලේකම් (පුහුණු) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 28 | සහකාර ලේකම් (සංවර්ධන) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | - | - | 1 |
| 29 | සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ) | ශ්‍රී.ලං.ප.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 30 | සහකාර අධ්‍යක්ෂ /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 31 | සහකාර අධ්‍යක්ෂ /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ) | ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 32 | සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) | ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සන්.තා.සේ | 111 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 33 | ගණකාධිකාරී | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 4 | 3 | - | 1 |
| 34 | ඉංජිනේරු | ශ්‍රී.ලං.ඉං.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 35 | අභ්‍යන්තර විගණක | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 36 | නීති නිලධාරි | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 37 | පරිශ්‍ර කළමනාකරු | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 1 | - | - | 1 |
| 38 | වාස්තු විද්‍යාඥ (ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී) | ශ්‍රී.ලං.වා.වි.සේ | 111/11 | SL 1 | ස්ථිර | 9 | - | - | 9 |
| | | | | | එකතුව | **51** | **34** | **2** | **17** |
| තෘතීය මට්ටම | | | | | | | | | |
| 39 | පරිපාලන නිලධාරී | රා.ක.ස.සේ | අධි | MN 7 | ස්ථිර | 1 | - | 1** | 1 |

| # | තනතුරු නාමය | සේවය | ශ්‍රේණිය / පන්තිය | වැටුප් ක්‍රේතය | බඳවා ගනු ලබන පදනම (ස්ථිර/ කොන්ත්‍රාත්/ආදේශක/අනියම්) | අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය | දැනට සිටින සංඛ්‍යාව | වැඩබලන/රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | භාෂා පරිවර්තක (සිංහල- දෙමළ) | රජ.භාෂා පරි.සේ | 11/1 | MN 6 | ස්ථිර | 3 | - | - | 3 |
| 41 | භාෂා පරිවර්තක (සිංහල- ඉංග්‍රීසි) | රජ.භාෂා පරි.සේ | 11/1 | MN 6 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 42 | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී | ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සන්.තා.සේ | II-11/1 | MN 6 | ස්ථිර | 2 | 1 | - | 1 |
| 43 | සහයක පරිශ්‍රා කළමණාකරු (තොරතුරු තාක්ෂණ) | දෙපාර්තමේන්තුගත | III | MN 6 | ස්ථිර | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | **එකතුව** | **8** | **2** | **1** | **6** |
| **ද්විතික මට්ටම** | | | | | | | | | |
| 44 | සංවර්ධන නිලධාරී | සං.නි.සේ. | 111/11/1 | MN 4 | ස්ථිර | 203 | 134 | - | 69 |
| 45 | විමර්ශන නිලධාරී | ආශ්‍රිත සේවා | - | MN 4 | ස්ථිර | 10 | 11 | - | - |
| 46 | ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම් | තාවකාලික | - | රා.ප.ව. 03/2016 හි උපලේඛන IV අනුව | තාවකාලික | 1 | 1 | - | - |
| 47 | කාර්මික නිලධාරී | ශ්‍රී.ලං.තා.සේ | 111/11/1 | MN 3 | ස්ථිර | 4 | 3 | - | 1 |
| 48 | සැලසුම් ශිල්පී | ශ්‍රී.ලං.තා.සේ | 111/11/1 | MN 3 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| 49 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී | ක.සේ.නි.සේ. | 111/11/1 | MN 2 | ස්ථිර | 95 | 65 | - | 30 |
| 50 | කළමනාකරණ සහකාර | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11/1 | MN 2 | ස්ථිර | - | 12 | - | - |
| 51 | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර | ශ්‍රී.ලං.තො.හා. සන්තා.සේ | 3 පන්තිය 111/11/1 ශ්‍රේණි | MT 1 | ස්ථිර | 5 | 4 | - | 1 |
| 52 | කාර්මික සහකාර | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11/1 | MT 1 | ස්ථිර | 1 | 1 | - | - |
| | | | | | **එකතුව** | **320** | **232** | **0** | **101** |
| **ප්‍රාථමික මට්ටම** | | | | | | | | | |
| 53 | රියදුරු | ඒකාබද්ධ රි.සේ | 111/11/1 විශේෂ | PL 3 | ස්ථිර | 31 | 25 | - | 5 |
| 54 | බංගලා භාරකරු | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11/1 විශේෂ | PL 2 | ස්ථිර | 33 | 18 | - | 15 |

| # | තනතුරු නාමය | සේවය | ශ්‍රේණිය / පන්තිය | වැටුප් ක්ෙතය | බඳවා ගනු ලබන පදනම (ස්ථිර/ කොන්ත්‍රාත්/ආදේශක/අනියම්) | අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය | දැනට සිටින සංඛ්‍යාව | වැඩබලන/රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | කාර්යාල කාර්ය සහායක | කා.සේ.සේ. | 111/11/1 විශේෂ | PL 1 | ස්ථිර | 40 | 39 | - | 1 |
| 56 | සහයක බංගලා භාරකරු | දෙපාර්තමේන්තුගත | 111/11/1 විශේෂ | PL 1 | ස්ථිර | 33 | 43*** | - | - |
| 57 | නිශ්චල ඡායාරූප ශිල්පී | තාවකාලික | | රු. 29,840 + රු.7,800 | තාවකාලික | 1 | - | - | 1 |
| 58 | වීඩියෝ කැමරා ශිල්පී | තාවකාලික | | රු. 29,840 + රු.7,800 | තාවකාලික | 1 | - | - | 1 |
| 59 | ඡායාරූප ශිල්පී සහායක | තාවකාලික | | රු. 24,250 + රු.7,800 | තාවකාලික | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | **එකතුව** | **140** | **125** | **0** | **24** |
| | | | | | **මුළු එකතුව** | **519** | **393** | **3** | **148** |

* අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරනු ලබයි

** පූර්ණ කාලීනව වැඩ බැලීම සිදු කරයි.

*** බංගලා භාරකරු ලෙස උසස් කිරීමට නියමිතය.

## 6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| දිනය | වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය | වැඩසටහනේ ස්වාභාවය | ප්‍රතිදාන/ ප්‍රවේශ දැනුම |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021.01.13 | නිල මැදුර ” ගොඩනැගිල්ලේ හදිසි අවස්ථාවන්හිදි ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා ගිනි ආරක්ෂණ කණ්ඩායමක් පුහුණු කිරීම I,II | 106 | දින 02 | 37,699.00 | දේශීය | * |
| | කාර්යාල ක්‍රම | 85 | දින 01 | 52,959.87 | දේශීය | |
| 2021.02.25 | ප්‍රවාහනය සම්බන්ධ පුහුණුව (සංවර්ධන නිලධාරී, පාලන) | 1 | දින 01 | 3,500.00 | දේශීය | |
| 2021.03.15-2021.03.17 | විමර්ශන නිලධාරීන් පුහුණු ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් | | දන 03 | 508,204.50 | දේශීය | |
| 2021.03.23 2021.05.05 | සිංහල ඩිප්ලෝමාව - කැළණිය විශ්ව විද්‍යාලය | 2 | වසර 01 | 100,000.00 | දේශීය | |

| දිනය | වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය | වැඩසටහනේ ස්වාභාවය | ප්‍රතිදානය/ ප්‍රවේශ දැනුම |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021.04.23<br>2021.01.22 | මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා පාඨමාලාව ගාස්තු (ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන), සහකාර ලේකම් (පාලන), සහකාර ලේකම් (ආයතන හා පුහුණු) | 3 | වසර 02 | 739,000.00 | දේශීය | |
| 2021.03.22 | ඉංග්‍රිසි ඩිප්ලෝමාව - ශාලිකා මහත්මිය, සහකාර ලේකම් (දිස්ත්‍රික් පාලන) | 1 | වසර 01 | 75,000.00 | දේශීය | * |
| 2021.03.22 | ඉංග්‍රිසි ඩිප්ලෝමාව - පරාක්‍රම මහතා, සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) | 1 | වසර 01 | 75,000.00 | දේශීය | |
| 2021.07.01 | ඉංග්‍රිසි ඩිප්ලෝමාව - දිමුතු විජේසිංහ මහතා, ගණකාධිකාරි | 1 | වසර 01 | 75,000.00 | දේශීය | |
| 2021.07.01 | ඉංග්‍රිසි ඩිප්ලෝමාව - නිරෝෂා පතිරණ මහත්මිය, ගණකාධිකාරි | 1 | වසර 01 | 75,000.00 | දේශීය | |
| 2021.07.1 | ශාස්ත්‍රපති උපාධිය- ප්‍ර.මූ.නි. | 1 | වසර 03 | 310,000.00 | දේශීය | |
| 2021.08.10 | ශාස්ත්‍රපති උපාධිය- ගණකාධිකාරි | 1 | වසර 02 | 145,000.00 | දේශීය | |
| 2021.09.03 | Masters in public administrative (Colombo university) | 1 | වසර 02 | 150,000.00 | දේශීය | |
| 2021.09.14 | Masters in public administrative (Colombo university) | 1 | වසර 02 | 150,000.00 | දේශීය | |
| 2021.10.21 | පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය | 8 | දින 02 | 40,000.00 | දේශීය | |
| 2021.11.25 | කාර්යාල ක්‍රම - සිංහල | 52 | දින01 | 9,800.00 | දේශීය | |
| 2021.11.30 | තොරතුරු තාක්ෂණ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව | 66 | දින 01 | 9,600.00 | දේශීය | |
| 2021.12.13 | කාර්යාල ක්‍රම - දෙමළ | 16 | දින 01 | 4,800.00 | දේශීය | |
| 2021.12.08 | විනය සම්බන්ධ පුහුණුව | 5 | මාස 01 | 171,000.00 | දේශීය | |
| 2021.12.13 | Sinhala Interpritation-Kalaniya University | 1 | වසර 01 | 60,000.00 | දේශීය | |
| 2021.11.13 | Sinhala Interpritation-Kalaniya University | 1 | වසර 02 | 60,000.00 | දේශීය | |
| 2021.11.01 | රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති පුහුණු පාඨමාලාව - දෙමළ | 67 | 150H | | | |
| | | 421 | | **2,851,563.37** | | |

***ප්‍රතිදානය/ ප්‍රවේශ දැනුම**

1. පුහුණුව තුළින් නිලධාරීන්ගේ ඵලදායිතා ඉහළ නැංවීම මගින් සේවකයින්ගේ සේවා පරිසරය පිළිබඳ තෘප්තිමත් කිරීම.
2. ආයතනයේ අරමුණු කෙරෙහි ළඟා වීමට නව ක්‍රම සහ මාර්ග විවෘත කිරීම.
3. එම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමෙන් ආයතනයේ සමස්ත දැක්ම ළඟා කරගත හැකිය.
4. පුහුණුව මගින් ලබා දෙන නව දැනුම හා ශිල්පීය ක්‍රම හඳුනාගෙන ඒවා ආයතනයේදි ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ආයතනයේ කටයුතු නිසි ලෙස සංවිධානය කළ හැකි වීම.
6. අනෙකුත් ආයතන අතර පිළිගත් හා උසස් තත්ත්වයේ ආයතනයක් කර ගත හැකි වීම.
7. රටේ කොරෝනා වසංගතය සහ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැතිකම නිසා 2021 වර්ෂයේ යෝජිත පරිදි පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම දුෂ්කර වී ඇත.

## 7. අනුකූලතා වාර්තාව

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 1 | පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූල වේ | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූල වේ | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අදාල නොවේ | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | අදාල නොවේ | | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | අදාල නොවේ | | |
| 1.6 | වෙනත් | අදාල නොවේ | | |
| 2 | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 03 | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **4** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූලවේ | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 5 | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **6** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූලවේ | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | අනුකූල නොවේ | | අදාළ කරුණු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදි සාකච්ඡා කිරීමට නියමිතයි. |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලවේ | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලවේ | | |
| 7 | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූල නොවේ | | පැවති කොවිඩ් තත්වය හේතුවෙන් 2021 වර්ෂයේ රැස්වීම් පැවැත්වීමට නොහැකි වුවද 2022 වර්ෂයේ සියලුම රැස්වීම් පැවැත්වීමට නියමිතයි. |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |

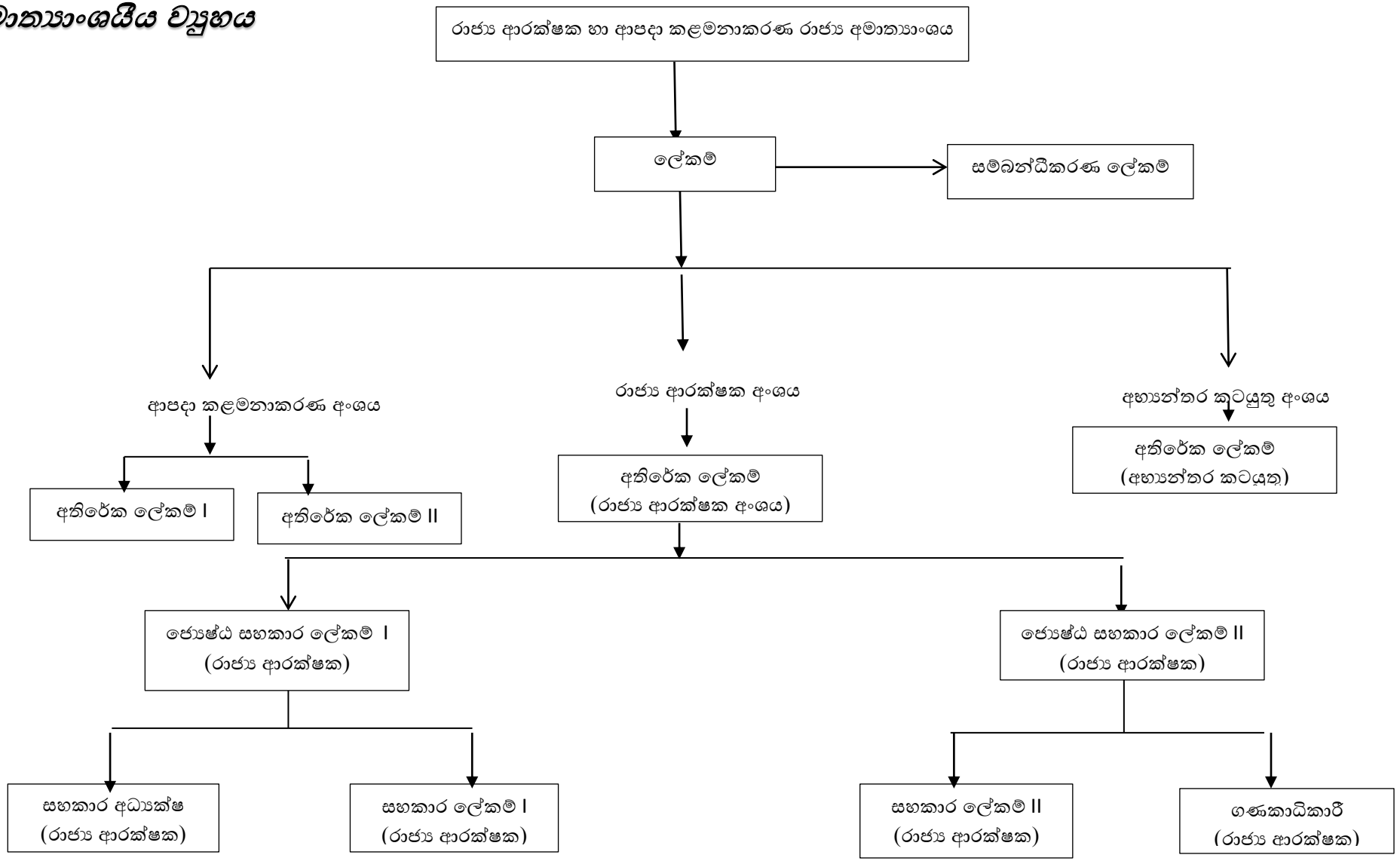
| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ | | |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට ඵලඹීම | අනුකූල වේ | | |
| **12** | **රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම. | අනුකූල වේ | | |
| 12.2 | හිහහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිහහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. පැවති හිහ හිටි ණය ශේෂයන් 4 අතුරින් ණය ශේෂ 2 ක් නිරවුල් කර ඇති අතර 2021.12.31ට නිරවුල් නොවූ එක් ශේෂයක් 2022.01.24 නිරවුල් වී ඇති අතර අනෙකද නිරවුල් කරමින් පවතී. | | |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 15.3 | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 16 | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |

# රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

## අමාත්‍යාංශයීය ව්‍යුහය



## 1. ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1. හැඳින්වීම

ආපදා කළමනාකරණ විෂය වඩාත් වැදගත් වීමට හේතුවූ ප්‍රධාන සාධකය වූයේ ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවට මීන් පෙර අත්දකින්නට නොලැබුණු ආකාරයේ සිදුවීමක් වූ වර්ෂ 2004 දෙසැම්බර් මස 26 වන දින බලපෑ සුනාමි ව්‍යසනයෙන් තිස්පන්දහසකට (35,000) අධික ජීවිත සංඛ්‍යාවක් අහිමි වීමය. එම ව්‍යසනයෙන් ලක්ෂ 5කට අධික ජනතාව අභ්‍යන්තරව අවතැන් වූවන් බවට පත්විය.

සිදු වූ ජීවිත හානි, ආර්ථික පසුබෑම සහ ඉන් සමාජයට වූ බලපෑම සම්බන්ධයෙන් සුහසාධන කටයුත්තක් සේ පැවති ආපදා කළමනාකරණය සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් හා නීතිමය ව්‍යුහයක අවශ්‍යතාවය ඉස්මතු විය. ඒ අනුව, මෙවැනි ව්‍යසනයන්ට සාර්ථකව මුහුණදීමට අවශ්‍ය ආයතනික හා නීතිමය ව්‍යුහය නිර්ණය කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු තේරීම් කාරක සභාවක් ස්ථාපිත කරන ලදී. එම තේරීම් කාරක සභාවේ නිර්දේශයන්ට අනුව 2005 අංක 13 දරණ ශ්‍රී ලංකා ව්‍යසන කළමනාකරණ පනත පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව 2005 අංක 13 දරණ ව්‍යසන කළමනාකරණ පනතින් ව්‍යසන කළමනාකරණය සඳහා වූ ජාතික සභාවත්, ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයත් ස්ථාපිත කරන ලදී. එම ආයතන තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වර්ෂ 2006 ක් වූ පෙබරවාරි මස 20 වෙනි දින නිකුත් කරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින් ආපදා කළමනාකරණ හා මානව හිමිකම් පිළිබඳ කැබිනට් අමාත්‍යාංශය ස්ථාපිත කරන ලද අතර, 2010 අප්‍රේල් මස 30 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය ලෙස නම් කොට ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයඅමාත්‍යාංශය යටතට ගෙනෙන ලදි. නැවත එය 2018.05.01 දිනැති අංක 2069/17 දරණ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් වාරිමාර්ග, ජල සම්පත් හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය වශයෙන් නම් කරන ලදී. ඉන් අනතුරුව 2018.12.28 දිනැති අංක 2103/33 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය වශයෙන් ද 2019.12.10 දිනැති අංක 2153/12 දරණ ගැසට් නිවේදනය මඟින් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතට පත් කරන ලද අතර, අනතුරුව 2020.08.09 දින සිට අංක 2187/24 දරණ ගැසට් නිවේදනය මඟින් අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වශයෙන් නම්කරන ලදි. නැවත 2021 පෙබරවාරි මස 16 වෙනි දිනැති අංක 2215/20 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වශයෙන් නම්කර ඇත.

ආපදා කළමනාකරණයේ දී අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය , කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය සහ ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය යන ආයතන මඟින් අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ආපදාවක් වීමට පෙර ආපදා අවස්ථාවේ දී සහ ආපදාවලින් පසුව ද මහත් සේවයක් ඉටුකරනු ලැබේ. මේ නිසා ආපදාවලින් ජන ජීවිත, දේපල සහ සේවා සුරක්ෂිත වීමත්, ප්‍රත්‍යාස්ථ සමාජයක් උදෙසා ප්‍රජා සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීමත්, පශ්චාත් ආපදා අවම කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහාත් පහසුකම් සැපයීම සිදුකරනු ලබයි. මීට අමතරව රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය යටතේ පවතින ආයතන නවයක් වර්තමානයේ මෙම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතට පත්ව ඇති අතර, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

## 1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

### දැක්ම



“සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් ”

### මෙහෙවර



### ආපදා කළමනාකරණ අංශය

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ස්වාභාවික සහ මානව ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදුවන්නා වූ ආපදා වලින් ඇතිවන අහිතකර බලපෑම් ඵලදායි ලෙස වැළැක්වීම සහ අවම කිරීම තුළින් සමෘද්ධිමත් සහ අභිමානවත් ජන ජීවිතයක් සඳහා පහසුකම් සැපයීම.

### ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය

ප්‍රශස්ත පසු ආපදා සහන සේවාවන් තුළින් වඩාත් සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක්

ස්වභාවික හා මිනිසා විසින් ඇති කරනු ලබන ආපදාවන්ගෙන් සිදුවන අනර්ථකාරී බලපෑම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා යථාවත් කිරීම මගින් මිනිස් ජීවිත, දේපළ හා ජන ජීවිතය සුරැකීම.



### අරමුණු

**ආපදා කළමනාකරණ අංශය**

- ජාතික ආපදා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පූර්ව අනතුරු ඇඟවීමේ සහ ප්‍රචාරණය කිරීමේ යාන්ත්‍රනය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සියළු ස්ථර සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලසුම් සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සංවර්ධන සැලසුම් සඳහා ආපදා අවදානම අවම කිරීමේ ක්‍රියාදාමයන් අනුගත කිරීම.
- සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා බලපෑම් තක්සේරුකරණය අනුගත කිරීම.
- ආපදා අවදානම අවම කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් එම ප්‍රදේශ ආපදාවන්ට ලක්වීම අවම කිරීම.
- නායයෑම් අවදානම් තක්සේරුකරණය සහ සහතික නිකුත් කිරීම
- ආපදා වලින් විපතට පත් වූවන් සඳහා සහන සැපයීම
- ආපදා අවදානම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පශ්චාත් ආපදා පුනරුත්ථාපන සහ ප්‍රතිසංස්කරණය
- ආපදා කළමනාකරණ අංශය අදාල ආයතන අතර හා අනෙකුත් පාර්ශවයන් අතර සම්බන්ධීකරණය.

**ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය**

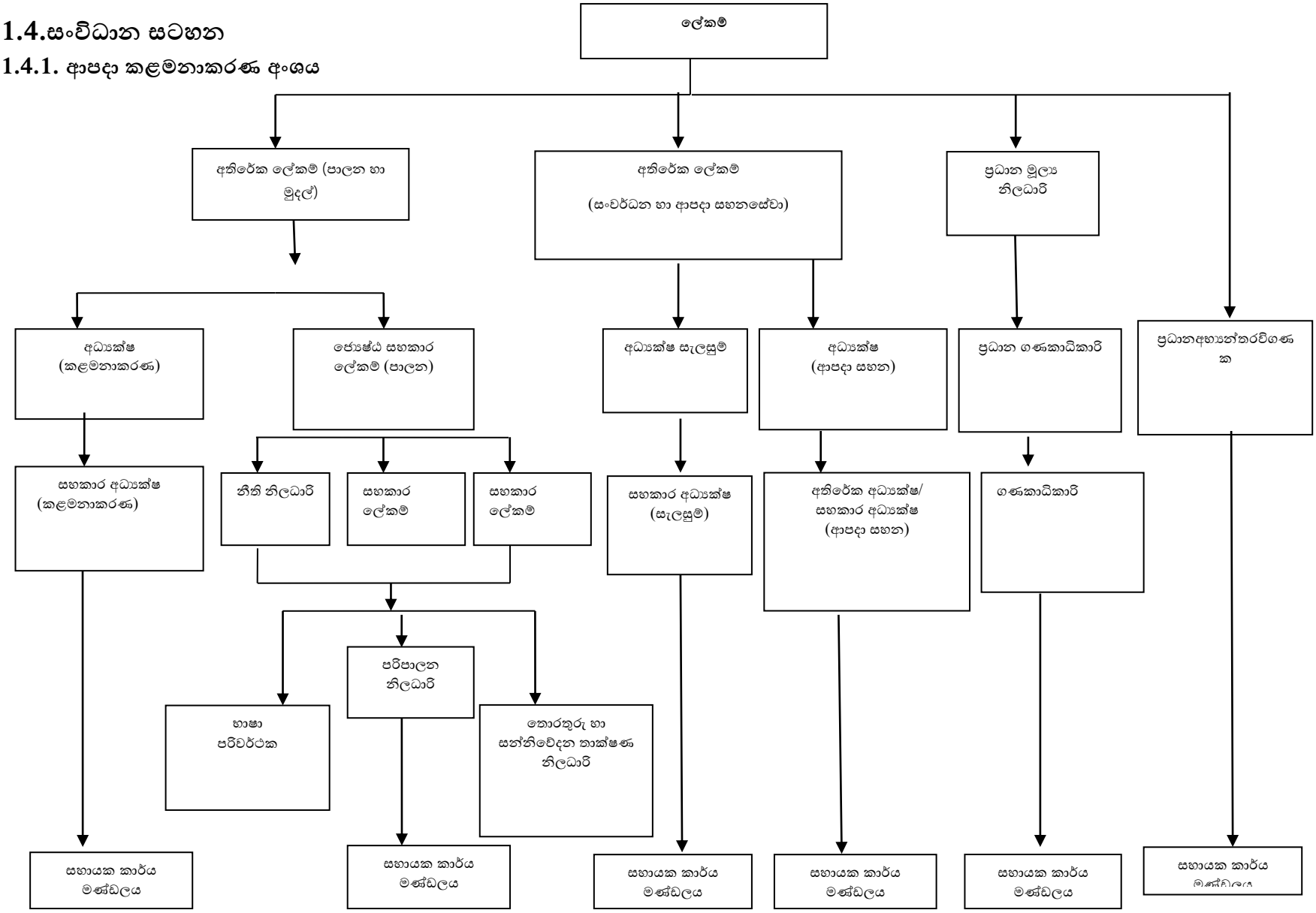
- සමාජයට පරිසරයට හා ආර්ථිකයට ආපදා වලින් ඇති කරන අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීම සහ ආපදා සහන සඳහා ජාතික හා ප්‍රාදේශීය ධාරිතාවන් ශක්තිමත් කිරීම තුළින් තිරසාර සංවර්ධනය කිරීමේ ජාතික අරමුණට දායක වීම.
- එම අරමුණ වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය ආපදා සහන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසුවිපරම් කිරීම සිදුකරයි. එම කටයුතු **2020-04-01** දින සිට ආපදා කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක **01/2020** හා වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතීන්, වක්‍ර ලේඛ උපදෙස් අනුව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
- එම වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව ප්‍රමුඛතා ක්ෂේත්‍ර හතරක් යටතේ ස්වාභාවික ආපදාවන් හේතුවෙන් පීඩාවට පත්වන ජනතාව වෙත සහන සේවා සැපයීම සිදුකරනු ලබයි. මීට අමතරව ආපදා සහන සේවා කටයුතු සැලසීමේ යාන්ත්‍රනයෙහි කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ නියෝජිත ආයතන, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා පෞද්ගලික අංශයේ තාක්ෂණික හා මූල්‍ය දායකත්වයෙන් ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුහුණු, දැනුවත් කිරීම් හා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

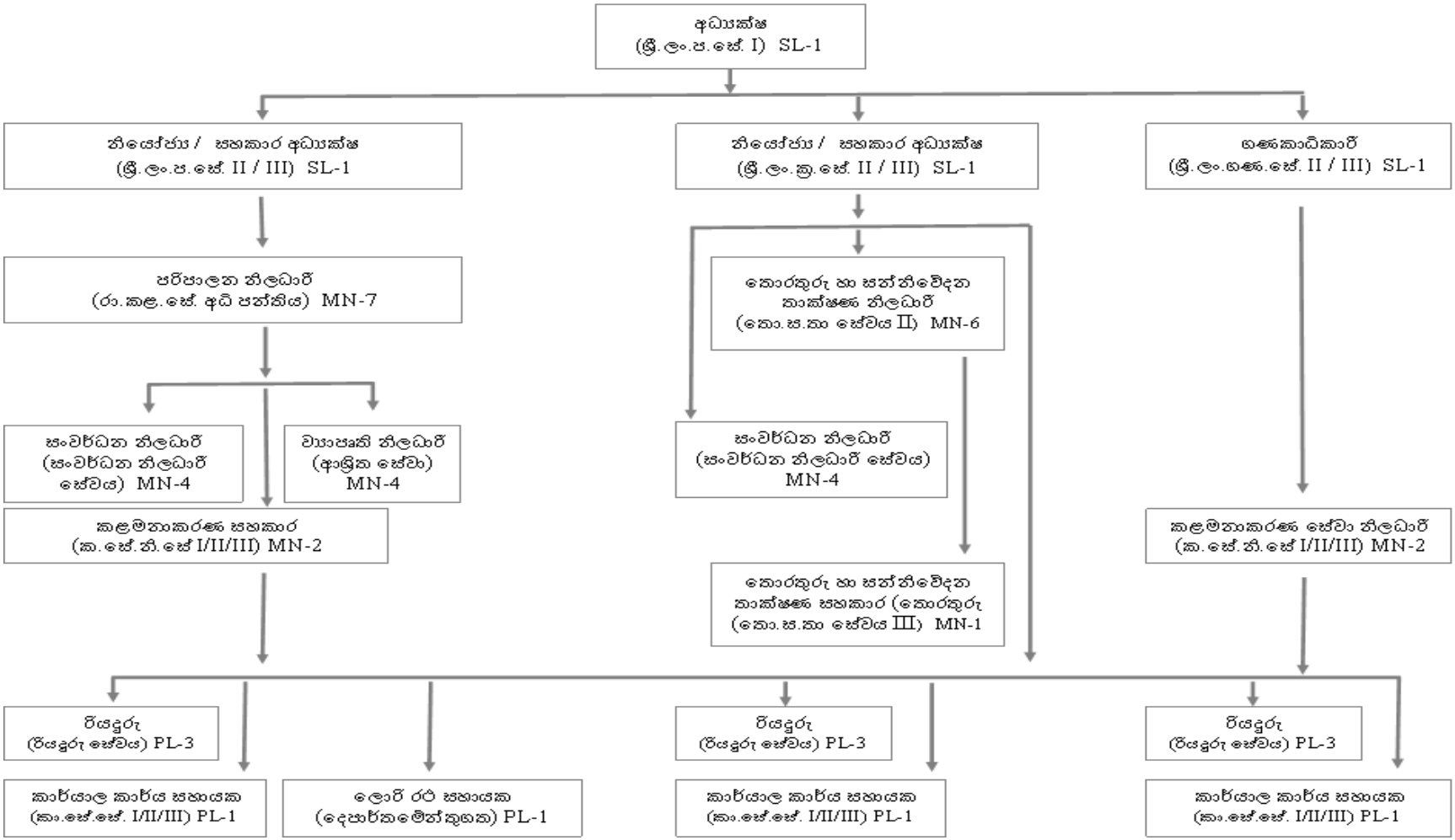
- ආපදා කළමනාකරණ විෂයයට සහ ඊට අදාල දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම සහ ඇගයීම.
- ස්වාභාවික විපත් හා මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් නිසා ඇතිවන විපත් ලිහිල් කිරීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ප්‍රතිසාධනය හා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය හා කළමනාකරණය.
- ජාතික ප්‍රතිපත්ති මත පදනම් වූ ජාතික ව්‍යසන කළමනාකරණ සැලැස්ම හා ජාතික හදිසි අවස්ථා මෙහෙයුම් සැලැස්ම සැකසීම.
- ව්‍යසන ලිහිල් කරලීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ ප්‍රතිසාධනය පිළිබඳ විදේශීය ආධාර ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.
- ඉහත කාර්යභාරයන් නිසි වේලාවට ක්‍රියාත්මකවීම සහතික කරගැනීම පිණිස අමාත්‍යාංශ, රාජ්‍ය ආයතන, දේශීය හා විදේශීය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
- පාරිසරික අවදානම් වලට ඔරොත්තු දිය හැකි තාක්ෂණික ප්‍රමිතියකින් යුත් නිවාස තැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- නිවාස හා ඉදිකිරීම් යන අංශ සඳහා යෝග්‍ය තාක්ෂණයට අදාල පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු දිරිගැන්වීම.
- කාලගුණ විද්‍යාත්මක සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ සිදුකිරීම.
- ස්වාභාවික ව්‍යසන පෙරයිම් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම.
- ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනිසා විසින් සිදුකරනු ලබන ව්‍යසන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනිසා විසින් සිදුකරනු ලබන ව්‍යසනවල දී ගලවාගැනීමේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ජාත්‍යන්තර මානුෂීය සහනසේවා වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය.
- ආපදා කළමනාකරණ විෂයට අදාල දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට පැවරී ඇති සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

## 1.4.සංවිධාන සටහන

### 1.4.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය



**1.4.2.ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය**



## 1.5 ආපදා කළමනාකරණ අංශය යටතේ පවතින ආයතන

01. ව්‍යසන කළමනාකරණය සඳහා වූ ජාතික සභාව
02. ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය
03. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය
04. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
05. ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය

## 1.6. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින අරමුදල් (ආපදා කළමනාකරණ අංශය)

- නැත -

## 1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු

| කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව | | | |
|---|---|---|---|
| ව්‍යාපෘතියේ නම | **දායක නියෝජිතායතනය** | **ඇස්තමේන්තු ගත වියදම රු.මි.** | **ව්‍යාපෘති කාලසීමාව** |
| ඩොප්ලර් රේඩාර් පද්ධතිය | ජයිකා ආයතනය(JICA ) | 486.65 | අවුරුදු 05 |
| ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය | | | |
| ස්ථායිකරණ ක්‍රමවේද මඟින් නායයෑම් අවදානම අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය | චීනය ( China ) | 19,116 | අවුරුදු 05 |
| නායයෑම් හා ඒ ආශ්‍රිත උපද්‍රව අවම කිරීම සහ ඊට අදාළ ධාරිතාවය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ව්‍යුහාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක නොවන ක්‍රියාමාර්ග සංවර්ධනය කිරීම හා යෙදවීම | ජයිකා ආයතනය(JICA ) | 450.00 | අවුරුදු 03 |

## 2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

### 2.1. ප්‍රගතිය

#### 2.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය

- අමාත්‍යමණ්ඩල සංදේශ 09 ක් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න 06 ක් සඳහා පිළිතුරු සපයා ඇත.
- ආපදා කළමනාකරණ අංශය වෙත මහජනතාව විසින් ආපදාවන්ට අදාලව පැමිණිලි 212 ක් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, එම පැමිණිලි අදාල ආයතන වෙත යොමු කරමින් එවාට විසඳුම් ලබාදීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇත.
- චිත්තවේගාත්මක බුද්ධිය සහ ජීවන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ තෙදින වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
- අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලයේ මානසික ආතතිය, අසහනකාරී තත්ත්වයන් හා මානසික බිඳ වැටීම් අවම කිරීම සඳහා සංගීතමය හා ප්‍රසාංගික වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
- 2022 වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා 2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව ප්‍රගති සමාලෝචන සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
- ආපදා කළමනාකරණ අංශය යටතේ ඇති ආයතන මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති /වැඩසටහන් හි ප්‍රගතිය ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව හා රජයේ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කිරීම.
- 2020 වර්ෂයේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කර ස්වදේශ කටයුතු අංශය හා එක්ව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- 2021 වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කල ප්‍රගති වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- වාර්ෂික හා අර්ධ වාර්ෂික මහබැංකු වාර්තාව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ආපදා කළමනාකරණය සම්බන්ධ තොරතුරු මහබැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදි.
- 2022 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආපදා කළමනාකරණ අංශයට අයත් ආයතන මඟින් ඉදිරිපත් කරන ලද ව්‍යාපෘති යොජනා 07 ක් සහ අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයේ ව්‍යාපෘති 03 ක් ද වශයෙන් ව්‍යාපෘති 10 ක් ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදි.
- රේඛීය අමාත්‍යාංශ වලට අදාල ප්‍රතිපත්ති හා පස්අවුරුදු සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා ආපදා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ දායකත්වය ලබාදීම හා ඊට අදාල ප්‍රගතිය අවශ්‍ය පරිදි වාර්තා කිරීම සිදු කරන ලදි.
- ආපදා අවදානම අවම කිරීම සඳහා වන සෙන්දායි රාමුව 2015-2030 යටතේ ශ්‍රී ලංකාව තුල මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් ආරම්භ කරන ලදි. මේ යටතේ ගෝලීය ඉලක්ක 07 ක් හඳුන්වා දී ඇත.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ආයතන වල නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මෙන්ම තිරසර සංවර්ධන උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සම්පූර්ණ කර තිරසර සංවර්ධන සභාව වෙත බාරදෙන ලදි. එම උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය 2020 වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාවෙහි ද ඇතුලත් කොට ඇත.
- රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආපදා කළමනාකරණ අංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය නැවත සකස්කොට එය යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු මේ වන විට සිදුවෙමින් පවති.
- දේශගුණික විපර්යාස පිළිබඳ ලේකම් කාර්යාලය සමග එක්ව පැරිස් ගිවිසුමට අනුව අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති අලාභ හා හානි ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධව 2017-2019 කාලසීමාව සඳහා හඳුනාගත් ජාතිකමය නිර්ණය කරන ලද දායකත්වයන් නැවත සමාලෝචනය කර 2021-2030 කාලසීමාව සඳහා වූ නව දායකත්වයන් 5 ක් හඳුනාගෙන ඇති අතර, එහි ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේ කටයුතු මේ වන විට අවසන් අදියරේ පවති.
- ලෝක ආහාර වැඩසටහනෙහි මූල්‍ය හා තාක්ෂණික සහභාගීත්වය යටතේ ආපදා අවදානම් කළමනාකරණය සඳහා ආධාර සැපයීම අඛණ්ඩව සිදුවන අතර, ආපදා කළමනාකරණ අංශයට අයත් ආයතන මඟින් අදාල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරමින් පවති. මීට අමතරව ජාතික ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම, ජාතික හදිසි අවස්ථා ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීමේ කටයුතු සඳහා ද ලෝක ආහාර වැඩසටහන යටතේ සහාය ලබා දී ඇත.
- සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ ආපදා කළමනාකරණ පනත සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු මේ වන විට අවසන් අදියරේ පවති.
- ආපදා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධන කිරීමේ කටයුතු සඳහා මේ වන විට මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන ඇති අතර, ආපදා කළමනාකරණ පනත සංශෝධනය කිරීමෙන් අනතුරුව ආපදා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමට නියමිතය.
- ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය හා ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය ඒකාබද්ධ කර "ආපදා කළමනාකරණ අධිකාරිය" වශයෙන් ආපදා කළමනාකරණ අංශය යටතට පත්කිරීමේ කටයුතු සිදුවෙමින් පවති.
- ජාතික ගොඩනැඟිලි පර්යේෂණ සංවිධානයට අවශ්‍ය පහසුකම් මෙන්ම අවශ්‍ය සම්පූර්ණ නීතිමය බලයක් ලබාගැනීම සඳහා වන කැබිනට් මණ්ඩල

පත්‍රිකාව විවිධ සංශෝධනයන් යටතේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කර ඇත.

- ආපදාවය ලක්වූ ප්‍රදේශ, නිතර ආපදාවට ලක්වන සහ සහ ආපදා අවදානම් සහිත ප්‍රදේශ හා පුද්ගලයින්, ගොඩනැගිලි, ව්‍යාපාර සහ කෘෂි ඉඩම් ආදී සියළු තොරතුරු ඇතුලත්කරමින් ජාතික ආපදා දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර www.desinventra.lk විද්‍යුත් ලිපිනය මඟින් දත්ත නොමිලයේ ලබාගෙන භාවිතා කිරීමට පහසුකම් සපයා ඇත.
- අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ හා විශේෂ විමර්ශන 28 ක් පවත්වා ඇත.
- විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 02 ක් පවත්වා ඇත.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනයන්හි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 15 ක් පවත්වා ඇත.
- විශේෂ විගණන නිරීක්ෂණ ලබාදීම් ගණන 06 කි.

## 2.1.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

**භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන හා වියදම**

| # | වැය විස්තර | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු. | වියදම රු. |
|---|---|---|---|
| 01 | පුනරාවර්තන | 781,890,000.00 | 642,693,994.50 |
| 02 | ප්‍රාග්ධන | 1,594,500,000.00 | 1,070,101,062.05 |
| එකතුව | | **2,376,390,000.00** | **1,712,795,056.55** |

- **කාර්යක්ෂම ආපදා සහන සේවාවක් තුලින් විපතට පත්වූවන් සඳහා කඩිනමින් සහන ලබාදීම.**

ආපදාවක් සිදුවී අවම කාලයක් තුල ඒ සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් සිදු කරනු ලබයි. ආපදා හේතුවෙන් විපතට පත් ජනතාව සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන හා ආරක්ෂිත ස්ථානවටල යොමු කරනු ලබන අතර ඔවුන් නැවත තම පදිංචි ස්ථාන වෙත යොමු කරන තෙක් පිසූ ආහාර ලබාදීම, ඔවුන්ගේ මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලීම, මරණ, හා අබාධිත පුද්ගලයන් වෙත වන්දි ලබා දීම මෙන්ම තම දෛනික ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත්වන තෙක් වියළි සලාක සැපයීම සිදු කරනු ලබයි. 2019 වර්ෂයේ ආරම්භ වූ කොවිඩ් 19 වසංගතය හේතුවෙන් විපතට පත් ජනතාව වෙත සහන සැලසීමේ කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දේ. එමෙන්ම කොවිඩ් 19 හේතුවෙන් සිදුවන මරණ ඥාතීන් විසින් භාර නොගන්නා අවස්ථාවලදී එම මරණ වල අවසන් කටයුතු සඳහා වැයවන පිරිවැය දැරීම සිදුකරනු ලබයි.

2021 ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා දිවයිනට බලපාන ලද ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන් පවුල් 247,562 ක පුද්ගලයින් 930,381 පීඩාවට පත්ව ඇත. එම ජනතාව අතුරින් පවුල් 16,787 ක පුද්ගලයින් 66,230 සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන 420ක රඳවා තිබූ අතර පුද්ගල මරණ 132 ක් වාර්තා වී ඇත.

**එම විපතට පත් පිරිස් වෙත මූලික පහසුකම් සැලසීමේ ප්‍රගතිය**

| විස්තරය | ඒකකය | ප්‍රමාණය | වියදම රු. |
|---|---|---|---|
| **පිසූ ආහාර** | පුද්ගල | 546,302 | 156,114,117.64 |
| **වියළි සළාක** | පවුල් | 40,106 | 18,627,405.00 |
| **මරණ** | සංඛ්‍යාව | 112 | 5,525,000.00 |
| **ඉන්ධන** | | | 582,435 |
| **පරිපාලන** | | | 3,223,575.22 |
| **වෙනත් / හදිසි ප්‍රතිචාර (1,000,000)** | | | 96,247,699.51 |
| **එකතුව** | | | 280,320,232.37 |

- **ආපදා හේතුවෙන් හානියට පත්වූ නිවාස, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර හානි ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම**

ස්වභාවික ආපදාවන්ගෙන් නිවාස, ගෘහ උපකරණ සහ වෙනත් රක්ෂණාවරණයකින් ප්‍රතිලාභ නොලබන වාර්ෂික ආදායම රු.මි. 10 නොඉක්මවන සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ගොඩනැගිලි, උපකරණ හා තොග වලට සිදුවන හානි සඳහා තක්සේරු කමිටුවක් මඟින් සිදුකරනු ලබන හානි තක්සේරු ඇස්තමේන්තුව පදනම් කරගනිමින් රුපියල් මිලියන 2.5 ක උපරිමයකට යටත්ව වන්දි ලබා දීම සිදු කරනු ලබයි.

ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන් හානියට පත් නිවාස වෙනුවෙන් වන්දි මුදල් ලබාදීම සඳහා හානි තක්සේරු කටයුතු සිදු කර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන තෙක් එම නිවාස කඩිනමින් පිළිසකර කරගැනීම සඳහා හානියට පත්වූවන් වෙත රුපියල්

10,000/- ක අත්තිකාරම් මුදලක් ද ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් තක්සේරු කමිටුව මගින් තහවුරු කිරීමෙන් පසු ඉතිරි වන්දිමුදල් ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ.
2021 ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා දිවයිනට බලපාන ලද ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන් පූර්ණ නිවාස හානි 360 හා අර්ධ නිවාස හානි 26,146 ක් හා සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර හානි 1,494 ක් වාර්තා වී ඇත. එම නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි මෙන්ම 2020 වර්ෂයේ වන්දි ලබා නොදුන් ප්‍රතිලාභීන් වෙත පහත පරිදි වන්දි ලබා දී ඇත.

| රු. 10,000 දක්වා අත්තිකාරම් ලබා දීම | | | | රු. 25,000 දක්වා දේපළ හානි | | රු. 25,000 ට වැඩි දේපළ හානි | | මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| පූර්ණ හානි සංඛ්‍යාව | අර්ධ හානි සංඛ්‍යාව | එකතුව | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය | සංඛ්‍යාව | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය | සංඛ්‍යාව | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය | |
| **360** | 26,041 | 26,401 | 233,439,575.86 | 4,683 | 46,846,069.70 | 1,812 | 97,074,664.20 | 377,360,309.76 |

- **ආපදා හා ආපදා අවදානම හේතුවෙන් ඉවත් කරනු ලබන පවුල් නැවත පදිංචි කිරීම**

කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ 2016 වර්ෂයේ හා 2017 වර්ෂයේ තවත් දිස්ත්‍රික්ක කිහිපයක සිදුවූ නායයෑමේ ආපදා තත්ත්වයන් හේතුවෙන් නිවාස හානි වූ හා නායයෑමේ අධි අවදානම හේතුවෙන් තම පදිංචි ස්ථානයන්ගෙන් ඉවත් කළයුතු ලෙස ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය විසින් හඳුනාගන්නා ලද පවුල් නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන දිස්ත්‍රික්ක 14ක ක්‍රියාත්මක වේ.

මේවන විට හඳුනා ගෙන ඇති හා ඉදිරියේදී හඳුනා ගන්නා ප්‍රතිලාභී පවුල් 15,025ක් ආරක්ෂිත ස්ථානයන්හි නැවත පදිංචි කිරීම සඳහා ලබා ගන්නා ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියන් අනුව බදුල්ල, නුවරඑළිය, මහනුවර, මාතලේ, කෑගල්ල, කළුතර, මාතර, රත්නපුර, හම්බන්තොට, ගාල්ල, කොළඹ, ගම්පහ, කුරුණෑගල හා මොනරාගල යන දිස්ත්‍රික්කයන්හි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස 121ක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

ඒ අනුව ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය විසින් තම පදිංචි ස්ථානයන්ගෙන් ඉවත් කළයුතු ලෙස මේ දක්වා හඳුනා ගන්නා ලද ප්‍රතිලාභී පවුල් 13,846 ක් නැවත පදිංචි කිරීම, එම ආයතනයේ තාක්ෂණික දායකත්වය හා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැපයීම හා සම්බන්ධීකරණය යටතේ සිදු කෙරේ.
අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියන් අනුව පහත විකල්ප අවස්ථා 03 යටතේ ප්‍රතිලාභී පවුල් නැවත පදිංචි කිරීම් සිදු කරනු ලබයි

- ඉඩමක් සමග නිවසක් මිලදී ගැනීමට රු.මි.1.6 ක් ලබා දීම
- ඉඩමක් මිලදී ගැනීම සඳහා රු. මි. 0.4 ක් සහ එහි නිවස ඉදිකිරීම සඳහා රු. මි. 1.2 ක් ලබා දීම
- රජයේ ඉඩම් ලබාදී එම ඉඩමෙහි නිවස ඉදිකිරීම සඳහා රු. මි . 1.2 ක් ලබා දීම

**2017 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහනේ ප්‍රගතිය පහත වගුවෙන් දැක්වෙන අතර ඒ සඳහා වැයකර ඇති මුළු මුදල රු.මි 4,462.82කි.**

| නැවත පදිංචි කළ යුතු පවුල් සංඛ්‍යාව | ඉඩම් කට්ටි ලබා දී ඇති හා නිවාස ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩමක් සතු පවුල් සංඛ්‍යාව | ඉදිකරමින් පවතින නිවාස ගණන | ඉදිකර අවසන් නිවාස ගණන |
|---|---|---|---|
| **13,846** | 4,652 | 2,053 | 1,726 |

**කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ 2016 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලද නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහනෙහි 2021.12.31 දිනට ප්‍රගතිය 97% කි එම තොරතුරු පහත වගුවේ දක්වා ඇත.**

| ආරම්භක වර්ෂය | ප්‍රතිලාභී සංඛ්‍යාව | ක්‍රියාත්මක දිස්ත්‍රික්කය | පදිංචි කර ඇති සංඛ්‍යාව | ඉදිකරමින් පවතින නිවාස සංඛ්‍යාව | වියදම රු.මි | වෙනත් |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2016** | 1,688 | කෑගල්ල | 1,578 | 108 | 2,005.32 | නිවාස 2ක් මිලදී ගැනීමට ඇත |

- **වියළි කාළගුණය හේතුවෙන් සිදුවන හානිය අවම කිරීම සඳහා මූල්‍ය හා භෞතික පහසුකම් සැපයීම**

දිවයිනට බලපානු ලබන වියළි කාළගුණික තත්ත්වය හේතුවෙන් තම දෛනික පානීය ජල අවශ්‍යතාව සපුරා ගත නොහැකිව බොහෝ පිරිසක් පීඩාවට පත්වේ. 2017 දී පවුල් 1,113,858, 2018 දී පවුල් 567,987, 2019 දී පවුල් 312,383 හා 2020 දී පවුල් 310424 පීඩාවට පත්ව ඇත. 2021 වර්ෂයේ පීඩාවට පත්වූ පවුල් 134,992 ජනතාව වෙනුවෙන් පානීය ජල අවශ්‍යතාව සපුරාලීම සඳහා දිවයිනේ සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශ වෙත ට්‍රැක්ටර් බවුසර් 364 ක් ලොරි බවුසර් 133 හා ජල ටැංකි 11,936 ක් ලබා දී ඇති අතර 2021 වර්ෂයේ පානීය ජලය ලබාදීමේ පිරිවැය වෙනුවෙන් රු.මි. 40.59 ක ප්‍රතිපාදන අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන් වෙත ලබා දී ඇත.

- **සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම**

ආපදාවන්ට නිරන්තරයෙන් ගොදුරුවන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයන්හි විපතට පත්විය හැකි ජනතාව වඩාත් සුරක්ෂිතව රඳවා තැබීමට හා ඔවුන්ගේ මූලික අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය හැකි **පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් තෝරාගත් සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන 325 සනීපාරක්ෂක හා යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම 2018 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලදි. එහි ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.**

| වර්ෂය | දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස සංඛ්‍යාව | අලුත්වැඩියා කරන ලද මධ්‍යස්ථාන සංඛ්‍යාව | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු.මි | වියදම රු.මි |
|---|---|---|---|---|---|
| **2018** | 20 | 106 | 164 | 102 | 92.51 |
| **2019** | 24 | 189 | 96 | 100 | 78.26 |
| **2020** | 14 | 34 | 38 | 58.40 | 56.08 |
| **එකතුව** | | | 298 | 260.40 | 226.85 |

**2021 වර්ෂයේ එහි දෙවන අදියර ලෙස තවත් සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන 300 අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා කැබිනට් අනුමැතිය ලැබී ඇත. ඒ අනුව, 2021 වර්ෂයේ සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන අලුත්වැඩියා කිරීමේ ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.**

| වර්ෂය | දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව | ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස සංඛ්‍යාව | අලුත්වැඩියා කරන ලද මධ්‍යස්ථාන සංඛ්‍යාව | ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු.මි | වියදම රු.මි |
|---|---|---|---|---|---|
| **2021** | 23 | 54 | 48 | 75 | 53.01 |

- **ආපදා සහන සේවා තොරතුරු පද්ධතීන් ශක්තිමත් කිරීම**

ආපදා සහන සේවා කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා 2013 වර්ෂයේ නිර්මාණය කරන ලද ආපදා සහන සේවා සැලසීමේ සැලැස්ම වර්ෂ 2017 දී ලෝක ආහාර සංවිධානයේ (WFP) තාක්ෂණික සහාය ඇතිව සහන සේවා සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායිව සිදු කිරීම සඳහා ආපදා සහන සේවා පෙර සූදානම් වීමේ හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සැලැස්ම (අවිනිශ්චිතතා සැලැස්ම) ලෙසින් වැඩිදියුණු කොට එය මාර්ගගත දත්ත පද්ධතියක් ( On Line System) දක්වා වර්ධනය කරන ලදී. හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා අවශ්‍ය පහත සඳහන් තොරතුරු එම දත්ත පද්ධතිය මගින් ලබා ගත හැකි පරිදි නිර්මාණය කොට ඇත.

- හදිසි ආපදා අවස්ථාවකදී සහන සේවා කටයුතු සඳහා සෘජුව සම්බන්ධවන නිලධාරීන්ගේ සන්නිවේදන තොරතුරු.
- ග්‍රාමනිලධාරී කොට්ඨාසයන්හි සන්නිවේදන තොරතුරු.
- ගංවතුර ආපදාවට ලක්විය හැකි ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස අනුව සිතියම.
- හඳුනාගත් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස වල බලපෑමට ලක් විය හැකි පවුල් සංඛ්‍යාව.
- බලපෑමට ලක්විය හැකි පවුල් රැඳවිය හැකි සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන තොරතුරු.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන මෙහෙයුම් කමිටු පිලිබඳ තොරතුරු.
- ඉදිරියට සංවර්ධනය කළයුතු හඳුනා ගත් සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන සේවා සපයන්නන් ගේ තොරතුරු.
- ආපදා සහන සේවා කමිටු පිළිබඳ තොරතුරු.
- හදිසි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය වෙතැයි හඳුනා ගෙන ඇති ආහාර ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු.

මෙම තොරතුරු http://www.ndrsc.lk/ වෙබ් අඩවිය හරහා ඕනෑම පරිශීලකයකුට ලබා ගත හැකි වන පරිදි ඇතුලත් කොට ඇත.

වර්තමාන අවිනිශ්චිතතා සැලසුම වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කිරීම තුළින් ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ රජයේ නිලධාරීන් හා සහන සේවා නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සැලසුම් වඩාත් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

ආපදා හේතුවෙන් හානියට පත්වන නිවාස සඳහා කාර්යක්ෂමව හා වඩාත් ඵලදායී ලෙස ප්‍රතිලාභියා වෙත අත්තිකාරම් ගෙවීමේ අරමුණින් 2018 වර්ෂයේ සිට නිවාස හානි වන්දි ලබාදීමේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ඇතුළත් කිරීම සඳහා මාර්ගගත දත්ත පද්ධතියක් (On Line System) නිර්මාණය කොට ඇත. http://housing.ndrsc.lk/authentication මේ වනවිට එහි ඇතුළත් කොට ඇති අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව පහත දක්වා ඇත.

| වර්ෂය | අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව |
|---|---|
| **2019** | 20,039 |
| **2020** | 11,613 |
| **2021** | 8,654 |
| **එකතුව** | 31,652 |

**2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති**

| ව්‍යාපෘතියේ නම | ඇස්තමේන්තුගත මුළු පිරිවැය රු.මි (TEC) | පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව අනුව වෙන් කිරීමට අපේක්ෂිත පිරිවැය රු.මි |
|---|---|---|
| නායයෑම් අධි අවදානම් සහ නායයෑම් හේතුවෙන් විපතට පත්වන ජනතාව නැවත පදිංචි කිරීම | 21,050 | 500 |
| ආපදා හේතුවෙන් විපතට පත්වන ජනතාව රඳවා තබන සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන වැඩි දියුණු කිරීම | 300 | 50 |

## 2.2. අභියෝග

- සෙන්දායි රාමුගත සම්මුතියෙහි ඉලක්ක හා පැරිස් ගිවිසුමට අනුව එකඟවී ඇති ජාතිකමය නිර්ණය කරන ලද දායකත්වයන් ළඟාකර ගැනීම සඳහා පාර්ශවකාර ආයතනවල සක්‍රීය දායකත්වය ලබාගැනීම.
- ආපදා අවදානම් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය රදාපවතින්නේ නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු මත බැවින් එම දත්ත හා තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීමේ ගැටලු පැවතීම.
- ආපදා අවදානම අවම කිරීම සඳහා වූ සෙන්දායි රාමුගත සැලැස්ම අදාල පාර්ශවකාර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය තුලින් එකඟ වී ඇති ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- පැරිස් ගිවිසුමට අනුව එකඟ වී ඇති ජාතිකමය නිර්ණය කරන ලද දායකත්වයන් යටතේ වූ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පාර්ශවකාර ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය වී කටයුතු කිරීම.
- තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු හා සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ජාතික සංවර්ධන වැඩසටහනේ අරමුණු ළඟාකරගැනීම සඳහා ආපදා කළමනාකරණ අංශයේ සක්‍රිය දායකත්වය ලබාදීම.
- මෙම අංශය යටතේ පවතින ආයතන විසින් දේශීය හා විදේශීය අරමුදල් යොදවා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපති ප්‍රගති සමාලෝචනය තුලින් අපේක්ෂිත ඉලක්ක නියමිත කාලවකවානුව තුලදී ළඟාකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.

## 2.3. අනාගත ඉලක්ක

### 2.3.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය

- පවතින 2005 අංක 13 දරණ ව්‍යසන කළමනාකරණ පනත කාලානුරූපව සංශෝධන කිරීම හා බලාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ආපදා තත්ත්වයකින් පසු නැවත යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට අදාල ප්‍රතිපත්තීන් ද ඇතුලත් කර පවතින ජාතික ආපදා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීම.
- ජාතික ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම සකස් කර කැබිනට් අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- ආපදා අවදානම අවම කිරීම සඳහා වූ සෙන්දායි රාමුගත සැලැස්ම අදාල පාර්ශවකාර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය තුලින් එකඟ වී ඇති ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

### 2.3.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

- ඉදිරියේ දී ඇතිවිය හැකි ආපදා තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ආපදා සහන සේවා සඳහා වූ පෙර සූදානම් වීම සඳහා සැලසුම් කිරීම වෙනුවෙන් “ආපදා සහන සේවා පෙර සූදානම් වීම සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ සැලැස්ම” ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- නැවත පදිංචි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය වඩාත් කාර්යක්ෂම කොට කඩිනමින් අධි අවදානම් ප්‍රදේශ වල සිටින ජනතාව නැවත පදිංචි කරීම.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.
- වඩාත් කාර්යක්ෂමව නිවැරදිව තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අන්තර්ජාල දත්ත පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම
- නිවාස හානි වන්දි ගෙවීම වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම
- සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයේ සඳහන් කරණු වලට අනුකූලව යමින් ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය හා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරීන් ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයෙන් කටයුතු කිරීම.

## 4. කාර්යසාධන දර්ශක

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

### 4.1.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100%- 90% | 75%-89% | 50%- 74% |
| ආපදා අවදානම අවබෝධ කර ගැනීම | | √ | |
| ආපදා අවදානම කළමනාකරණය කිරීමේ කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම | √ | | |
| ආපදා ප්‍රත්‍යාස්ථිතිය (Resilience) සම්බන්ධයෙන් ආයෝජනය කිරීම | | √ | |
| වඩා හොඳින් නැවත ගොඩනැඟීම සඳහා පෙර සූදානම ඉහළ නැංවීම. | | √ | |

### 4.1.2.ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

**ජාතික ඉලක්කය**

- ප්‍රශස්ත පසු ආපදා සහන සේවාවන් තුළින් වඩාත් ආරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක්.
- සමාජයට, පරිසරයට හා ආර්ථිකයට ආපදා වලින් ඇති කරන අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීම සහ ආපදා සහන සඳහා ජාතික ධාරිතාවන් ශක්තිමත් කිරීම තුළින් තිරසාර සංවර්ධනය කිරීමේ ජාතික අරමුණට දායක වීම.
- වර්ෂ 2020 වන විට ස්වභාවික හා මිනිසා විසින් ඇති කරනු ලබන ආපදාවන්ගෙන් සිදුවන අනර්ථකාරී බලපෑම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා යථාවත් කිරීම මගින් මිනිස් ජීවිත හා දේපළ සුරැකීම සඳහා වූ ඉලක්කයන්.

**1. පසු ආපදා කළමනාකරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම**

1.1. කාර්යක්ෂම ආපදා සහන සේවාවක් තුලින් සුදුසු ප්‍රතිලාභියා වෙත ආපදා සහන ලබාදීම.
1.2. ආපදා හේතුවෙන් හානියට ලක්වූ නිවාස සඳහා වන්දි ලබා දීම.
1.3. පසු ආපදා කළමානාකරණ ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳව ආපදා සහන සේවා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
1.4. සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන ස්ථාපිත කිරීම
1.5. නාය යාම් හා නාය අධි අවදානම හේතුවෙන් තම පදිංචි ස්ථානයන්ගෙන් ඉවත් කරනු ලබන පවුල් නැවත පදිංචි කිරීම

| අභිමතාර්ථ | දර්ශක | ඉලක්කය (2021) | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100%- 90% | 75%- 89% | 50%- 74% |
| කාර්යක්ෂම ආපදා සහනසේවා | ආපදාව සිදුවී අවම කාලයක් තුළ ඒ සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම | පැය 1 තුළ | | √ | |
| | සහන කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම | පැය 12 තුළ | | √ | |
| | ප්‍රතිපාදන ලබාදීම | රු.මි 150 | | | √ |
| ආපදා හේතුවෙන් හානියට ලක්වූ නිවාස සඳහා වන්දි ලබා දීම | වන්දි ලබා දුන් නිවාස සංඛ්‍යාව | 26401 | | √ | |
| විපතට පත්විය හැකි ජනතාව වඩාත් සුරක්ෂිතව රඳවා තැබීම හා ඔවුන්ගේ මූලික අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම | සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන සංඛ්‍යාව | 60 | √ | | |
| නාය යාම් හා නාය අධි අවදානම හේතුවෙන් තම පදිංචි ස්ථානයන්ගෙන් ඉවත් කරනු ලබන පවුල් නැවත පදිංචි කිරීම | ඉදිකොට අවසන් නිවාස සංඛ්‍යාව | 250 | | | √ |

## 5. තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

**5.1.1.** ආපදා කළමනාකරණ අංශය

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| සෘජුව සම්බන්ධ වන ඉලක්ක | 1.සෑම තන්හි පවතින,සෑම ආකාරයකින්ම පවතින දිළිඳු බව සීමා කිරීම | • ජාතික ස්වභාවික ආපදා රක්ෂණ ආවරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම (පූර්ණ රාජ්‍ය මැදිහත් වීම) | | | √ |
| | | • සෙන්දායි ක්‍රියාකාරී රාමුවෙහි මෙහෙයුම් පද්ධතියෙහි A සහ B ඉලක්ක සඳහා වන පාදක දත්ත සම්පූර්ණ කිරීම (වර්ෂ 2000 සිට 2019 දක්වා) | | | √ |
| | | • මහජනතාව ඇතුළු සියලු පාර්ශව දැනුවත් කිරීම, පුහුණු කිරීම හා පෙර සුදානම් සැලසුම් සකස් කිරීම | | √ | |
| | | • ආපදා අවදානම් අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘති දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම | | √ | |
| | | • ගොඩනැගිලි තක්සේරු කිරීම හා තත්ත්ව පරීක්ෂාව සඳහා ක්‍රමවේද සංවර්ධනය කිරීම | √ | | |
| | | • නායයෑම් විමර්ශනය කිරීම, පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය | | | √ |
| | | • නායයෑම් අවදානම් තක්සේරුකරණ සහතිකපත් නිකුත් කිරීම | | | √ |
| | 11. නගර සහ ජනාවාස සංයුක්ත, සුරක්ෂිත, ස්ථායි සහ තිරසර කරලීම. | • ජාතික ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම සකස් කිරීම (2018-2030) | | √ | |
| | | • ආපදා කළමනාකරණ පනත සංශෝධනය කිරීම | | √ | |
| | | • ආපදා ප්‍රත්‍යාස්ථ නිවාස සකස් කිරීම සම්බන්ධ සැකැස්ම හා උපදෙස් සකස් කිරීම | | √ | |
| | | • පූර්ව අනතුරු ඇඟවීම් පද්ධතියේ අඩුපාඩු හඳුනාගෙන විසිහතර පැය x හත (24x (7ක්‍රියාත්මක නායයෑම් පූර්ව අනතුරු ඇඟවීමේ මධ්‍යස්ථානයක් ස්ථාපිත කිරීම | | | √ |
| | | • ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය හරහා ආපදා කළමනාකරණ කම්ටු 350ක් ස්ථාපිත කිරීම | | | √ |
| | | • අංශ 10ක් සඳහා ආපදා අවදානම් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම | √ | | |
| | | • ආපදා අවදානම් තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම | | | √ |
| | | • වර්ෂෝ (Warsaw) අන්තර්ජාතික සම්මුතියට අනුගතවෙමින් හානි හා පාඩු තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම | √ | | |
| | | • නායයෑම් විමර්ශනය කිරීම, සහ පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය (නායයෑම් උවදුරු සිතියම්ගත කිරීමේ භිඩැස පියවීම සහ දැනට පවත්නා 1:1,0000 පරිමාණ නාය යෑම් උපද්‍රව සිතියම් යාවත්කාලීන කිරීම) | | √ | |
| | | • වාතාශ්‍ර තත්ත්වයන් තක්සේරු කිරීම සහ නාගරික නිවාසවල ගෘහස්ථ වාතාශ්‍රයෙහි ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ගෘහස්ථමය පැල භාවිතා කිරීම | √ | | |
| | | • ශ්‍රී ලංකාවේ නාගරික ප්‍රදේශවල තත්‍ය කාලීන වායු | √ | | |

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| | | තත්ත්ව අධික්ෂණ ජාලය සංවර්ධනය කිරීම<br>• සෙන්දායි රාමුගත සම්මුතියෙහි ජාතික ඉලක්ක සහ එහි වගකීම පිළිබඳ අදාල පාර්ශවකාර ආයතන දැනුවත් කිරීම (2021 වසරේ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වේ. | √ | | |
| | 13.දේශගුණික විපර්යාස සහ එහි බලපෑම්වලට එරෙහිව කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක වීම | • පශ්චාත් ආපදා අවස්ථාවේ දී නැවත යථා තත්ත්වයට පත්වීමේ ප්‍රතිපත්තිය (Recovery Policy) සකස් කිරීම හා එම ප්‍රතිපත්තිය ආපදා කළමනාකරණය ප්‍රතිපත්ති මාලාවට ඇතුළත් කිරීමට සැලසුම් කිරීම.<br>• ආපදාවන්ගෙන් පසුව නැවත යථා තත්ත්වයට පත්වීමේ සැලැස්ම (Recovery Plan) සම්පූර්ණ කිරීම<br>• 2021-2030 කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ජාතිකමය නිර්ණය කරන ලද දායකත්වයන් (NDCs) 5 ක් හඳුනාගෙන ඇත.<br>**මේ යටතේ,**<br>» හානි සහ අලාභ අවම කර ගැනීම සඳහා වර්ෂ 2000-2015 දක්වා සිදුව ඇති ආන්තික කාලගුණික විපර්යාස 64 ක් හඳුනාගන්නා ලදී.<br>» හානි සහ අලාභ ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ 2021-2030 කාල පරිච්ඡේදයට අදාල ජාතිකමය වශයෙන් නිර්ණය කරන ලද දායකත්වයන් 05 ක් හඳුනාගන්නා ලදි. එහි ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම ද සකස්කරමින් පවති.<br>» ශ්‍රී ලංකාවේ බහුවිධ උවදුරු අවදානම් පැතිකඩ සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (Risk Profile Development Project) යටතේ නගර 10ක් හඳුනාගෙන දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ අවදානම් පැතිකඩට අදාළ දත්ත රැස්කිරීම අවසන් කොට ඇත. මීට අදාළ මූලික සිතියම් වැඩිදියුණු කරමින් පවතී.<br>» කැගල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ නායයෑම් හේතුවෙන් බලපෑමට ලක් වූ පවුල් වෙනුවෙන් නිවාස ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය යටතේ නිවාස 1,561ක් සම්පූර්ණ කිරීම.<br>» බහු අදියර දේශගුණික ප්‍රත්‍යාස්ථිතිය උදෙසා වැඩසටහන් ප්‍රවේශය (Climate Resilience Multi-Phased Program Approach) යටතේ කාලගුණික පුරෝකථන හැකියාව සංවර්ධනය කිරීම<br>» කාලගුණික නිරීක්ෂණ පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඩොප්ලර් රෙඩාර් පද්ධති දෙකක් පුත්තලම හා පොතුවිල් ප්‍රදේශවල ස්ථාපිත කිරීම<br>» ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයෙහි රසායනාගාර පහසුකම් පුළුල් කිරීම<br>» නායයෑම් ආපදා අවදානම් අවම කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් ධාරිතාව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කුඩා රසායනාගාර පිහිටු වීම (කළුතර,බදුල්ල,රත්නපුර)<br>» සියළුම ව්‍යුහාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක නොවන | √<br>√<br>√ | √<br>√ | √<br>√<br>√ |

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| | | නායයෑම් අවදානම් අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘති<br>» ස්වයංක්‍රීය වර්ෂා මාන ජාලය පුළුල් කිරීම මගින් තත්‍ය කාලීන නායයෑම් පුරෝකථන හා පූර්ව අනතුරු ඇඟවීමේ ධාරිතාවය වර්ධනය කිරීම<br>» ආපදා ඇති ප්‍රදේශවල වෙසෙන ජනතාව සඳහා පෙර සවි ආපදා ප්‍රත්‍යාස්ථ නිවාස ඉදි කිරීම( පළමු අදියර)<br>✓ නිවාස ආරක්ෂණ අත්පොත<br>✓ ශ්‍රී ලංකාවේ මහල් එකකින් හෝ දෙකකින් යුත් ගොඩනැගිලි ශක්තිමත් කිරීම හා නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම<br>✓ ආපදා තත්ත්වයට ඔරොත්තු දෙන නිවාස ඉදි කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීම<br>✓ උපද්‍රව වලට ඔරොත්තු දිය හැකි නිවාස ඉදිකිරීමේ අත්පොත (කාණ්ඩ අංක 2) | | √<br><br><br><br><br>√<br>√<br><br><br>√<br><br>√ | |
| වක්‍රාකාරයෙන් සම්බන්ධ වන ඉලක්ක | සාගිනි නිමවා ආහාර සුරක්ෂිතව හා ඉහළ පෝෂණ තත්ත්වයක් සාක්ෂාත් කරගැනීම සහ තිරසර කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනය කිරීම. | • නියඟ අධීක්ෂණ පද්ධතිය (Drought Monitoring System) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | √ | |
| | 3.නිරෝගී ජීවිත සහතික කර සෑම වයසකම සිටින සෑම අයෙකුගේම යහජීවනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම | • ප්‍රතිලාභින් හඳුනාගැනීම, ඉඩම් තෝරා ගැනීම නිදහස් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම සඳහා මාර්ගොපදේශ නිකුත් කිරීම | | √ | |
| | 6. සෑමට ජලය සහ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සහතික කිරීම සහ තිරසර කළමනාකරණය | • ආපදාවන්ගෙන් විපතට පත්වූවන්ට පානීය ජල අවශ්‍යතා සපුරා ලීම<br>• ආපදා අවදානම් අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම<br>• ශ්‍රී ලංකාවේ වියළි කලාපීය ප්‍රජාවගේ තිරසාර ජල කළමනාකරණය සහ එහි බලපෑම පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් නියඟයට ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා බහුවිධ ස්ථර තාක්ෂණික සහය පද්ධති සංවර්ධනය කිරීම | | √<br><br>√<br><br><br><br>√ | |

**5.1.2.ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය**

| ඉලක්කය / අරමුණ | දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 0% - 49 % | 50% - 74% | 75% - 100% |
| 1. සියලු තන්හි පවතින සෑම ආකරයකම දුගී බව අවසන් කිරීම | ආපදාව සිදුවී පැයක කාලයක් තුළ ඒ සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම | | | √ |
| | ආපදාවක් සිදුවී පැය 12 ක කාලයක් තුළ සහන කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම | | | √ |
| | වසරකට ආපදා සඳහා වැයවන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු.මි 150 දක්වා අවම කිරීම | √ | | |
| 11. නගර සහ ජනාවාස පරිපූර්ණ, ආරක්ෂිත, සවිමත් සහ තිරසර ලෙස සකස් කිරීම | ආපදා හේතුවෙන් හානියට ලක්වූ නිවාස සඳහා වන්දි ලබා දුන් නිවාස සංඛ්‍යාව | | | √ |
| 13. දේශගුණික විපර්යාස සහ ඒවායේ බලපෑම් වලට එරෙහිව කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක වීම. | විපතට පත්විය හැකි ජනතාව වඩාත් සුරක්ෂිතව රඳවා තැබීම හා ඔවුන්ගේ මූලික අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සඳහා වැඩිදියුණු කරණ ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන සංඛ්‍යාව | | | √ |
| | නාය යාම් හා නාය අධි අවදානම හේතුවෙන් තම පදිංචි ස්ථානයන්ගෙන් ඉවත් කරනු ලබන පවුල් නැවත පදිංචි කිරීම සඳහ ඉදි කරන ලද නිවාස සංඛ්‍යාව | | | √ |

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

**තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ආයතන හා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මෙන්ම තිරසර සංවර්ධන උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සම්පූර්ණ කර තිරසර සංවර්ධන සභාව වෙත භාර දෙන ලදි.**

## 6. මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

**6.1.1.** ආපදා කළමනාකරණ අංශය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)** |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 17 | 06 | 11 |
| තෘතීයික | 05 | 03 | 02 |
| ද්විතියික | 46 | 37 | 09 |
| ප්‍රාථමික | 25 | 17 | 08 |

**6.1.2.** ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

| අනු අංකය | තනතුර | අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය | තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම | 9 | 3 | 6 |
| 2 | තෘතියික මට්ටම | 1 | 0 | 1 |
| 3 | ද්විතියික මට්ටම | 600 | 571 | 29 |
| 4 | ප්‍රාථමික මට්ටම | 16 | 7 | 9 |
| | මුළු එකතුව | 626 | 581 | 45 |

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

**6.2.1.** ආපදා කළමනාකරණ අංශය

- ආපදා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුම අලුත් කර ගැනීම හා වර්තමානයේ නව පත්වීම් ලබා පැමිණෙන නවක නිලධාරීන් සඳහා මූලික කාර්යාලයීය දැනුම ලබාදීම හා ආපදා කළමනාකරණ විෂය පථයට අදාල දැනුම ලබාදීම වර්තමානයේ ඇතිවී ඇති කොරෝනා තත්ත්වය හේතුවෙන් නිලධාරීන් තුල ඇතිවන මානසික ආතතිය හා සංකුලතා මගහරවා ගැනීම යන කරුණු අවම කර ගැනීමට පුහුණු කටයුතු පැවැත්වීම නිසා යම්තාක් දුරට හැකියව ඇතිවී තිබේ.

**6.2.2.** ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත අනුමත කොට ඇති කාර්යමණ්ඩලය 626 කි. එම

- තනතුරු සඳහා මේ වන විට සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟවීම ගැටලුවක්ව පවතී.
- ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 9 ක් පවැතියද ඉන් 6ක් පුරප්පාඩු ව ඇත. එහි අධ්‍යක්ෂ තනතුරු 01 ක් සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු 4 ක්, ගණකාධිකාරී තනතුරු 01 ඇතුළත් වේ. තෘතීය මට්ටමේ පරිපාලන නිලධාරී එක් තනතුරක් හා ද්විතීය මට්ටමේ සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු 26 ක්, රාජ්‍ය කළමානාකරණ සහකාර තනතුරු 03ක්, ව්‍යාපෘති නිලධාරී එක් තනතුරක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ රියදුරු තනතුරු 05 ක්, කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුරු 03 ක් හා ලොරි රියදුරු සහායක තනතුරු 01ක් පුරප්පාඩුව පවතී.
- අත්‍යාවශ්‍ය තනතුරු 45 ක් පුරප්පාඩුව පැවතීම ආයතනයේ කාර්යසාධනය හා ආපදා අවස්ථානවන්හිදී ජනතාවට සිදුවන පීඩාව අවම කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා දැඩිව බලපානු ලබයි.

## 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම්/ලබා ගත් දැනුම* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| මානසික ආතතිය හා මානසික බිඳවැටීම් සම්බන්ධ වැඩමුළුව | 231 | දින 01 | 308,851.00 | - | **දේශීය** | මානසික සුවය |
| චිත්තවේග හා බුද්ධිය,ජීවන කුසලතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ වැඩමුළුව | 42 | දින 03 | 300,845.00 | - | **දේශීය** | නිලධාරීන් ගේ ධාරිතා වර්ධනය |
| ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සම්බන්ධසහතික පත්‍ර පාඨමාලාව | 27 | දින 09 | 706,425.00 | - | විදේශීය | ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සම්බන්ධ යෙන් දැනුම වැඩිදියුණු වීම |
| ආපදා අවදානම හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රමවේදය | 35 | දින 14 | - | - | විදේශීය | දැනුම වැඩිදියුණු වීම |

***ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.**

ආපදා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුම අලුත් කර ගැනීම හා වර්තමානයේ නව පත්වීම් ලබා පැමිණෙන නවක නිලධාරීන් සඳහා මූලික කාර්යාලයීය දැනුම ලබාදීම හා ආපදා කළමනාකරණ විෂය පථයට අදාල දැනුම ලබාදීම වර්තමානයේ ඇතිවී ඇති කොරෝනා තත්ත්වය හේතුවෙන් නිලධාරීන් තුල ඇතිවන මානසික ආතතිය හා සංකූලතා මගහරවා ගැනීම යන කරුණු අවම කර ගැනීමට පුහුණු කටයුතු පැවැත්වීම නිසා යම්තාක් දුරට හැකියව ඇතිවී තිබේ.

# 7. අනුකූලතා වාර්තාව

## 7.1. ආපදා කළමනාකරණ අංශය

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | | | |
| **1.1** | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූල වේ | | |
| **1.2** | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූල වේ | | |
| **1.3** | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අනුකූල නොවේ. (මෙම ගිණුම් අප ආයතනයේ පිළියෙල කරනු නොලැබේ. | | |
| **1.4** | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| **1.5** | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| **1.6** | වෙනත් | | | |
| **2** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මූ.රෙ.445)** | | | |
| **2.1** | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.2** | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.3** | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.4** | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.5** | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **2.6** | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.7** | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.8** | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.9** | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.10** | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **2.11** | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **03** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මූ.රෙ. 135)** | | | |
| **3.1** | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **3.2** | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **3.3** | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **3.4** | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| **4.1** | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **4.2** | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | | | |
| **4.3** | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **4.4** | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **4.5** | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **5** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| **5.1** | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූල වේ | | බොහෝ අවස්ථාවල ඉදිරිපත් කර ඇත. |
| **6** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| **6.1** | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | | | |
| **6.2** | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **6.3** | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **6.4** | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **7** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | අනුකූල වේ | | |
| **7.1** | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| **8.1** | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීමෙ | අනුකූල වේ | | |
| **8.2** | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **8.3** | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **8.4** | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **8.5** | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| **9.1** | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **9.2** | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | | කමිටු තීරණය ලැබී ඇති අතර ඉදිරියේ දී ගර්හිත කිරීමට නියමිතය. |
| **9.3** | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **9.4** | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **9.5** | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **9.6** | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| **10.1** | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **10.2** | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **10.3** | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනකූල වේ | | |
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| **11.1** | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ | | |
| **11.2** | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම | අනුකූල වේ | | |
| **12** | **රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| **12.1** | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම. | අනුකූල වේ | | |
| **12.2** | නිහඬිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **12.3** | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන නිහඬිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | මියගිය සේවකයෙකුගේ ණය ශේෂය අයවීමට ඇත. | අදාල ආයතන වෙතින් උපදෙස් පතා ඇත. |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| **13.1** | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **13.2** | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| **14.1** | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **14.2** | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **14.3** | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **14.4** | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| **15.1** | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **15.2** | රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | අනුකල වේ | | |
| **15.3** | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| **16.1** | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **16.2** | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **16.3** | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| **17.1** | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **17.2** | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශය කෙටි කාලයක් තුල කිහිප වතාවක් වෙනස්වීම මත වෙබ් අඩවියේ ද වෙනස් කම් සිදුකිරීම | නව අමාත්‍යාංශය යටතේ වෙබ් අඩවිය නැවත ප්‍රවර්ධනය කෙරෙමින් පවති. |
| **17.3** | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | නිලධාරි ස්ථානමාරුවීම් හේතුවෙන් | ඉදිරියේදී සිදු කිරීමට නියමිතය. |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| **18.1** | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **18.2** | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| **19.1** | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **19.2** | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **19.3** | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | | | |
| **19.4** | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| **20.1** | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |

## 7.2. ජාතික ආපදා සහනසේවා මධ්‍යස්ථානය

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **2** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මූ.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 2.6 | වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| **3** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මූ.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී | **අනුකූල** | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | තිබීම | නොවේ | අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| **4** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ විගණන අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| **7** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශ විගණන අංශය මගින් සිදු කරයි | |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | **අනුකූල වේ** | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | **අනුකූල වේ** | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | **අනුකූල නොවේ** | කල්බදු වාහන නොමැත | |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල වේ** | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | **අනුකූල නොවේ** | අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරයි | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | **අනුකූල නොවේ** | මේ පිළිබඳ තොරතුරු සන්නිවේදන නිලධාරියා දැනුවත් කර ඇත | ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් වෙබ් අඩවිය තුළ නිර්මාණය කරමින් පවතී |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් | **අනුකූල වේ** | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | 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 සකස් කොට තිබීම | **අනුකූල නොවේ** | මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීමට අදාල නිලධාරීන් දැනුවත් කොට ඇත | ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ආරම්භ කොට ඇත. |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | **අනුකූල නොවේ** | අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරමින් පවතී | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | **අනුකූල වේ** | | |

## 1. ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1. හැඳින්වීම

2021 නොවැම්බර් 17 දිනැති අංක 2254/30 දරණ ගැසට් නිවේදනය මඟින් '' රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍ය'' ශීර්ෂය යටතේ ආයතන 17 ක අදාල ආයතනික හා නෛතික රාමුව ඇතුළත් කාර්යය හා කර්තව්‍යන් පවරා දෙන ලදී. රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතට පත්කරන ලද එකී ආයතන 17 අතුරින් ආයතන 10 ක වගකීම් සහිතව ''රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය'' ස්ථාපිත කරන ලදී.

ඒ අනුව, වර්තමානය වනවිට අපි වෙනුවෙන් අපි අරමුදල, ජාතික ආරක්ෂක අරමුදල, රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය, ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතන, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය, අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලය, ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය, රණවිරු සේවා අධිකාරිය, ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය, රක්නා ආරක්ෂක ලංකා ලිමිටඩ් යන ආයතන රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය විසින් අනුබද්ධ ආයතන 10 හි රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම හා නියාමනය මෙන්ම පසුවිපරම ද සිදුකරනු ලබයි.

### 1.2.ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

**දැක්ම**



**මෙහෙවර**



| | | |
|---|---|---|
| ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය | "නවීන තාක්ෂණයෙන් යුත් උපකරණයන් නිර්මාණය කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම හා රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශ සහ රාජ්‍ය ආයතනයන් වෙත අවශ්‍ය නව සොයා ගැනීම් සිදුකිරීම හා එමඟින් ජාත්‍යන්තරය සමග තරහ කළ හැකි නවීන තාක්ෂණයෙන් යුතු සොයා ගැනීම් සිදු කරනු ලබන දේශීය ආයතනයක් බිහි කිරීම." | රටේ ආරක්ෂාව සඳහා අති නවීන සංවේදක, ආයුධ පද්ධති, වේදිකා සහ ඊට අනුබද්ධ උපකරණ නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, පර්යේෂණ කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ මෙහෙයවීම, ආරක්ෂක අවශ්‍යතාවයට තාක්ෂණික විසඳුමක් සැපයීම, සටන් කාර්යක්ෂමතාව ප්‍රශස්ත කිරීම සහ හටයින්ගේ යහපැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය කිරීම, යටිතල පහසුකම් සහ කැපවූ ගුණාත්මක මිනිස් බලය සංවර්ධනය කිරීම සහ තාක්ෂණික පදනමක් ගොඩනැඟීම. |
| ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය | ආරක්ෂක ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ගැනීමේදී දුරදර්ශී, සාමූහික සහ තීරණාත්මක නායකයින් පෝෂණය කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකාව සුරක්ෂිත කිරීම. | පර්යේෂණ, අධ්‍යාපනය සහ ඡාලකරණයේ විශිෂ්ටත්වය තුළින් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාව වැඩිදියුණු කිරීම. |
| රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය | "රසායනික අවි සම්මුතිය ශ්‍රී ලංකාව තුල ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්මුතියේ ලැයිස්තු ගතකර ඇති රසායනික ද්‍රව්‍යයන් හි සාමකාමී හා සුරක්ෂිත භාවිතය තහවුරු කිරීම." | නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍යවල සාමකාමී යෙදීම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, දිරිමත් කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම සහ එහි ප්‍රතිලාභ රටේ තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා භාවිතා කරන අතරම ආරක්ෂාව සහ ආරක්ෂාව සහතික කරන අතරම පාර්ශවකරුවන්ගේ සංවිධාන, කර්මාන්ත ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ධාරිතා ගොඩනැඟීමට පහසුකම් සැලසීම සහ රසායනික අවි තහනම් කිරීමේ සංවිධානය සමඟ ඵලදායී සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම. |
| ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය | ජාතික ආරක්ෂාව සහ උපායමාර්ගික අධ්‍යයනය පිළිබඳ අනාගත ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම. | අනාගත නායකයින් ඒකාබද්ධ උපායමාර්ගික පරිසරයක් තුල ජාතික අවශ්‍යතා තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික ආරක්ෂාව, රාජ්‍ය පරිපාලනය, රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික භාවය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති යන අංශයන්හි උපායමාර්ගික චින්තකයින් ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා දැනුම ලබා දීම සහ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම. |

## අරමුණු



**ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන**

- ආරක්ෂක අංශ වෙත අවශ්‍ය වන නවීන තාක්ෂණයෙන් යුතු උපකරණයන් සොයා ගැනීම හා නිෂ්පාදනය කිරීම.
- ආරක්ෂක හමුදාවන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන උසස් තාක්ෂණයෙන් යුත් අවි ආයුධ පද්ධති හා නව තාක්ෂණික උපකරණයන් මෙරටදීම නිෂ්පාදනය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ආරක්ෂක හමුදාවන්ට අවශ්‍ය වන උපකරණ නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා පර්යේෂණ කටයුතු සිදුකිරීම හා එම උපකරණයන්හි රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම.
- රාජ්‍ය ආරක්ෂාවට හා රටේ සංවර්ධනයට අවශ්‍ය වන තාක්ෂණික සහය ලබාදීම හා ඒ සඳහා අනවශ්‍ය උපකරණ මෙරට නිෂ්පාදනය කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම.

**ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය**

- ශ්‍රී ලංකාව එහි ජාතික ආරක්ෂාවට එල්ල වන තර්ජනවලින් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ සියලු අංශ පිළිබඳව අගනා සහ කාලෝචිත තක්සේරුවක් සහ නිර්දේශ ලබා දීම.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාවට එල්ල වන තර්ජන සහ ප්‍රහාර තුරන් කිරීම, වැළැක්වීම සහ ප්‍රතිප්‍රහාර එල්ල කිරීම සඳහා අනුගමනය කරන ලද ක්‍රමවේදවල සමකාලීන හා විය හැකි අනාගත තර්ජනවල ස්වභාවය සහ මූල හේතු අධ්‍යයනය කිරීම සහ ඇගයීම.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාවට බලපෑම් ඇති කළ හැකි ජාතීන්ගේ ආරක්ෂාවට පවතින සහ විකාශනය වන ගෝලීය, කලාපීය සහ ජාත්‍යන්තර තර්ජන අධ්‍යයනය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාවට බලපාන ප්‍රශ්න සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ජනතාවගේ සමාජ ආර්ථික ස්ථාවරත්වය සහ යහපැවැත්ම කෙරෙහි එහි බලපෑම පිළිබඳව සහයෝගීව, හිතාමතා, විවාද කිරීමට සහ සාකච්ඡා කිරීමට රාජ්‍ය, පෞද්ගලික අංශය සහ සිවිල් සමාජය සඳහා වේදිකාවක් ලෙස සේවය කිරීම.
- රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතන, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින් සහ ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ සිවිල් සමාජ කණ්ඩායම් ඇතුළු මහජනතාව ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ධාරිතා ගොඩ නගන්නෙකු ලෙස සේවය කිරීම.
- ආරක්ෂක සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, විද්වතුන් සහ වෘත්තිකයන් ඇතුළු පර්යේෂණ සහ අධ්‍යයනවල නියැලෙන අය සඳහා කේන්ද්‍රීය දැනුම් ගබඩාවක් ලෙස සේවය කිරීම.

**රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය**

- රසායන විද්‍යාව සාමකාමීව භාවිතා කිරීම සහතික කිරීම
- රසායනික කර්මාන්තවල ආරක්ෂිත සංස්කෘතිය වර්ධනය කිරීම
- අදාළ ආයතනවල රසායනික හදිසි ප්‍රතිචාර හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම
- OPCW සහ ඒ ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම් සමඟ ඵලදායී සම්බන්ධයක් පවත්වා ගැනීම.

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

### 1.3.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

- ආරක්ෂක අංශ වලට අවශ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු වලට අදාල තාක්ෂණය ලබාදීම.

### 1.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- ලංකාවේ ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අවශ්‍යතා අධ්‍යයනය කිරීම.
- ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයනයන්ට අදාළ ජාතික ප්‍රතිපත්ති සැකසීමේ අරමුණින් රජයට තොරතුරු සහ දත්ත සැපයීම.
- ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයනයන්හි පර්යේෂණ ප්‍රවර්ධනය කිරීමට සහාය වීම සහ එවැනි පර්යේෂණ සහ අධ්‍යයන සිදු කරන පිරිස් පුහුණු කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයනයන් පිළිබඳ ඒකාබද්ධ අධ්‍යයන, පර්යේෂණ, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, සාකච්ඡා සහ දේශන ක්‍රියාත්මක කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.
- ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයනය සඳහා වෙන් වූ පුස්තකාලයක් ඇතුළු තොරතුරු ගබඩාවක් පිහිටුවීම.
- ආයතනයට සමාන වස්තු ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ සහ විදේශයන්හි ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ආයතනයේ අරමුණු විෂය පථය තුළ ඇති කරුණු පිළිබඳව වාර්තා සහ ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ මහජන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ සියලු අංශ පිළිබඳව ජනාධිපතිවරයාට, ජාතික ආරක්ෂක කවුන්සිලයට, අමාත්‍යවරයාට, ආරක්ෂක විෂයයට පවරා ඇති අමාත්‍යවරයාට සහ විශේෂයෙන්ම අනෙකුත් අදාළ බලධාරින්ට ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ සියලු අංශ පිළිබඳ තක්සේරු සහ නිර්දේශ සැපයීම, උපදෙස් සහ වාර්තා කිරීම -:
  i. බාහිර ප්‍රහාර, දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ත්‍රස්තවාදය, කැරලි, අන්තවාදයේ ව්‍යාප්තිය, මහජන අක්‍රමිකතා සහ අත්‍යවශ්‍ය සේවා නඩත්තු කිරීම සහ තීරණාත්මක යටිතල පහසුකම් කඩාකප්පල් කිරීම හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාවට එල්ල වන තර්ජන සහ ප්‍රහාර;
  ii. ජාතික රාජ්‍යවල ජාතික ආරක්ෂාවට එල්ල වන තර්ජන සහ ප්‍රහාර පිළිබඳ දේශීය, ගෝලීය, කලාපීය සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා වර්ධනය කිරීම;
  iii. ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාවට එල්ල වන තර්ජන සහ ප්‍රහාර වර්ධනයට තුඩු දිය හැකි හෝ දායක විය හැකි මූල හේතු සහ එම මූලික හේතු ඉවත් කිරීමට හෝ ඒවාට පිළියම් යෙදීමට ඇති මාධ්‍යයන්;
  iv. ප්‍රචණ්ඩ මූලධර්මවාදය, ප්‍රචණ්ඩ අන්තවාදය, රැඩිකල්කරණය, ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ත්‍රස්තවාදය සහ අනෙකුත් ප්‍රචණ්ඩත්වයේ ප්‍රකාශනයන් තුරන් කර සටන් වැලැක්විය හැකි ආකාරය;
  v. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සහ අනෙකුත් ලිඛිත නීතිවල විධිවිධානවලට අනුකූලව ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ආරක්ෂාව ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන හෝ යෝජනා කරන ක්‍රියාමාර්ගවල ගැළපුම;
  vi. ජාතික ආරක්ෂාව ඵලදායී ලෙස ආරක්ෂා කරන අතරම ජාතික ආරක්ෂාවට අදාළව මනිනු ලබන හෝ යෝජිත මනින ලද ඒවා සම්බන්ධයෙන් මහජන අදහස් සහ දුක්ගැනවිලිවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හෝ ඒවාට පිළියම් යෙදිය හැකි මාධ්‍යයන්;
  vii. ජාතික ආරක්ෂාවට සහ විශේෂයෙන්ම මෙම වගන්තියේ සඳහන් ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් බාහිර හා අභ්‍යන්තර තර්ජන සහ ප්‍රහාරවලින් ශ්‍රී ලංකාව ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අනුගමනය කළ හැකි ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාමාර්ග සම්පාදනය කිරීම.

### 1.3.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය

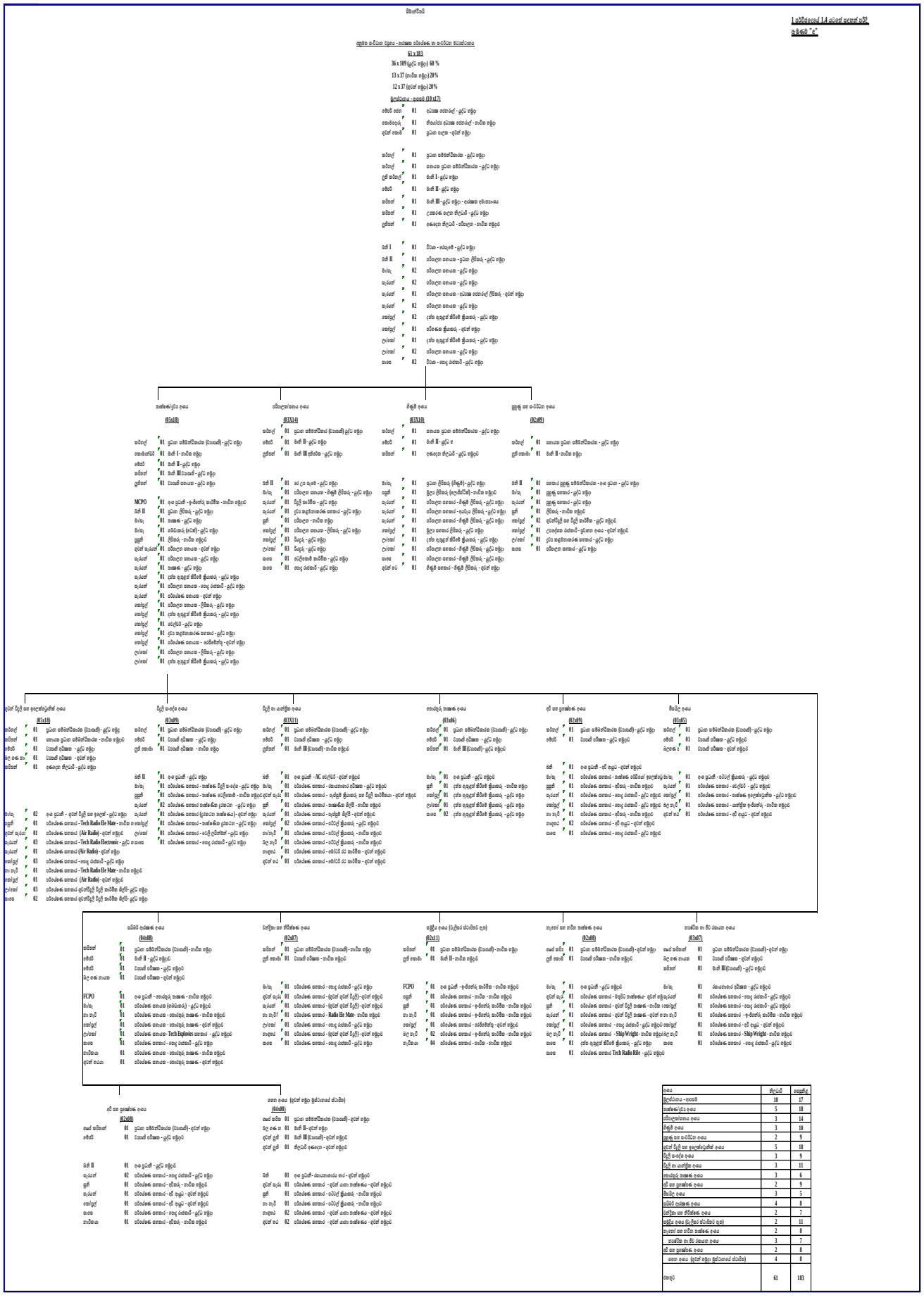
- උපලේඛණ ගත රසායනික භාවිතා කරන්නන් ලියාපදිංචි කිරීම සහ එම කර්මාන්ත පරිශ්‍රවරින් වර පරීක්ෂා කිරීම.
- නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍ය ආනයනය හා අපනයනය සම්බන්ධයෙන් ආනයන අපනයන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ ආයෝජන මණ්ඩලයට නිර්දේශ ලබා දීම.
- නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍යවල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම, ඒවා විශ්ලේෂණය කර වාර්ෂික වාර්තා රසායනික අවි තහනම් කිරීමේ සංවිධානයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- රසායනික අවි තහනම් කිරීම සඳහා වූ සංවිධානය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ජාත්‍යන්තර වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- රසායනික හදිසි ප්‍රතිචාර දක්වන්නන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා දැනුවත් කිරීම් සහ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- රසායනික හදිසි අවස්ථා සඳහා වගකිව යුතු රාජ්‍ය ආයතන සහ කර්මාන්ත සඳහා සහාය වීම.
- ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර පුහුණුව තුළින් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහ රසායනික භාවිත කරන්නන්ගේ හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම මගින් රසායනික අවි සම්මුතිය ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම.

### 1.3.5. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

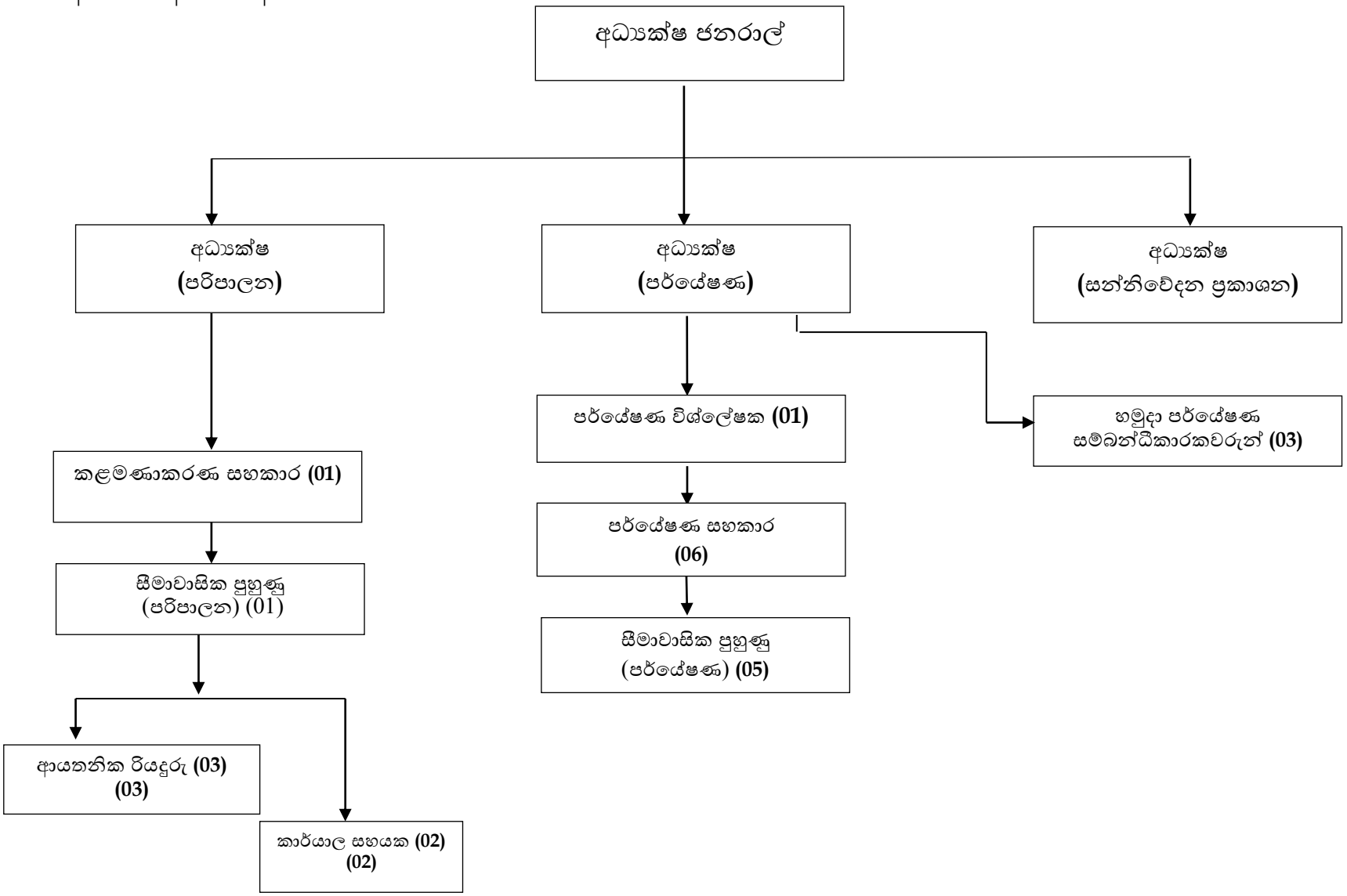
- ආරක්ෂාව සහ උපාය මාර්ගික අධ්‍යයන පිළිබඳ අධ්‍යයන හා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය හි අධ්‍යයන පාඨමාලා හැදෑරීමට ශ්‍රී ලංකාවේ සන්නද්ධ හමුදාවන්හි ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්, පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළත් කර ගැනීම.
- ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනයහි අධ්‍යයන පාඨමාලා හැදෑරීමට විදේශ රටවල සන්නද්ධ හමුදාවන්හි ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ඇතුළත් කර ගැනීම
- උපායමාර්ගික ආරක්ෂාව සම්බන්ධ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන සහ පර්යේෂණ කටයුතු පැවැත්වීම සඳහා පහසුකම් සැලසෙන වෙනත් අදාළ අධ්‍යාපන පාඨමාලා ලබා දීම.
- ඒකාබද්ධ හා ඒකාබද්ධ උපාය මාර්ගික පරිසරයක් තුළ අවිනිශ්චිතතාවයන්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට වෘත්තිකයන් සංවර්ධනය කිරීම.
- ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිරිනමනු ලබන ශාස්ත්‍රපති උපාධිය හා දර්ශනපති උපාධිය සඳහා සහභාගිවන්නන් සූදානම් කිරීම.

# 1.4. සංවිධාන සටහන

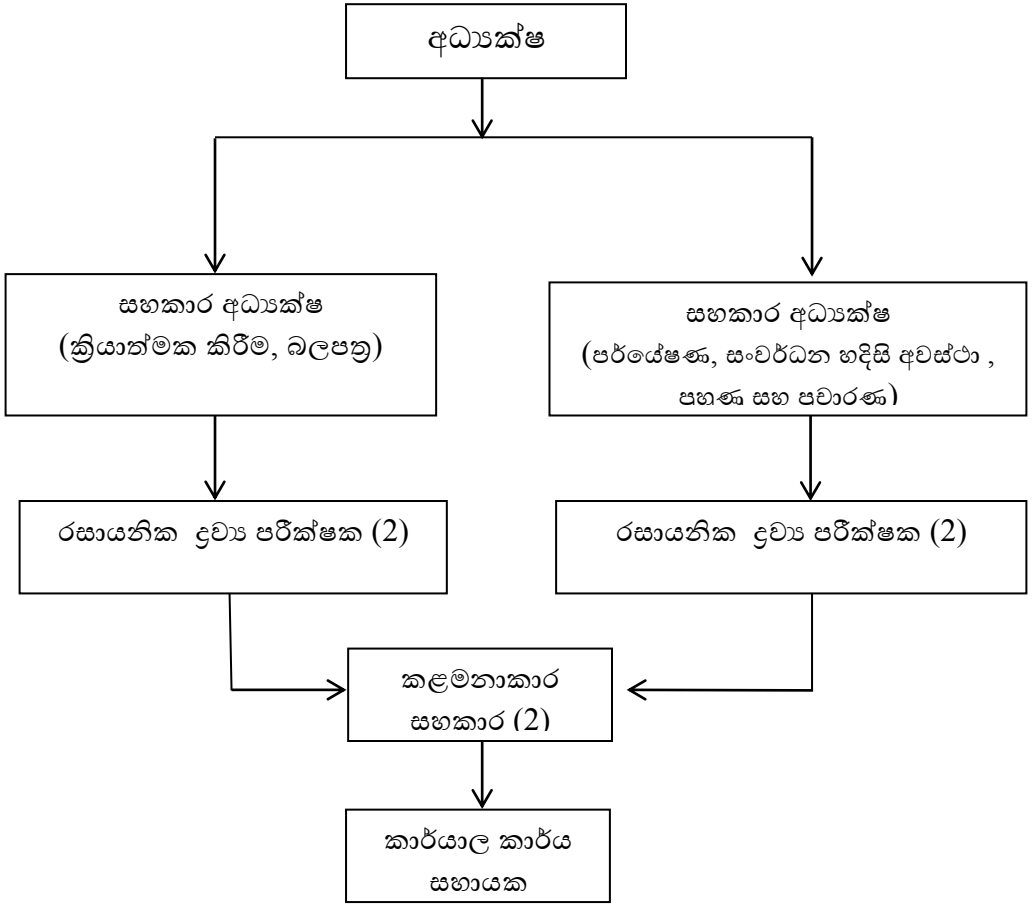
## 1.4.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය



**1.4.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය**



**1.4.3. රසායනික අවි සම්මුතිය**



## 1.5. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශයේ පවතින ආයතන

1. අපි වෙනුවෙන් අපි අරමුදල
2. ජාතික ආරක්ෂක අරමුදල
3. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය
4. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය
5. අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලය
6. ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය
7. රණවිරු සේවා අධිකාරිය
8. ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය
9. රක්නා ආරක්ෂක ලංකා ලිමිටඩ්
10. රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය

## 2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම - විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

### 2.1. විශේෂ ජයග්‍රහණ

#### 2.1.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය

- කොවිඩ් 19 ව්‍යසනය හේතුවෙන් සමස්ත ලෝකයම අභියෝගයට තුඩුදුන් වසරක් වුව ද රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය ස්ථාපිත කොට කෙටි කලක් වුව ද ඉතා සුළු කාර්ය මණ්ඩලයක් මෙහෙයවා ආයතනයෙන් වියයුතු රාජ්‍ය සේවය අඛණ්ඩව ලබාදීම .
- රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශයට අනුබද්ධ ආයතන 10 හි කටයුතු සාර්ථකව මෙහෙයවා කාර්ය සාධනය ප්‍රශස්ත මට්ටමක් දක්වා ඉහළ නැංවීමට හැකිවීම.

#### 2.1.2. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

- වසර පුරා පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලට අමතරව විවිධ ක්ෂේත්‍ර කෙරේ සම්බන්ධතා වර්ධනය කර ගෙන ඇත. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය. අධිමූල්‍ය ඵලදායීතාවයක් සහිතව නිර්මාණශීලි විසඳුම් රාජ්‍ය අංශය වෙත පුරෝගාමිව ලබා දෙමින් කොරෝනා වෛරසය මැඩලීමට ප්‍රමුඛ දායකත්වයක් ලබා දෙමින් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ඉටුකිරීමට කටයුතු කළ අතර, මේ වන විට අදාළ කාර්යයන් තවදුරටත් රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ඉටු කරයි. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය මූලික අවධානය යොමු කළ නව ක්ෂේත්‍ර ලෙස රොබෝ තාක්ෂණය මුසු කළ “Dr. Robot”, ජංගම විෂබීජහරණය, රෝගීන් හට උපස්ථානය සඳහා යොදා ගනී.
- මනා පරිසරයක් ඇති කිරීමට පර්යේෂණාගාර පහසුකම්, නවාතැන් පහසුකම්, තාක්ෂණික ගබඩා පහසුකම්, ආයතන සේවකයන් හට ලබා දී ඇත. එසේම රාජ්‍ය සහ පුද්ගලික විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් සම්බන්ධ කරගනිමින් සිමාවාසික පුහුණුව සඳහා ඉලෙක්ට්‍රෝනික, විදුලි, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු, සයිබර් ආරක්ෂණ සහ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයන්හි පුහුණුව ලබාදෙමින් පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්බන්ධ කර ගෙන ඇත.
- මෙම මධ්‍යස්ථානය මගින් 2021 වර්ෂයේදී ව්‍යාපෘතින් 63 ක ප්‍රමාණයක් (2021 වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර සිදුකරමින් පැවති ව්‍යාපෘති සහ එම වර්ෂය තුල ආරම්භ කරන ලද ව්‍යාපෘති) සාර්ථකව සිදුකර ඇති අතර, ඉන් ව්‍යාපෘති 15 ක ප්‍රමාණයක් අවසන් කර ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලබා දී ඇත.
- මෙම මධ්‍යස්ථානයේ ඉදිරි දැක්ම වසර 05 සැලැස්මක් මේ වන විට සකස් කර ඇත.
- 2021 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති 13ක් සහ 2022 වර්ෂය තුල ආරම්භ කිරීමට නියමිත ව්‍යාපෘති 50ක් සමගින් ව්‍යාපෘති 63ක් සිදු කිරීම සඳහා ඊට අදාල ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

#### 2.1.3. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- ආයතනය "Colombo Conclave 2021" නමින් සිය දෙවන ජාතික සමුළුව සංවිධානය කළේය. පුද්ගලයන් 110 කට අධික පිරිසකගේ සහභාගීත්වයෙන් සම්මන්ත්‍රණය පූර්ණ භෞතික ඉසව්වක් ලෙස පැවැත්වීමට ආයතනයට හැකි විය. අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්, ශ්‍රී ලංකා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ නිලධාරීන්, ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, පර්යේෂකයන්, විද්වතුන් සහ ජාතික ආරක්ෂක පාර්ශවකරුවන්ගෙන් මෙම ප්‍රේක්ෂක පිරිස සමන්විත විය. සම්මන්ත්‍රණය 2021 නොවැම්බර් 24 වැනි දින බත්තරමුල්ල වෝටර්ස් එජ් හිදී සාර්ථකව පවත්වන ලදී.
- ආයතනය විසින් එහි ආරම්භක "ජාතික ආරක්ෂක පත්‍රිකා" වෙළුම් දෙකක් සම්පාදනය කර ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී. මෙම වෙළුම් දෙකම ජාතික ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ලිපි සහ ආයතනයේ පර්යේෂණ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වෙනත් තැන්වල ඇතැම් ප්‍රකාශනවල ලියා පළ කර ඇති පර්යේෂණ පත්‍රිකා වලින් සමන්විත විය.
- ජාතික ආරක්ෂාවට ඇති බාධාකාරී තර්ජනය ආමන්ත්‍රණය කරන සහ විශ්ලේෂණය කරන ආයතනයේ වාර්ෂික දින දර්ශනයට නව අංගයක් එක් කරමින් රාත්‍රී සමාජ සාකච්ඡා දෙකක් සාර්ථකව සංවිධානය කරන ලදී. පළමු රාත්‍රී සමාජ සාකච්ඡා උත්සවය ‘UNHRC’ යන මාතෘකාව ඔස්සේ 2021 පෙබරවාරි 8 වන දින කොළඹ වරායේ ශ්‍රී ලංකා නාවික නෞකා රංගල්ල හි බටහිර නාවික විධානයේ වෝඩ් රූම් (Wardroom) හිදී සංවිධානය කරන ලදී. 2021 නොවැම්බර් 9 වන දින ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේදී "එල්ටීටීඊ ව්‍යාපාරයට එරෙහිව සටන් කිරීම, නඩු පැවරීම සහ නීති සම්පාදනය කිරීම" යන තේමාව යටතේ දෙවන රාත්‍රී සමාජ සාකච්ඡා උත්සවය සංවිධානය කරන ලදී.
- ආරාධිත කථානායකවරයා ලෙස ඉන්දියාවේ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ආචාර්ය සුබ්‍රමනියන් ස්වාමිගේ සහභාගීත්වයෙන් රාත්‍රී සමාජ සාකච්ඡා උත්සවයක් ආකාරයෙන් ආරක්ෂක මැදිරියක් පැවැත්වීමට ද ආයතනයට හැකි විය. 2021 ඔක්තෝබර් 13 වැනි දින ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේදී “21 වැනි සියවසේ ජාතික ආරක්ෂාව” යන තේමාව යටතේ මෙම ඉසව්ව සාර්ථකව අවසන් කරන ලදී.
- ආයතනයේ වාර්ෂික උත්සවයක් වූ වාර්ෂික අනුස්මරණ දේශනය 2021 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි “ලුතිනන් ජෙනරාල් ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව

අනුස්මරණ දේශනය" ලෙස නම් කරන ලද අතර, 2021 වර්ෂය සඳහා මෙම වාර්ෂික උත්සවය නව මුහුණුවරකින් සංවිධානය කරන ලදී. අමාත්‍යාංශ, ත්‍රිවිධ හමුදාව, ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය, බුද්ධි අංශ සහ විද්වත් නියෝජිතයින් 150 කට අධික පිරිසකගේ සහභාගීත්වයෙන් "2021 දෙසැම්බර් 16 වන දින සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරයේදී "ජාතික ආරක්ෂාව සහ විදේශ ප්‍රතිපත්ති ඡේදනය" යන තේමාව යටතේ මෙම උත්සවය සංවිධානය කරන ලදී.

- 2016 දී ආරම්භ කරන ලද ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනයේ කෙටුම්පත, ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනයේ පනත ලෙස පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කිරීම සඳහා ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා 2021 දෙසැම්බර් 31 වන දින ආයතනය සහ ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකයා වෙත භාර දෙන ලදී.

### 2.1.4. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය

- ශ්‍රී ලංකාවේ රසායනික ද්‍රව්‍ය නියාමනය කිරීම සඳහා දැනට පවතින සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කරන සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය පාලනය කිරීමේ පාලන තන්ත්‍රයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණින් ගුවන් හමුදාවේ සහාය ඇතිව CMRS (රසායනික නිරීක්ෂණ සහ නියාමක පද්ධතිය) නමින් නව පරිගණක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙම ක්‍රමය මඟින් ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කරන රසායනික ද්‍රව්‍ය සාමකාමී අරමුණු සඳහා පමණක් භාවිත කරන බව සහතික කරයි. නොඑසේ නම් මෙවැනි විනාශකාරී ක්‍රියා සිදුකිරීමට උත්සාහ කරන අය හඳුනා ගැනීම සහ අනතුරක් ඇතිවීමට ඇති අවස්ථා වැළැක්වීම සඳහා මෙම පද්ධතිය පහසුවක් ඇති කරයි.

### 2.1.5. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

භෞතික ප්‍රගතිය

| | ව්‍යාපෘතියේ නම | කාලය | ඇස්තමේන්තු වටිනාකම රු. මි. | 2021 ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම රු. මි. | 2021.12.31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය රු. මි. | ප්‍රගතිය (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | මුම්ටාස් මහල් ගොඩනැගිල්ල , පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල සහ භෝජනාගාර ගොඩනැගිල්ල නවීකරණය කිරීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 38.00 | 30.15 | 26.73 | 100% |
| 2 | මුර කුටිය සෑදීම, විදුලි ජනක කාමරය සැකසීම සහ විදුලිය ලබා ගැනීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 5.50 | 5.05 | 4.96 | 100% |
| 3 | සනීපාරක්ෂක පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ මල ප්‍රවාහන පද්ධතිය නගර සභා මල ප්‍රවාහන පද්ධතිය හා සම්බන්ධ කිරීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 4.00 | 3.48 | 3.38 | 100% |
| 4 | උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ නාම පුවරුව සවි කිරීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 5.00 | 4.45 | 5.07 | 100% |
| 5 | සන්නිවේදන සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 12.00 | 6.87 | 11.54 | 100% |
| 6 | යන්ත්‍ර උපකරණ මිලදී ගැනීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 7.00 | 6.80 | 6.52 | 100% |
| 7 | ලීබඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 17.00 | 13.00 | 10.29 | 100% |
| 8 | වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම් | 2021 ජනවාරි - දෙසැම්බර් | 2.54 | 0.20 | 0.15 | 100% |
| | **එකතුව** | | **91.04** | **70.00** | **68.64** | |

2. මූල්‍ය ප්‍රගතිය

| අ.අ | ව්‍යාපෘතියේ නම | **2021 ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම රු. මිලියන** | | **එකතුව රු. මිලියන** | **මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු. මිලියන** | | **ගෙවිය යුතු බිල්පත් වටිනාකම රු. මිලියන** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ප්‍රාග්ධන | පුනරාවර්ථන | | ප්‍රාග්ධන | පුනරාවර්ථන | |
| 1 | ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය | 70 | 61 | 131 | 68.64 | 43.12 | - |

## 2.2. අභියෝග

### 2.2.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය

- ගෝලීය කොවිඩ් - 19 තත්ත්වය හේතුවෙන් ආයතනික කටයුතු පවත්වාගෙන යෑමේ දුෂ්කරතාවය.
- නිසි කලට මුදල් ප්‍රේෂණය කරගත නොහැකි වීමෙන් බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ පැවති ගැටලු.
- රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය යටතේ අධීක්ෂණය වන ව්‍යාපෘතින්හි කාලීනව පැනනගින ගැටළු නිරාකරණය.
- අවශ්‍යතාවයට සරිලන පරිදි මානව සම්පත් හිඟකම.

### 2.2.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- **කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් අවම වීම**
  ආයතනය මුහුණ දුන් ප්‍රධාන අභියෝගයක් වූයේ පර්යේෂණ හා පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහිම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් අවම වීමයි. ආයතනය 2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මේ යෝජනා කර ඇති පරිදි සිදුවීම් කිහිපයක් සාර්ථකව නිම කර ඇත. කෙසේ වෙතත්, ආයතනයට දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහිම ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටියේ නම්, යෝජිත වාර්ෂික සැලැස්මෙන් 100%ක් සම්පූර්ණ කිරීමට ආයතනයට හැකිව තිබුණි. අදාළ බලධාරීන් විසින් අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම අවශ්‍ය පුරප්පාඩු ඇති නොකිරීමට ප්‍රධානතම හේතුව වූයේ පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ ආයතනය තවමත් ස්ථාපිත කර නොමැති වීමයි.
- **කොවිඩ් 19 ව්‍යාප්ත වසංගතය**
  රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද රට අගුලු දැමීමේ කාල සීමාවන් හේතුවෙන්, ආයතනයට ඉසව් කිහිපයක් කල් දැමීමට හෝ වෙබිනාර් මාදිලියේ පැවැත්වීමට සිදු විය. මේ නිසා සැලසුම් කළ කටයුතුවල යම් යම් ප්‍රමාදයන් ඇති විය.
- **අකාර්යක්ෂම අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව**
  ආයතනයට ලබාදුන් අන්තර් ජාල සේවය කාර්යක්ෂම නොවීය. දෛනික කාර්යාල වේලාවන් තුළ අන්තර්ජාල සබඳතාවයේ බොහෝ අසාර්ථක වීම් සිදු විය. මෙය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාවයට අහිතකර ලෙස බලපෑවේය. කෙසේ වෙතත්, ජාලය ෆයිබර් ඔප්ටිකල් පද්ධතියට වෙනස් කිරීමෙන් මෙම වසර ආරම්භයේ සිට මෙම ගැටළුව විසඳා ඇත.
- **ප්‍රවාහන පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම**
  රාජ්‍ය ආරක්ෂක සහ ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ආයතනයට ප්‍රවාහන පහසුකම් ලෙස ලබාදී ඇත්තේ එක් වාහනයක් පමණි. මෙම වාහනයද විශ්වාසදායක නොවූ අතර පර්යේෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරීත්වයට බාධා පමුණුවමින් නිතර කැඩී බිඳී ගියේය. බොහෝ අවස්ථාවලදී INSS හි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් වාහන ඉල්ලා සිටීමට සිදු විය.

### 2.2.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය

- ජාතික අධිකාරිය විසින් 2007/58 දරණ රසායනික අවි සම්මුති පනතට අනුව නියමිත රසායනික භාවිත සමාගම් ලියාපදිංචි කරයි. නියමිත රසායනික ද්‍රව්‍ය නීති විරෝධී අරමුණු සඳහා භාවිතා කළ හැක. නීතිමය රාමුව පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැතිකම හේතුවෙන් ඇතැම් පරීක්ෂකයින් සහ වෙළඳුන් හදුනා ගැනීමටත්, අනතුරක් සිදුවීමට පෙර එය වළක්වා ගැනීමටත් මෙම ක්‍රමය මඟින් පහසු වේ.

## 2.3. ඉදිරි ඉලක්ක

### 2.3.1. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය

- රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශයට අනුබද්ධ ආයතන 10 හි මනා සම්බන්ධීකරණය තුළින් මුදල් වර්ෂය තුළ ඉහල කාර්ය සාධනයක් ළඟාකර ගැනීම.

### 2.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- ආයතනය පාර්ලිමේන්තුවේ පනතක් හරහා ස්ථීර ආයතනයක් වීමට අපේක්ෂා කරයි. ආයතනය දැනටමත් සිය අවසන් කෙටුම්පත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය හරහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.
- ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට සහ රාජ්‍ය ආරක්ෂක සහ ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයට ජාතික ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ සපයන එකම ආයතනය මෙය වන බැවින්, මෙම අමාත්‍යාංශ දෙකට සහ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවලට ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ ගණනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතනය අධිෂ්ඨාන කරගෙන සිටී.
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ "සෞභාග්‍යය දැක්ම" ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය මගින් ප්‍රමුඛත්වය දී ඇති රටේ ජාතික ආරක්ෂාව සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා අනාගතයේදී දැවැන්ත සංවිධානයක් වීමට අපේක්ෂා කරයි.
- ආයතනය සිය දෙවන ජාත්‍යන්තර සමුළුව සංවිධානය කිරීමට සැලසුම් කරමින් සිටින අතර එමඟින් විවිධ විදේශ රටවලින් ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ විශේෂඥයින්ට සංවාදයක් පැවැත්වීමට අවස්ථාව සැලසේ. ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ආරක්ෂක අංශයේ කාලීන වැදගත් තේමා සාකච්ඡා කිරීමට සහ විශ්ලේෂණය කිරීමට මෙම සමුළුව ජාතික හා ජාත්‍යන්තර විශේෂඥයින්ට වේදිකාවක් නිර්මාණය කරනු ඇත.

### 2.3.3. රසායනික අවි සම්මුති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය

- නියමිත රසායනික භාවිත කරන්නන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව වැඩි දියුණු කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම නියමිත රසායනික භාවිත කරන්නන් ජාතික අධිකාරිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම.
- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් SOR අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ජාතික අධිකාරිය පිහිටුවීම.
- සමාගම්වල රසායනික ආරක්ෂාව වැඩි දියුණු කිරීම. සියදිවි නසාගැනීමේ ක්‍රියාවන් කිරීමට උත්සාහ කරන්නේ ද නැද්ද යන්න හඳුනා ගැනීම සහ අනතුරක් වැළැක්වීම සඳහා පද්ධතිය පහසු කරයි.

## 4. කාර්යසාධන දර්ශක

**4.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය**

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100- 90 | 89-75 | 74-50 |
| දුරස්ථ සංවේදනය හරහා ශ්‍රී ලංකා මුහුදේ නීතිවිරෝධී වාර්තා නොකළ නියාමනය නොකළ (IUU) මසුන් ඇල්ලීම අධීක්ෂණය කිරීම | √ | | |
| චන්ද්‍රිකා ඡායාරූප සැකසීම හරහා ශ්‍රී ලංකාවේ අතහැර දමා ඇති වැව් හඳුනා ගැනීම. | √ | | |
| ශ්‍රී ලංකාවේ ලැව්ගිනි පිළිබඳ අධ්‍යයනය සහ විශ්ලේෂණය | √ | | |
| රටේ පොල් ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා පොල් ඉඩම්වල පොල් පැල හිඟය හඳුනා ගැනීමට ආදර්ශයක් සකස් කිරීම | √ | | |
| වන විනාශය අධ්‍යයනය සහ අධීක්ෂණය | √ | | |
| ස්මාර්ට් ගොඩනැගිලි කළමනාකරණය සඳහා ගොඩනැගිලි සිතියම්ගත කිරීම | √ | | |
| විදේශික ආරක්ෂණ කළමනාකරණ පද්ධතිය | | √ | |
| වන අලි ඇතුන්ගේ ආක්‍රමණය වැළැක්වීම සඳහා බහු තාක්ෂණය යෙදීම - උඩවලව පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය (වනජීවී දෙපාර්තමේන්තුව) | √ | | |
| වෙඩි තැබීමේ සිද්ධි විමර්ශන සඳහා මෘදුකාංග පාදක මෙවලමක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මෝටර් රථ තහඩු ලෝහවල **9mm** සහ **7.62mm** උණ්ඩ සිදුරු පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් | √ | | |
| ශ්‍රී ලංකා සන්නාහ සන්නද්ධ බළකාය සඳහා ලේසර් පාදක තුවක්කුකරු / කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පද්ධතියක් | | | √ |
| **AK (7.62 x 39mm)** සහ **9mm** සමීප පරාසයක ඇතුල් වීමේ තුවාල ලක්ෂණ ගවේෂණය කිරීම සඳහා තුවාල බැලිස්ටික් අධ්‍යයනයක් | √ | | |
| **Smart Armory Security System (SASS)** | √ | | |
| කුඩා අවි පිළිබඳ අධිකරණ වෛද්‍ය විද්‍යාව පිළිබඳ ගවේෂණයක් | √ | | |
| සම්පූර්ණ ටැංකි සිමියුලේටර් ව්‍යාපෘතිය (**BTR 80 A & T 55**) | √ | | |
| කුඩා ආයුධ පිළිබඳ අධිකරණ වෛද්‍ය විද්‍යාව පිළිබඳ ගවේෂණයක් | √ | | |
| සම්පූර්ණ පුහුණු සිමියුලේටර් ව්‍යාපෘතිය (**81 MM** මෝටාර් සිමියුලේටරය සහ **B** වාහන සිමියුලේටරය) | √ | | |
| **Drone Jammers** සංවර්ධනය | √ | | |
| ආරක්ෂිත හඬ සංකේතාංකන මොඩියුලයක් සංවර්ධනය කිරීම | √ | | |
| මොළය පාලනය කරන රොබෝ අංගය | √ | | |
| රොබෝ අත් පා උපායශීලී නිෂ්ක්‍රීය **GSM** ඉන්ටර්සෙප්ටරය සහ රේඩියෝ නිරීක්ෂණ උපාංගය සංවර්ධනය කිරීම | √ | | |
| **RF** සහ මයික්‍රෝවේව් ක්ෂේත්‍රය සහ කෘත්‍රිම විවර රේඩාර් (**SAR**) ප්‍රදේශයේ හැකියාවන් ගොඩනැගීම | | | √ |
| මිලිටරි සන්නිවේදනය සඳහා වෘත්තීය ජංගම ගුවන්විදුලි පද්ධතියක් සැලසුම් කිරීම සහ නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා වූ යෝජනාව | | | √ |
| ශ්‍රී ලංකාවේ බුද්ධිමය හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා විවෘත මූලාශ්‍ර බුද්ධි පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම | | | √ |
| ගුවන් හමුදාවේ **ADS - B** ගුවන් යානා නිරීක්ෂණ පද්ධතිය සංවර්ධනය කිරීම | | √ | |
| මීරිගම ගුවන් හමුදා කඳවුරේ **ADC&CC** සඳහා **IP** පාදක භූමියේ සිට ගුවන් සන්නිවේදන අධීක්ෂණ පද්ධතිය සංවර්ධනය කිරීම | | | √ |
| **SLAF** හි **Indra Mk II RADAR** සඳහා දේශීය ග්‍රාහකයා සංවර්ධනය කිරීම | | | √ |
| මීරිගම ප්‍රධාන ගුවන් ආරක්ෂක මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානය වෙත ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ **Indra Mk-II** රේඩාර් හි තත්‍ය කාලීන රේඩාර් දත්ත ලබා ගැනීම. | | √ | |
| ගුවන් ආරක්ෂක මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානයේ (**ADOC**)/ **AD** රේඩාර් බලසණවල ගුවන් ආරක්ෂක සිමියුලේටර් පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම | | √ | |
| ගුවන් හමුදාව සඳහා පක්ෂි විකර්ෂක ඒකකයක් සංවර්ධනය කිරීම. | √ | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| දිය යට ධ්වනි සංවේදක අරාව සංවර්ධනය කිරීම - අදියර **II** රැහැන් රහිත ආමන්ත්‍රණය කළ හැකි ගිනි අනතුරු ඇඟවීමේ පද්ධතිය | | | √ |
| කුඩා අවි වෙඩි තැබීමේ සිමියුලේටරය සමීප සටන් පුහුණුව සඳහා ස්මාර්ට් ඉලක්කය සමඟ වැඩිදියුණු කළ අනුවාදය | | √ | |
| **Snipers** සහ **Marksman** සඳහා දිගු දුර වෙඩි තැබීමේ සිමියුලේටරය | | | √ |
| උල්ලේඛ පිපිරුම් යන්ත්‍රය ඉදිකිරීම | | | √ |
| තත්‍ය කාලීන බලශක්ති විගණන සහ ගොඩනැගිලි ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිය | | √ | |
| දුරස්ථව ක්‍රියාත්මක වන ජීවිතාරක්ෂක බෝයාව | | √ | |
| දුරස්ථව ක්‍රියාත්මක වන දිය යට නිරීක්ෂණ වාහනය | | | √ |

### 4.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

| විශේෂිත දර්ශක | යෝජිත දර්ශක ගණන | සම්පූර්ණ කරන ලද දර්ශක ගණන | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%)ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100%-90%** | **89%-75%** | **74%-50%** |
| **වට මේස සාකච්ඡා** | 09 | 09 | √ | | |
| **මහජන දේශන** | 06 | 06 | √ | | |
| **ආරාක්ෂක මැදිරි** | 06 | 05 | | √ | |
| **තර්ජනාත්මක් විශ්ලේෂණ** | 06 | 05 | | √ | |
| **අනුස්මරණ දේශනා** | 02 | 02 | √ | | |
| **ජාතික සමුළු** | 01 | 01 | √ | | |
| **ජාත්‍යන්තර සමුළු** | 01 | 01 | √ | | |
| **රාත්‍රී සමාජ සාකච්ඡා** | 02 | 02 | √ | | |
| **ආරක්ෂක සමාලෝචන සඟරාව** | 01 | 01 | √ | | |
| **ආරක්ෂක කාර්තුමය ප්‍රවෘත්ති ලිපි** | 04 | 02 | | | √ |

### 4.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100%- 90% | 75%-89% | 50%- 74% |
| **මුම්ටාස් මහල් ගොඩනැගිල්ල , පරිපාලන ගොඩනැල්ල සහ භෝජනාගාර ගොඩනැගිල්ල නවීකරණය කිරීම** | √ | | |
| **මුර කුටිය සෑදීම, විදුලි ජනක කාමරය සැකසීම සහ විදුලිය ලබා ගැනීම** | √ | | |
| **සනීපාරක්ෂක පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ මල පවාහන පද්ධතිය නගර සභා මල පවාහන පද්ධතිය හා සම්බන්ධ කිරීම** | √ | | |
| **උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ නාම පුවරුව සවි කිරීම** | √ | | |
| **සන්නිවේදන සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීම** | √ | | |
| **යන්ත්‍ර උපකරණ මිලදී ගැනීම** | √ | | |
| **ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම** | √ | | |
| **වෙනත් ප්‍රාග්ධන වත්කම් මිලට ගැනීම** | √ | | |

## 5. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

### 5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

**5.1.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය**

| ඉලක්ක/ අරමුණු | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජගග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% |
| ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය | 1. විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්ගේ පුහුණු අත්දැකීම් සපුරාලීම.<br>2. ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයින් හට GIS සැබෑදි පාඨමාලා සිදුකිරීම.<br>3. ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයින් හට සයිබර් ආරක්ෂණය සහ ජාලකරණය සැබෑදි පාඨමාලා CISCO Networking Academy සිදුකිරීම. | 1. විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්ට ඵළදායි අත්දැකීම් ලබා දීම<br>2. ශ්‍රී ලංකාවේ ආරක්ෂක අංශය වෙත GIS සැබෑදි දැනුම ලබාදීම.<br>3. ශ්‍රී ලංකාවේ ආරක්ෂක අංශය වෙත සයිබර් ආරක්ෂණය සහ ජාලකරණය සැබෑදි දැනුම ලබාදීම. | | | √ |
| ව්‍යාපෘති නවෝත්පාදන හා යටිතල පහසුකම් | ශ්‍රී ලංකාවේ ආරක්ෂක අංශ සඳහා තාක්ෂණික විසඳුම් ලබා දීම (ව්‍යාපෘති 15 ක් 2021 වසර තුළ අවසන් කර ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලබාදී ඇත). | ශ්‍රී ලංකාවේ ආරක්ෂක අංශ සඳහා ලෝකයේ තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම (ව්‍යාපෘති 63 ක් 2022 වර්ෂය තුළ අවසන් කිරීමට නියමිතයි) | | | √ |

**5.1.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය**

| ඉලක්කය/ අරමුණ | සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් ගණන | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය % | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0-49 | 50-74 | 75-100 |
| තිරසාර නගර සහ ප්‍රජාවන් | 09 | භෞතික සහ අතථ්‍ය බුද්ධිමය රැස්වීම් සහ සංවාද, ආගන්තුක දේශන සහ පර්යේෂණ පත්‍රිකා සහ ව්‍යාපෘති | | | √ |
| සාමය යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන | 13 | භෞතික සහ අතථ්‍ය බුද්ධිමය රැස්වීම් සහ සංවාද, වට මේස සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ, ආගන්තුක දේශන සහ පර්යේෂණ පත්‍රිකා සහ ව්‍යාපෘති | | | √ |
| යහපත් සෞඛ්‍ය සහ යහපැවැත්ම | 04 | ගුණාත්මක ජීවිතයක් සහ මානව යහපැවැත්ම තහවුරු කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ අරමුණින් බුද්ධිමය සාකච්ඡා සහ රැස්වීම් | | √ | |
| යහපත් වැඩ සහ ආර්ථික වර්ධනය | 02 | රැස්වීම් සහ වට මේස සාකච්ඡා | √ | | |

සටහන:- ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය, ජාතික ආරක්ෂක අංශයට අදාළව එහි ව්‍යාපෘති සහ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරයි. මෙම සන්දර්භය තුළ, ජාතික ආරක්ෂක අංශයේ ඉදිරි දර්ශනය තුළ ජාතික මට්ටමේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ආයතනය සිය සහය ලබා දීමට බැඳී සිටී.

**5.1.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය**

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය % | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0-49 | 50-74 | 75- 100 |
| 4 | අධ්‍යාපනයේ ගුණත්වය වැඩිදියුණු කිරීම | විද්‍යාර්තයින් 31 ක් දෙනෙකු බිහිකිරීම | 25% * | | |

* පළමු ජාතික ආරක්ෂක පාඨමාලාව 2021 වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස ආරම්භ කල අතර එය 2022 සැප්තැම්බර් මස අවසන්වේ. එබැවින් පාඨමාලාවේ 25% ක් පමණ 2021 වර්ෂයේ අවසන් කර ඇත.

## 5.2. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග.

### 5.2.1. ජයග්‍රහණ

#### 5.2.1.1. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්, අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්, අදාළ ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රවීණයන්, විද්වතුන් සහ පර්යේෂකයන් එකම වේදිකාවකට ගෙන ඒමට සහ පවතින ගැටලු පිළිබඳව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීමට ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය සමත් විය. මෙම සිදුවීම් සහ ක්‍රියාකාරකම් ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ වත්මන් තත්ත්වය සහ එය තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක වලට බලපාන ආකාරය සහ එය සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ ක්‍රම සහ විධි තේරුම් ගැනීමට ඔවුන්ට උපකාර විය. ඇතැම් ආරක්ෂක අංශවල බුද්ධිමය සංවාද නිර්මාණය කිරීමෙන් ආයතනය අදාළ බලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ කාර්යයන් සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට ඒත්තු ගැන්වීය.
- ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ ඇතැම් ගැටලු සඳහා මූලික හේතු නිසි ලෙස හඳුනා ගැනීමට ආයතනයට හැකි වූ අතර විශේෂිත අර්බුද සහ ගැටලු වළක්වා ගැනීමට සහ ඒවා වළක්වා ගැනීමට අදාළ බලධාරීන් විසින් ගත යුතු ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ යෝජනා කර ඇත. ආයතනය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය ආරක්ෂක සහ ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරන ලද මෙම සුවිශේෂී කාර්යයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත යොමු කරන ලදී. SDGs සම්බන්ධයෙන් සන්දර්භය තුළ INSS හි ප්‍රධාන ජයග්‍රහණවලින් එකක් ලෙස මෙය සඳහන් කළ හැකිය.
- වැඩමුළු සහ ආරාධිත දේශන පැවැත්වීම මගින් ආයතනය සිය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ උපාය මාර්ගික සන්නිවේදන කුසලතා වර්ධනය කරන ලදී. තවද ජාතික ආරක්ෂාවට අදාළ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර බුද්ධිමය සංවාද සහ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා සහභාගී වීමට ආයතනය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව ලබා දුන්නේය. මෙම ක්‍රියාකාරකම් මගින් ආයතනයේ විෂය පථයට අදාළ SDGs සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වඩාත් ඵලදායී ලෙස ක්‍රියා කිරීමට හැකි වන පරිදි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීය.

#### 5.2.1.2. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

- අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ විශේෂ දැනුමකින් සමන්විත විද්‍යාර්තයින් 31 ක් දෙනෙකු වාර්ෂිකව බිහිකිරීම.

### 5.2.2.අභියෝග

#### 5.2.2.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

- ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය පිහිටවූ දින සිට මේ දක්වා ආරක්ෂක අංශ වෙත උසස් විද්‍යා හා තාක්ෂණ පදනමකින් යුක්තව උසස් පද්ධති හා විසඳුම් ලබාදීමේ අරමුණින් සහ ගෝලීය පෙර සුදානමින් යුක්තව කටයුතු කල ආයතනයක් වේ. ආයතනයෙහි දැක්ම,මෙහෙවර සහ අරමුණු තවදුරටත් ක්‍රියාවට නංවා උසස් ආයතනයක් බවට පත්කිරීම සඳහා අංශ ආයතන පවත්වාගෙන යාමට සංස්ථාවට අනුව සේවක සංඛ්‍යාව සම්පූර්ණ කර ගත යුතු වේ.

#### 5.2.2.1.ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- 2021 මුළු වසර පුරාම පැවති වසංගත තත්ත්වය ආයතනයට බලපෑවේ අගුලු දැමීමේ කාලසීමාවන් හේතුවෙන් සේවක ලැයිස්තුවක් (Roster) මත වැඩ කිරීමට ආයතනයට සිදු වූ බැවිනි. බොහෝ සිදුවීම් භෞතික මාදිලියේ සිට වෙබිනාර් මාදිලියට කිරීමට සිදුවිය. ක්‍රියාකාරකම්වල සහ සිදුවීම්වල අඩු ඵලදායීතාවයට මෙය බලපෑවේය. තවද බොහෝ සිදුවීම් නියම වේලාවට සිදු නොවීය. රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය කාලෝචිත ලෙස සංවේදී වන බැවින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය සම්පූර්ණයෙන් ළඟා කර ගැනීමට නොහැකි විය.
- පර්යේෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පරිපාලන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල හිඟකම ආයතනය මුහුණ දුන් තවත් අභියෝගයක් ලෙස දැක්විය හැකිය.

## 6. මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණය.

#### 6.1.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

මෙම මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ත්‍රිවිධ හමුදාවට අයත් නිලධාරී/සෙසුනිලයින් 61 + 183 = 244 දෙනෙකුගෙන් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් අනුමත කර ඇති අතර, එහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

| හමුදාව | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව (නිලධාරී/සෙසුනිල) | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව (නිලධාරී/සෙසුනිල) | පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව (නිලධාරී/සෙසුනිල) |
|---|---|---|---|
| ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව | 36 / 109 | 15 /54 | 21/ 55 |
| ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව | 13 / 37 | 07 / 19 | 06/ 18 |
| ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව | 12 / 37 | 02 / 03 | 10 / 34 |

#### 6.1.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)** |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 04 | 03 | 01 |
| තෘතීයික | 01 | 01 | - |
| ද්විතියික | 06 | 02 | 04 |
| ප්‍රාථමික | - | - | - |

#### 6.1.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

| නිලය | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත) |
|---|---|---|---|
| මේජර් ජෙනරල් | 1 | 1 | - |
| බ්‍රිගේඩියර් | 4 | 4 | - |
| කර්නල් | 3 | 3 | - |
| ලුතිතන් කර්නල් | 3 | 3 | - |
| මේජර් | 8 | 5 | 3 |
| කපිතාන් | 4 | 3 | 1 |
| අනෙකුත් නිලයන් | 109 | 86 | 23 |
| සිවිල් සේවකයන් | 17 | 6 | 11 |

* කාර්ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතුකරමින් පවතී. දැනට අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය මත ත්‍රිවිධ හමුදාවන් ගෙන් කාර්ය මණ්ඩල අනුයුක්ත කර ඇත. (යුද්ධ හමුදා නිලයන්ට සමානුපාතිකව නාවික සහ ගුවන් හමුදාවල නිලතල නියෝජනය වේ.)

### 6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇති ආකාරය.

#### 6.2.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

- ඉහත ඡේදයේ 6.1.1 හි සඳහන් පරිදි අනුමත සංස්ථාවට අනුව තවදුරටත් නිලධාරීන් 37 දෙනෙකු සහ සෙසුනිලයින් 107 දෙනෙකු ත්‍රිවිධ හමුදාව වෙතින් සම්පූර්ණ කල යුතු වේ. මෙම ආයතනය වෙතින් තවදුරටත් ඵලදායී සේවාවක් ඉටු කිරීම සඳහා අනුමත සංස්ථාවට අනුව සුදුසුකම් ලත් සේවක සංඛ්‍යාව නඩත්තු කිරීම අනිවාර්ය කරුණක් වේ. සුදුසුකම් ලත් සේවක සංඛ්‍යාව බඳවා ගැනීමේදී ආරක්ෂක අංශ විනය නීති හා ක්‍රියා පටිපාටි වලට අනුකූලව බඳවා ගත යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් “Mphill”/ “PhD”, Master සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතු වේ.

#### 6.2.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

- අප ආයතනය තවමත් පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් පිහිටුවා නොමැති හෙයින් කාර්ය මණ්ඩල වැඩි කිරීම් සඳහා කෙරෙනු ලැබූ බොහෝ ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප විය. එමෙන්ම පරිපාලන හා ගිණුම් අංශ වෙත අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) හැර වෙනත් තනතුරක් මේ වන තෙක් අනුමත වී නොමැත. මානව සම්පත් හිඟය ආයතනයේ මූලික අරමුණු ඉටු කිරීම උදෙසා සියලුම අංශ වලින් බලපානු ඇත.

### 6.2.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

- කාර්ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී. දැනට අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය මත ත්‍රිවිධ හමුදාවන් ගෙන් කාර්ය මණ්ඩල අනුයුක්ත කර ඇත. (යුද්ධ හමුදා නිලයන්ට සමානුපාතිකව නාවික සහ ගුවන් හමුදාවල නිලතල නියෝජනය වේ).

## 6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය.

### 6.3.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

- විශ්වවිද්‍යාලවල අවසන් වසරේ උපාධි පාඨමාලා හදාරන ලද සිසුන් 33 දෙනෙකු ඔවුන්ගේ විෂය පථයට අදාලව 2021 වර්ෂය තුල මෙම මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදුන් අතර, එමගින් මෙම මධ්‍යස්ථානය වෙතින් සිදු කරන ලද ව්‍යාපෘති සඳහා ඔවුන්ගේ දායකත්වය ලබා ගන්නා ලදී.
- ත්‍රිවිධ හමුදාවෙහි රාජකාරී කරනු ලබන නිලධාරී/සෙසුනිලයින්ගේ භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය (GIS) දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සහ සයිබර් ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය අනුව මෙම මධ්‍යස්ථානය වෙතින් පාඨමාලා පවත්වනු ලබයි.
- මධ්‍යස්ථානයට අයත් සියළුම නිලධාරී/සෙසුනිලයින්ගේ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා සෑම මසකම එක් දිනයක් කණ්ඩ වශයෙන් බෙදා සුදුසු මාතෘකා යටතේ ඉදිරිපත් කිරීම් (Presentation) සිදු කිරීමට කටයුතු කරනු ලබයි.

### 6.3.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය

| වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය (Rs'000) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| **ශක්‍යතා පුහුණු වර්ධන වැඩසටහන** | 22 | දින 03 | 514,708.40 | | දේශීය | ආකල්පමය, සන්නිවේදන වර්යාවන්, ආත්ම විශ්වාසය යනාදි සියලු කරුණු කෙරෙහි දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා උපයෝගි වීම. |

### 6.3.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් 2021 වර්ෂයේ සිදුකර නොමැත. අනුයුක්ත කර ඇති හමුදාවන්හි පැවැති පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොමුකර ඇත.

## 7. අනුකූලතා වාර්තාව

### 7.1. ආරක්ෂක පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **01** | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අනුකූල නොවේ | | - |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | අනුකූල නොවේ | | - |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | අනුකූල නොවේ | | - |
| 1.6 | වෙනත් | අනුකූල නොවේ | | - |
| **02** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | - | - |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | - | - |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **03** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| **04** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල නොවේ | | - |
| **05** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| **06** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | - |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | - |
| **07** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම. | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| **08** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා | අනුකූල වේ | - | - |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>(අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| **09** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | - | - |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **12** | **රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම. | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| 15.3 | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | | - |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | - | - |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබයි | - |
| **17** | **මහ ජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | - | - |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය නිරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මහින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ | - | - |

**7.2. ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනය**

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.6 | වෙනත් | | | |
| 2 | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 03 | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | | | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | | | |
| 4 | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | | |
| 5 | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | | | |
| 6 | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | | | |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල 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 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි | | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | | | |
| 9 | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | | | |
| 10 | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 11 | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | | | |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු | | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට ඵලඹීම | | | |
| 12 | **රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම. | | | |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම | | | |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 13 | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 14 | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | | | |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | | | |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | | | |
| 15 | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | | | |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | | | |
| 15.3 | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 16 | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 17 | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම. | | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 18 | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | | | |
| 19 | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ | නියමිත ප්‍රතිපාදන නොලැබීම සහ සේවක සංඛ්‍යාවේ හිඟකම | ඉදිරියේදී මේ සඳහා සැලැස්මක් සකස් කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් නොකර ඇත්තේ පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් නීති ගත කොට නොමැති වීම නිසා සියලු තනතුරු තාවකාලිකව පිහිටුවා ඇත. | ආයතනය පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් නීති ගත කල පසු වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම ආරම්භ වේ. |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ | වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් නොකර ඇත්තේ පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් නීති ගත කොට නොමැති වීම නිසා සියලු තනතුරු තාවකාලිකව | ඉදිරියේදී පත් කිරීමට කටයුතු සූදානම් කෙරේ. |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | | | පිහිටුවා ඇත. | |
| 20 | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | | | |

### 7.3. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනය

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | අනුකූල නොවේ | විද්‍යායතනය වෙත වැය ශීර්ෂයක් මඟින්මුදල්වෙන් කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත වැය ශීර්ෂයක් ලබා ගැනීම. |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.6 | වෙනත් | | | |
| 2 | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය වෙතකාර්යමණ්ඩල බදවා ගැනීම් කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත කාර්යමණ්ඩල බදවාගත්පසු කටයුතුකරනු ලබයි. |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය වෙත වැය ශීර්ෂයක් මඟින් මුදල් වෙන්කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත වැය ශීර්ෂයක් ලබා ගැනීම. |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 03 | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය වෙතකාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම් කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත කාර්යමණ්ඩල බදවාගත් පසු කටයුතු කරනු ලබයි. |
| 4 | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| 5 | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 6 | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ | අනුකූල වේ. | | |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 7 | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි | අනුකූල වේ. | | |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ. | | |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම | අනුකූල වේ. | | |
| 12 | **රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම. | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය වෙත කාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම් කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත කාර්ය මණ්ඩල බදවාගත් පසු කටයුතු කරනු ලබයි. |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම | අනුකූල නොවේ. | - එම - | - එම - |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ. | -එම- | -එම- |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | අනුකූල නොවේ. | - එම - | - එම - |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ. | - එම - | - එම - |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූල වේ. | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය ආදායම උපයන ආයතනයක් නොවේ. | |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | | | |
| 15.3 | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල නොවේ. | මෙම විද්‍යායතනය වෙත කාර්ය මණ්ඩල බදවා ගැනීම් කර නොමැත. | විද්‍යායතනය වෙත කාර්ය මණ්ඩල බදවාගත් පසු කටයුතු කරනු ලබයි. |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | | | |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් | | | |

| | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | | | |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ. | | |

## 1. ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.1 හැඳින්වීම

2021.02.16 දින ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද අංක 2215/20 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතට පත් කර ඇත.

### 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

අරමුණු

- අන්තර්ජාතික පිරිවිතරයන් හා ප්‍රඥප්තීන්ට අනුකූලව, ශ්‍රී ලාංකේය අනන්‍යතාව හා ජාතික ආරක්ෂාව තහවුරු කරමින්, සංචරන පාලන කටයුතු මෙහෙයවීම.
- වංචල හා නිශ්චල දේපළ වලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචිය මඟින් ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට සිය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂාකර ගැනීමට සහය වීම.
- දේශීය හා විදේශීය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචිය, අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය මඟින් ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම.

### 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

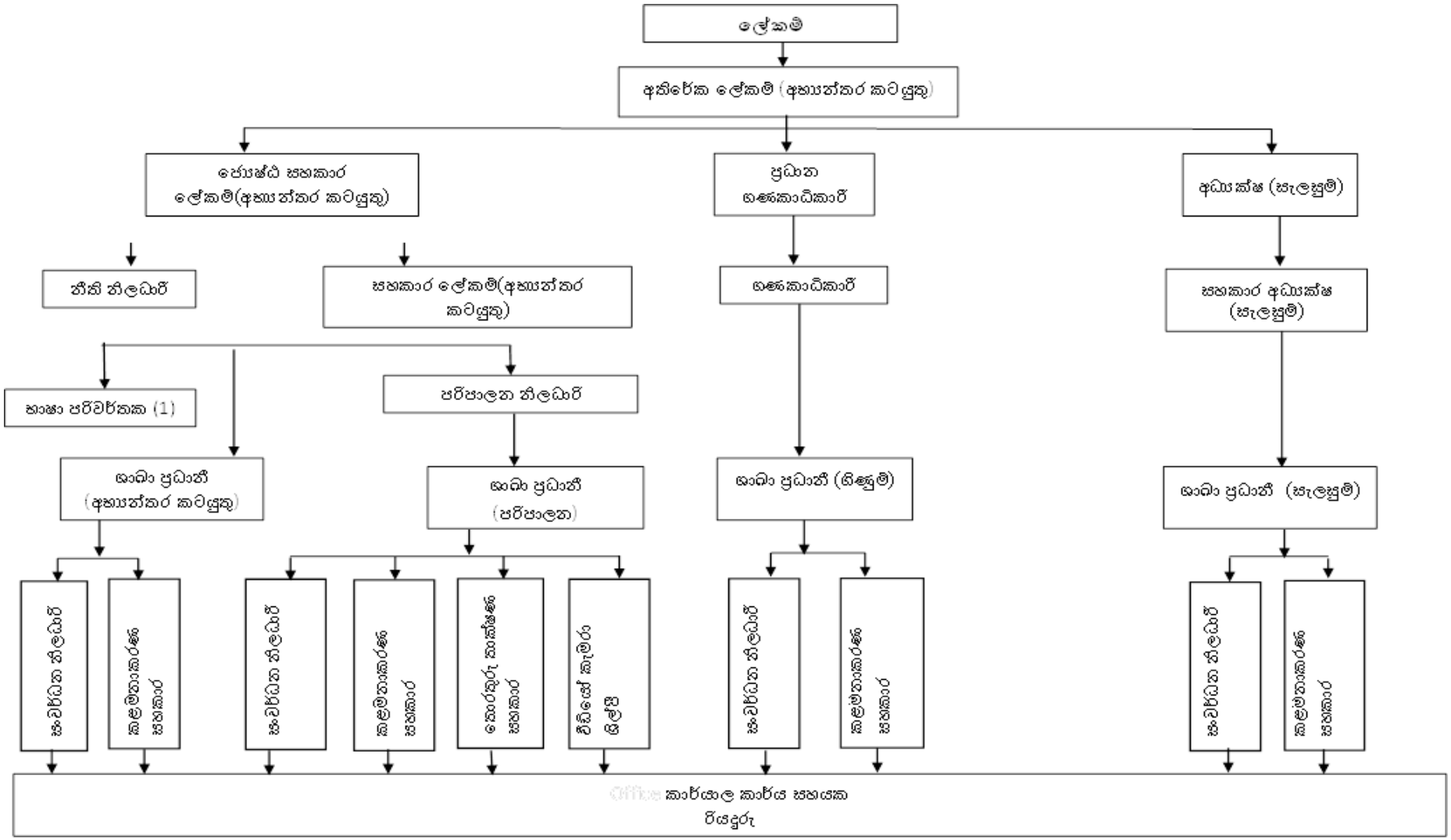
**කාර්ය භාරය**

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ භෞතික හා මානව සම්පත් ද මූල්‍ය සම්පත් ද එම දෙපාර්තමේන්තුවල අභිමතාර්ථ වෙනුවෙන් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම, සම්බන්ධීකරණය, මහපෙන්වීම හා පසු විපරම අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය වෙත පැවරී තිබේ.

**ඉටු කරන කාර්යයන්**

- ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම ආයතනික කටයුතු
  - විදේශ නිවාඩු, අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම
  - බඳවා ගැනීම්, ස්ථාන මාරු, උසස් කිරීම් හා විනය පරීක්ෂණ
  - අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීම
  - ද්විත්ව පුරවැසිභාවය ප්‍රදානය කිරීමට අදාළ අනුමැතියන් ලබා දීම
  - පුරවැසි පනතේ වෙනත් පුරවැසිභාවයන් ප්‍රදානය කිරීමට අදාළ අනුමැතියන් ලබා දීම
- ආයතනික ප්‍රගතිය අදාළ ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ආයතන මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත ව්‍යාපෘති සඳහා ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධීකරණය

## 1.4 සංවිධාන සටහන


ලේකම්
අතිරේක ලේකම් (අභ්‍යන්තර කටයුතු)
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්(අභ්‍යන්තර කටයුතු)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
නීති නිලධාරී
සහකාර ලේකම්(අභ්‍යන්තර කටයුතු)
ගණකාධිකාරී
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
භාෂා පරිවර්තක (1)
පරිපාලන නිලධාරී
ශාඛා ප්‍රධානී (අභ්‍යන්තර කටයුතු)
ශාඛා ප්‍රධානී (පරිපාලන)
ශාඛා ප්‍රධානී (ගිණුම්)
ශාඛා ප්‍රධානී (සැලසුම්)
සංවර්ධන නිලධාරී
කළමනාකරණ සහකාර
සංවර්ධන නිලධාරී
කළමනාකරණ සහකාර
කොන්ත්‍රාත් කළමැති සහකාර
ඩීඩීඒ කැමරා ශිල්පී
සංවර්ධන නිලධාරී
කළමනාකරණ සහකාර
සංවර්ධන නිලධාරී
කළමනාකරණ සහකාර
කාර්යාල කාර්ය සහයක රියදුරු

## 1.5 අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය යටතේ පවතින ආයතන

1. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
2. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

## 2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

### 2.1.විශේෂ ජයග්‍රහණ

- ආගාමික හා විගාමික පනත සංශෝධනය කරමින් සංවර්ධන කටයුතුවලට හිතකර, ආයෝජකයින්ට හා විදේශ ශිෂ්‍යයන්ගේ අධ්‍යයනය සඳහා ප්‍රශස්ත වීසා ක්‍රමවේදයක් ඇතිකිරීම. එමෙන්ම වෙනත් රටක පුරවැසිභාවය ලබාගත් ශ්‍රී ලාංකිකයන් සඳහා ස්ථිර වාස වීසා ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීමෙන් ඔවුන්ගේ දැනුම හා ආර්ථික ශක්තිය රට තුළට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සලසා දීම සඳහා ආයතනය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 වර්ෂයේ ස්ථාපිත කිරීමට සැලසුම් කල නව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හයෙන් (06)න් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල (03)ක් සහ බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරය 2021 වර්ෂයේ විවෘත කිරීමට ආයතනය මෙහෙයවීම.
- මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ උපත්, විවාහ සහතික ඉල්ලුම් කිරීම හා ලබා ගැනීම සඳහා මහජනතාවට අවස්ථාව ලබා දීම සඳහා ආයතනය මෙහෙයවීම.

### 2.2. අභියෝග

- 2021.07.28 දිනැති ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව නව ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට රජය විසින් ගෙන ඇති තීරණය අනුව ආගාමික හා විගාමික පනත උල්ලංඝනය කරනු ලබන විදේශිකයන් රඳවා තබා ගැනීම සඳහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානයක් ඉදි කිරීම සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීමට අපහසු වීම.
- අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීමේ අපහසුව.

### 2.3. ඉදිරි ඉලක්ක

- විදේශයන්හිදී විශ්වසනීයත්වය තහවුරු වන ලෙස ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව විද්‍යුත් ගමන් බලපත්‍රයක් හඳුන්වා දීම සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ආගාමික හා විගාමික පනත උල්ලංඝනය කරනු ලබන විදේශිකයන් නැවත සිය රටට යැවෙන තෙක් රඳවා තැබීම සඳහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය වත්තල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ඉදි කිරීම සඳහා සම්බන්ධීකරණය
- ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව දැනට පළාත් කාර්යාල ස්ථාපිත කර නොමැති පළාත්වල නව තාක්ෂණ පහසුකම් සහිත ප්‍රාදේශිය කාර්යාල 04ක් ස්ථාපිත කිරීම (රත්නපුර, බදුල්ල, පොළොන්නරුව, අම්පාර) සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව මෙහෙයවීම
- වඩාත් පහසු ETA (විද්‍යුත් සංචරණ අනුමැතිය) පද්ධතියක් සැකසීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා ආයතනය මෙහෙයවීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් ඔප්පු පරිලෝකනය කර දත්ත ඩිජිටල්කරණය සඳහා ආයතනය මෙහෙයවීම.
- සිවිල් ලියාපදිංචිය හා ලේඛන ලියාපදිංචිය පිළිබඳව පුරවැසියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා මාධ්‍ය කටයුතු දිරිගැන්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව මෙහෙයවීම.

## 4. කාර්ය සාධන දර්ශක

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

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100%- 90% | 75%-89% | 50%- 74% |
| අලුත්වැඩියා කරන ලද වාහන සංඛ්‍යාව | √ | | |
| මිලදී ගන්නා ලද යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ සංඛ්‍යාව | √ | | |
| පුහුණුවීම් ලැබූ නිලධාරී සංඛ්‍යාව | | | √ |

## 5. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

| ඉලක්කය / අරමුණ | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0%-49% | 50%-74% | 75%-100% |
| 16. තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමී හා පරිපූර්ණ සමාජයන් ඇති කිරීම, යුක්තිය සඳහා සැමට අවස්ථාව ලබා දීම සහ සෑම මට්ටමකම ඵලදායී, වගකීම් සහිත පරිපූර්ණ ආයතන ගොඩනැගීම | 16.6 සියලු මට්ටම් වලදී ඵලදායී වගකීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිද භාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම | 1. අත්පත් කරගත් වත්කම් ගණන | | | √ |
| | | 2.වත්කම් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම් | | | √ |
| | | 3. පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අවස්ථා ලබා දුන් නිලධාරී සංඛ්‍යාව | | √ | |
| 17. 2030 න්‍යාය පත්‍රයේ අභිමතාර්ථ හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍යයන්පෞද්ගලික ,සිවිල් සමාජ , එක්සත් ජාතීන්ගේ පද්ධතිය ,අංශය යාකාරීන් ඇතුළු සියළු අනෙකුත් ක්‍රි සම්පත් එකට එක්රැස් කරන ගෝලීය .අවධාරණය කෙරේ සහයෝගීතාවය ය සාර්ථක ය පත්‍රතිරසර සංවර්ධන න්‍යා වනු පිණිස රාජ්‍යයන් අතර මෙන්ම පෞද්ගලික අංශය හා සිවිල් සමාජ අතර සහයෝගීතාව අවශ්‍ය වේ . තිපත්ති හා අගනාකම් මත පදනම් වූ ප්‍ර මෙම සහයෝගීතාව මඟින් දැක්ම හා කර ගනිමින් අරමුණු මිහිතලය කේන්ද්‍ර දේශීය හා ප්‍රා කලාපීය ජාතිය ,විශ්වීය වශයෙන් මිනිසුන් අතර හුවමාරු කරනු .ඇත | 17.8 2017 වන විට අවම වශයෙන් සංවර්ධනය වී ඇති රටවල් සඳහා තාක්ෂණ බැංකු හා විද්‍යාව, තාක්ෂණය හා නවොත්පාදන ධාරිතාවන් ගොඩනැංවීමේ යාන්ත්‍රණ පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ විශේෂයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණය හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයන්හි නව තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම | අන්තර්ජාලය භාවිතා කර ලබාගත් උපත්, මරණ හා විවාහ සහතික සංඛ්‍යාව* | ප්‍රතිශතාත්මක ප්‍රගතියක් දැක්වීම අපහසුය | | |
| | | e සංචරණ අනුමැතීන් ලබා දුන් සංඛ්‍යාව** | ප්‍රතිශතාත්මක ප්‍රගතියක් දැක්වීම අපහසුය | | |

* - අන්තර්ජාලය භාවිතා කර ලබාගත් උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික සංඛ්‍යාව - 9155
** e - සංචරණ අනුමැතිය ලබා දුන් සංඛ්‍යාව - 234,309

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

#### 5.2.1. ජයග්‍රහණ

- වාසවීසා ලබාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පූර්ණ ඩිජිටල්කරණය ලක්කිරීමට හැකිවීම.
- උපත්, විවාහ ,මරණ හා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම මෙතෙක් සිදුවූයේ පොත්පත් වල සටහන් කර ලියාපදිංචි කිරීම මඟිනි. නමුත් තාක්ෂණය භාවිතයෙන් එම තොරතුරු ඩිජිටල්කරණය කිරීම නිසා එම තොරතුරු වල ආරක්ෂාකාරී බව වැඩිකිරීම හා තොරතුරු නැවත ලබාගැනීමේ දී එය කාර්යක්ෂමව ලබා ගැනීමට හැකිවීමද , එමඟින් මහජන හිතකාමී සුහුරු සේවාවක් ඇති කිරීමට හැකියාව ලැබීම ජයග්‍රහණයකි.

#### 5.2.2. අභියෝග

- වාස වීසා ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය කිරීම නිසා ජත්‍යන්තරව සිදුවන මිනිස් ජාවාරම් වැනි නීති විරෝධී ජාවාරම් බහුලව සිදුවන මෙවැනි කාල පරිච්ඡේදයක ඔවුන් විවිධ උපක්‍රම භාවිතා කරමින් ETA ලබාගැනීමට උත්සහ කිරීම.

## 6. මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)** |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 08 | 06 | 02 |
| තෘතියික | 02 | 01 | 01 |
| ද්විතියික | 35 | 34 | 01 |
| ප්‍රාථමික | 16 | 12 | 04 |
| එකතුව | **61** | **53** | **08** |

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

- පුරප්පාඩුව පවතින ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරු පුරප්පාඩු පියවීම සඳහා රාජකාරී ඉටුකිරීමට නිලධාරීන් පත්කර ඇත.
- තෘතියික-පරිපාලන නිලධාරී විශ්‍රාම ගොස් ඇත.
- ද්විතික හා ප්‍රාථමික- පවතින සේවක සංඛ්‍යාව, කළමනාකරණය කර ගනිමින් කටයුතු සිදු කරන බැවින් පුරප්පාඩු පැවතීම කාර්යසාධනයට බලපෑමක් නැත.

### 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම්/ලබා ගත් දැනුම* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| **1.**කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතාවය වැඩිකිරීමේ රසවින්දනාත්මක අභිප්‍රේරණ එක්දින වැඩමුළුව | 56 | එක් දිනකි | 37,850.00 | | දේශීය | සමස්ත නිලධාරීන්ගේ කාර්ය ධාරිතාවය කාර්යක්ෂම වීම |
| **2.** රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම | 10 | එක් දිනකි | 40,000.00 | | දේශීය | රාජ්‍ය ආයතන වල වැටුප් පිළිබඳ අවබෝධය තුලින් ඵලදායිතාවය වර්ධනය කර ගනිමින් ආයතනික කටයුතු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම |
| **3.** වැටුප් සකස් කිරීම | 01 | දින 02 | 7,500.00 | | දේශීය | වැටුප් සකස් කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය |
| 4.Ms Excel - මාර්ගගත වැඩමුළුව | 01 | දින 01 | 2,000.00 | | දේශීය | Ms Excel පිළිබඳ දැනුම |
| **5.** ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය | 01 | දින 07 | 20,000.00 | | දේශීය | ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ පූර්ණාවබෝධය |
| **6.**පුද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීම | 08 | දින 03 | 40,000.00 | | දේශීය | පුද්ගලික ගොනු පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධය |
| **7.**කාර්යාල කළමනාකරණය | 05 | දින 03 | 45,000.00 | | දේශීය | කාර්යාල කළමනාකරණය ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම |
| 8. Essentials in cyber security | 02 | දින 02 | 7,000.00 | | දේශීය | තාක්ෂණය සම්බන්ධ ආරක්ෂාකාරී පියවරයන් පිළිබඳ දැනුවත් වීම සහ නව |

| වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| | | | | | | දැනුමක් ලබා ගැනීම, දැනුම යාවත්කාලීන වීම |
| 9. ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන | 56 | දින 01 | 275,182.00 | | දේශීය | සාමූහිකත්වය වර්ධනය කිරීම, කාර්ය ධාරිතා සංවර්ධනය |
| 10. රජයේ වැටුප් ලේඛන පද්ධතිය | 01 | දින 03 | 5,000.00 | | දේශීය | අදාළ විෂය සම්බන්ධව නව දැනුම ලබා ගැනීම |
| 11. Spreadsheets using Ms XL | 04 | දින 01 | 8,000.00 | | දේශීය | එම විෂය සම්බන්ධ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම |
| 12. තොරතුරු තාක්ෂණ නොවන නිලධාරීන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා | 05 | දින 01 | 17,500.00 | | දේශීය | පරිගනක දැනුම පිළිබඳ නව දැනුමක් ලබා ගැනීම |
| 13. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය | 02 | දින 03 | 10,000.00 | | දේශීය | ව්‍යාපෘති දැනුම පිළිබඳ නව දැනුමක් ලබා ගැනීම |
| 14.ගබඩා හා ඉන්වෙන්ට්‍රි පිළිබඳ පාඨමාලාව | 01 | දින 03 | 5,000.00 | | දේශීය | ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම |

***ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.**

- පුහුණු වැඩසටහන් තුලින් කාර්යාල නිලධාරීන් අතර සාමූහිකත්වය වර්ධනය වීම, සහයෝගිතාවය, සමානාත්මතාවය වර්ධනය වීම තුලින් කාර්යාල දෛනික ක්‍රියාකාරකම් සරල හා කාර්යක්ෂම වීම සිදුවේ.
- එක් එක් විෂය පථයන් සඳහා අදාල පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා යොමු කිරීම තුලින් එම නිලධාරියා විසින් සිදු කෙරෙන රාජකාරි දැනුම වැඩිවීම තුලින් කාර්යයන් වේගවත් වීම සිදු වේ. එමඟින් කාර්යාලය තුල රාජකාරී ඉටුකිරීම පහසු කරයි.
- රාජකාරි පිළිබඳ නව දැනුවත් වීම් පුහුණු කාර්යයන් වලදී සිදු වේ. දැනුම් යාවත්කාලීන වීම ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා ඉතා වැදගත් වේ.

## 7. අනුකූලතා වාර්තාව

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූල වේ | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූල වේ | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අදාල නැත | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | අදාල නැත | | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | අදාල නැත | | |
| 1.6 | වෙනත් | අදාල නැත | | |
| **2** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩි නඩි ලේඛන /පුද්ගල පඩි නඩි කාඩ්පත් පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **03** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිළධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **4** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NDB) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| **5** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| **6** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව , අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් නැත. | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| **7** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 4ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.2 | වාහන ගර්හිත වී මාස 6 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූල නොවේ | නව අමාත්‍යාංශයක් බැවින් අපහරණය සඳහා වාහන නොමැත | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. | අනුකූල නොවේ | අමාත්‍යාංශය සතුව කල්බදු වාහන නොමැත. | |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැළපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර ගැනීම | අනුකූල වේ | | |
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූල වේ | | |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමා නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම | අනුකූල වේ | | |
| **12** | **රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන්වලට අනුකූලවීම | අනුකූල වේ | | |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීම | අනුකූල වේ | | |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| | මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර සිටීම. | | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම. | ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරයි | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ. | අප සතුව ආදායම් ශීර්ෂයක් නොමැත. අදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු නොවේ. | |
| 15.2 | රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැම්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | අනුකූල නොවේ. | | |
| 15.3 | මු.රෙ. 176 අනුව භිග ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපති වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල නොවේ. | | |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුල කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම | අනුකූල වේ | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයින් වෙත රාජකාරි ලයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම.** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත් කාලීන කර පවත්වා ගෙනයාම. | අනුකූල වේ | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ්අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග 17.හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ යෝජනා පලකිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **18** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.** | | | |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි /සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |

| # | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය<br><br>අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **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 සැලස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක් සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |
| **20** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ | | |

මගේ අංකය எனது இல. My No. PAF/B/SMHA/02/21/05 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2022 ජූනි 16 දින

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

**රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.**

---

## 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

### 1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

---

රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථාකාලයේ දී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.




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

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

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ **1.6** ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ 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 හා 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 පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අමාත්‍යාංශය 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 අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන් දීමේ නිළධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

## 1.4 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 සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මහහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී. .
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල 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 නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

---

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

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

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

---

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

---

1.6.1.1 පුනරාවර්තන වියදම්

---

රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශයට අයත් රු.423,867ක වියදමක් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ වැය විෂයන්ගෙන් දරා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

---

1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

---

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයේ යන්ත්‍ර හා උපකරණ වටිනාකම අමාත්‍යාංශ පොත් අනුව රු.54,416,774ක් වුවද, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් (**SA** 82) අනුව එම වටිනාකම රු.51,093,634ක් වූයෙන් වෙනස රු.3,323,140 ක් විය.

(ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 පෙබරවාරි 24 දිනැති SA/GFS/01/01/09-volume ii දරන ලිපියට අනුව ගොඩනැගිල්ලේ තක්සේරු වටිනාකම හා සංවර්ධන වියදම් ගිණුම්ගත කළ යුතු වුවත් 2015 වර්ෂයේ දී සිදුකරන ලද තක්සේරු වටිනාකම රු.419,000,000 පමණක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

---

### 2.1 වියදම් කළමනාකරණය

---

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මුදල් රෙගුලාසි 50(ii) ප්‍රකාර ඇස්තමේන්තු හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව පිළියෙල කල යුතු වුවද ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 16 ක හා පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 16 ක මුළු ප්‍රතිපාදනයම පිළිවෙලින් රු.341,400,000ක් හා රු.14,745,000 ක් වශයෙන් එකතුව රු.356,145,000ක් ඉතිරි කර තිබුණි. මෙම ඉතිරියට හේතු ලෙස covid-19 වසංගතය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව වියදම සීමා කිරීම නිසා අපේක්ෂිත වියදම් සිදු නොකිරීම ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ආ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 38 කට හා පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 48 කට අදාළව මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.6,569,467,625ක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම වැය විෂයයන්ට අදාළ මුළු වියදම රු.3,579,472,619 ක් වූයෙන් ඉතිරිය රු.2,989,995,006 ක් විය. එය මුළු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 16ක සිට සියයට 99ක් අතර පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

### 2.2 රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමා ඉක්මවීම්

---

තත්‍ය අවම ලැබීම් ශේෂය අනුමත සීමාවට වඩා රු.142,047,589 කින් පහත වැටී තිබියදී අනුමත අවම ලැබීම් සීමාව රු.මිලියන 600 සිට රු.මිලියන 525 දක්වා රු.මිලියන 75 කින් පමණක් අඩුකර ගැනීමට 2021 දෙසැම්බර් 14 දින ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කරන ලද ඉල්ලීමට නිර්දේශය ලැබී තිබුණි. ඒ අනුව ඉතිරි රු.67,047,589 ක ප්‍රමාණයෙන් සීමා ඉක්මවීමක් නිරීක්ෂණය විය. හරස් සටහන් (409012) මඟින් කරන ලද රු.114,901,392 ක් ගැලපීම් කිරීමෙන් පසු සීමා ඉක්මවීමක් නොවන බවට ලේකම්වරයා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) බැරකම් ලෙස සිගාස් වැඩසටහනේ දක්වා තිබූ රු.512,354,690 ක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ බැරකම් ප්‍රකාශයේ ඇතුලත් කර නොතිබුණු අතර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණු රු.11,378,934.00 ක බැරකම්, සිගාස් වැඩසටහනේ බැරකම්වල දක්වා නොතිබුණි.

(ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 94 (1) විධිවිධානවලට පටහැනිව වැය විෂයයන් 8ක ඉතිරිය ඉක්මවා රු.280,173,094 ක බැරකම් සඳහා එළඹී තිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

| | නීති රීති හා රෙගුලාසි වලට යොමුව | අනුකූල නොවීම |
|---|---|---|
| (අ) | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ IX පරිච්ඡේදයේ 1.2 වගන්තිය | සමාලෝචිත වර්ෂයේ නිදහස් උත්සවයේ සංවිධාන කටයුතුවල නිරත නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා ලෙස රු.827,530 ක් ලබා දී තිබුණද, ඒ සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි. |
| (ආ) | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මු.රෙ. 427 | දෙපාර්තමේන්තු පොත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳිය යුතු වුවත් දිස්ත්‍රික්ක 04ක රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ශේෂයන් අතර රු.2,175,542 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය. |

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

---

3.1 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

---

නාය යෑම් අවම කිරීම සඳහා වූ වැඩසටහන සඳහා ආපදා අංශයේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව මගින් 409-2-11-13-2509(13) හා 409-2-11-9-2509(13) වැය ශීර්ෂ යටතේ විදේශ ප්‍රදාන පිළිවෙලින් රු.150,000,000 ක් හා රු.130,000,000 ක් වෙන්කර තිබුණි. මෙම ප්‍රතිපාදනයන් සම්පූර්ණයෙන් ඉතිරිවීම් ලෙස දක්වා, එම ඉතිරිවීම්වලට හේතු දැක්වීමේ දී විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව හරහා ක්‍රියාත්මක කරන බැවින් වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් නොවීම ලෙස දක්වා තිබුණි. එසේ වුවද වර්ෂය තුළ දී මෙම වැඩසටහන යටතේ දැරූ වියදම කොපමණද යන්න හෝ වියදම් දරා නොමැති බව සම්බන්ධයෙන් තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු නොකර මුළු මුදලම ඉතිරිවීම් ලෙස දැක්වීම පිළිගත නොහැකි විය.

3.2 වත්කම් කලමනාකරණය

---

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 පෙබරවාරි 24 දිනැති SA/GFS/01/01/09-volume ii දරන ලිපියට අනුව නිලමැදුර ගොඩනැඟිල්ල ඉදි කර ඇති ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකම රු.458,900,000 ක් වශයෙන් ගිණුම්ගත කර තිබුණ නමුත්, ඉඩම අමාත්‍යාංශය වෙත මෙතෙක් පවරා ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) 2020 වර්ෂයේ දී අමාත්‍යාංශය විසින් වෙනත් අමාත්‍යාංශ දෙකක් වෙත භාරදී ඇති රු.1,258,061 ක ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ සංඛ්‍යාව 71 ක් විය. මෙම භාණ්ඩ සඳහා ලැබීම් නියෝග ලැබී නොතිබුණු බැවින් පොත්වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) මෙස මිලදී ගැනීමේ දී එහි උපාංගයක් ලෙස ලැබී තිබූ පෙඩෙස්ටල් 18ක් රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයට 2021 වර්ෂයේදී ලබා දී තිබුණි. මෙම පෙඩෙස්ටල් ආපසු ලබාගෙන මේස සඳහා සවි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සංචාරක බංගලා 35ක් හා ඊට අයත් ඉඩම් පවරා ගැනීම හා ඒවා තක්සේරු කර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කිරීම සිදුකර නොතිබුණි.

(ඉ) ස්වදේශ කටයුතු අංශය සතු වාහන 7ක් හා ආපදා කළමනාකරණ අංශය සතු වාහන 06ක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ වෙත ලබාදී තිබුණද එකී වාහන අදාල ආයතන වෙත

විධිමත් ලෙස පවරා දීමට හෝ නැවත ආපසු ලබාගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඊ) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ ඔරුගොඩවත්ත ගබඩා සංකීර්ණයේ අංක 07 ගබඩාවේ වර්ෂ 05 කට වැඩි කාලයක සිට විදුලි ජනන යන්ත්‍ර 28 ක් සහ ඉකුත් වර්ෂයේදී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් මිලදී ගත් විදුලි ජනන යන්ත්‍ර වලින් 14 ක් බෙදාහැරීමකින් තොරව ගබඩාවේ රඳවාගෙන තිබුණි. තවද 2019 වර්ෂයේදී මිලදී ගන්නා ලද ටාපොලින් ෂීට් 255 ක් බෙදාහැර නොතිබීම හේතුවෙන් අවශ්‍යතාවය හඳුනා නොගෙන මිලදී ගැනීම් සිදුකර තිබුණ බව නිරීක්ෂණය විය.

3.3 ප්‍රසම්පාදනයන්

---

3.3.1 නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ලේ නඩත්තු සේවා සැපයීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අධීක්ෂණ හා නඩත්තු කටයුතු කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාර්යය මණ්ඩලයක් නොමැති වීම හේතුවෙන් ගොඩනැගිල්ලේ නඩත්තු සේවා සැපයීමේ කාර්යභාරය CECB ආයතනයට පැවරීම සඳහා 2020 සැප්තැම්බර් 22 දිනැති අංක HA/07/2020 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය ඉදිරිපත් කර තිබුණි. එහි ඡේද අංක 1.5 මඟින් නඩත්තු සේවා කාර්ය මණ්ඩලය 04 ලෙස දක්වා තිබුණද කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනුම් දීම අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි නඩත්තු ඒකකය සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩල 03 දෙනෙකුගේ සහාය ලබාගැනීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව සඳහනක් කර නොතිබුණි. එබැවින් නඩත්තු කිරීමට ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැති බවට අදහස් දැක්වීම විගණනයේදී පිළිගත නොහැකි විය. තවද විගණිත දිනය වූ 2022 අප්‍රේල් 18 වන විටත් නඩත්තු ඒකකයක් පිහිටුවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) නඩත්තු හා සේවා සැපයීමේ කාර්යය CECB ආයතනයට පැවරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද 2020 සැප්තැම්බර් 22 දිනැති අංක HA/07/2020 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට 2020 ඔක්තෝබර් 13 දිනැති අංක අමප/20/1432/303/016 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩලය මඟින් රාජ්‍ය ආයතනවලින් මිල ගණන් කැඳවීමට අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. ඒ අනුව ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය හා රාජ්‍ය ඉංජිනේරු සංස්ථාව පිළිවෙලින් රු.25,500,000 හා රු.35,068,272 ක ලංසු ඉදිරිපත් කර තිබුණි. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා යෙදවීමට අපේක්ෂිත සේවක සංඛ්‍යාව 9 සිට 11 දක්වා සහ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම රු.28,689,501 ක් දක්වා ඉහළ දමා CECB ආයතනයට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා තිබුණද, රාජ්‍ය ඉංජිනේරු සංස්ථාව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලංසුවේ ඇතුළත් අනුයුක්ත කරනු ලබන

සේවක සංඛ්‍යාව 25 සිට 11 දක්වා අඩුකර ඉදිරිපත් කර තිබූ මිල ගණන් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බවත් නිරීක්ෂණය නොවීය. එපරිදි ඇගයීම කලේ නම් සේවක සංඛ්‍යාව අනුව අවම වටිනාකම රාජ්‍ය ඉංජිනේරු සංස්ථාවෙන් ලබාගැනීමට හැකියාව තිබූ බව විගණනයේදී බැහැර කල නොහැකි විය.

(ii) අමාත්‍යාංශ ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 1.2.1 මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව විනිවිදභාවයෙන් හා ප්‍රසම්පාදනයේ උපරිම වාසි ලබාගැනීමට ස්වාධීන ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කිරීමට කටයුතු නොකර CECB ආයතනය වෙතින් ලබාගත් යෝජිත ඇස්තමේන්තු මිල ගණන් උපයෝගී කරගෙන ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර තිබුණි. එසේ තිබියදී එම ආයතනයෙන්ද මිල ගණන් කැඳවා කොන්ත්‍රාත්තුව එම ආයතනයටම පිරිනැමීම මතභේදයට තුඩු දෙන කරුණක් විය.

(ඇ) නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ල සඳහා අනුකූලතා සහතිකය හා අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ පද්ධතිය සඳහා වන අනුකූලතා සහතිකය මෙතෙක් ලබාගෙන නොතිබුණි.

3.3.2 ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රතිපාදනය රු.මිලියන 200 වුවද එම මිලදී ගැනීම සඳහා ගොඩනැගිල්ල ඉදිකරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වටිනාකම රු.229,000,000 ක් විය. එබැවින් මොබයිල් රැක්ස් ප්‍රමාණය 448 සිට 150 දක්වා අඩුකොට රු.199,068,993 ප්‍රසම්පාදනය පිරිනැමීමට 2019 අප්‍රේල් 25 දින අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කර තිබුණි. එසේ වුවද අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන නොතිබිය දී උක්ත මිල ගණන් යටතේම ඉතිරි රාක්ක 298 රු.29,902,424 කට මිලදී ගැනීමට 2019 ජූලි 03 දින එම කමිටුව විසින් තීරණය ගෙන තිබුණි. මෙම මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන තිබුනේ 2021 නොවැම්බර් 15 දිනැති අමප/21/1921/303/152 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය මඟිනි. මෙය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 688 (2) (අ) යන රෙගුලාසියට හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.1 (ඇ) වගන්තියට පටහැනි වීමක් විය.

(ආ) ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම කඩිනම් කිරීමට, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුව සිදුකිරීමට පවතින කාල සීමාව ප්‍රමාණවත් නොවීමත්, සමහර ගෘහභාණ්ඩ ඉදිකිරීමට ඇතුලත් කර (Built in) නිම කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැවතීමත්, හේතු ලෙස දක්වා ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතම මෙම ප්‍රසම්පාදනය පිරිනැමීමට 2018 ජනවාරි 10

දිනැති අංක අමප/17/2912/721/003-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගෙන තිබුණ ද, සමහර ගෘහභාණ්ඩ හා උපකරණ වෙනත් ආයතන වෙතින් මිලදීගෙන සියයට 10 ක ලාභාන්තිකයක් සහිතව සපයා තිබුණ බැවින් රු. 17,484,813 ක අලාභයක් රජයට සිදුවී තිබුණි.

3.3.3 ගාල්ල ශ්‍රවණාගාරය ඉදිකිරීම

පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) විධිමත් ශක්‍යතා අධ්‍යයනයකින් තොරව රු.මිලියන 1700 ක් වූ මුල් පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර රු.මිලියන 2,656.88 ක කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා තිබුණද, 2019 නොවැම්බර් 14 වනවිට ඇස්තමේන්තු අගය රු.මිලියන 3,154.88 ක් වී තිබුණි. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය 2021 ජනවාරි 29 දිනෙන් අවසන් වී තිබුණද ඉදිකිරීම එදිනට අවසන් කර නොතිබුණ අතර ගිවිසුම අළුත් කිරීමක් හෝ කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමක් කර නොතිබුණි. එමෙන්ම මෙම ඉදිකිරීමට අදාළව රක්ෂණාවරණ සහ වගකීම් සහතික කල් ඉකුත් වී තිබුණු අතර නැවත අලුත් කිරීමක් සිදු කර නොතිබුණි

(ආ) විගණන දින වන විට අත්තිකාරම් ඇතුළුව රු.මිලියන 717 ක්(බදු සහිත) කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවා තිබුණ අතර උපදේශක විසින් නිර්දේශ කරන ලද අතැති බිල්පත් රු.මිලියන 238.95 ක් (බදු සහිත) වී තිබුණි. එසේ වුවද ශ්‍රවණාගාරයේ මූලික අදියරේ ඉදිකිරීම් පමණක් ඉටුකර ඇති බැවින් වැය කර තිබූ මුදල අනාර්ථික වියදමක් වී තිබුණි. තවද හෙක්ටයාර් 2.709 ක ප්‍රමාණයේ ඉඩම අක්මීමන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශයට පවරා දී තිබුණද ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක නොවීම හේතුවෙන් ඉඩම ඌණ උපයෝජිතව තිබුණි.

3.3.4 පොලිසැක් බෑග් 50,000 ක් මිලදී ගැනීම - ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය

ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි ඊසාන දිග මෝසම් වර්ෂාව සක්‍රීය වීමෙන් දිවයිනේ උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්වලට සහ අනෙකුත් ප්‍රදේශවල ඇතිවිය හැකි හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට පොලිසැක් බෑග් 15,000 ක් මිලදී ගැනීමට ආයතන 35 කින් මිල ගණන් කැඳවා තිබුණද ආයතන 03ක් පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබුණි. නැවත 2021 නොවැම්බර් 08 දින හදිසි අවශ්‍යතාවයක් බව දක්වමින් පොලිසැක් බෑග් අවශ්‍යතාව 50,000 දක්වා වැඩිකර ෆැක්ස්/ඊමේල් මඟින් එදිනම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලෙස උක්ත ආයතන 03 වෙත දන්වා තිබුණ අතර 2021 දෙසැම්බර් 24 දින රු.3,024,000 කට මෙම මිලදී ගැනීම සිදුකර තිබුණි. ඊසාන දිග මෝසම බලවත් ලෙස සක්‍රීය වීමට පෙර හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ලෙස සලකා මිලදී ගැනීම සිදුකර තිබුණද පොලිසැක් බෑග් භාවිතයට ගෙන නොතිබීම හේතුවෙන් මෙම මිලදී ගැනීම හදිසි තත්ත්වයක් නොවන බව නිරීක්ෂණය විය. 2021 වර්ෂයේ ඊසාන දිග මෝසම බලවත් ලෙස සක්‍රීය නොවූ බව ලේකම්වරයාද අදහස් දැක්වීමෙන් එය තහවුරු විය.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

---

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු.22,671,704 ක් විය. එයින් මාස 03ට වැඩි ශේෂ අතර ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.8,415,764ක් ද, විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.1,225,452ක් ද, සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.1,316,782ක් ද, මියගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.1,186,395 ක් ද, වැඩ තහනම් කල නිලධාරීන්ගෙන් රු.332,753 ක් ද වශයෙන් එකතුව රු.12,350,485 ක් අයකර ගෙන කර නොතිබුණ අතර මෙයින් රු.951,530 ක් වර්ෂ 05 ඉක්ම වූ ශේෂය විය.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

---

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින වන විට ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ 17 ක් තෘතීය මට්ටමේ 6ක් ද්විතීක මට්ටමේ 103ක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ 22ක් වශයෙන් පුරප්පාඩු 148 ක් පැවතුණි. ඊට අමතරව ද්විතීය මට්ටමේ 01ක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ 10 ක් වශයෙන් 11ක් අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාවක් බඳවාගෙන තිබුණි.

w. g. m menike
ඩබ්ලිව්.ජී.එන්.මැණිකේ
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව