පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)

"පඤ්ඤා සුතවිනිච්ඡති"



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2021

වැය ශීර්ෂ අංකය

செலவீன தலைப்பு இலக்கம் 022

Expenditure Head No

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

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

1st Floor, No-14, R.A.De Mel Mawatha, Colombo - 04

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

2021

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩස්මන්) කාර්යාලය

நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (ஒம்புட்ஸ்மன்)

OFFICE OF THE PARLIAMENTARY COMMISSIONER FOR ADMINISTRATION (OMBUDSMAN)

පටුන **පිටු අංකය**

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	**1-13**
1.1 හැඳින්වීම	**1**
1.2.1 දැක්ම	**1**
1.2.2 මෙහෙවර	**2**
1.2.3 අරමුණු	**2**
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	**2-4**
1.4 සංවිධාන සටහන	**5**
1.5 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග	**6-13**
පරිච්ඡේදය 02 – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**14-23**
2. සංඛ්‍යාලේඛණ මය විශ්ලේෂණ	**15-23**
2.1 සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය	15
2.2 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය	16
2.3 මාසික විශ්ලේෂණය	17
2.4 ස්ත්‍රී/පුරුෂ වශයෙන් ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය	18
2.5 දිස්ත්‍රික්ක විශ්ලේෂණය	19
2.6 විෂය විශ්ලේෂණය	20
2.7 අමාත්‍යාංශ/සංස්ථා/ මහජන ආයතන විශ්ලේෂණය	21-22
2.8 වසර 10 තුල ලද පැමිණිලි විශ්ලේෂණය	23
පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**25-41**
පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක	**42**
පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**42**
පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**42-43**
පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව	**43-51**
8. අවසන් නිගමන	**53-55**
9. ස්තූති ලිපි	**(ඇමුණුම)**

<u>පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය</u>

<u>පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය</u>

<u>2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව</u>

1.1 හැඳින්වීම

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

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

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණ

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

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

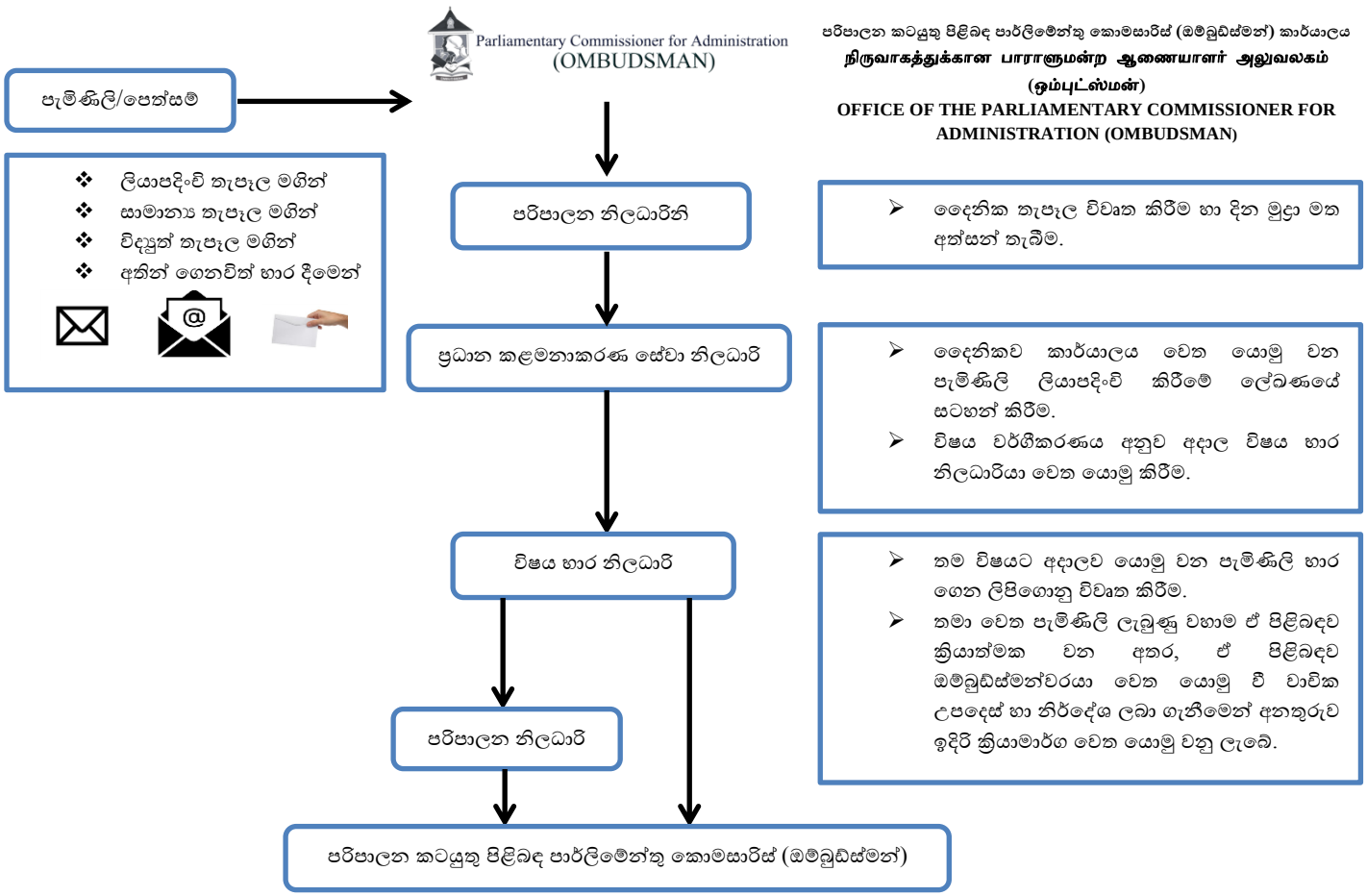
ඒ අනුව, ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය සංස්ථාපනය කරමින් 1981 අංක 17 දරන පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් පනත නීතිගත කරනු ලැබ ඇති අතර, එම පනතෙහි ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය විස්තර කර, නිශ්චිතව දක්වා ඇත. අනතුරුව, යමෙකුගේ මූලික අයිතිවාසිකම් කඩකිරීම් හෝ වෙනත් අයුක්තීන් පිළිබඳ පැමිණිලි ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා හට සෘජුවම

මහජනතාව වෙතින් ලබා ගැනීමට හැකිවන අයුරින්, ඉහත සඳහන් මූලික පනත, 1994 අංක 26 දරන පනත මගින් සංශෝධනය කර සම්මත කර ඇත.

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

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

පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වීමේ අදියරයන්



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

1.4 සංවිධාන සටහන

මෙම කාර්යාලයට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 32 කි. කෙසේ වුවද, සංවිධාන ධුරාවලියේ පෙන්වා ඇති පරිදි 2021 වසරේ අවසානය වන විට මෙම කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර තිබුණේ නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු පමණි. (පහත සටහන බලන්න) අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා අඩු පිරිසක් සිටීම හේතුවෙන්, කාර්යාල කටයුතු ප්‍රමාද වීමට ඉඩකඩ ඇතත් කෙසේ හෝ අපගේ කාර්යයන් අප්‍රමාදව කරගෙන යාමට කාර්යාල නිලධාරීන් කටයුතු කරනු ලබයි.

<u>සංවිධාන ධුරාවලිය</u>

ඔම්බුඩ්ස්මන්

භාෂා පරිවර්තක (දෙමළ/ඉංග්‍රිසි) – 01
(I පංතිය)

භාෂා පරිවර්තක (ඉංග්‍රිසි/සිංහල)
(I පංතිය) - පුරප්පාඩු

පරිපාලන නිලධාරි - 01
ආයතන/මුදල්

- ක.සේ.නි. (I ශ්‍රේණිය) - 01
- ක.සේ.නි. (II ශ්‍රේණිය) - 01
- ක.සේ.නි. (III ශ්‍රේණිය) - 02
- තො.ස.තා.ස. - 01
  (3 පන්තිය III ශ්‍රේණිය)

රියදුරු (III ශ්‍රේණිය) - 01

රියදුරු (පුරප්පාඩු) - 01

කා.සේ.සේ. (I ශ්‍රේණිය) - 01

කා.සේ.සේ. (III ශ්‍රේණිය) - 03

කා.සේ.සේ. (පුරප්පාඩු) - 03

සභා/කම්කරු (අනියම්) - 01

පරිපාලන නිලධාරි - 01
පැමිණිලි (පුරප්පාඩු)

- ක.සේ.නි. (II ශ්‍රේණිය) - 01
- ක.සේ.නි. (III ශ්‍රේණිය) - 06
- ක.සේ.නි. (පුරප්පාඩු) - 05

1.5 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාපටිපාටිය

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

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

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

ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා විසින් අදාල ඉල්ලීමේ ඉදිරි කටයුතු සිදුකරගෙන යාමට තීරණය කරන අවස්ථාවේදී එක් එක් පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව ඔහු විසින් සුදුසු යැයි නිගමනය කරනු ලබන නියෝගයන් කරනු ලැබේ. අපේක්ෂිත සහනය සහ පැමිණිල්ල කරනු ලබන්නේ කුමන අයෙකුට එරෙහිව ද ආදී කරුණු පිළිබඳව වැඩිදුර තොරතුරු අවශ්‍ය බවට ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාට හැඟේ නම්, එම තොරතුරු පැමිණිලිකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. ඉන්පසු පනතෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූලව එම

කරුණ විමර්ශනය කොට අවසන් කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලබන අතර, එම කටයුත්ත නිරන්තරයෙන්ම පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය මත රඳා පවතී.

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

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

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

අංකය : OMB/P/2/1/253 **නම : ඩබ්.එච්.එඩ්වින් ද සිල්වා මයා**

බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ, ඇල්ල ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශයේ අංක 87 සහ 87/1 දෝව බණ්ඩාරවෙල ලිපිනයෙහි ස්ථිර පදිංචිය පවත්වාගෙන යමින් සිටි එච්.එඩ්වින් ද සිල්වා, එච්.දිස්නා ද සිල්වා සහ එච්.දීප්ති ද සිල්වා යන අයවලුන්ගේ පවුල් තුනක සාමාජිකයින් කාලයක සිට ස්ථිර පදිංචිය පවත්වාගෙන යමින් සිටියදී, උමාඔය යෝජනා ක්‍රමයේ බලපෑම් මත මතුව ඇති අවදානම් තත්ත්වයක් හේතුවෙන් යැයි කරුණු දක්වමින් ඇල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය විසින් 2017.10.13 සහ 2018.04.06 යන දිනවලදි ලිපි මගින් පදිංචි ස්ථාන වලින් වහාම ඉවත් වී තාවකාලික නිවාසයන්හි පදිංචියකට යන ලෙසට දැනුම් දී ඇත. ඉහත සඳහන් අවදානම් තත්ත්වය ඉවත් කොට දැනුම් දීමක් කරන තුරු තාවකාලික නිවාසයන්හි පදිංචිය වෙනුවෙන් නිවාස කුලී මුදල් ගෙවන බවටද දන්වා ඇත. කරුණු එසේ වුවද මෙම පවුල් තුනේ සාමාජිකයින් 2017.10.16 වන දින සිට පදිංචි ස්ථාන වලින් ඉවත්ව ගොස් සීතාවක ප්‍රදේශයේ නිවාස තුනක් කුලියට ලබාගෙන පදිංචිය පවත්වාගෙන යන ලදී. නමුත්, වසර හතරක කාලයක් ගතවන තුරුද දැනුම් දී තිබූ පරිදි එම නිවාස කුලී මුදල් ලබා දීමක් සිදු නොකිරීම හේතුවෙන් ඉමහත් දුෂ්කරතාවයට හා පීඩාවට පත්ව ඇත. එබැවින්, එදිනෙදා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිව මුහුණ පා තිබූ ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් නිසාවෙන්ද 2019.03.05 දාතමින් එච්.එඩ්වින් ද සිල්වා, එච්.දිස්නා ද සිල්වා සහ එච්.දීප්ති ද සිල්වා අයවලුන්ගේ අත්සනින් යුතුව අප වෙත පෙත්සමක් මඟින් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් මුහුණ පාමින් තිබූ පීඩාකාරී තත්ත්වයන් නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා මැදිහත් වන ලෙසට ඉල්ලීමක් කරන ලදී.

එකී පෙත්සම සම්බන්ධයෙන් අදාල බලධාරීන් වෙතින් වාර්තා කැඳවීමෙන් අනතුරුව, 2020.12.24 සහ 2021.04.06 දිනයන්හි මේ සම්බන්ධ සියලු පරිපාලන නිලධාරීන් කැඳවා ඉල්ලුම්කරුවන්ගේද සහභාගීත්වය ඇතිව පවත්වන්නට යෙදුණු පරීක්ෂණයෙන් අනතුරුව 2021.04.22 දින බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් තුමිය හා ඇල්ල ප්‍රාදේශිය ලේකම්තුමා වෙත නිර්දේශයක් නිකුත් කරමින් දන්වන ලද්දේ, පෙත්සම්කරුවන් වෙත ඔවුන් විසින් ගෙවා ඇති නිවාස කුලී මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට අවශ්‍ය ගෙවීම් කටයුතු සිදු කොට අදාල පාර්ශ්වයන් වෙත දැනුම් දීමක් කරන ලෙසටය.

පසුව ඇල්ල ප්‍රාදේශිය ලේකම්තුමා විසින් 2017.10.20 දින සිට 2021.04.20 දින දක්වා වූ කාලය සඳහා ලැබිය යුතුව තිබූ හිඟ නිවාස කුලී මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම වෙනුවෙන් රුපියල් දහ අට ලක්ෂ හැත්තෑපන් දහසක වටිනාකමින් යුත් චෙක්පත් තුනක් ලබා දී ඇත. මෙමඟින් වසර හතරකට අධික කාලයක් පුරා මෙම සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් විවිධ පරිපාලනමය දෝෂ සහිත වූ කරුණු පදනම් කර ගනිමින් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හේතුවෙන් මුහුණ පෑමට සිදු ව තිබූ බරපතල ගැටලුකාරී පීඩාකාරී තත්ත්වයන් නිරාකරණය කර දීමට හැකිවිය.

අංකය : OMB/P/2/4/5240 **නම : ඒ.එච්.එම්.අමරසේන මයා**

පුත්තලම / ආණමඩුව මධ්‍ය මහා විදුහලෙහි නියෝජ්‍ය විදුහල්පති ලෙස සේවය කරනු ලබන ඒ.එච්.එම්. අමරසේන මයා 2021.06.32 දිනැතිව පැමිණිල්ලක් අප වෙත යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, අදාළ පාසලේ සේවයේ නියුතු ශ්‍රේණිධාරී එකම නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා තමන් වුවත් එකී පාසලෙහි නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පරිපාලන) තනතුර ලබා දී ඇත්තේ ගුරු සේවයේ නිරත හිමි නමකට බවයි.

ඒ අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් මවිසින් පු/ආණමඩුව මධ්‍ය මහා විදුහලෙහි විදුහල්පති වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලදී. ඊට පිළිතුරු වශයෙන් එකී විදුහල්පති දක්වා ඇත්තේ, පාසලේ විදුහල්පති තනතුරට පසුව නියෝජ්‍ය විදුහල්පති අධ්‍යාපන පරිපාලන හා අධ්‍යාපන සංවර්ධන ලෙස තනතුරු 02ක් ඇති බවත්, එම තනතුරු 02ම සමතලයේ තනතුරු බවත්ය. ඒ අනුව ඉල්ලුම්කරුට ඉදිරියේදී නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන) තනතුර ලබා දිය හැකි බව දන්වා ඇත.

ඉන් අනතුරුව, අප විසින් ඉල්ලුම්කරුට මේ බව දැන්වූ අතර, එකී යෝජනාවට ඉල්ලුම්කරුගේ මනාපය පල කරන ලදී. ඒ අනුව, අපගේ මැදිහත්වීම මත නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන) තනතුර ලැබුණු බවට ඉල්ලුම්කරු දන්වා ඇත.

අංකය : OMB/P/2/5/4475/2021 **නම :ඩබ්.ඒ.එච්.එන්.චින්තනා මිය**

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කයේ හොරොව්පතාන ප්‍රාදේශීය රෝහලේ හෙද නිලධාරිනියක ලෙස සේවය කරන ඩබ්.ඒ.එච්.එන්.චින්තනා මහත්මිය විසින් 2021.01.05 දිනැතිව අප වෙත පැමිණිල්ලක් යොමු කරමින් සඳහන් කර ඇත්තේ, ඇය විසින් අනුරාධපුර ශික්ෂණ රෝහලට සුහඳ ස්ථාන මාරුවක් අයදුම්කර ඇති බැවින්, ඒ සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මූලික සුදුසුකමක් ලෙස ඇයගේ සේවා ගිවිසුම් පත්‍රය ඉල්ලා ඇති බවයි. ඇයගේ එම සේවා ගිවිසුම් පත්‍රය අනුරාධපුර හෙඳ විදුහලේ විදුහල්පති විසින් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කර ඇති බැවින්, ඇය විසින් එම සේවා ගිවිසුම් පත්‍රය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙතින් ඉල්ලුම්කර වසර 02ට ආසන්න කාලයක් ගත වී ගියද එම සේවා ගිවිසුම් පත්‍රය නොලැබී යාම නිසා සුහඳ ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක කර ගැනීමට නොහැකි වී ඇති බව දන්වා අප වෙත පැමිණිල්ල මඟින් වැඩිදුරටත් දන්වා තිබුණි.

ඒ අනුව, මේ සම්බන්ධයෙන් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලදී. ඉන් අනතුරුව, ඇය වෙත එම සේවා ගිවිසුම් පත්‍රයේ කටයුතු අවසන් කර අනුරාධපුර හෙඳ විදුහලේ විදුහල්පති වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇති බව දන්වා ඇත. පසුව පැමිණිකාරිය විසින් ඇයගේ ඉල්ලීම අපගේ මැදිහත්වීම නිසා ඉටු වූ බව දන්වා ඇත.

අංකය : OMB/P/2/6/3455 **නම : ඩබ්.ඩී.එල්.දේවප්‍රිය මයා**

බෙලිහුල්ඔය, පඹහින්න,සමනල පාර ලිපිනයෙහි පදිංචි ඩබ්.ඩී.එල්.දේවප්‍රිය මහතා විසින් 2021.01.15 දිනැතිව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකරු වෙත ලැබිය යුතු 2018, 2019, 2020, 2021 දක්වා වූ වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම සඳහා විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය සහිතව අදාල ලිපි ලේඛන සියල්ල කොට්යාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දී ඇතත්, ඒ සඳහා ඉදිරි කටයුතු කර නොමැති බව වැඩිදුරටත් දන්වා ඇත. එසේ කටයුතු කර නොමැතිවීම හේතුවෙන් 2020.01.01 දිනට ලැබිය යුතු විදුහල්පති පළමු ශ්‍රේණියේ උසස්වීමද අහිමිවී ඇති බව වැඩිදුරටත් දන්වා ඇත. මේ සබැඳව බලංගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් විමසීමෙන් අනතුරුව 2021.04.06 දිනැතිව වාර්තාව යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, පැමිණිලිකරු සම්බන්ධයෙන් වූ පරිපාලනමය ගැටළුව මේ වන විට විසඳී ඇති බැවින්, දෙපාර්ශ්වයේ එකඟතාවය මත වැටුප් වර්ධක ලබා දීමට කටයුතු කරමින් පවතින බවයි. නමුත්, පැමිණිලිකරු විසින් නැවතත් 2021.05.13 දිනැතිව ලිපියක් යොමු කරමින් දන්වා ඇත්තේ, අදාල වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට මෙතෙක් කටයුතු කර නොමැති බවයි.

එම ලිපිය මගින් දන්වා ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් නැවතත් බලංගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් විමසීමෙන් අනතුරුව දන්වා ඇත්තේ, 2021 ජූලි මස වැටුප සමඟ අදාල වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට කටයුතු කර ඇති බවයි. අනතුරුව ඉල්ලුම්කරු විසින් 2021.11.22 දිනැතිව අප ආයතනය වෙත යොමුකරන ලද ලිපිය මගින් දන්වා ඇත්තේ, අප ආයතනයේ මැදිහත්වීම හේතුවෙන් ඔහුට ගෙවා නොතිබූ වැටුප් වර්ධක ලබාගැනීමටත්, ලබා නොදී තිබූ විදුහල්පති පළමු ශ්‍රේණියේ උසස්වීම ලබා ගැනීමටත් හැකිවූ බවත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් ගෞරව පූර්වක ස්තූතිය පිරිනමන බවත්ය.

අංකය : OMB/P/2/7/325 **නම : පී.සුමනාවති මිය**

බක්මිටියාව උපතැපැල් කාර්යාලයේ 1978 වර්ෂයේ පටන් කණිෂ්ඨ සේවකයෙකු ලෙස සේවය කර ඇති පී.සුමනාවති මහත්මියගේ ස්වාමිපුරුෂයා 1988.09.02 වන දින ත්‍රස්තවාදීන් විසින් පැහැරගෙන ගොස් මරාදමා ඇත. වසර 10ක් පමණ අතිදුෂ්කර සේවයක් සුමනාවතීගේ ස්වාමිපුරුෂයා වන දයාරත්න මහතා විසින් ඉටුකර ඇත. පසුව ඇයට හිමි වැටුප තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ස්වාමිපුරුෂයාට අවුරුදු 55 සපිරෙන 2014.12.10 දින වන තෙක්ම වන්දි විශ්‍රාම වැටුපක් ලබාගෙන ඇත.

පසුව 2014 දෙසැම්බර් මාසයේදි ඇය වෙත ලබාදී ඇති වන්දි විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම අත්හිටුවීමෙන් අනතුරුව ඒ සඳහා ඉල්ලීම් කලද එය ඉටු වී නොමැත.

මෙම ගැටළුවට අදාලව, තැපැල්පති වෙතින් වාර්තා කැඳවීමෙදී විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දන්වා ඇත්තේ, විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 13/2010 හි 02 වගන්තිය අනුව අනියම් හා තාවකාලික තනතුරු ලාභීන් ත්‍රස්තවාදි හේතු මත මරණයට පත්ව ඇති විට කලත්‍රයාට හා අනත්දරුවන්ට වැන්දඹු අනත්දරු

විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීම සිදු කළ අතර අදාල සිද්ධිය 2010 අගෝස්තු මස 17 දිනට පෙර සිදු වී නම් ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීම 2014/12/31 දිනෙන් අවසන් බව විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 03/2014 හි සඳහන් කර ඇති බවයි.

තවද, පී.සුමනාවති මහත්මිය වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප සඳහා 2014.12.31 දිනෙන් පසු ඉදිරිපත් වී ඇති බැවින්, බී.දයාරත්න මයා වෙනුවෙන් ඇය වෙත වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ හිමි ගැන්වීමේ හැකියාවක් නොමැති බවයි. "

එසේ දන්වා ඇතත්, වන්දි විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා චක්‍රලේඛය අවසන් වන දිනය සසඳා බැලීමේදී එම දිනයන් අතර වෙනස දින 21 වැනි කෙටිකාලයක් බැවින්, එම කාලය තුල චක්‍රලේඛය පිළිබඳව දැනුවත්වීමට අවස්ථාවක් පී.සුමනාවති මහත්මියට තිබිය නොහැකි බව නිරීක්ෂණය කරන බව තැපැල්පති විසින් වාර්තාවෙහි සඳහන් කරමින්, ඒ වගන්තියට පෞද්ගලික වශයෙන් සලකා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ලබාදීමට හැකියාවක් තිබේ නම්, ඒ සඳහා විරුද්ධත්වයක් නොමැති බවත් වැඩිදුරටත් එහි සඳහන් කර තිබුණි.

ඒ අනුව සියළු වාර්තාගත කරුණු හා සුමනාවති මහත්මිය ඉතාම දුෂ්කර ගම්මානයක් වන අම්පාර ප්‍රදේශයේ ජීවත් වූ අයෙකු බැවින්, අදාල චක්‍රලේඛය පිළිබඳව යම් අවබෝධයක් ද නොතිබුණා විය හැකිය යන්නද කරුණු සඳහන් කරමින්, මෙවැනි ගැටළු සම්බන්ධයෙන් වන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවසන් තීරණ ගැනීමේ බලධාරියා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා බව වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් ආඥා පනතේ 42 වගන්තියේ සඳහන්ව ඇති බැවින්, එම බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින්, පී.සුමනාවති මහත්මිය බී.දයාරත්න යන අයගේ වැන්දඹුව හෙයින්, ඇයට ඔහු වෙනුවෙන් හිමිවිය යුතු වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ ප්‍රතිලාභ ලබාදීමට කටයුතු කරන ලෙසට නිර්දේශ කරන ලදී.

ඒ අනුව, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් බී.දයාරත්න මහතා වෙනුවෙන් ඔහුගේ භාර්යාව වන පී.සුමනාවති මහත්මියට 2014.12.10 දින සිට වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම සඳහා 1898 අංක 01 දරණ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනතේ 42 වගන්තිය යටතේ අනුමැතිය විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලබාදෙන ලදී.

එම අනුමැතිය ලබාදීමෙන් අනතුරුව එම හිමිකම ලබාදීම සඳහා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ඉදිරි කටයුතු සිදුකර, අවසානයේ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර ඇත. ඒ බව අප ආයතනය වෙත දැනුම්දීමෙන් පසුව පී.සුමනාවති මහත්මිය වෙත හිමි මියගිය ස්වාමි පුරුෂයා වෙනුවෙන් වූ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හිඟ මුදල් සහිතව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබාගන්නා ලෙස ඇයට දන්වන ලදී.

අංකය : OMB/P/2/9/927/2020 **නම : කේ.එච්.රංජිත් තිලකරත්න මයා**

ඉල්ලුම්කාර කේ.එච්.රංජිත් තිලකරත්න මහතා විසින් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින අධ්‍යාපන සේවකයින්ගේ සමූපකාර සමිතිය වෙතින් රු.120,000.00ක ක්ෂණික ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කර ඇත. එහෙත් 40% අවකරණ සීමාව යටතේ ලබා දිය හැකි උපරිම මුදල රු.56,000.00 ක් බව දන්වමින් ඒ සඳහා චෙක්පතක් නිකුත් කර ඇත. ඔහු ඉල්ලුම් කර ඇති මුදල එය නොවන බැවින්, තිලකරත්න මහතා එම චෙක්පත භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත. කෙසේ වෙතත්, රු.56,000.00ට අදාල වාරික මුදල සහ පොලී මුදල ඔහුගේ වැටුපෙන් අයකරගෙන ඇති බැවින්, අයකර ගත් එම මුදල නැවත ඔහුට ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලමින් අප වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලදී. අනතුරුව, අදාල චෙක්පත මෙතෙක් මුදල් කර නොමැති බැවින්, එය සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කර, අයකරගෙන ඇති මුදල් ලබා ගැනීමට තිලකරත්න මහතා ඉල්ලීමක් කල යුතු බවට එමඟින් දන්වා ඇත. එපරිදි මෙම ආයතනයේ මැදිහත් වීමෙන් පසු, තිලකරත්න මහතා කටයුතු කිරීමෙන් පසු, අදාල ණය මුදලේ වටිනාකමට සමාන මුදලක් ඔහුගෙන් අයකරගෙන තිබූ බැවින් අදාල වටිනාකම වූ රු.56,000.00ක මුදල ඔහුගේ ගිණුමට බැර කර ඇති අතර, වැටුපෙන් අයකරගත් පොලී මුදල ද ඔහුගේ විශේෂ ගිණුමකට බැර කර ඇත. එම මුදල් ද ඔහුට ඕනෑම අවස්ථාවක වවුචර් ඉදිරිපත් කර ලබා ගත හැකි බව එම මහතාට දන්වා ඇති බව වාර්තා කර තිබුණි.

ඒ අනුව අපගේ මැදිහත් වීමෙන් පසු, තිලකරත්න මහතා ලබානොගත් ණය මුදලක් වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට අදාල මුදල් නැවත ඔහු වෙත හිම වී ඇති බැවින් ඔහුගේ ඉල්ලීම ඉටු වී ඇත.

අංකය : OMB/P/2/9/984/2020 **නම : ජී.ඒ.ඉන්ද්‍රානිලතා මිය**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය) තනතුරේ සේවය කරන ජී.ඒ.ඉන්ද්‍රානිලතා මහත්මිය විසින්, 2020.11.24 දිනැතිව අප වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර ඇත. එමඟින් දන්වා ඇත්තේ, ඇය ඉහත කී තනතුරේ කටයුතු කරන අතරතුර, 2019.06.04 දින සිට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය) තනතුරෙහි ද වැඩ බලන බවයි. කෙසේ වුවද, වැඩ බලන එම තනතුර සඳහා හිමිවිය යුතු ප්‍රවාහන සහ ඉන්ධන දීමනා ඇයට ලබා නොදෙන බැවින්, එම දීමනා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙස අප වෙතින් ඉල්ලා ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් අප විසින් ප්‍රථමයෙන්ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය වෙතින් විමසිම් කරන ලදී. ඒ අනුව එම ආයතනය විසින් දන්වා ඇත්තේ, ඉන්ද්‍රානිලතා මහත්මිය විසින් වැඩ බලන ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය) HM 1-1 තනතුරට අදාලව ප්‍රවාහන හා ඉන්ධන දීමනා, PED 01/2015 චක්‍රලේඛයට අනුව ලබා දෙන ලෙස ඇය විසින් ඉල්ලීම් කර ඇති බවයි. නමුත්, එම ඉල්ලීම ඉටු කර ගත හැකි වන්නේ, 2020.02.20 දිනැති අංක 1589/30 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ 119 වගන්තියට අනුව බව එම වාර්තාව මඟින් දන්වා ඇත. තව ද, එම ගැසට් පත්‍රයේ 243 වගන්තියේ XIII රාජ්‍ය නිලධාරියා යන්න අර්ථකථනය කිරීමේ දී, ‘‘රාජ්‍ය සංස්ථාවක / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරා ඇති

ආයතනයක සේවකයෙක්", ඉහත කී PED 01/2015 චක්‍රලේඛනයට අනුව අදාල නොවන බව දන්වා ඇත. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් බැවින් අදාල දීමනාව ලබා දීම ගැටළු සහගත වී ඇත. එබැවින්, මේ සම්බන්ධයෙන් එම ආයතනය විසින් මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙතින් 2020.09.02 දිනැතිව විමසා ඇතත්, එමඟින් පිළිතුරක් ලැබී නොමැති බව අප වෙත දන්වා තිබුණි.

ඒ අනුව අප විසින් මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙතින් විමසීමෙන් අනතුරුව, 2021.06.21 දිනැතිව රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වාර්තාවක් එවා ඇත. එම වාර්තාව මඟින් දන්වා ඇත්තේ, ඉන්ද්‍රානිලතා මහත්මිය වැඩ බලන ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය) තනතුර, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද HM 1-1 මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් නම්, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක PED 01/2015 හි විධිවිධානයන්ට යටත්ව, ඇය වෙත ප්‍රවාහන හා ඉන්ධන දීමනා පහසුකම් ලබා දීමට එම දෙපාර්තමේන්තුවේ විරුද්ධත්වක් නොමැති බවයි.

ඒ අනුව මේ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය වෙත දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව, එම ආයතනය විසින් ඉන්ද්‍රානිලතා මහත්මිය වෙත අදාල ප්‍රවාහන හා ඉන්ධන දීමනා මාසිකව ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත. ඒ ආකාරයෙන් ඇයගේ ඉල්ලීම, මෙම ආයනතයේ මැදිහත් වීමෙන් පසු ඉටු වී ඇත. ඒ පිළිබඳව අප වෙත ස්තුතිය පලකරමින් ඉන්ද්‍රානිලතා මහත්මිය ද, 2021.12.20 දිනැතිව ලිපියක් මඟින් දන්වා ඒවා ඇත.

මෙම කාර්යාලය මැදිහත්වීම හේතුවෙන් සහන ලබාදී ඇති අයවලුන් විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ස්තූතිය පළකර ඇති ලිපිවල පිටපත්ද මෙම වාර්තාවට ඇතුලත් වුවහොත් වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේ කාර්ය සම්පූර්ණ වන බැවින්, එම ලිපි මෙම වාර්ෂික වාර්තාව අවසානයේ ඇමුණුමක් ලෙස සඳහන් කර ඇත.

2. සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණ

2.1 <u>සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය</u>

2021 වසර තුලදී විමර්ශනය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු පෙත්සම් කාරක සභාව මගින් යොමු කරන ලද පැමිණිලි 15ට අමතරව මහජනතාවගෙන් සෘජුව පැමිණිලි 1259ක් මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබී ඇත. 2020 වසර අවසන් වන විට නිම කිරීමට නොහැකිව ඉදිරියට ගෙන ආ පැමිණිලි 828ක වැඩකටයුතු ද අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණි. ඒ අනුව, සමාලෝචිත වර්ෂය තුල කටයුතු කිරීම සඳහා පැමිණිලි **2102**ක් පැවතිණි.

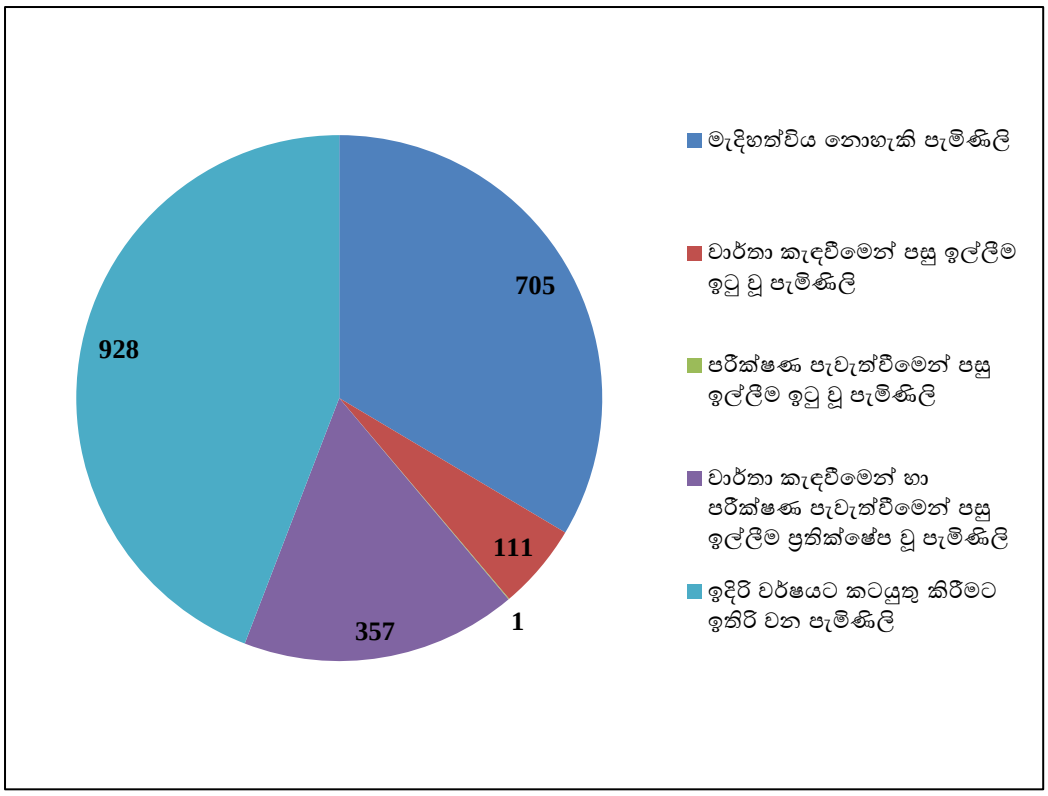
වගුව :1 - සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය - 2021 වර්ෂය	අවසන් නොවූ	අවසන්	එකතුව
2018 වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරිව පැවති, පැමිණිලි සංඛ්‍යාව			828
(1) 2021.01.01 දින සිට 2021.12.31 දින දක්වා ලැබුණු මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව :-			
(I) සෘජුව ලැබුණු පැමිණිලි	1259		
(II) මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව මගින් යොමු කරන ලද පැමිණිලි	15		
(2) 2020 වර්ෂයේ ලැබුණු මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව			1274
2021 වර්ෂය තුල කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිත මුළු පැමිණිලි වල එකතුව :-			**2102**

2021 වර්ෂය තුල විමර්ශනය කරන ලද සමස්ත පැමිණිලි සංඛ්‍යාව :-				
(1) ප්‍රාථමික අවධියේදී අවසන් වූ පැමිණිලි :-				
i.	ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ බලතල යටතට නොවැටෙන පැමිණිලි		694	
ii.	පැහැදිලි සහනයක් සඳහා ඉල්ලීම් නොකිරීම හේතුවෙන් අවධානය යොමු නොකරන ලද පැමිණිලි		12	(705)
(2) අදාල ආයතන වෙතින් වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු පරීක්ෂණයට භාජනය කරන ලද පැමිණිලි :-				
i.	පැමිණිල්ලේ කරුණු අනුව බැලූ බැල්මට ඒ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර බැලීම අවශ්‍යවීම හේතුවෙන් අදාල ආයතන වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත	299		
ii.	වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු එහි සඳහන් කරුණු අනුව, තවදුරටත් එම ආයතනය මගින් හෝ වෙනත් පාර්ශව වෙතින් වාර්තා කැඳවන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත	625		
iii.	එකී වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම සාර්ථකව ඉටු වී ඇති පැමිණිලි		111	
iv.	වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු නිර්දේශ නිතුත් කර සහන ලැබී ඇති පැමිණිලි			
v.	වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වූ පැමිණිලි		284	
vi.	පැමිණිලිකරුවන් උනන්දුවක් නොදැක්වීම හේතුවෙන් කටයුතු අවසන් කරන ලද ගොනු		72	(467)
(3) වාර්තා කැඳවීමෙන් පමණක් තීරණයකට එළඹීමට අපහසු වීම හේතුවෙන්, දෙපාර්ශවය කැඳවා පරීක්ෂණ වලට භාජනය කරන ලද පැමිණිලි :- (කොවිඩ් 19 වසංගතය හේතුවෙන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලදී.)				
i.	වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු පැමිණිලිකරුවන් හා වගඋත්තරකරුවන් කැඳවා තවදුරටත් පරීක්ෂණ පවත්වන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත	4		
ii.	පරීක්ෂණ වලින් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වන පැමිණිලි		1	
iii.	පරීක්ෂණ වලින් පසු ඊට අදාලව නිර්දේශ නිකුත් කරන ලද පැමිණිලි - අවසන් නැත			
iv.	නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසු පැමිණිලිකරුවන් වෙත සහන සැලසී ඇති පැමිණිලි		1	
v.	දෙන ලද නිර්දේශ නොසලකා හැර ඇති පැමිණිලි			(2)
	(1)+(2)+(3) මුළු එකතුව			(1174)
2021.12.31 දින වන විට ඉතිරි පැමිණිලි සංඛ්‍යාව				928

2.2 පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය

2021 වර්ෂයේදී කටයුතු කිරීමට නියමිතව තිබූ මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2102ක් වූ අතර, ඉදිරි වර්ෂයට ගෙන යන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 928 කි. ඒ අනුව, පැමිණිලි 1175 කටයුතු 2021 වර්ෂයේදී අවසන් කර ඇත. (වගුව:1 - සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණය - 2021 වර්ෂය මගින් දැක්වූ පරිදි) එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ සාරාංශය පහත මගින් දන්වා ඇත.

ප්‍රස්තාරය 1: 2021 වර්ෂයේදී පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය

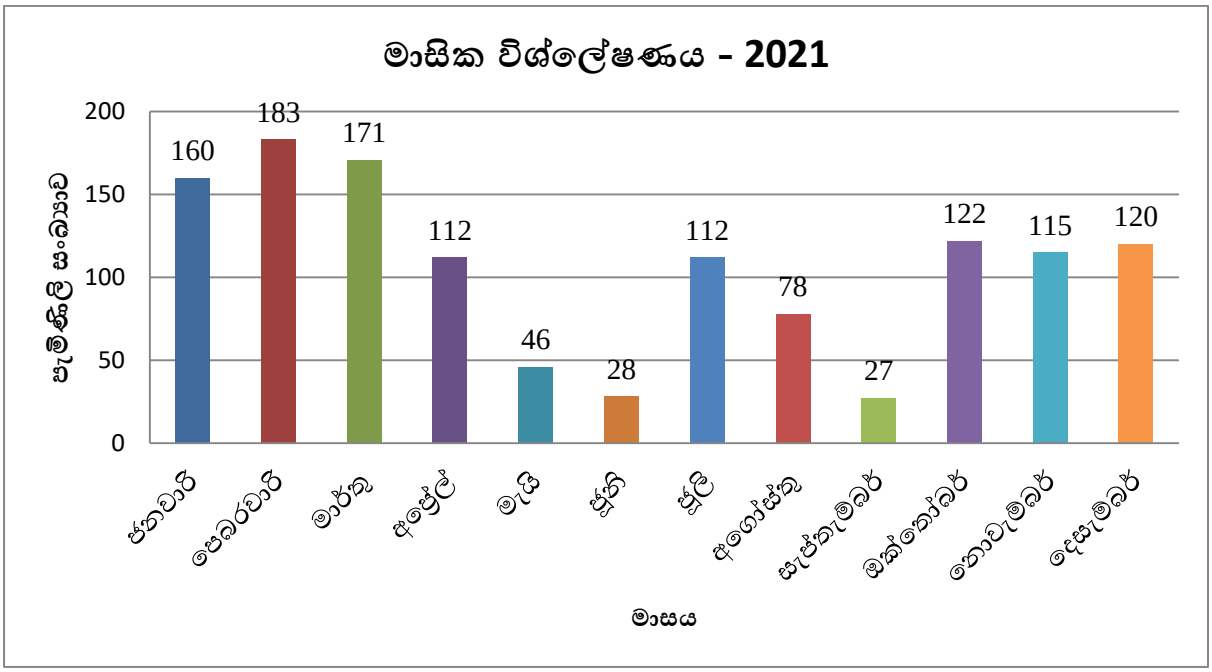


පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ ආකාරය	පැමිණිලි සංඛ්‍යාව
මැදිහත්විය නොහැකි පැමිණිලි	705
වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම ඉටු වූ පැමිණිලි	111
පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙන් පසු ඉල්ලීම ඉටු වූ පැමිණිලි	1
වාර්තා කැඳවීමෙන් හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙන් පසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වූ පැමිණිලි	357
ඉදිරි වර්ෂයට කටයුතු කිරීමට ඉතිරි වන පැමිණිලි	928
2021 වර්ෂය තුල කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිතව තිබූ මුළු පැමිණිලි වල එකතුව	**2102**

2.3 මාසික විශ්ලේෂණය

2021 වසර තුලදී ලැබුණු මුළු පැමිණිලි 1274ක් විය. වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වන 183ක්, පෙබරවාරි මාසය තුලදී හා අඩුම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වන 27ක් සැප්තැම්බර් මාසයේ ඉදිරිපත් විය. අදාල විස්තර 1 වන ප්‍රස්තාරයේ පැහැදිලි කර ඇත.

ප්‍රස්තාරය: 2 - 2021 වර්ෂයේදී එක් එක් මස තුල ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



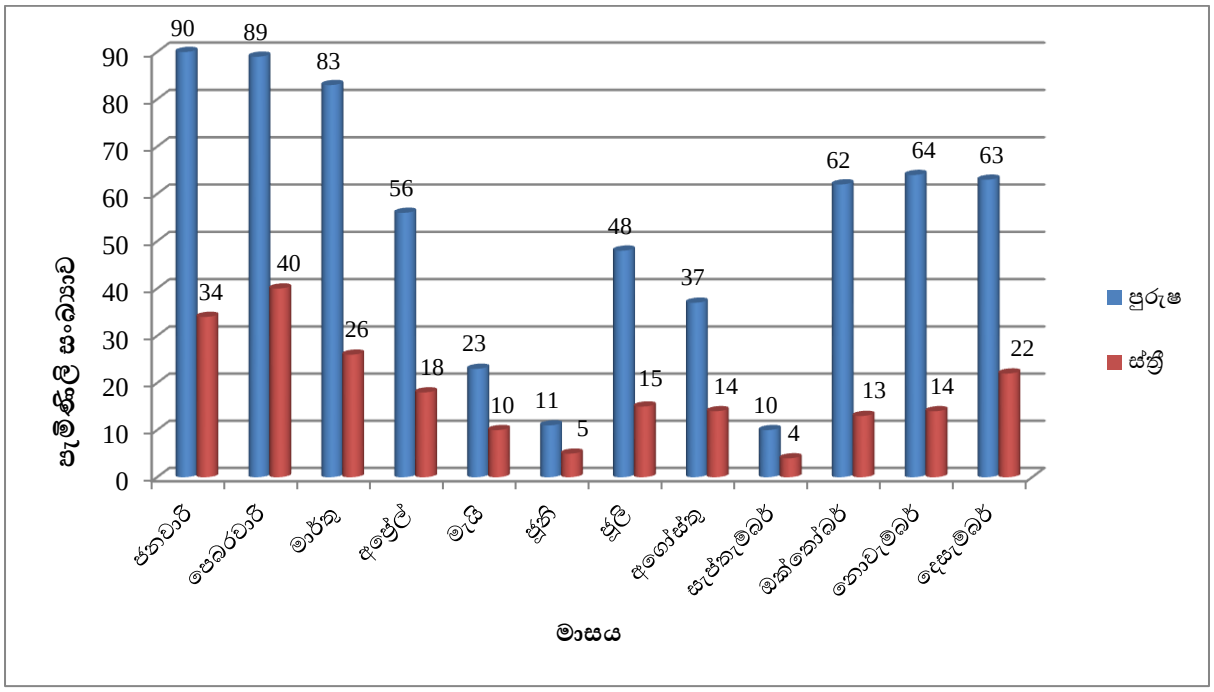
2.4 ස්ත්‍රී/පුරුෂ වශයෙන් ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

වර්ෂය තුල ගොනු කරන ලද පැමිණිලි 636ක් පුරුෂ පාර්ශවය විසින් ද, 215ක් ස්ත්‍රී පාර්ශවය විසින් ද ඉදිරිපත් කර ඇත. 2 වන වගුවේ සහ 3 වන ප්‍රස්තාරයේ ඒවා විස්තර කර ඇත.

වගුව: 2 - 2021 වර්ෂයේ දී ස්ත්‍රී පුරුෂ වශයෙන් ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව

මාසය	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	එකතුව
ජනවාරි	90	34	124
පෙබරවාරි	89	40	129
මාර්තු	83	26	109
අප්‍රේල්	56	18	74
මැයි	23	10	33
ජූනි	11	05	16
ජූලි	48	15	63
අගෝස්තු	37	14	51
සැප්තැම්බර්	10	04	14
ඔක්තෝබර්	62	13	75
නොවැම්බර්	64	14	78
දෙසැම්බර්	63	22	85
එකතුව	**636**	**215**	**851**

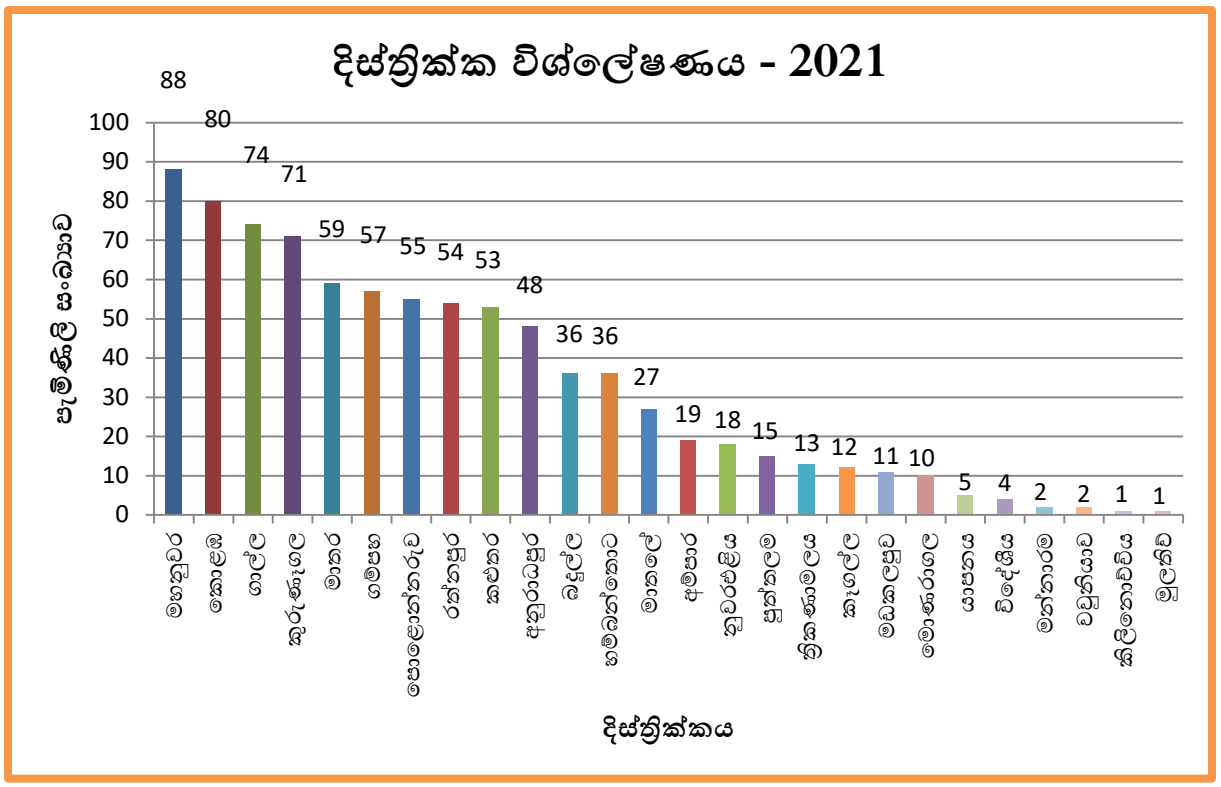
ප්‍රස්තාරය: 3 - 2021 වර්ෂයේ දී ස්ත්‍රී පුරුෂ වශයෙන් ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



2.5 දිස්ත්‍රික්ක විශ්ලේෂණය

2021 වර්ෂය තුල වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයෙන් වන අතර, එය 88කි. අනතුරුව, වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ලෙස කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයෙන් පැමිණිලි 80ක් ද, ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයෙන් පැමිණිලි 74ක් ද ලැබුණි. අඩුම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වන පැමිණිලි 1ක් කිලිනොච්චිය හා මුලතිව් දිස්ත්‍රික්ක වලින් ලැබී ඇත.

ප්‍රස්තාරය: 4 - <u>පැමිණිලිකරුවන්ගේ නිත්‍ය පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය අනුව කරන ලද වර්ගීකරණයට අනුව 2021 වර්ෂයේදී ලද මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව</u>



2.6 විෂය විශ්ලේෂණය

2021 වර්ෂය තුල දී ඉඩම් බලපත්‍ර, රජයේ ඉඩම් ප්‍රදාන, විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටලු, වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගැටළු කාර්යාලවල සේවකයන්ගේ ස්ථිර කිරීම්, සේවා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්, බඳවා ගැනීම්, ප්‍රමාදය, නොසලකා හැරීම්, අනවසර ඉදිකිරීම්, වැටුප් විෂමතා, වැටුප් වර්ධක, හිඟ මුදල් ඉල්ලා සිටීම් හා උසස්වීම් යනාදී ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සැලකිය යුතු පැමිණිලි ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබුණි. පහත 3 වන වගුව බලන්න.

වගුව 3 : - 2021 වර්ෂය තුළ විෂයානුගතව මහජන නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ලැබූ පැමිණිලි මුළු සංඛ්‍යාව

	විෂය	සංඛ්‍යාව 2021
1	ඉඩම් බලපත්‍ර, රජයේ ඉඩම් ප්‍රදානය	167
2	විශ්‍රාම වැටුප්, වැන්දඹු සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප	117
3	සේවා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්, බඳවා ගැනීම්, පත්වීම්, ස්ථිර කිරීම්, පෙරදාතම් කිරීම්	98
4	ප්‍රමාදය, නොහැකියාව, නොසලකා හැරීම, බලය අනිසි ලෙස භාවිත කිරීම	61
5	අනවසර ඉදිකිරීම්/පීඩාවන්	55
6	වැටුප් විෂමතා, වැටුප් වර්ධක, හිඟ මුදල්, දීමනා	52
7	උසස්වීම්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	47
8	විශ්ව විද්‍යාල/පාසැල් වලට ඇතුලත් වීම, විභාග ප්‍රතිඵල	45
9	සේවය අවසන් කිරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්, දීර්ඝ කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	44
10	මාර්ග පද්ධති	26
11	සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල, පාරිතෝෂික දීමනා	23
12	බලපත්‍ර, ගොඩනැගිලි අවසර පත්‍ර	23
13	විවිධ	23
14	ණය, අයකිරීම්, නැවත උපලේඛනගත කිරීම	21
15	සේවා ස්ථානයෙන් මාරු කිරීම	19
16	වන්දි ගෙවීම, දුප්පතුන්ට සහනාධාර, සමෘද්ධි	13
17	විදුලිය, ජලය, දුරකතන සම්බන්ධ කිරීම් හා විසංධි කිරීම්	11
18	සේවා ස්ථානයේ දී වන හිරිහැර	6
	මුළු ගණන	**851**

2.7 අමාත්‍යාංශ/ මහජන ආයතන විශ්ලේෂණය

පහත වගුව නිරීක්ෂණය කිරීමේදී පෙනීයන්නේ, ස්වදේශ කටයුතු ; දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශවල නිලධාරීන්ට එරෙහිව පැමිණිලි විශාල සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇති බවයි. පහත 4 වගුව බලන්න.

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

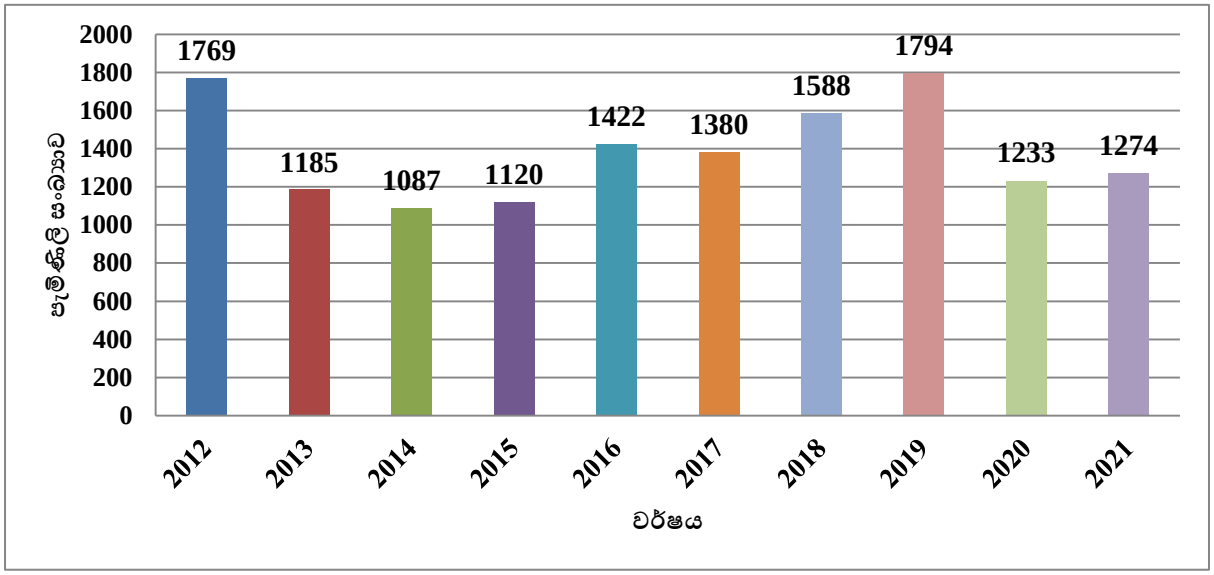
	අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, අධිකාරී ආදී ...	පැමිණිලි සංඛ්‍යාව
1	ස්වදේශ කටයුතු ; දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල	193
2	අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන	126
3	පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන	103
4	විශ්‍රාම වැටුප්	89
5	සංස්ථා, අධිකාරී,මණ්ඩල (CPC, CEB, SLAA, RDA,SLBC,SLRC)	41
6	සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය	37
7	වාරිමාර්ග සහ මහවැලි අධිකාරිය	34
8	ආරක්ෂක සහ අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක	21
9	රාජ්‍ය සේවා කොමිසම (මධ්‍යම සහ පළාත්)	21
10	කෘෂිකර්ම	20
11	විවිධ ආයතන	20
12	ගමනාගමන (SLCTB, CGR, CMV)	14
13	රජයේ බැංකු	13
14	රාජ්‍ය පරිපාලන	12
15	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය	12
16	තැපැල් සහ විදුලි සංදේශ	10
17	ඉඩම් සහ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිසම	9
18	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	9
19	විශ්ව විද්‍යාල	8
20	සමාජ සේවා හා සමෘද්ධි	7
21	මුදල්	5
22	ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය	5
23	සමුපකාර සංවර්ධනය	4
24	වන සංරක්ෂණ	4
25	ජාතික තරුණ සේවා සභාව	4
26	අධිකරණ	4
27	භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ සහ පතල් කාර්යාංශය	4
28	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	4
29	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	4
30	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	4

31	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	3
32	මධ්‍යම සංස්කෘතික අරමුදල	3
33	නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තිය පුහුණු අමාත්‍යාංශය	2
34	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	2
	මුළු පැමිණිලි ගණන	**851**

2.8 වසර 10 තුල පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩස්මන්) කාර්යාලය වෙත ලද පැමිණිලි පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

2021 වර්ෂයද ඇතුලත්ව වසර 10ක් තුල ලැබුණු පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණය කිරීමේදී පෙනී යන්නේ, වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ 2019 වර්ෂය තුල බවයි. එය 1794කි. අනතුරුව වැඩිම පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ලෙස 2012 වර්ෂයේදී පැමිණිලි 1769ක් ද, 2018 වර්ෂයේදී පැමිණිලි 1588ක් ද ලැබී ඇත. අඩුම පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇත්තේ 2014 වර්ෂයේදී ය. රට තුල පැවති කොවිඩ් 19 රෝගී තත්ත්වය හේතුවෙන් මෙම වර්ෂය තුලද ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව සාපේක්ෂව අඩු වී ඇත. (ප්‍රස්තාරය 5)

ප්‍රස්තාරය: 5 - වසර 10ක් තුල ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව



පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

03 පරිච්ඡේදය - 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ -එෆ්

2021.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය (2021)		සටහන	තත්‍ය 2021	තත්‍ය 2020	
-	**ආදායම් ලැබීම්**		-	-	
-	ආදාම් බදු	**1**	-	-	**ඒසීඒ -1**
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	**2**	-	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	**3**	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් සහ වෙනත්	**4**	-	-	
-	**මුළු ආදයම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	**ආදයම් නොවන ලැබීම්**		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		26,323,000	26,913,000	**ඒසීඒ -3**
-	තැන්පතු		6,150	8,105	**ඒසීඒ -4**
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		2,652,254	1,028,222	**ඒසීඒ - 5/5(අ)**
-	වෙනත් ලැබීම්		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**28,981,404**	27,949,327	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**28,981,404**	27,949,327	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		355,437	271,365	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ= (ඇ) – (ඇ)		28,625,967	27,677,962	
	අඩු කළා: වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	
15,260,000	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	**5**	12,263,817	13,509,174	
14,780,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, සහනාධාර	**6**	14,088,511	12,374,722	**ඒසීඒ - 2(II)**
580,000	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	**7**	298,077	433,562	
-	පොළී ගෙවීම්	**8**	-	-	

-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	**9**	-	-	
30,620,000	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**26,650,405**	26,317,458	
	මූලධන වියදම්				
300,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	**10**	-	-	
	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	**11**	75,519	186,578	ඒසිඒ - 2(II)
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	**12**	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	**13**	-	-	
250,000	හැකියා වර්ධනය	**14**	-	-	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	**15**	-	-	
550,000	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**75,519**	186,578	
	තැන්පතු ගෙවීම්		6,150	8,105	**ඒසිඒ -4**
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්				**ඒසිඒ -**
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		1,934,111 -	1,670,303 -	**5/5(අ)**
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		1,940,261	1,678,408	
	මුළු වියදම් උ = (ඊ+උ+ඌ)		28,666,185	28,182,444	
31,170,000	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)**		(40,218)	(504,482)	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයට අනුව ශේෂය		(40,218)	(504,482)	ඒසිඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනටඅග්‍රිම		-	-	ඒසිඒ-3
			(40,218)	**(504,482)**	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තක්‍ය 2021 රු.	2020 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ -6	11,071,498	10,682,073
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ -5/5(අ)	3,436,555	4,604,698
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ -3	-	-
මුළු වත්කම්		**14,508,053**	**15,286,771**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		3,436,555	4,604,698
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		11,071,498	10,682,073
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ -5(ආ)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ -4	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ -3	-	-
මුළු වගකීම්		**14,508,053**	**15,286,771**

පිටු අංක 25 සිට 27 දැක්වෙන ඉහත ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 6 දක්වා වූ අකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 28 සිට 31 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ.මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම්කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි	ගණන් දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධන මූල්‍ය නිලධාරි/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)/ කොමසාරිස් (මූල්‍ය)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	
දිනය	දිනය	දිනය :

කේ.ටී. චිත්‍රසිරි
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ
පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්)
අංක. 14, පළමු මහල, ආර්.ඒ.ද මෙල් මාවත
කොළඹ 04.

එච්.පී.ඒ. පතිරණ
පරිපාලන නිලධාරිනී
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු
කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය
පලමු මහල, අංක: 14
ආර්.ඒ.ද මෙල් මාවත, කොළඹ 04

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය 2021 රු.	2020 රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදයම් නොවන ලැබීම්		
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම්	675,002	729,482
අග්‍රිම ලැබීම්	26,323,000	26,913,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	2,002,440	803,223
තැන්පතු ලැබීම්	6,150	8,105
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**29,006,592**	**28,453,810**
<u>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:</u>		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	26,352,328	25,883,896

සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	298,077	433,562
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	355,437	271,365
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,919,081	1,670,303
තැම්පතු ගෙවීම්	6,150	8,105
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**28,931,073**	**28,267,231**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**75,519**	**186,579**
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම උපණය අය කර ගැනීම	-	-
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	**-**	**-**
<u>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:</u>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත්	75,519	186,579
ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්	-	--
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**75,519**	**186,579**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(75,519)**	**(186,579)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**-**	**-**
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	**-**	**-**
<u>අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:</u>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
	-	-

තැන්පතු ගෙවීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	30,620	30,620	26,650	87%
ප්‍රාග්ධන	550	550	76	13.8 %

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

රු. ,000

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

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	-	-	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	-	11,071	-	-
9153	ඉඩම්	-	-	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලොකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. } පිඅයිසී/ඒ/ඕඑමබී/එස්එස්/2021/01

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. }

දිනය
திகதி
Date } 2022 මැයි 26 දින

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්,
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය.

01 JUN 2022

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ 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

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ 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 කොමසාරිස් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ.

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
+94 11 2 88 70 28 - 34
இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை.
+94 11 2 88 72 23
No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
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 පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 **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 කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

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

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් 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 පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

01 JUN 2022

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 මඟහැරීමෙන්, 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) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන පහත සඳහන් විගණන නිරීක්ෂණ අනුව ඉකුත් වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව අනුරූපී වී නොතිබුණි.

විගණන නිරීක්ෂනය	ඡේදයට යොමුව
(i) සංසන්දනාත්මක සංඛ්‍යාවල අදාළ ගැලපුම් සිදු කිරීම	1.6.2.1 (ඇ)
(ii) දේපල පිරියත හා උපකරණ	1.6.2.1(ඇ)

(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

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ පුවත් පත් මිලදී ගැනීම සඳහා වැය කර තිබූ රු.79,780 ක මුදල මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා යටතට ඇතුලත් විය යුතු නමුත් එය සහනාධාර ප්‍රදාන හා මාරුකිරීම් යටතේ ඇතුලත් කර තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ රු. 79,780 ක් වූ පුවත් පත් වියදම තුල ඉදිරි වර්ෂය සඳහා මිලදී ගැනීමට අපේක්ෂිත පුවත් පත් සඳහා ගෙවන ලද රු.49,690 ක් ඇතුලත්ව තිබුණු අතර එම අගය සමාලෝචිත වර්ෂයේ වියදමට ඇතුලත් කර තිබීම හේතුවෙන් වර්ෂයේ මුළු පුනරාවර්ථන වියදම සහ මුළු වියදම රු.49,690 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

01 JUN 2022

1.6.1.2 මූලධන වියදම්

සමාලෝචිත වර්ෂය තුල රු.75,519 ක වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම් යටතේ ඇතුලත් කර තිබුණු නමුත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත **SA** - 82 හි මිලදී ගැනීම් යටතේ ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2021 නොවැම්බර් 26 දින නිකුත් කල රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක **2021/03** හි 06 ඡේදය ප්‍රකාරව ඒසීඒ-6 ආකෘතිය සඳහා මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - **SA** - 82 භාවිතා කළ යුතුව තිබුණු නමුත් ඒ වෙනුවට ඒසීඒ -6 ආකෘතිය සඳහා වත්කම් ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කල මාර්ගෝපදේශ අංක 06 හි 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව 2021 වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ සඳහන් සංඛ්‍යා, භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල සඳහන් සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන පිළියෙල කළ යුතු නමුත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිතවලට වඩා මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සඳහන් දේපල පිරියත හා උපකරණ ආරම්භක ශේෂය රු.392,925 ක් අඩුවෙන්ද, වර්ෂයේ මිලදී ගැනීම් රු.75,519 ක් වැඩියෙන්ද, අපහරණයන් රු.3,500 ක් අඩුවෙන්ද සටහන් කර තිබුණි.

(ඇ) 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ආරම්භක ශේෂය ලෙස ඇතුලත් කිරීමේදී, 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ සඳහන් කර තිබූ රු.10,682,073 ක දේපල පිරියත හා උපකරණ, සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය ලෙස භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත - SA 82 හි රු. 11,074,998 ක් ලෙස සටහන් වූ අතර රු.392,925 ක් වූ වෙනස නැවත ගලපන ලද ආකාරය සමාලෝචිත වර්ෂයේ ගිණුම් ප්‍රකාශනවලින් අනාවරණය කර නොතිබුණි.

(ඈ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි වාර්තා කිරීමේ පදනම යටතේ ඡේද අංක 07 හි " 2021 වසර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන ආකෘතිවල සිදු කරන ලද වෙනස්කම් අනුව 2020 වසර සඳහා සංසන්දනාත්මක සංඛ්‍යාවල අදාළ ගැලපුම් සිදු කර ඇත."යනුවෙන් සඳහන්ව පසුගිය වසරෙහි සංඛ්‍යා වෙනස් කර තිබුණු නමුත් ඊට අදාළ ගැලපීම් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලින් හෙලිදරවු කර නොතිබුණි.

1.6.2.2 මූල්‍ය වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දිනට භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අනුව ණය ශේෂය රු.3,436,555 ක් වූ අතර එදිනට කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව රු.3,399,798ක් වූයෙන් ඒ අතර රු.36,757 ක වෙනසක් පැවතුණි. එම වෙනස නිරවුල් කර ගැනීමට සමාලෝචිත වර්ෂයේදී කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසන් දිනට අත්තිකාරම් පාලන ගිණුමේ ශේෂය (022012) ගණනය කිරීම් අනුව රු.1,650,264 ක් වුවද, එම ශේෂය රු.165,264 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු.1,485,000 කින් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.3 අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2021/03 හි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශවල 7.5 ඡේදය ප්‍රකාරව 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ සඳහන් කර තිබූ සංඛ්‍යාවන් නැවත ප්‍රකාශ කර දැක්විය යුතු වුවත්, අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව පැවති රු. (504,482) ක ශේෂය ගලපන ලද ආකාරය 2021 වර්ෂයේ ගිණුම් ප්‍රකාශනවලින් අනාවරණය කර නොතිබුණි.

02. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) මුදල් රෙගුලාසි 50 ට අනුව නිවැරදි වියදම් තක්සේරු කර වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කල යුතු වුවත්, ඒ අනුව ක්‍රියා නොකිරීම නිසා වැය විෂයය 02 ක් සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු.300,000 ක සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම උපයෝජනය කර නොතිබුණි.

(ii) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2021 නොවැම්බර් 26 දින නිකුත් කල රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2021/03 දරන චක්‍රලේඛයේ 3.4 ඡේදය ප්‍රකාරව එක් එක් වැය විෂය සංකේතාංකයක් යටතේ සෑම වැය විෂයයක් වෙනුවෙන්ම මූළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම් අතර වෙනස, වැය විෂයයේ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් සියයට 5 හෝ රු.10,000 යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා වැඩි වන්නේ නම්, එම වෙනසට හේතු ඒසීඒ-2(ii) ආකෘතියෙහි දැක්විය යුතු වුවත්, වැය විෂයයන් 03 ක එකතුව රු.2,996,183 ක ඉතිරිවීම් සම්බන්ධයෙන් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) ප්‍රතිපාදන ඌන උපයෝජනය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) මුදල් රෙගුලාසි 50 ට අනුව නිවැරදි වියදම් තක්සේරු කර වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කල යුතු වුවත්, මූලධන වැය විෂයයක හා පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 11 ක් සඳහා සලසා තිබුණ එකතුව රු.16,655,000 ක ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.4,084,881 ක් ඉතිරි වී තිබුණි. එම ඉතිරීවීම් අදාල වැය විෂයයන්ට අදාල ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 14 සිට සියයට 90 දක්වා පරාසයක විය.

(ii) වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ මූලධන වියදම රු.1, 357,000 ක් වූ අතර ප්‍රතිපාදන ලැබීම් රු.550,000 ක් විය. වර්ෂයේ තත්‍ය වියදම රු.75,519 ක් වූ අතර එය ඇස්තමේන්තු ගත මුදලෙන් සියයට 5.6 ක් වී තිබුණු අතර ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය ප්‍රතිපාදන ලැබීම්වලින් සියයට 13.7 ක් විය.

03. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 සැලසුම් කිරීම

3.1.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ). ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ අපේක්ෂිත කාලසීමාව දැක්වීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.2.2 මාර්ගෝපදේශයට අනුව ප්‍රසම්පාදනය ආරම්භයේ සිට අවසන් වන තෙක් ක්‍රමානුකූලව කාල පරාසය දැක්විය යුතු වුවද, ඊට පටහැනිව 2021 ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා ලෙස මුළු කාලසීමාවම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ සටහන් කර තිබුණු අතර කාල පරිච්ඡේදයන් වෙන්වෙන්ව දක්වා නොතිබුණි.

(ආ). ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.3 මාර්ගෝපදේශයට අනුව, පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කර එය ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුලත් කල යුතු වුවත්, කාර්යාලයේ පරිගණක ජාලගත කිරීම් ප්‍රසම්පාදන කටයුත්ත සැලැස්මට ඇතුලත් කර තිබුණද, එහි ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය සැලැස්මට ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

01 JUN 2022
කොලඹ 04.

3.2 කාර්ය සාධනය

3.2.1 2017 වර්ෂයේ සිට 2021 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා ආයතනයේ කාර්ය සාධනය පහත දැක්වේ.

	2017	2018	2019	2020	2021
පසුගිය වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන එන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	457	616	479	961	828
වර්ෂය තුල ලැබුණු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	1380	1588	1888	1233	1274
පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට නියමිත මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	1837	2204	2367	2194	2102

පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කල ආකාරය.

(i)	පරීක්ෂණ සිදුකරන ලද සහ අන්තර් පාර්ශව විමර්ෂන වලින් අනතුරුව වාර්තා කරන ලද සංඛ්‍යාව	24	16	63	17	02
(ii)	සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම පිණිස අදාල ආයතනය වෙත යොමු කරන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	47	40	-	-	-
(iii)	අදාල ආයතනවලින් වාර්තා කැඳවා එය පැමිණිලිකරුට දැන්වීමෙන් පසු ඉදිරි පියවර ගැනීම නවතාලූ පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	318	379	616	437	284
(iv)	වාර්තා කැඳවීමෙන් පසු ඉල්ලීම් ඉටු වී ඇති පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	103	109	233	188	111
(v)	පරීක්ෂණ සිදුකිරීමෙන් තොරව සමථයට පත්කරන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	69	451	-	-	-
(vi)	ලඝු ලෙස කටයුතු අවසන් කරන ලද පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	660	730	494	546	705
(vi)	පැමිණිලිකරුවන් උනන්දුවක් නොදැක්වීම	-	-	-	178	72
	පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට සහ වාර්තා කිරීමට නියමිත ඉතිරි පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	616	479	961	828	928

2021 වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින වනවිට පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට හා වාර්තා කිරීමට නියමිත පසුගිය වර්ෂයෙන් ඉතිරි වී තිබූ පැමිණිලි 828 ක් ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුල ආයතනයට ලද පැමිණිලි 1,274 ක් ද ලෙස වර්ෂය තුළ පරීක්ෂා කිරීමට තිබූ මුළු පැමිණිලි සංඛ්‍යාව 2,102 ක් විය.එයින් වර්ෂය තුල පැමිණිලි 1174 ක් සම්බන්ධයෙන් කටයතු සිදු කර තිබූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දිනට පැමිණිලි 928 ක් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට හා වාර්තා කිරීමට තව දුරටත් ඉතිරිව තිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 11.1 ඡේදයේ අනු අංක 06 ප්‍රකාරව යාවත්කාලීනව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකර නොතිබූ අතර මේ වනවිටත් එම කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති වෙත වාර්තා යොමු කර නොතිබුණි.

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ආයතනයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 32 ක් වූ අතර තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 21 ක් වූ බැවින් පුරප්පාඩු 11 ක් පැවතුණි.

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

04 පරිච්ඡේදය – කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	**75%-89%**	**50%- 74%**

ආයතනයේ කාර්ය සාධක දර්ශකය 2021 වර්ෂය සඳහා සකස් කර නොමැත.

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

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%**

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

*ආයතනයේ කාර්ය භාරය සමග තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමට කටයුතු කළ නොහැක.

අංක 04,05 පරිච්ඡේද සඳහා

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	01	01	-
තෘතීයික	04	02	02
ද්විතියික	17	12	05
ප්‍රාථමික	10	06	04

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

අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සියල්ල සම්පූර්ණ නොවීම හේතුවෙන් සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලයට දුෂ්කරතා මතුවීම

06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

මෙම වර්ෂයේ රට තුල පැවති කෝවිඩ් 19 වෛරස් වයාප්තිය හේතුවෙන්, නිලධාරීන් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි කරවීමට නොහැකිවීය.

*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
පුහුණු වැඩහටහන් මගින් ලබාගන්නා දැක්ම උපයෝගිකරගෙන ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවාගත හැකිවීම.

07 පරිච්ඡේදය – අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ.	-	-
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ.	-	-
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 (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	අදාල නොවේ.	-	-
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 යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.	-	-
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.	-	-
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර 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 නොවේ.	කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරිවරයෙකු නොමැත.	ගණකාධිකාරිවරයෙකු ලබාදෙන ලෙස කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉල්ලීමක් කල අතර, එහිදි පරිපාලන නිලධාරි මගින් එම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කරගන්නා ලෙස දැන්වීම.
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.	කාර්යාලයේ අභ්‍යාන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැත.	අභ්‍යාන්තර විගණනයක අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ.	-	-
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			

6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල නොවේ.	ඉහත 4.3 පිළිතුර අදාල වේ.	
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ.	ඉහත 6.1 පිළිතුර අදාල 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 නොවේ.	ඉහත 6.1 පිළිතුර අදාල වේ.	
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	ඉහත 6.1 පිළිතුර අදාල 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 නොවේ.	කාර්යාලයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවක් නොමැත.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වල අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු 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	අදාල නොවේ.	-	-
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල නොවේ.	භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම තාක්ෂණික නිලධාරියෙකු ගෙන්වා සිදුකල යුතු බැවින් අදාළ කාර්යේ යම් ප්‍රමාදයක් සිදු වී ඇත.	-
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.	සංචිත වාහන නොමැත.	-
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	ගර්හිත 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 නොවේ	කාර්යාලය සතුව ඇත්තේ එක් වාහනයක් පමණි. එය කොමසාරිස්තුමාගේ නිල රථය වන අතර එය අනුයුක්ත වාහනයකි. මාසික ඉන්ධන දීමනාවක් පමණක් ලබා දෙන බැවින් චක්‍රලේඛ 3.1 පරිදි කටයුතු කර නොමැත.	-
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.	අනුකූල නොවේ	එවැනි 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 නොවේ.	අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නොමැත.	-
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.	බැංකුශේෂය වැඩියෙන් පෙන්වීම	නිවැරදි කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.
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 වේ.	-	-
12	**රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	අනුකූල වේ.	-	-
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	එවැනි ණය ශේෂයක් නොමැත.	-
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ.	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු නොමැත.	-
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 නොවේ.	2021 වර්ෂය තුළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබාගෙන නොමැත	-
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	ඉහත 14.2 පිළිතුර අදාළ 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 නොවේ.	මෙම කාර්යාලය ආදායම් නොලබන කාර්යාලයකි.	-
15.2	රැස් කර තිබූ ආදයම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	මෙම කාර්යාලය ආදායම් නොලබන කාර්යාලයකි	-
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 නොවේ.	අප විසින් ඉල්ලීම් සිදුකල ද පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර නොමැත.	-
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 ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	සකස්කර නොමැත	ඉදිරියේදී සකස් කිරීමට කටයුතු කරමි.
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-

8. අවසන් නිගමන

පුරවැසියන්ගේ මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන්නාවූත්, ඔවුන්ගේ දුක්ගැනවිලිවලට සහනයන් ලබා දෙන්නාවූත්, ඔවුන්ට හිමිවිය යුතු ගරුත්වය ලබා දෙන්නාවූත්, එමෙන්ම ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි විශ්වාසය තහවුරු කරන්නාවූත්; ස්වාධීනවත්, අපක්ෂපාතීවත්, ලාභදායිවත්; ආරවුල් විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයකට ප්‍රවේශ වීමට පුරවැසියන්ට අවස්ථාව ලබා දෙන්නා වූ වේදිකාවක්, ඔම්බුඩස්මන් මගින් සපයා ඇත.

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

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

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

තවද, මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ, චෝදනා පිළිබඳ විමර්ශන සිදු කිරීමේදි එම පැමිණිල්ලට අදාල කරුණු පිළිබඳව ගැඹුරින් අධ්‍යනය කර දෙපාර්ශවයටම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට මෙම ආයතනය අවශ්‍ය කරම් ඉඩකඩ සලසා දෙන බවයි.

ඔම්බුඩස්මන් පනත සම්මත කිරීම තුලින් අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීමෙහිලා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයේදී වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් දක්වන ආකල්පය පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම ද අවශ්‍ය කරුණක් වේ. මෙම කාර්යාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීමේදී, සමහර රාජ්‍ය නිලධාරීන් සිය රුචිකත්වයන් අනුව පිළිපැදිය යුතු නීති, රෙගුලාසි සහ රීතින් නොසලකමින් හෝ ස්වකීය අභිමතය පරිදි ඒවාට අර්ථනිරූපණයන් ලබා දෙමින් තීරණ ගැනීමේ අවස්ථාවන්, මවිසින් නිරීක්ෂණය කොට ඇත. මූලික අයිතිවාසිකම් සහ මානව හිමිකම් කඩවන අන්දමේ වැරදි ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම මගින් යම් තැනැත්තන් හට නීත්‍යානුකූලව ලැබිය යුතු දේ අහිමි වීමත්, ඊට අමතරව ඇතිවන සිත් වේදනාවත්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී නිලධාරීන් විසින් අමතක කර දමන බවක් පෙනී යයි.

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

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

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

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

විශ්‍රාමලත් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිසුරු කේ.ටී.චිත්‍රසිරි
පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්
(ඔම්බුඩස්මන්)

.