# ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව

## වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2021

ග්‍රාමීය නිවාස සහ ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

# 2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

## ආයතනයේ නම: ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය: **309**

පටුන


පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය ..... 2

1.1 හැඳින්වීම.....2

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු.....4

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්.....8

1.4 සංවිධාන සටහන.....9

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල.....11

1.6 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව යටතේ ඇති ආයතන /අරමුදල්.....12

පරිච්ඡේදය 02 — ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම ..... .13

2.1 2021 දක්වා අතීත කාර්ය සාධනය.....13

2.2 2021 වසරේ ව්‍යාපෘතිවල සාරාංශය.....16

2.3 උපදේශක අංශයේ කාර්ය සාධනය .....17

2.4 සහාධිපත්‍ය දේපළ පදිංචිය සඳහා ආරක්ෂිත බවට සහතික ලබා දීම.....18

පරිච්ඡේදය 03-2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය .....19

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය.....19

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.....20

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය .....21

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්..... 23

1.වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය.....23
2.මිනුම්කරණ පදනම .....23
3.ආදායම් හඳුනාගැනීම.....23
4.දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම. ..... 23
5.දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය ..... 23
6.මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ ..... 23

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය .....23

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය ..... 24

3.6a මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙක් ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන.....25

3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාකිරීමේ කාර්ය සාධන.....26

3.8 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව** .....27

පරිච්ඡේදය 04— කාර්ය සාධන දර්ශක.....40

පරිච්ඡේදය 05- තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය.....41

පරිච්ඡේදය 06- මානව සම්පත් පැතිකඩ.....42

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය.....42

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි සඳහන් කරන්න.....43

6.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය.....44

පරිච්ඡේදය 07— අනුකූලතා වාර්තාව.....45

# පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

## 1.1 හැඳින්වීම

රාජ්‍ය වැඩ දෙපාර්තමේන්තුව (PWD) යටතේ ක්‍රියාත්මක වූ ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව 1969 දී ස්ථාපිත කරන ලද අතර දශක 5 ක පමණ කාලයක් පුරා ගොඩනැගිලි සහ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා වගකියනු ලබන ස්වාධීන ආයතනයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ගොඩනැගිලි සහ ඒ ආශ්‍රිත යටිතල පහසුකම් කටයුතු ක්ෂේත්‍රය තුළ පූර්ණ අධිකාරිය ඇති උපදේශක ආයතනය වෙයි. ගොඩනැගීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සහ එම වැඩසටහන් සම්බන්ධ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ගයන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී විශේෂඥ උපදෙස් ගැනීම පිණිස ද එය කැඳවීම කරනු ලබයි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරීත්වය, මූල්‍ය රෙගුලාසි, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ සහ ගැසට් නිවේදනය තුළ දක්වා ඇත. ජාතික සංවර්ධනය තුළ සහ රාජ්‍ය ගොඩනැගිලි වත්කම් සංරක්ෂණයේදී දෙපාර්තමේන්තුව අනගිභවනීය කාර්ය භාරයක් ඉටු කරනු ලබයි.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වෙනි සංශෝධනයේදී ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කෙරිණි. ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම සහ ඉදිකිරීමේ වගකීම සම්බන්ධව අධිකාරිය සහ වගකීම ඇත්තේ ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවටයි. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සහ තාක්ෂණික සේවා වෙත විශේෂ අවධානයක් යෙදවීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව තම වගකීම ප්‍රති අර්ථකතනය කරයි.

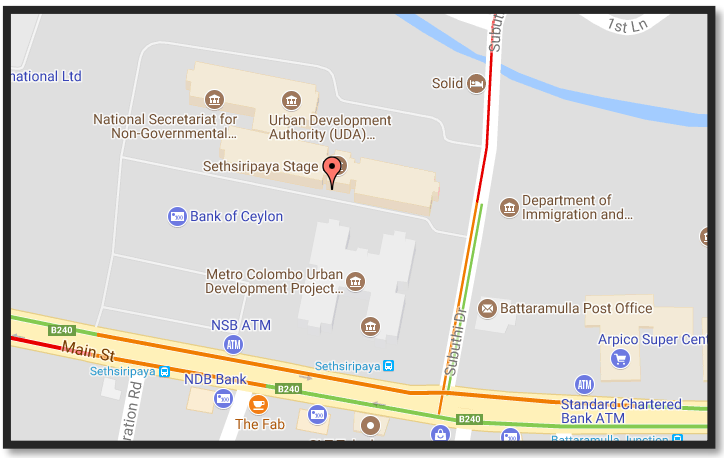
### සංස්ථානික තොරතුරු

**නම** - ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව

**නෛතික තත්ත්වය** - පූර්ණ රාජ්‍ය ආයතනයකි

**අමාත්‍යාංශය** - ග්‍රාමීය නිවාස සහ ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

**කාර්යාලය** - දෙවන මහල
"සෙත්සිරිපාය", බත්තරමුල්ල ශ්‍රී ලංකාව
දුර. 94 11 2862588 ෆැක්ස්. 94 11 2864771
විද්‍යුත් තැපෑල dgb@buildingsdept.gov.lk
අන්තර්ජාල ලිපිනය www.buildingsdept.gov.lk




*රූපය 1: ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටීම*

## විධායක සාරාංශය

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකාව තුළ රජයේ ගොඩනැගිලිවල සැලසුම් සහ ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව වගකියන ප්‍රමුඛ රජයේ ආයතනය ලෙස දශක 5කට ආසන්න කාලයක් කටයුතු කරමින් සිටී. මේ වන විට, වෙනස් වෙන ආර්ථිකයට සහ තාක්ෂණයට ගැලපෙන ලෙස සංවර්ධනය කර ඇති රජයේ දෙපාර්තමේන්තු අතුරින් එකක් වීමට අප ආයතනය සමත් වී ඇත. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සහ තාක්ෂණික සේවා වෙත විශේෂ අවධානයක් යොදවමින් දෙපාර්තමේන්තුව තම වගකීම සහ මෙහෙවර ප්‍රකාශය අර්ථකථනය කරගෙන යනු ඇත.

මෙම කාර්ය සාධන වාර්තාව සකසා ඇත්තේ වැඩි දියුණු වූ කාර්ය සාධනය සඳහා ඉලක්ක සැකසීම, ශ්‍රම බලකාය අධීක්ෂණය, පාලනය සහ සමාලෝචනය, අනුකූලතාව ප්‍රදර්ශනය කිරීම, බාහිර වාර්තා සැකසීම, කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඉංජිනේරුවරුන්, සේවාදායකයන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් අතර සන්නිවේදනය වැඩිදියුණු කිරීම යන අරමුණු සහිතවය.

අතීත කාර්ය සාධනය හා සාපේක්ෂව ගත් විට 2018 වසරේ කාර්ය සාධනය ඇගයිය යුතු මට්ටමක පවතින අතර ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරන ව්‍යාපෘති ගණනද වැඩි වී ඇත. කලාප 7 තුළම ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ව්‍යාපෘති සාරාංශගත කර ඇත. පුනරාවර්තන වියදම් වල සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් වල සාරාංශය මගින් පෙන්වන පරිදි අනෙකුත් සමාන ආයතනවලට සාපේක්ෂව, නිමැවුම් පිරිවැය ඵලදායී වන අතර කාර්යක්ෂමද වේ.

වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහනේ කාර්ය සාධනය එහි ඉලක්කයට සාපේක්ෂව ගත්විට ගිවිසුම් කාලය තුළ ඉලක්කයට ළඟා වී ඇති අතර කාර්ය සාධනය සහ වැඩ ගුණාත්මක බව වැඩි කිරීමට සමාලෝචනයද සිදු කරයි. විවිධ වෘත්තිකයන්ගෙන් සමන්විත දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යමණ්ඩලය, ලැබී ඇති සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කරමින් ඉහළ සේවාවන් ලබා දෙයි. උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයක් තුලින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යය සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීමට දෙපාර්තමේන්තුව උත්සහ දරයි. විවිධ බාහිර සහ අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වමින් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වර්ධනය කර ගෙන යනු ලබයි. වාර්ෂික විගණන සැලසුම අනුව අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් පරිපාලනය, මූල්‍ය සහ වෙනත් කටයුතු විගණනය සිදු කරනු ලැබේ.

වර්තමාන අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරයන් නැවත සකස් කිරීමට ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව අධ්‍යයනයක් අවශ්‍ය වූ අතර අනාගතයේදී රජයට සම්බන්ධ සියලු ව්‍යාපෘති භාර ගැනීමේ ඉලක්කය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ආයතනය කටයුතු කරමින් සිටී.

## 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

### දැක්ම

ජනතාවට විශිෂ්ඨ සේවාවක් ලබාදීම පිණිස සුරක්ෂිත වූද, පිරිමැසුම් දායක වූද, නිරසාර හා විශිෂ්ඨ ලෙස නිමවූ ගොඩනැගිලි පරිසරයක් රාජ්‍ය අංශ ආයතන වලට ලබා දෙමින් ගොඩනැගිලි තාක්ෂණයේ පුමුඛයා බවට පත් වීම.

### මෙහෙවර

තාක්ෂණික වගකීම අපේක්ෂිත ගුණාංග හා නිරසාර බව, පිරිමැසුම්දායක බව, ගුණාත්මක භාවය, සාක්ෂාත් කරමින් තම සේවා දායකයන් පූර්ණ තෘප්තියට පත් කිරීම උදෙසා විවිධ වෘත්තීන්හි එසේම තත් කාර්යයන් සඳහා ඇප කැපවූ වෘත්තිකයන් පිරිසක් විසින් වාස්තු විද්‍යාත්මක හා ඉංජිනේරුමය නිර්මාණද ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සහ තාක්ෂණික, නඩත්තු කිරීම්, උපදෙස් සැපයීම මඟින් රාජ්‍ය අංශයේ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ කාර්යයන් වැඩි දියුණු කිරීම වස් විශිෂ්ඨ සේවාවක් සැපයීම.

### අරමුණු

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව රාජ්‍ය අංශයේ ගොඩනැගිලි වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා විශිෂ්ඨ සේවයක් සැපයීමට වගකීව යුතු මූලික රාජ්‍ය ආයතනය ලෙස;

- සේවාදායක අවශ්‍යතාවය සපුරමින් ඔවුන් තෘප්තිමත් කිරීම.
- ව්‍යවස්ථාපිත නියාමන අවශ්‍යතාවයන් සහ අදාල සම්මතයන්ට අනුගත වීම.
- පසුවිපරම් කිරීම ප්‍රතිපෝෂණයන් හා දැනුම් හැකියාව යාවත්කාලීන කිරීම තුලින් අපගේ සේවා සැපයීම වැඩිදියුණු කිරීමෙහිලා නිරන්තර යොමු කිරීම.
- විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් වෘත්තිකයන්ගේ ගැලපීම තුලින් සම්පූර්ණ දායකත්වය ලබාදීම.
- ISO තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වීම හා එය නිරන්තරව වැඩිදියුණු කිරීම.

### දෙපාර්තමේන්තුවේ සහතිකය

සේවාදායකයාගේ තාක්ෂණික සහ කළමනාකරණ ධාරිතාව සලකා බලමින් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව සක්‍රිය සහයක් ලබාදෙනු ලැබේ. ඉදිකිරීම් සඳහා සහතිකයක් ලබාදීමට ඇති අවශ්‍යතාවය අපි අගය කරන අතර පහත ක්‍රියාමාර්ග තුළින් අවදානම අඩු කරගැනීමට වගකියන්නෙමු:

1. යාවජීව තාක්ෂණික මූල්‍ය / වගවීම
2. සම්පූර්ණ ගොඩනැගිල්ල සඳහා බලයලත් ඉහළම වෘත්තිකයන් වෙතින් සැලසුම්
3. සියලුම රීති රෙගුලාසි සහ තත්ව හා ආරක්ෂක ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම
4. අතීත අත්දැකීම් භාවිතා කරමින් විශේෂයෙන් සංවර්ධනය කළ අති නිරවද්‍ය විෂය පථය
5. අනෙකුත් සේවා සපයන්නන්ගෙන් සැලසුම්, ලේඛන යනාදිය පරීක්ෂා කර තත්ත්වය සහ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම
6. කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය කිරීම
7. අත්දැකීම්ලත් වෘත්තීය ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ සේවය මඟින් වටිනාකම් කර දීම
8. කළමනාකරණ විගණනවල මතුවන ගැටළුවලදී සහය ලබාදීම
9. ගිවිසුම්ගත නීතිමය කටයුතුවලදී සහය ලබාදීම
10. තාක්ෂණික ඇගයීම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහභාගි වී තාක්ෂණික සහය ලබාදීම
11. ඉදිකිරීම් සහ අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ගොඩනැගිලි සඳහා මිල ගණන් සාරාංශ (*BSR)* සකස් කිරීම හා ප්‍රකාශය

# <u>කළමනාකාරීත්ව-ධුරාවලිය</u>

| | | |
|---|---|---|
| **ඉංජි. එම්.එච්.එම්.ඉස්මයිල්** | - | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් |
| **ඉංජි. කේ.ජී. සන්ධ්‍යා කුමුදිනී මහත්මිය** | - | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ඉංජිනේරු සේවා) |
| **වාස්තු විද්‍යාඥ කේ.බී. මේනක මංගලනාථ** | - | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (උපදේශක සේවා) |
| **ඉංජි. ඒ. නවාස් ආදම්** | - | අධ්‍යක්ෂ (ඉදිකිරීම් - කලාප 2) |
| **ඉංජි. ඩබ්ලිව්.ඒ.ඩබ්ලිව්. අභයවර්ධන මහත්මිය** | - | අධ්‍යක්ෂ (ඉදිකිරීම් - කලාප 1) |
| **ඉංජි. කේ.ලියනගේ මහත්මිය** | - | අධ්‍යක්ෂ (ඉදිකිරීම් - කලාප 3) |
| **ඉංජි. ජී.එච්. හිරිමුතුගොඩ මහත්මිය** | - | අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු නිර්මාණ) |
| **ඉංජි. එන්.එම්.එම්.මරික්කාර් මහත්මිය.** | - | අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණ සංවර්ධන) |
| **ඉංජි. ඊ.ඩී.එම්.එස්.ගුණරත්න මහත්මිය.** | - | අධ්‍යක්ෂ (විදුලි හා යාන්ත්‍රික) |
| **එස්.ඩී.ඩී.ජී. සිංහපුර මහත්මිය** | - | අධ්‍යක්ෂ (පාලන) |
| **නිශාන්ති ප්‍රේමතුංග මහත්මිය** | - | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී |
| **එන්.ජී.අයි.විජේරත්න මහත්මිය (2021-මැයි දක්වා)**<br>**කේ.ජී.බී.ප්‍රියන්ත (2021 ජූලි සිට)** | - | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක |
| **වාස්තු විද්‍යාඥ ආර්.ඒ.ටී.එස්.රණතුංග මහත්මිය.** | - | අධ්‍යක්ෂ (වාස්තු විද්‍යා) |

# සපයන සේවාවන්

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවාදායකයන්ට තම අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීමට හා තම ගොඩනැගිලි, යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන කටයුතු සාක්ෂාත් කර ගැනීමෙහිලා ඇති වෙන ධාරිතා පරතරය පිරවීමට කටයුතු කරයි.

**ව්‍යාපෘති යෝජනා** (මෙහි කාර්යය වන්නේ සේවාදායකයා හඳුනා ගත් ව්‍යාපෘති සඳහා පහසුකම් සැපයීමයි)
ව්‍යාපෘති අනුමැතීන් ලබාගැනීමට සහ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමට සහය වීම පිණිස සේවාදායකයන් සඳහා ව්‍යාපෘති සාරාංශ, ශක්‍යතා වාර්තා, පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහ තාක්ෂණික සහය ලබා දීම අපි සිදු කරන්නෙමු.

**කාර්ය නිෂ්ඨාව** (ව්‍යවසායක ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවෙකුගේ කාර්යය)
සැලසුම් සැකසීම, සම්පූර්ණ කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම යන සියල්ල සඳහා අපි සම්පූර්ණ වගකීම භාර ගන්නෙමු. සේවාදායකයාට ඇත්තේ සිදුවිය යුතු සියල්ල සිදුවීමට අවශ්‍ය යතුර යෙදීම පමණි.

මූල්‍ය රෙගුලාසි වල දක්වා ඇති පරිදි, ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා නමට නිකුත් කෙරුණු චෙක් පතක් හෝ වැය ශීර්ෂයක් මාරු කිරීමෙන් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට අරමුදල් නිකුත් කෙරේ.

**උපදේශනය** (ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවෙකුගේ කාර්යය)
අප විසින් පූර්ව කොන්ත්‍රාත් වගකීම ලෙස ශක්‍යතා වාර්තා සැකසීම, සැලසුම් සකස් කිරීම, ප්‍රමාණ පත්‍ර සැකසීම සහ ලංසු ලේඛණකරණය කරනු ලබන අතර පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් වගකීම ලෙස ඉදිකිරීම් කළමනාකරණ සේවාවන් සපයනු ලැබේ. මෙහිදී ලංසු ක්‍රියාවලියේ වගකීම සේවාදායකයා විසින් ගනු ලැබේ.

අරමුදල් සේවාදායකයා අත රැඳෙන අතර සේවාදායකයා විසින් ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

### ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (ව්‍යවසායක ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවෙකුගේ/ උපදේශක ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවෙකුගේ කාර්යය)

කොන්ත්‍රාත් ආයතනය වෙත උපදේශනය සැපයීමේ වගකීම අප විසින් ගනු ලැබේ. මෙහිදී ක්‍රියාත්මක කිරීමට භාරගැනීම හෝ ඒ සඳහා සේවාදායකයාට උපදෙස් දීම සිදු කෙරේ. BOT (ඉදිකිරීම, මෙහෙයවීම හා පැවරීම), BOOT (ඉදිකිරීම, හිමිකරගැනීම, මෙහෙයවීම සහ පැවරීම) යටතේ පුද්ගලික අංශයේ ආයෝජන වැඩසටහන් සහ රජයේ හෝ ප්‍රදායක නියෝජිත ආයතනවල සැළසුම් සහ ගොඩනැගීම් කොන්ත්‍රාත් අප විසින් භාරගනු ලැබේ.

මෙය මඟින් අරමුදල් සේවාදායකයා අත රැඳෙන අතර සේවාදායකයා විසින් ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

### නඩත්තුව, විශේෂ අලුත්වැඩියා, වැඩිදියුණු කිරීම් (කාර්යභාරය වනුයේ සේවාදායකයාට පහසුකම් සැපයීමයි)

තත්ත්ව වාර්තා සැකසීම, නඩත්තු කාර්ය සංග්‍රහයන් සැකසීම, නඩත්තු ඇස්තමේන්තු සැකසීම, නඩත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගොඩනැගිලි යටිතල පහසුකම් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට භාරගනු ලැබේ.

සිදු කෙරෙන කටයුතු සඳහා අරමුදල් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට නිදහස් කළ යුතුය

### ලබාදෙන වෙනත් සේවාවන්

අනෙක් ආයතනවල තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල සාමාජිකයින් ලෙස සමර්ථ නිලධාරීන් පත්කර ඒ සඳහා සහභාගි වෙනු ලැබේ.

# අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රකාශය

### ජාතික සංවර්ධනයට දායකත්වය

අප දෙපාර්තමේන්තුව ඉදිකිරීම් අංශය තුළින් සම්පූර්ණ වශයෙන්ම රටේ සංවර්ධන කටයුතු වලට දායකත්වය සපයමින් දීප ව්‍යාප්ත ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ සේවාවන් ලබාදීමට දෙපාර්තමේන්තුව සමත්විය.

### ISO9001:2015 තත්ව සහතිකය ලබා ගැනීම

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු කලාප 5 කාර්යාලය ISO9001:2015 ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

### ප්‍රගති සාරාංශය

**2021** වසර තුළ ඉලක්කගත අගයට සාපේක්ෂව මූල්‍ය ප්‍රගතියේ ප්‍රතිශතය 70.1 % කි.

### 2021 වසර තුළ මුහුණ දුන් බාධකයන්

- කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟකම
  - ඉංජිනේරුවන් සහ වාස්තු විද්‍යාඥයින්
  - කාර්මික නිලධාරීන් සහ සැලසුම් ශිල්පීන්
  - තාක්ෂණ සහායකයින්
  - රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරි
  - රියදුරන්
- පහසුකම් සහ ප්‍රතිලාභ මද හෙයින් රජයේ සේවය තුළ නිලධාරීන් රඳවා ගැනීමේ අපහසුකම
- වැඩ බිම් වෙත යාම සඳහා වාහන අඩුකම
- හදිසි ව්‍යාපෘති සඳහා පැවරුම් කිරීමේ පදනම මත උපදේශක සේවා ලබා ගැනීමේ අනුමැති නොමැති වීම
- සංචාරක බංගලා නඩත්තුව/නඟාලීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම
- අත්හිටවූ ව්‍යාපෘති සඳහා ගෙවීම් නොකිරීම (සැලසුම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු)
- ඉදිකිරීම් අදියර තුළ සේවාදායකයන් විසින් කරනු ලබන වෙනස් කිරීම් නිසා ව්‍යාපෘති ප්‍රමාද වීම
- කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සම්පත් මඳකම නිසා හා ප්‍රතිපාදන නොමැතිවීම මත කලට වේලාවට ව්‍යාපෘති සම්පූර්ණ කිරීමේ අසීරුතාව
- ප්‍රතිපාදන නොමැතිවීම
- සේවාදායකයින් විසින් ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ හා පළාත් පාලන අනුමැතීන් ලබාගැනීමේ ප්‍රමාදයන්

**ඉංජී. එම්.එච්.එම්.ඉස්මයිල්**
ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

## 1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

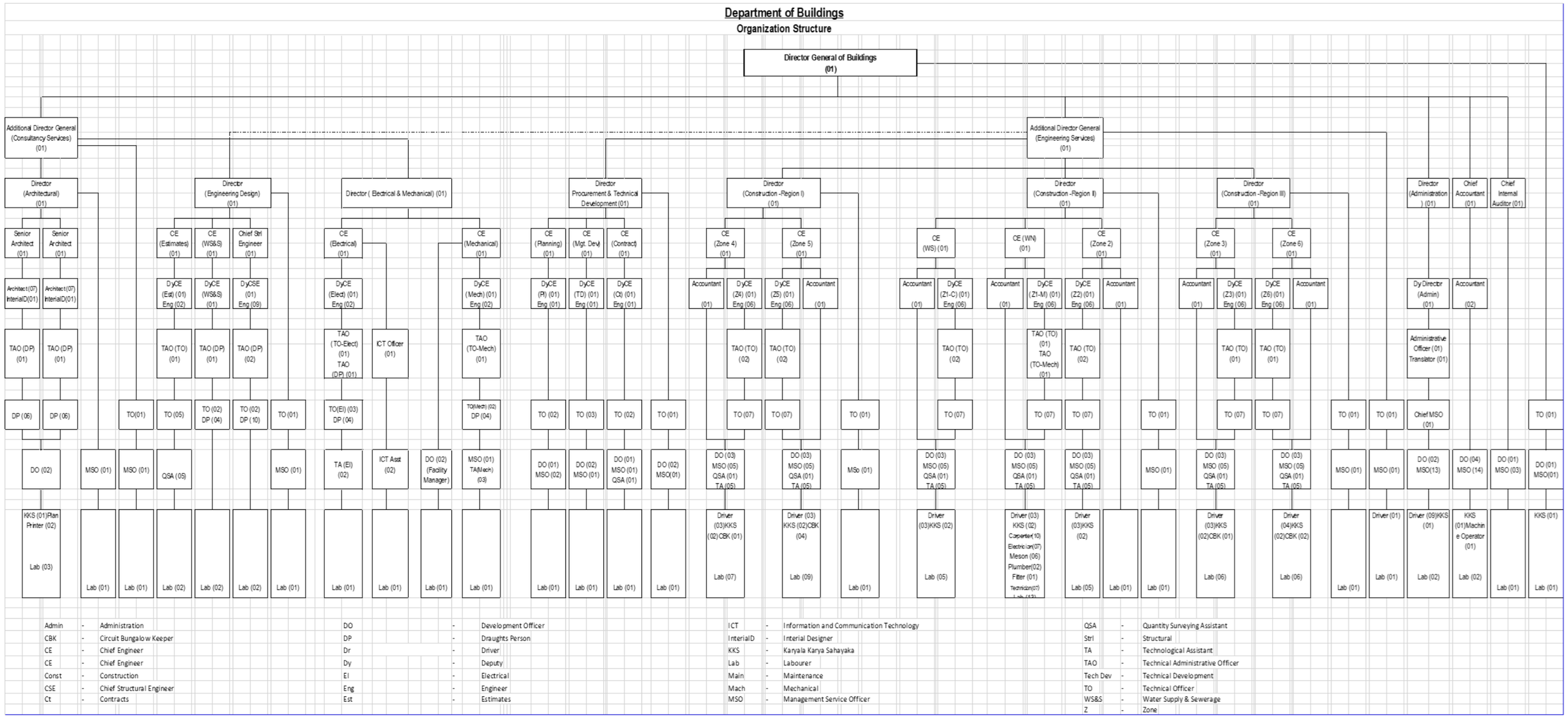
ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට මූල්‍ය රෙගුලාසි අංක 787, 788, 789 සහ 790 යටතේ බලතල පැවරී ඇත. ඒ අනුව, තාක්ෂණික නොවන දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් ආයතන සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව පහත වගකීම් දරයි.

අපගේ බැඳියාවන් සමග වඩාත් අනුගත වීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුව අවබෝධතා ගිවිසුමක් මඟින් එකඟතාවයකට පැමිණ සේවාවන් සපයනු ලැබේ.

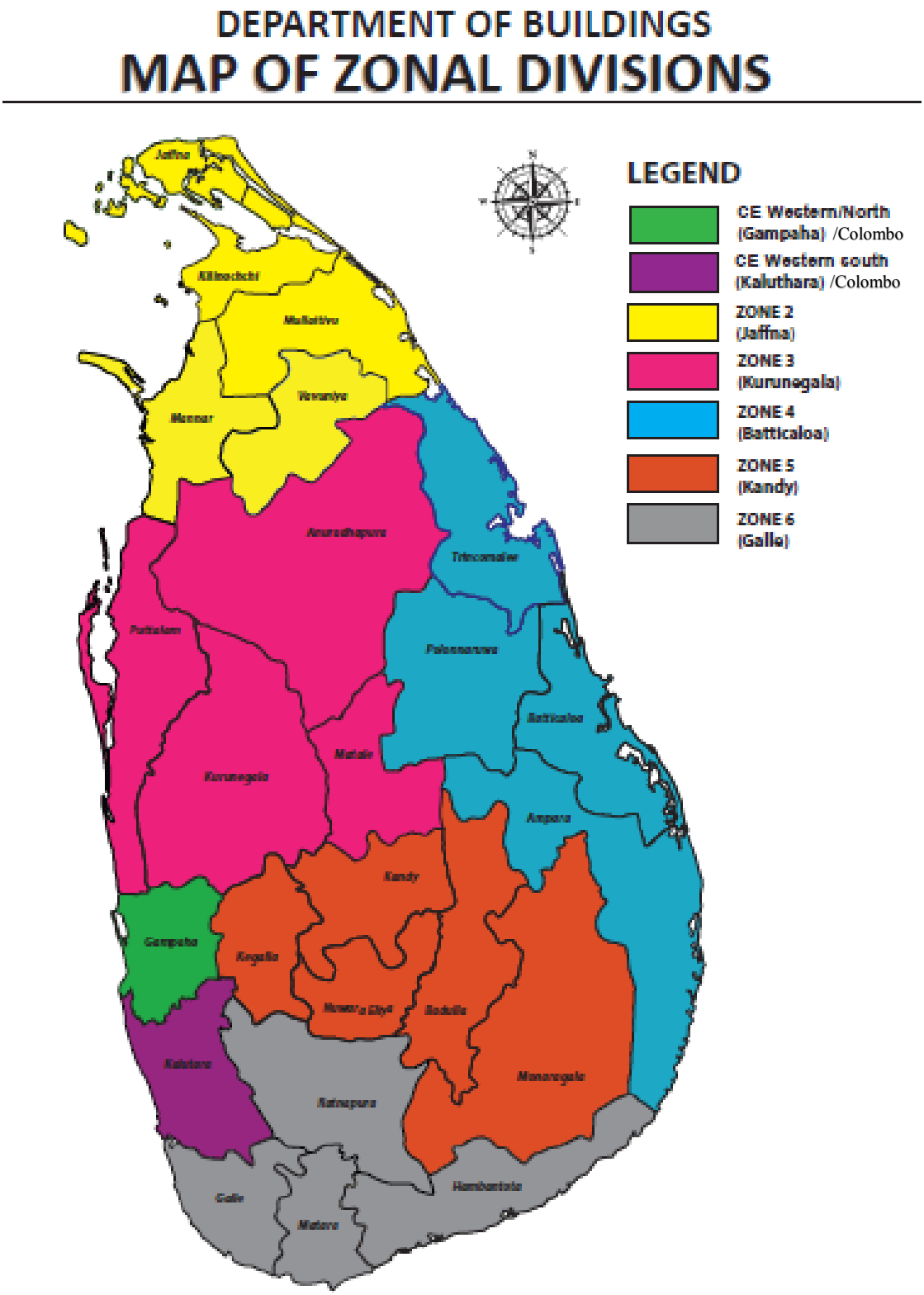
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන් පහත දැක්වේ.

1. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ රාජ්‍ය ආයතන වල වැය ශීර්ෂය තුළ සපයා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුව ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම, ඇස්තමේන්තු සෑදීම, ඉදිකිරීම් සහ අදාල පහසුකම් සැපයීම
2. ගොඩනැගීම් සඳහා උපදේශන සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ සේවාවන් සැපයීම.
3. රජයේ ගොඩනැගිලිවල නඩත්තුව, අලුතින් එක් කිරීම් සහ වැඩි දියුණු කිරීම
4. රජයේ රෝහල්වල පල්දෝරු පද්ධති මෙහෙයුම හා නඩත්තුව හා එහි මනා ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම.
5. රජයේ නිවාසවල නඩත්තුව සහ මෙහෙයුම් කටයුතු
6. දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කරන සියලු ගොඩනැගීම් කටයුතුවල තාක්ෂණික වගවීම තහවුරු කිරීම.
7. විදේශ දූත ව්‍යාපෘති.
8. බද්ධ නිවාස අයිතිකම් (විශේෂ විධිවිධාන) පිළිබඳ 2018.05.25 දිනැති ගැසට් පත්‍රය අනුව සභාධිපත්‍ය දේපළ පදිංචිය සඳහා ආරක්ෂිත බවට සහතික ලබා දීම
9. අනෙකුත් ආයතන සඳහා තාක්ෂණ සහාය ලබාදීම
10. විශ්ව විද්‍යාල උපාධි අපේක්ෂක සහ අනෙකුත් ආයතන වන ශිෂ්‍යයන් සඳහා පුහුණු පහසුකම් සැපයීම
11. ගාස්තු සඳහා සැලසුම් කර ඇති ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු ගොඩනැගිල්ල සකස් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. (***BSR)***
12. ***UDA*** සාමාන්‍ය රෙගුලාසියට අනුව ගොඩනැගිලි තත්ත්ව වාර්තාව සහතික කිරීම.

## 1.4 සංවිධාන සටහන


Department of Buildings
Organization Structure
Director General of Buildings (01)
Additional Director General (Consultancy Services) (01)
Additional Director General (Engineering Services) (01)
Director (Architectural) (01)
Director (Engineering Design) (01)
Director ( Electrical & Mechanical) (01)
Director Procurement & Technical Development (01)
Director (Construction -Region I) (01)
Director (Construction -Region II) (01)
Director (Construction -Region III) (01)
Director (Administration) (01)
Chief Accountant (01)
Chief Internal Auditor (01)
Senior Architect (01)
Senior Architect (01)
CE (Estimates) (01)
CE (WS&S) (01)
Chief Strl Engineer (01)
CE (Electrical) (01)
CE (Mechanical) (01)
CE (Planning) (01)
CE (Mgt. Devl) (01)
CE (Contract) (01)
CE (Zone 4) (01)
CE (Zone 5) (01)
CE (WS) (01)
CE (WN) (01)
CE (Zone 2) (01)
CE (Zone 3) (01)
CE (Zone 6) (01)
Architect (07) InterialD(01)
Architect (07) InterialD(01)
DyCE (Est) (01) Eng (02)
DyCE (WS&S) (01)
DyCSE (01) Eng (09)
DyCE (Elect) (01) Eng (02)
DyCE (Mech) (01) Eng (02)
DyCE (Pl) (01) Eng (01)
DyCE (TD) (01) Eng (01)
DyCE (Ct) (01) Eng (01)
Accountant (01)
DyCE (Z4) (01) Eng (06)
DyCE (Z5) (01) Eng (06)
Accountant (01)
Accountant (01)
DyCE (Z1-C) (01) Eng (06)
Accountant (01)
DyCE (Z1-M) (01) Eng (06)
DyCE (Z2) (01) Eng (06)
Accountant (01)
Accountant (01)
DyCE (Z3) (01) Eng (06)
DyCE (Z6) (01) Eng (06)
Accountant (01)
Dy Director (Admin) (01)
Accountant (02)
TAO (DP) (01)
TAO (DP) (01)
TAO (TO) (01)
TAO (DP) (01)
TAO (DP) (02)
TAO (TO-Elect) (01) TAO (DP) (01)
ICT Officer (01)
TAO (TO-Mech) (01)
TAO (TO) (02)
TAO (TO) (02)
TAO (TO) (02)
TAO (TO) (01) TAO (TO-Mech) (01)
TAO (TO) (02)
TAO (TO) (01)
TAO (TO) (01)
Administrative Officer (01) Translator (01)
DP (06)
DP (06)
TO(01)
TO (05)
TO (02) DP (04)
TO (02) DP ( 10)
TO (01)
TO(El) (03) DP (04)
TO(Mech) (02) DP (04)
TO (02)
TO (03)
TO (02)
TO (01)
TO (07)
TO (07)
TO (01)
TO (07)
TO (07)
TO (01)
TO (07)
TO (07)
TO (01)
TO (01)
Chief MSO (01)
TO (01)
DO (02)
MSO (01)
MSO (01)
QSA (05)
MSO (01)
TA (El) (02)
ICT Asst (02)
DO (02) (Facility Manager)
MSO (01) TA(Mech) (03)
DO (01) MSO (02)
DO (02) MSO (01)
DO (01) MSO (01) QSA (01)
DO (02) MSO(01)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
MSo (01)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
MSO (01)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
DO (03) MSO (05) QSA (01) TA (05)
MSO (01)
MSO (01)
DO (02) MSO(13)
DO (04) MSO (14)
DO (01) MSO (03)
DO (01) MSO(01)
KKS (01)Plan Printer (02)
Lab (03)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (02)
Lab (02)
Lab (02)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (01)
Lab (01)
Driver (03)KKS (02)CBK (01)
Lab (07)
Driver (03) KKS (02)CBK (04)
Lab (09)
Lab (01)
Driver (03)KKS (02)
Lab (05)
Driver (03) KKS (02) Carpenter(10) Electrician(07) Meson (06) Plumber(02) Fitter (01) Technicon(07)
Driver (03)KKS (02)
Lab (05)
Lab (01)
Lab (01)
Driver (03)KKS (02)CBK (01)
Lab (06)
Driver (04)KKS (02)CBK (02)
Lab (06)
Lab (01)
Driver (01)
Lab (01)
Driver (09)KKS (01)
Lab (02)
KKS (01)Machine Operator (01)
Lab (02)
Lab (01)
KKS (01)
Lab (01)
Admin - Administration
CBK - Circuit Bungalow Keeper
CE - Chief Engineer
CE - Chief Engineer
Const - Construction
CSE - Chief Structural Engineer
DO - Development Officer
DP - Draughts Person
Dr - Driver
Dy - Deputy
El - Electrical
Eng - Engineer
Est - Estimates
ICT - Information and Communication Technology
InterialD - Interial Designer
KKS - Karyala Karya Sahayaka
Lab - Labourer
Main - Maintenance
Mach - Mechanical
MSO - Management Service Officer
QSA - Quantity Surveying Assistant
Strl - Structural
TA - Technological Assistant
TAO - Technical Administrative Officer
Tech Dev - Technical Development
TO - Technical Officer
WS&S - Water Supply & Sewerage
Z - Zone

## 1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල




*රූපය2: කලාප බෙදීමේ සිතියම*

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව දීපව්‍යාප්ත ස්ථාන **6**ක පිහිටි කලාප කාර්යාල හතක් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලය හරහා සේවාදායකයන්ට සේවාවන් ලබා දෙයි.

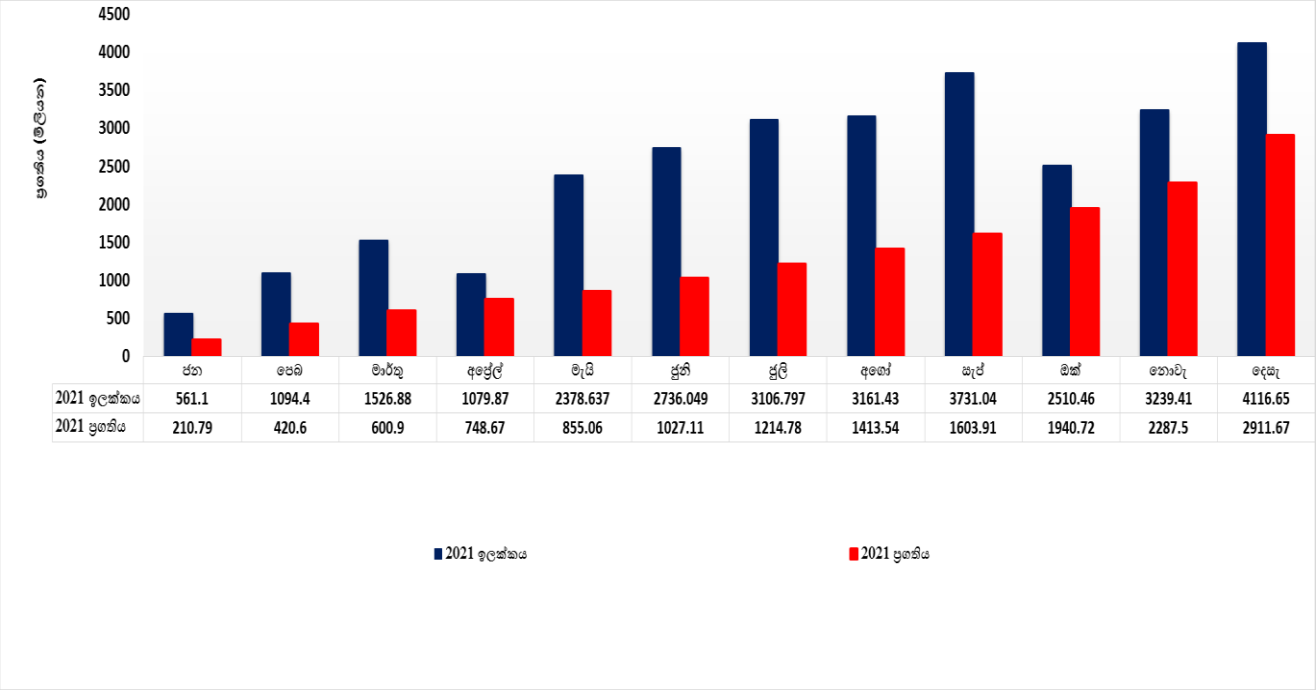
## 1.6 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව යටතේ ඇති ආයතන / අරමුදල්

- අදාළ නොවේ -

# පරිච්ඡේදය 02 — ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

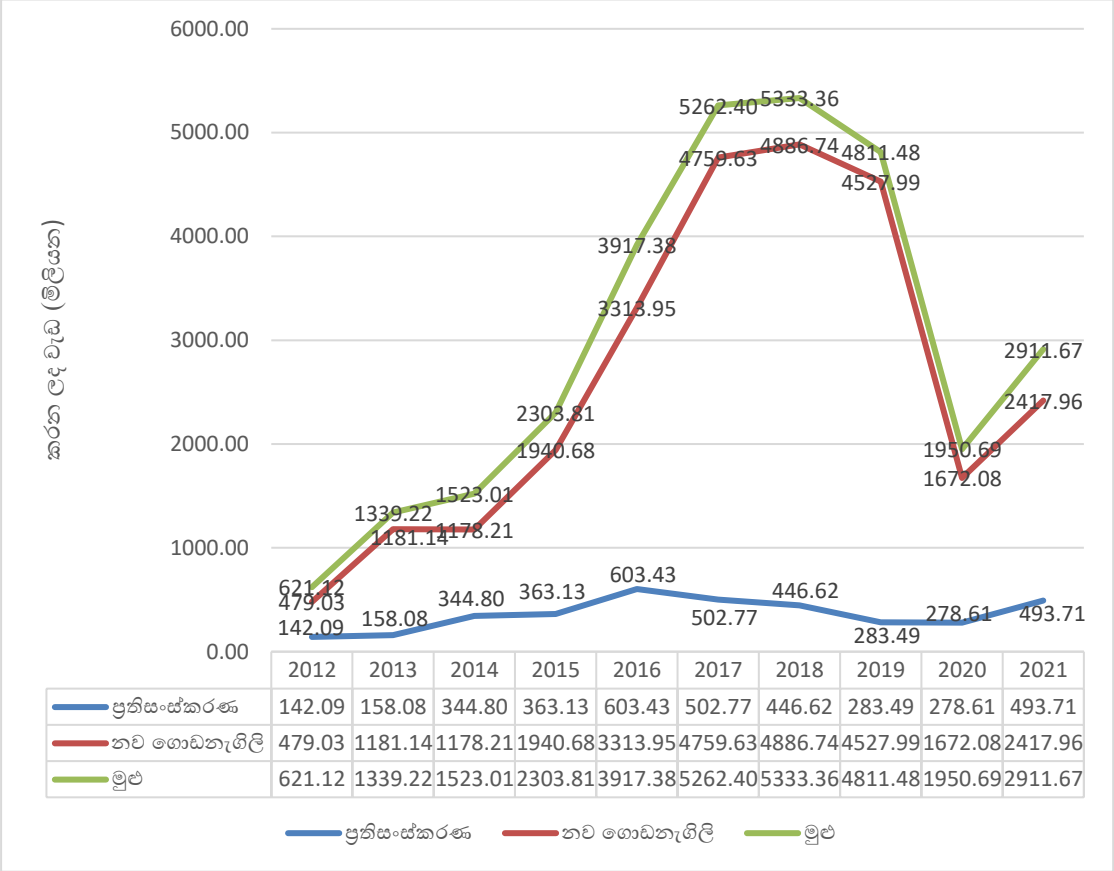
ආයතන ප්‍රධානී, ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරි/ පරිපාලන නිලධාරී විසින් අත්සන් කළ යුතු විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග සහ අනාගත අරමුණු කෙටියෙන් විස්තර කිරීම.

## 2.1 2021 දක්වා අතීත කාර්ය සාධනය




| | ජන | පෙබ | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝ | සැප් | ඔක් | නොවැ | දෙසැ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021 ඉලක්කය | 561.1 | 1094.4 | 1526.88 | 1079.87 | 2378.637 | 2736.049 | 3106.797 | 3161.43 | 3731.04 | 2510.46 | 3239.41 | 4116.65 |
| 2021 ප්‍රගතිය | 210.79 | 420.6 | 600.9 | 748.67 | 855.06 | 1027.11 | 1214.78 | 1413.54 | 1603.91 | 1940.72 | 2287.5 | 2911.67 |

රූපය 3: 2021 වසරේ ඉලක්ක සහ ප්‍රගතිය සංසන්දනය

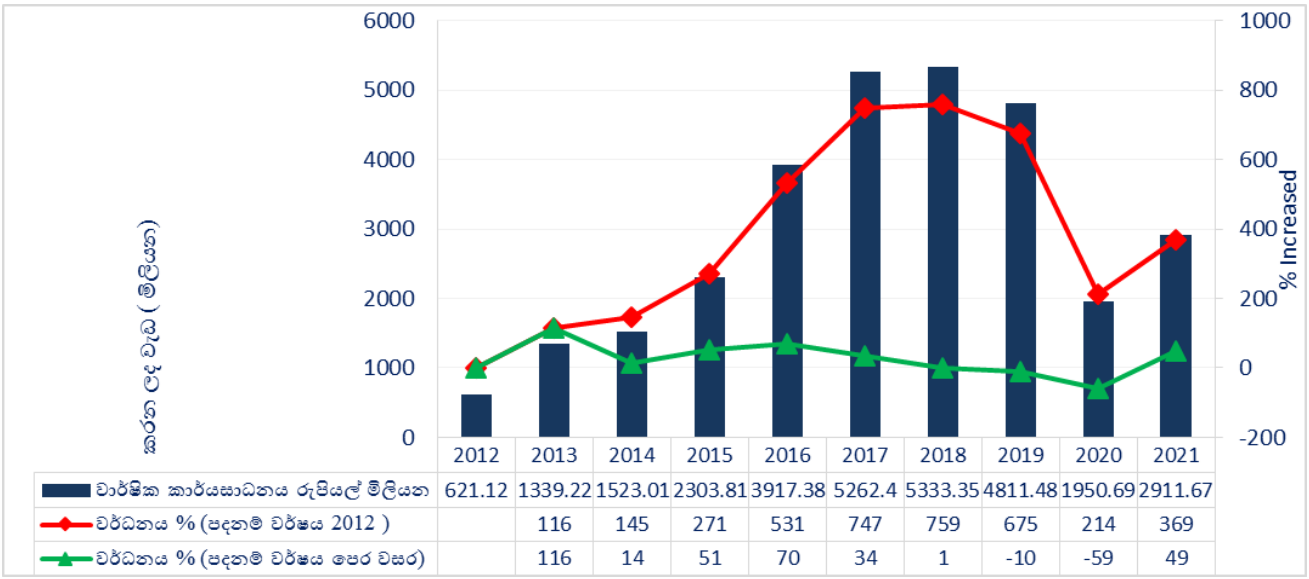



*රූපය 4: පසුගිය දස වසර සමග සංසන්දනය*

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වෙනත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ රජයේ ආයතනවල සේවාදායකයින්ට සේවාවන් සපයනු ලබයි. දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් සපයන ප්‍රධාන සේවාවන් නම්, නව ගොඩනැගිලි සහ යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය ලෙස වර්ගීකරණය කළ හැකිය. රූපය 4 මගින් පෙන්වා දී ඇති පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව 2012 වසරේ වූ මිලියන 621.12 ක කාර්ය සාධනයේ සිට 2021 මිලියන 2911.67දක්වා වර්ධනය වී ඇති අතර එය 369% වැඩි වීමකි. Covid-19 අගුලු දැමීමේ කාලයේ පැවති දුෂ්කරතා හමුවෙදීත්, කාර්ය සාධනය වැඩි වී ඇත.

*වගුව1: වාර්ෂික වැඩිවීම 2012-2021*

| වසර | වාර්ෂික කාර්ය සාධනය | වර්ධනය % | වර්ධනය % |
|---|---|---|---|
| | රුපියල් මිලියන | (පදනම් වර්ෂය 2012 ) | (පදනම් වර්ෂය පෙර වසර) |
| **2012** | 621.12 | | |
| **2013** | 1339.22 | 116 | 116 |
| **2014** | 1523.01 | 145 | 14 |
| **2015** | 2303.81 | 271 | 51 |
| **2016** | 3917.38 | 531 | 70 |
| **2017** | 5262.4 | 747 | 34 |
| **2018** | 5333.35 | 759 | 1 |
| **2019** | 4811.48 | 675 | -10 |
| **2020** | 1950.69 | 214 | -59 |
| **2021** | 2911.67 | 369 | 49 |




*රූපය 5: කාර්ය සාධනයේ වර්ධනය*

වගුව 2 මගින් දක්වා ඇති පරිදි 2020 සිට 2021 දක්වා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධනය මිලියන 1950.69 සිට 2911.67 දක්වා වර්ධනය වී ඇත. පහත වගුව 2 මඟින් ප්‍රතිසංස්කරණය සහ නව ගොඩනැගිලි යන ක්ෂේත්‍රවල කාර්ය සාධනය පෙන්වයි. 2020 සිට 2021 දක්වා කාලය තුළ නව ගොඩනැගීම් 45% කින් වැඩි වී ඇති අතර ප්‍රතිසංස්කරණ ව්‍යාපෘති 77% කින් වැඩි වී ඇත.

| අංශය | කාර්ය සාධනය (මිලියන) | | වර්ධනය % (පදනම් වර්ෂය පෙර වසර) |
|---|---|---|---|
| | 2020 | 2021 | |
| ප්‍රතිසංස්කරණ | 278.61 | 493.71 | 77% |
| නව ඉදිකිරීම් | 1672.08 | 2417.96 | 45% |
| එකතුව | **1950.69** | **2911.67** | **49%** |

*වගුව 2: වාර්ෂික කාර්ය සාධනයේ ආංශික සංසන්දනය*

## 2.2 2021 වසරේ ව්‍යාපෘතිවල සාරාංශය

වගුව 3 මගින් දක්වා ඇති පරිදි 2021 වසරේදී දෙපාර්තමේන්තුව ව්‍යාපෘති **267**ක් සිදුකළ අතර, ව්‍යාපෘති අගය රුපියල් මිලියන 25ට අඩු ව්‍යාපෘතීන් **199**ක් ද, ව්‍යාපෘති අගය රුපියල් මිලියන 25 සහ රුපියල් මිලියන 100 අතර වන ව්‍යාපෘතීන් **39**ක් ද, අගය රුපියල් මිලියන 100 සහ 200 අතර වන ව්‍යාපෘතින් 14ක්ද, ව්‍යාපෘති අගය රුපියල් මිලියන 200 කට වැඩි ව්‍යාපෘතීන් 15ක්ද විය.

*වගුව3: 2021 වසරේ ඉදිකිරීම් අංශයේ සාරාංශය*

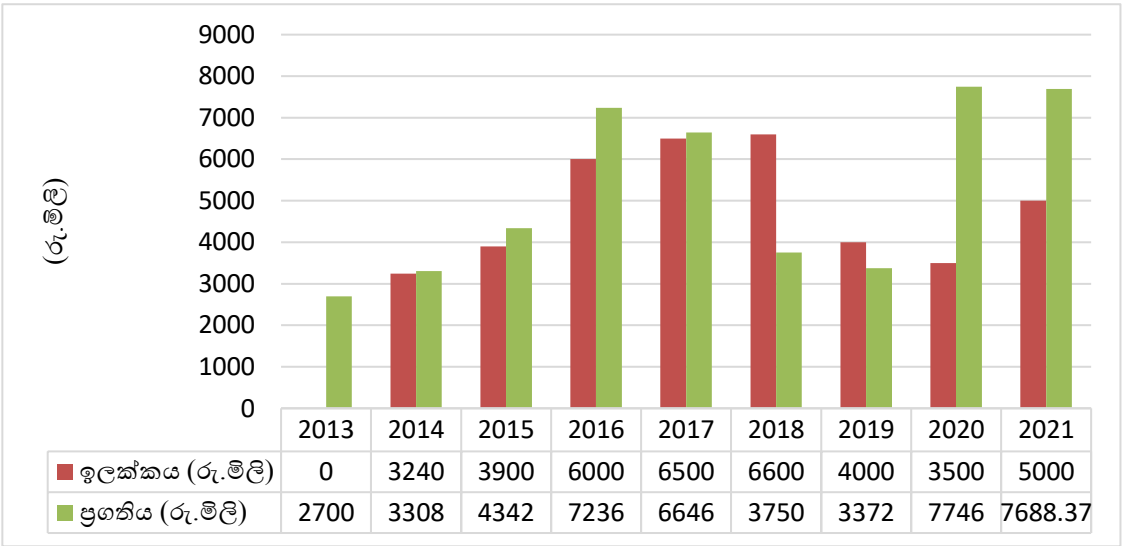
| කලාප කාර්යාලය | ව්‍යාපෘති වටිනාකම රුපියල් (මිලියන) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **0-25** | **25-100** | **100-200** | **>200** | **Total** |
| බස්නාහිර/දකුණ | **28** | **04** | **04** | **01** | **37** |
| බස්නාහිර/උතුර | **16** | **04** | **02** | **06** | **28** |
| කලාප 2 | **16** | **07** | **-** | **02** | **25** |
| කලාප 3 | **30** | **05** | **-** | **02** | **37** |
| කලාප 4 | **50** | **06** | **02** | **01** | **59** |
| කලාප 5 | **21** | **03** | **05** | **01** | **30** |
| කලාප 6 | **38** | **10** | **01** | **02** | **51** |
| එකතුව | **199** | **39** | **14** | **15** | **267** |

## 2.3 උපදේශක අංශයේ කාර්ය සාධනය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සපයන සේවාවන්ගේ අරටුව වනුයේ උපදේශන අංශයයි. මෙම අංශය විසින් ඉදිකිරීම් සහ අදාළ යටිතල පහසුකම් සඳහා වාස්තු විද්‍යාත්මක, ව්‍යුහාත්මක, විද්‍යුත්, ජල සැපයුම්, ජලාපවාහන සහ යාන්ත්‍රික නිමැවුම් යනාදී ආකාර වලින් සේවාවන් සහ ප්‍රමාණ පත්‍ර ද සැකසීම ද සිදුකරයි. ඉහත සේවාවන් සපයනුයේ ඒ සඳහා කැපවූ වෘත්තීමය වාස්තු විද්‍යාඥයන් සහ ඉංජිනේරුවරුන් විසිනි. මෙම අංශය 2020 වසරේදී රුපියල් මිලියන 7746 සිට 2021 වසරේදී රුපියල් මිලියන 7688.37 දක්වා කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කර ඇත. පහත 4 වගුව 2021 වසරේ ව්‍යාපෘති ප්‍රමාණය පෙන්වන අතර 2013 සිට 2021 දක්වා කාර්ය සාධනය 6 වන රූපය මගින් නිරූපනය කෙරේ.

*වගුව 4: 2021 වසරේදී ව්‍යාපෘති උපදේශන අංශයේ සාරාංශය*

| අංකය | විස්තරය | ව්‍යාපෘති ගණන |
|---|---|---|
| 1 | සැලසුම් අදියරේදී සම්පූර්ණ කළ ව්‍යාපෘති | 40 |
| 2 | සේවාදායක අනුමැතීන් සඳහා වන දළ සැලසුම් | 85 |
| 3 | ඉදිකිරීම් අදියර සඳහා සැළසුම් සකස් කරන ව්‍යාපෘති | 15 |
| 4 | 2021 වසර අවසානයේ සැකසෙමින් ඇති දළ සැලසුම් | 07 |
| 5 | 2021 වසර අවසානයේ විමර්ශන අදියරේ පවතින ව්‍යාපෘති | 23 |
| | **මුළු ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව** | 170 |




*රූපය 6 උපදේශන අංශයේ කාර්ය සාධනයේ ප්‍රස්තාරමය නිරූපනය කිරීම*

## 2.4 සහාධිපත්‍ය දේපළ පදිංචිය සඳහා ආරක්ෂිත බවට සහතික ලබා දීම

2016.05.25 දින ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මහල් නිවාස හිමිකාරීත්ව පනත (විශේෂ විධිවිධාන) අනුව සහාධිපත්‍ය දේපළවල ආරක්ෂාව පිණිස ගොඩනැගිලි සහතික කිරීම සඳහා ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව නිවාස ඒකක පරීක්ෂා කරන ලදී. ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය (NHDA) විසින් ඉදිකරන ලද මුළු ඒකක 2045 න් නිවාස ඒකක 677 සඳහා සහතික නිකුත් කර ඇත. නිවාස ඒකක 224ක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට ඇත. 5 වන වගුවේ දක්වා ඇති පරිදි පිළිවෙලින් ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව (SLLDC) සහ මහනුවර මහනගර සභාව විසින් ඉදිකරන ලද නිවාස ඒකක 144ක් පරීක්ෂාවට ලක් කර ඇති අතර නිවාස 32 ක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට ඇත. පරිශ්‍රයන්ට ළඟා වීමේ අපහසුතා, නියමිත රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වැඩ කටයුතු සඳහා නිළධාරීන් යෙදවීමට ඇති අපහසුතා සහ ස්ථිර දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟය හේතුවෙන් පරීක්ෂණ ප්‍රමාද විය .

වගුව *5:* සහාධිපත්‍ය ව්‍යාපෘති

| | **ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය** | **ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව** | **නුවර නගර සභාව** |
|---|---|---|---|
| සහතික නිකුත් කරන ලද | 677 | | |
| පරීක්ෂා කරමින් පවතින | 224 | | |
| පරීක්ෂා කරන ලද | 1144 | 144 | 32 |
| සම්පූර්ණ ඒකක | 2045 | 144 | 32 |

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

එස්සිඒ- එෆ්

## 3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.
එසිඒ-එෆ්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

| අයවැය 2021 රු. | | සටහන | තත්‍ය 2021 රු. | තත්‍ය නැවත ගලපන ලද 2020 රු. | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | ආදායම් ලැබීම් | | - | - | |
| - | ආදායම් බදු | 1 | - | - | |
| - | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | 2 | - | - | එසිඒ-1 |
| - | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු | 3 | - | - | |
| - | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් | 4 | - | - | |
| - | මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ) | | - | - | |
| - | ආදායම් නොවන ලැබීම් | | | | |
| - | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම | | 1,617,444,000 | 1,494,058,327 | එසිඒ-3 |
| - | ණයකරු | | 1,145,164,003 | 783,592,650 | එසිඒ-4 |
| - | අත්තිකාරම් ගිණුම් | | 22,721,000 | 17,653,470 | එසිඒ-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් | | - | - | |
| - | මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ) | | **2,785,329,003** | **2,295,304,447** | |
| - | මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ) | | **2,785,329,003** | **2,295,304,447** | |
| | භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ) | | - | **211,613** | |
| | ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ) | | **2,785,329,003** | **2,295,092,834** | |
| | අඩු කළා : වියදම් | | | | |
| | පුනරාවර්තන වියදම් | | | | |
| 371,982,000 | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ | 5 | 340,970,809 | 335,272,894 | |
| 114,463,000 | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | 6 | 116,580,991 | 96,992,609 | එසිඒ-2(ii) |
| 2,700,000 | සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | 7 | 1,977,231 | 2,199,210 | |
| - | පොළී ගෙවීම් | 8 | - | - | |
| 305,000 | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | 9 | 128,103 | 29,700 | |
| **489,450,000** | **මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)** | | **459,657,134** | **434,494,413** | |
| | මූලධන වියදම් | | | | |
| | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | 10 | 32,517,501 | 5,636,706 | |
| 34,550,000 | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 11 | 55,943,634 | 3,689,159 | |
| 60,100,000 | ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් | 12 | - | - | එසිඒ-2(ii) |
| - | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 13 | - | - | |
| - | හැකියා වර්ධනය | 14 | 3,178,662 | 577,500 | |
| 2,700,000 | වෙනත් මූලධන වියදම් | 15 | - | 153,155 | |
| 1,500,000 | **මුළු මූලධන වියදම් (උ)** | | **91,639,796** | **10,056,520** | |
| **98,850,000** | | | | | |
| | ණයකරු ගෙවීම් | | 818,685,319 | 932,401,343 | එසිඒ-4 |
| | අත්තිකාරම් ගෙවීම් | | 17,638,145 | 16,090,841 | එසිඒ-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම් | | - | - | |
| | **ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)** | | **836,323,464** | **948,492,184** | |
| | **මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)** | | **1,387,620,394** | **1,393,043,117** | |
| - | **දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)** | | **1,397,708,609** | **902,049,717** | |
| | **අග්‍රම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය** | | **1,397,708,609** | **902,049,717** | එසිඒ-7 |
| | **දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය** | | - | - | එසිඒ-3 |
| | | | - | - | |

## 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

## 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී ඒසීඒ-පී

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

| | සටහන | තත්‍ය 2021 රු. | 2020 රු. |
|---|---|---|---|
| **මූල්‍ය නොවන වත්කම්** | | | |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒසීඒ-6 | 826,783,739 | 770,828,932 |
| **මූල්‍ය වත්කම්** | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒසීඒ-5/5(ඒ) | 65,519,877 | 70,602,732 |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ | ඒසීඒ-3 | - | - |
| **මුළු වත්කම්** | | **892,303,616** | **841,431,664** |
| **ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය** | | | |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් | | (1,257,627,647) | (941,924,396) |
| දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | 810,991,575 | 770,828,932 |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | **ඒසීඒ-5(බී)** | | |
| **ජංගම වගකීම්** | | | |
| තැන්පතු ගිණුම් | ඒසීඒ-4 | 1,338,939,687 | 1,012,527,128 |
| අග්‍රිම ශේෂය | ඒසීඒ-3 | - | - |
| **මුළු වගකීම්** | | **892,303,616** | **841,431,664** |

පිටු අංක..**01**.. සිට ..**47**.. දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක ..**48**.. සිට ..**52**.. 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 සුදුසු 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 වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

| | | |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි | ගණන්දීමේ නිලධාරි | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) |
| නම : | නම : | නම : |
| තනතුර : | තනතුර : | දිනය : 22/02/2022 |
| දිනය : 2022-02-25 | දිනය : 2022.02.25 | |
| ඉංජි. කීර්ති රංජිත් අබේසිරිවර්ධන<br>ලේකම්<br>ග්‍රාමීය නිවාස සහ ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය<br>02 වන මහල. | ඉංජි. එම්. එච්. එම්. ඉස්මයිල්<br>ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්<br>ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව<br>''සෙත්සිරිපාය'' | පී.වී. අනුෂා සජීවනී<br>ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී<br>ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව<br>''සෙත්සිරිපාය'' |

## 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

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

ඒසිඒ-සී

ඒසිඒ-සී

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

| | කණ්ඩායම | |
|---|---|---|
| | 2021 රු. | නැවත ගලපන ලද 2020 රු. |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| මූළු බදු ලැබීම් | - | - |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර | - | - |
| ලාභ | - | - |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | - | - |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් | 121,967,518 | 73,892,568 |
| අග්‍රිම ලැබීම් | 1,617,444,000 | 1,494,058,327 |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් | 22,065,205 | 16,018,825 |
| කැන්පතු ලැබීම් | 1,145,164,003 | 783,592,650 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)** | 2,906,640,726 | 2,367,562,370 |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම් | 457,595,083 | 431,911,438 |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම් | 1,977,231 | 2,199,210 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් | 1,519,095,152 | 975,233,920 |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම් | - | 211,613 |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම් | 17,648,145 | 15,548,326 |
| කැන්පතු ගෙවීම් | 818,685,319 | 932,401,343 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)** | 2,815,000,930 | 2,357,505,850 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ )=(අ)-(ආ)** | 91,639,796 | 10,056,520 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| පොළී | - | - |
| ලාභාංශ | - | - |
| භූමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා හෞතික වත්කම් විකිණීම් | - | - |
| උපණය අයකර ගැනීම් | - | - |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)** | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| හෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම් | 91,639,796 | 10,056,520 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)** | 91,639,796 | 10,056,520 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය ( ඊ)=(ඈ)-(ඉ)** | (91,639,796) | (10,056,520) |
| **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

# වාර්තා කරන ආයතනය සඳහා අදාළ ආකෘතීන් සහ ඇමුණුම් විස්තරය

| අනු අංකය | ආකෘති අංක | ආකෘතියේ නම | අදාළ | අදාළ නොවන | සටහන් |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ඒසිඒ-1 | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය | | √ | |
| 2 | ඒසිඒ-1(i) | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය | | √ | |
| 3 | ඒසිඒ-1(ii) | මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම | | √ | |
| 4 | ඒසිඒ-1(iii) | සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සහ සත්‍ය ආදායම් අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම | | √ | |
| 5 | ඒසිඒ-2 | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය | √ | | |
| 6 | ඒසිඒ-2(ඒ) | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය | | √ | |
| 7 | ඒසිඒ-2(ඒ)(i) | විසර්ජන පනතේ 6 වන වගන්තිය අනුව වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙත පුනරාවර්තන වියදම් වෙනුවෙන් අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් වැය විෂයය යටතේ වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා එසේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පමණයි) | | √ | |
| 8 | ඒසිඒ-2(ඒ)(ii) | වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් වැය විෂයය යටතේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන - පුනරාවර්තන වියදම් (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පමණයි) | | √ | |
| 9 | ඒසිඒ-2(ඒ)(iii) | විසර්ජන පනතේ 6 වන වගන්තිය අනුව වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙත මූලධන වියදම් සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් වැය විෂයය යටතේ වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා එසේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පමණයි) | | √ | |
| 10 | ඒසිඒ-2(ඒ)(iv) | වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් වැය විෂයය යටතේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන - මූලධන වියදම් (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පමණයි) | | √ | |
| 11 | ඒසිඒ-2(i) | වැඩසටහන් අනුව වියදම් ප්‍රකාශය | √ | | |
| 12 | ඒසිඒ-2(ii) | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වියදම් ප්‍රකාශය | √ | | |
| 13 | ඒසිඒ-2(iii) | මූලික සහ සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව අතර විචලතාව පැහැදිලි කිරීම | √ | | |
| 14 | ඒසිඒ-2(iv) | වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය | √ | | |
| 15 | ඒසිඒ-2(v) | එක් එක් වැඩසටහන් යටතේ ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය | √ | | |
| 16 | ඒසිඒ-3 | 2021 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය | √ | | |
| 17 | ඒසිඒ-4 | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට තැන්පත් ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය | √ | | |
| 18 | ඒසිඒ-5 | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් ගිණුම | √ | | |

## 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

# වාර්තා කිරීමේ පදනම

### 1.වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය

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

### 2.මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.
මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

### 3.ආදායම් හඳුනාගැනීම

වත්කම් හා සම්බන්ධ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ගලා යා හැකි අතර වත්කම්වල පිරිවැය විශ්වසනීයව මැනිය හැකිවිට දේපල, පැලෑට් සහ උපකරණ අයිතමයක් හඳුනා ගැනේ.
PP&E මනිනු ලබන්නේ පිරිවැයකින් වන අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන විට නැවත ඇගයීමේ ආකෘතියක් යොදනු ලැබේ.
හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසළකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

### 4.දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

මෙම PP&E නැවත තක්සේරු කිරීමේ සංචිත ගිණුම අනුරූප ගිණුම වේ.වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

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

### 5.දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

### 6.මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

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

## 3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. 000.....

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

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

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන්කරන ප්‍රතිපාදන | | තත්‍ය වියදම | උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසාන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|---|---|---|---|---|
| | මුල් ප්‍රතිපාදනය | අවසාන ප්‍රතිපාදනය | | |
| පුනරාවර්ථන | 489,450,000.00 | 489,450,000.00 | 459,657,134.00 | 94 |
| ප්‍රාග්ධන | 98,850,000.00 | 98,850,000 | 91,639,796.08 | 93 |

## 3.6a මු.රෙ.208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙක් ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදන | | තත්‍ය වියදම | උපයෝගි කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
|---|---|---|---|---|---|
| | | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන | | |
| 103 | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | 3,700,000.00 | 3,700,000.00 | 1,531,384.38 | 41 |
| 111 | සෞඛය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය | 234,140,599.70 | 234,140,599.70 | 169,128,151.70 | 72 |
| 112 | විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | 975,494.70 | 975,494.70 | 931,190.71 | 95 |
| 160 | පරිසර අමාත්‍යාංශය | 264,000.00 | 264,000.00 | 226,966.16 | 86 |
| 186 | තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය | 50,000,000.00 | 50,000,000.00 | 50,000,000.00 | 100 |
| 216 | සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව | 59,000,000.00 | 59,000,000.00 | 43,999,999.99 | 75 |
| 220 | ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව | 78,177,308.51.00 | 781,77,308.51 | 49,516,600.89 | 84 |
| 221 | කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව | 345,483,801.90 | 345,483,801.90 | 240,674,189.53 | 70 |
| 225 | පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව | 635,267,632.20 | 635267632.20 | 556,961,813.60 | 88 |
| 236 | රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව | 4,425,000.00 | 4,425,000.00 | 4,069,202.30 | 92 |
| 246 | දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව | 50,531,000.00 | 50,531,000.00 | 24,537,188.45 | 49 |
| 248 | සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව | 66,460,669.73 | 66,460,669.73 | 38,735,009.37 | 58 |
| 288 | මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව | 7,931,523.60 | 7,931,523.60 | 7,931,523.60 | 100 |
| 289 | අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව | 4,500,000.00 | 4,500,000.00 | 4,500,000.00 | 100 |
| 308 | තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව | 25,000,000.00 | 25,000,000.00 | 1,749,942.88 | 7 |
| 401 | ජාතික උරුම, ප්‍රාසාංග කලා හා ග්‍රාමීය කලා ශිල්පී ප්‍රවර්ධන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 31,065,824.28 | 31,065,824.28 | 14,062,283.20 | 45 |
| 412 | විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධන සහ වෙළඳ පල විවිධාංගීකරණය පිළිබඳ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 175,000.00 | 175,000.00 | 144,478.38 | 83 |
| 415 | ග්‍රාමීය නිවාස සහ ඉදිකිරීම් ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 21,588,360.0 | 21,588,360.08 | 9,759,284.42 | 45 |
| 418 | බන්ධනාගාර කළමනාකරණ සහ සිරකරුවන් පුනරුත්ථාපන කටයුතු පිළිබඳ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 169,600,000.00 | 169,600,000.00 | 169,600,000.00 | 100 |
| 420 | පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 100,000,000.00 | 100,000,000.00 | 100,000,000.00 | 100 |
| 431 | පොල්, කිතුල් හා තල් වගා ප්‍රවර්ධනය හා ආශ්‍රිත කාර්මික භාණ්ඩ නිෂ්පාදන හා අපනයන විවිධාංගීකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | 52,999,000.00 | 52,999,000.00 | 29,495,444.50 | 56 |

## 3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය | සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවට අනුව ශේෂය 2021.12.31 දිනට | 2021.12.31 දිනට මූල්‍ය ස්ථාන වාර්තාවේ ශේෂය | ගණනය කිරීමට නියමිත | ප්‍රගතිය ලෙස % වාර්තා කිරීම |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | ගොඩනැගිලි සහ ව්‍යුහ | 103,168,184.24 | 103,168,184.24 | - | 100 |
| 9152 | යන්ත්‍රෝපකරණ | 249,091,293.73 | 249,091,293.73 | - | 100 |
| 9153 | ඉඩම් | 461,740,918.17 | 461,740,918.17 | - | 100 |
| 9154 | අස්පෘෂ්‍යය වත්කම් | 3,979,368.00 | 3,979,368.00 | - | 100 |
| 9155 | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම් | - | - | - | 100 |
| 9160 | කෙරීගෙන යන වැඩ | 8,803,975.05 | 8,803,975.05 | - | 100 |
| 9180 | කල්බදු වත්කම් | - | - | - | 100 |

## 3.8**විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**


ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } සිඒඊ/ඒ/බීඩී/එෆ්එස්/2021/01 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. } දිනය திகதி Date } 2022 මැයි 30 දින


ලේකම්

ග්‍රාමීය නිවාස සහ ඉදිකිරීම් හා ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

**ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ 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**

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව 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.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ 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.


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

## 1.2 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 තිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය සඵලදායී 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 විගණකාධිපති 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 අවප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන් ඇති විය හැකි

අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින් වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගේ අවදානම් හඳුනාගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මඟ හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන අතර, දුස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම, චේතනාන්විත මඟහැරීම, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීම වංචාවක් ඇති වීමට හේතු වේ.
- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,

මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදි.

## 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) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට

## 1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

### 1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

**අත්තිකාරම් ගිණුම් ශේෂ**

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කර තිබුණු අංක 30901 දරන රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම 2021 පෙබරවාරි 28 දින විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණි. පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවා තිබුණු පහත සීමාවන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළිපැද තිබූ බව නිරීක්ෂණය විය.

| විෂය අංකය | වියදම් රු. | | ලැබීම් රු. | | හර ශේෂය රු. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | උපරිම සීමාව | තථ්‍ය | අවම සීමාව | තථ්‍ය | උපරිම සීමාව | තථ්‍ය |
| | රු. | රු. | රු. | රු. | රු. | රු. |
| 30901 | 27,000,000 | 15,930,635 | 15,000,000 | 20,347,695 | 95,000,000 | 66,185,672 |

(ආ) අත්තිකාරම් ගිණුම් කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය යටතේ වෙනත් ශීර්ෂය යටතේ පවතින රු.202,760ක ආපදා ණය ශේෂය ශ්‍රී ලංකා සුරා බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සුරාබදු නියාමක රියදුරු තනතුරට පත්වීම් ලද නිලධාරියකුගේ ණය ශේෂය වන අතර 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට එම ශේෂය අය වී නොතිබුණි.

### 1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය යටතේ දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිත වශයෙන් ඒසීඒ - 6 හි සඳහන් අගය සඳහන් කළ යුතු වුවත් එය රු.810,991,575ක් ලෙස රු.15,792,164ක් අඩුවෙන් සටහන් කර තිබුණි.

(ආ) ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය යටතේ ශුද්ධ වත්කම් ලෙස තැන්පතු ගිණුම් ශේෂයෙන් (ඒසීඒ - 4) අත්තිකාරම් ගිණුම් ශේෂය (ඒසීඒ 5ඒ) අඩු කර, භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් සඳහන් කළ යුතු අතර එම අගය (1,273,419,810) වුවත් (1,257,627,647)ක් ලෙස දක්වා තිබීම නිසා 15,792,163ක වෙනසක් නිරූපනය වී තිබුණි.

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

### 2.2 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

| නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව | අනුකූල නොවීම |
|---|---|
| භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක MF/CG/02/(iv) හා 2017.06.28 දිනැති නිකුත් කර ඇති 01/2017 වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍ර ලේඛය | චක්‍රලේඛයට අනුව වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය සඳහා, රජයේ සියලු මූල්‍ය නොවන වත්කම් ලේඛනගත කිරීම යටතේ කොම්ප්ට්‍රොලර් ජනරාල්ට යැවිය යුතු තොරතුරු අතුරින් ඇමුණුම් III පිරියත හා යන්ත්‍රෝපකරණ, IV ඉදිකිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු, VI ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු, VII කාර්යාල උපකරණ හා ගෘහ භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. |

## 2.3 තැන්පතු ගිණුම්

තෙවන පාර්ශවයන් වෙත ගෙවීමට ඇති මුදල් වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන 13/52 පොදු තැන්පතු ගිණුමේ ශේෂය වන රු.999,033,372 තුළ ප්‍රධාන ලෙජර ශේෂ සහ වැය ලෙජර ශේෂ යන ශේෂ දෙවර්ගයම ඇතුළත් වේ. මෙයින් වැය ලෙජර ශේෂය වන රු.697,745,731 ය තුළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටුකර දීමට භාරගනු ලබන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ලැබීමට ඇති මුදලින් ඉතිරි වී ඇති වැඩ සඳහා වන මුදල් ප්‍රමාණය දක්වන අතර ප්‍රධාන ලෙජර ශේෂය වන් රු.301,287,641ක තුළ පවතිනුයේ අදාල කාර්ය අවසන් වූ පසු ඉතිරි වී ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ වැඩ සඳහා අයකර ගනු ලැබූ කළමනාකරණ ගාස්තුවයි. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) නිශ්චිතව හඳුනාගත හැකි 2020, 2021 වර්ෂවලදී අයකරනු ලැබූ කළමනාකරණ ගාස්තුව වූ රු.1,150,270ක මුදල් ඒ ඒ වර්ෂවලදී රජයේ ආදායමට බැර නොකොට වසර දෙකක් යනතෙක්ම පොදු තැන්පතු ගිණුමේ රඳවා තබා ගෙන තිබුණි.

## 3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

### 3.1 කාර්යසාධනය

#### 3.1.1 ව්‍යාපෘති නිම නොකර අත්හැර දැමීම

I. මුදල් රෙගුලාසි 789 ප්‍රකාරව සාමාන්‍ය නියමය වනුයේ රජයේ සියළුම නිර්මාණ හා වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව රජයේ වැඩ දෙපාර්තමේන්තුව (ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වගකිවය යුතු බවයි.
ඉහත සඳහන් කාර්යයන් හා අනෙකුත් ඉදිකිරීම් කාර්යයන් ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පහත සඳහන් පරිදි ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාල කාර්යමණ්ඩලයක් විය.

| | |
|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ ඉංජිනේරුවන් | 79 |
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පීන් | 12 |
| තෘතීයික මට්ටමේ සැලසුම් ශිල්පීන් | 06 |
| ද්විතීයික මට්ටමේ සහකාර ප්‍රමාණ සමීක්ෂකයින් | 13 |
| ද්විතීයික මට්ටමේ සැලසුම් ශිල්පීන් | 28 |
| ද්විතීයික මට්ටමේ තාක්ෂණික නිලධාරීන් | 75 |

II. එසේ තිබියදීත් රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන විසින් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පසුගිය වසර 4ක කාලසීමාවක් තුල පිරිනමන ලද රුපියල් මිලියන 846ක් ඉක්මවූ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් 37ක් නිමකිරීමකින් තොරව අතරමග නවතා දමා තිබුණි.

III. මුදල් රෙගුලාසිවලටද අනුගත වෙමින් රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව කෙරෙහිද විශ්වාසය තබමින් වෙනත් රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් පිරිනමනු ලබන අතර මේ වෙනුවෙන් ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව කළමනාකරණ ගාස්තුවක්ද අයකරනු ලැබේ.

කෙසේ වුවද මේ ආකාරයට ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් අතරමග නවතා දැමීමත්, ඊට හේතු ලෙස උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පමණක් දෝෂදර්ෂණයට ලක්කිරීමත් මගින් රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති වගකීමෙන් නිදහස් විය නොහැකි බවත් මෙම කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටුනොවීම මගින් රාජ්‍ය අංශය පසුබෑමකට ලක්වන බවත්, එම කොන්ත්‍රාත් සඳහා යොදවා ඇති මුදලින් නිසි ඵලයක් ලැබී නොමැති බවත් නිරීක්ෂණය විය.

### 3.1.2 ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීමේ ප්‍රමාදයන්

(අ) 2021 වර්ෂයේ පිරිවැටුම් (Turnkey) ව්‍යාපෘති 119ක් ආරම්භ කර තිබූ අතර ඉන් ව්‍යාපෘති 14ක් කිසිදු කාර්යක් සිදු කර නොනිබුණු අතර රු.මිලියන 302.1ක වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරන ලද ව්‍යාපෘති 24ක කාර්යසාධනය 5% සිට 50%ක් දක්වා පැවතුණි.

(ආ) 2021 වර්ෂයේ උපදේශාත්මක (Consultancy) ව්‍යාපෘති 68ක් ආරම්භ කර තිබූ අතර ඉන් ව්‍යාපෘති 07ක් කිසිදු කාර්යක් සිදු කර නොනිබුණු අතර රු.මිලියන 528.1ක වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරන ලද ව්‍යාපෘති 09ක 5% - 47%ක ප්‍රමාණයක කාර්යසාධනයක් පමණක් අත්කරගෙන තිබුණි.

(ඇ) 2021 වර්ෂයේ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ (Project Management) ව්‍යාපෘති 28 ආරම්භ කර තිබූ අතර ඉන් එක් ව්‍යාපෘතියක කිසිදු කාර්යසාධනයක් නොනිබුණු අතර වර්ෂයේ වෙන් කරන ලද රු.මිලියන 171.89 ක ප්‍රතිපාදනවලින් කරගෙන යන ව්‍යාපෘති 06ක කාර්යසාධනය 10% - 50% මට්ටමක පැවතුණි.

(ඇ) 2021 වර්ෂයේ නඩත්තු කිරීමේ (Maintenance) ව්‍යාපෘති 40 ආරම්භ කර තිබූ අතර ඉන් ව්‍යාපෘති 06ක කිසිදු කාර්යසාධනයක් නොතිබුණ අතර වර්ෂයේ වෙන් කරන ලද රු.මිලියන 10.56ක ප්‍රතිපාදන අයත් ව්‍යාපෘතිවල 03ක කාර්යසාධනය 1% - 50% මට්ටමේ පැවතුණි.

### 3.2 වත්කම් කළමණාකරණය

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශය තුල මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ආරම්භක ශේෂ පරීක්ෂා කිරීමේදී රු.10,090ක වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2021 දෙසැම්බර් 31 අවසන් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය මගින් හඳුනාගන්නා අඩුපාඩු සම්බන්ධව ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබූ බවට තොරතුරු විගණනයට තහවුරු නොවීය. විස්තර පහත දැක්වේ.

- කලාප අංක 06
  තංගල්ල ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
  - 20000cm² විධායක මේස (දැව) – 01, 7500 - 5000cm² ලිපිකරු මේස කුඩා (දැව) එකක්, පොත්වල පෙන්නුම් කරද සංචාරක බංගලාව තුල භෞතික නොවූ අතර මෙම භාණ්ඩ මීට පෙර වර්ෂ ගණනාවක් තිස්සේ ඌනතා වශයෙන් සටහන්ව පැවති බව පිළිතුරු ලිපිය අනුව තහවුරු වූ අතර නිරවුල් කිරීම සඳහා කටයුතු කර නොතිබුණි.

- රත්මලාන
  ගබඩාව
  - ගබඩාවේ තිබෙන ඉදිකිරීම් සඳහා අවශ්‍යවන භාණ්ඩ ලිපියක් පමණක් උපයෝගි කරගෙන භාණ්ඩ හුවමාරුව සිදුකරගෙන ගොස් ඇති අතර එම රැගෙන යන භාණ්ඩවලින් නැවත ඉතිරිවූ භාණ්ඩ නිසි ක්‍රමවේදයකට ගබඩාවට භාරදී නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව සතු ගොඩනැගිලි 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පවතින ශේෂය වශයෙන් කොම්ප්ට්‍රොලර් ජනරාල් වෙත යවන ලද ගොඩනැගිලි පිළිබඳ වාර්තාවේ සඳහන් වර්ග මීටර් 6262.84ක බිම් ප්‍රමාණය සහිත ගොඩනැගිලි 37ක තක්සේරු වටිනාකම සඳහන් නොවන අතර එම වාර්තාවේ සඳහන් මහනුවර පිහිටි හන්තානේ නිල නිවස ගොඩනැගිලි 02ක හා කටුකැලේ වත්ත කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය පිළිබඳව සඳහන් කිරීමක් නොවීමෙන් ආයතනය සතු ගොඩනැගිලි වටිනාකමෙහි නිවැරදිව තහවුරු නොවීය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම්

(i) දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතින ඉඩම් පිළිබඳව යාවත්කාලීන වූ වාර්තාවේ ඉඩම් 45කින් ඉඩම් 12කට පමණක් ඔප්පු පවතින අතර ඉතිරි ඉඩම් 33 සඳහා හිමිකම් ඔප්පු නොමැත. මෙහි සඳහන් ඉඩම් 45 අතුරින් ඉඩම් 19ක (භූමි ප්‍රමාණය අක්කර 3 රූඩ් 12 පර්චස් 437.82) තක්සේරු වටිනාකම සඳහන් නොවන අතර ආරුගම්බේ පිහිටි ඉඩමෙහි බිම් ප්‍රමාණයන්වත් සඳහන් නොවීය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාවර වත්කම්වල සඳහන් ඉඩම් වටිනාකම්හි නිරවද්‍යතාවය තහවුරු නොවීය.

(ii) දියතලාව පොලිසිය අසල පිහිටි රූඩ් 01ක තක්සේරු වටිනාකම රු.10,550,000 සහිත නිල නිවාසය අයත් ඉඩම ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (Kandy II) මගින් බදුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරා දී ඇති නමුත් එය බදුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් භාවිතයට නොගන්නා බැවින් නැවත එම දේපළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නැවත දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා දෙන ලෙස 2017.04.11 දින අංක 12-06-64 ලිපිය මගින් මහනුවර ප්‍රධාන ඉංජිනේරු විසින් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දන්වා ඇත. නමුත් මේ සම්බන්ධ ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීමේ දී මෙම පවරා දීම සම්බන්ධව තොරතුරු සොයා ගත නොහැකි වූ අතර එහිදී එම ඉඩම වෙනුවට විකල්ප ඉඩමක් ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා තිබුණි.

(ඉ) සංචාරක බංගලා නඩත්තුව

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යයන්ගෙන් එකක් ලෙස "රජයේ ගොඩනැගිලිවල නඩත්තුව, අලුතින් එක් කිරීම් සහ වැඩි දියුණු කිරීම" ලෙස පැවතියද දෙපාර්තමේන්තුවට ආදායම් උත්පාදනය කරනු ලබන සංචාරක බංගලා සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(i) ගාල්ල සංචාරක බංගලාව

- ගාල්ල සංචාරක බංගලාවේ සිවිලිමට සවිකර ඇති විදුලි පංකාවේ පෙති මලකැමට ලක්වී ඉතා පැරණි තත්ත්වයේ පවතින අතර බංගලාව ඉදිරිපිට දිරාපත් වූ ගසක් පැවතියද එය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) කතරගම සංචාරක බංගලාව

- නාන කාමර දොරවල් තෙමී දිරාපත් වී ඉන් නානකාමර ඇතුලත අපිරිසිදු තත්ත්වයකට පත්වී පවතී.
- බිත්ති පුපුරා ඇති ස්ථාන පවතින අතර නනා කාමර බිත්ති අතුරා ඇති ටයිල් සමගින්ම පුපුරා ගොස් ඇත.
- භාරකරු සඳහා ලබාදී ඇති කාමරය සංචාරක බංගලාවේ පිටුපස කොටසෙහි පිහිටා ඇති බැවින්, රාත්‍රී කාලයේදී ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ගැටළු පවතින බව භාරකරු ප්‍රකාශ කරයි.
- අබලන් වූ ඇඳන් හා දුවිලි සහිත පැරණි මදුරු දැල් කාමර තුල පවතී.
- මැද මිදුලට විවෘතව පවතින කොටසින් වදුරන් සහ වවුලන් වැනි සතුන් බංගලාව ඇතුලට පැමිණෙන බව සඳහන් වේ.

(iii) නුවර එළිය සංචාරක බංගලාව

- සංචාරක බංගලාවේ නාන කාමර තුල ජල කරාම කැඩී තිබූ අවස්ථා සහ නානකාමර තුල පවතින උණු වතුර තාපක නිසි පරදි ක්‍රියා නොකරන අතර ගොඩනැගිල්ල තුලද නවීකරණය විය යුතු ස්ථාන ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.
- නාන කාමර තුලින් මලාඅපවහන පද්ධති තුලින් දැඩි දුර්ගන්ධයක් හමන තත්ත්වයක් සමහර කාමර තුල පවතී.
- සංචාරක බංගලාව හා අවට නිසි පරිදි සුද්ද පවිත්‍ර කර නොමැති අතර අවට වල් බිහිවී දැඩි අපසන්න වටපිටාවක් පවතී.
- කාමරවල ඇති ඇඳන් හා කොට්ට ඉතා පැරණි හා භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයේ පවතී.
- ඇද ඇතිරිලි, සීතල සඳහා භාවිතා කරනු ලබන බිලැන්කට් එක් කට්ටලයක් පමණක් පවතින බැවින් එකදිගට බංගලා වෙන් කිරීම් පවතින විට ඒවා සේදීමකින් තොරව නවාතැන්කරුවන්ට ලබා දෙනු ලබන අතර මේවා සේදීම සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් නොමැත.

(iv) නමුණුකුල සංචාරක බංගලා 1 හා 2

- අංක 1 සංචාරක බංගලාවේ එක් කාමරයක ජල කරාම නිසිපරිදි ක්‍රියාත්මක නොවන අතර නාන කාමර තුල රැස්වන ජලය නිසි පරිදි බැස නොයන අතර බොහෝ වේලාවක් ජලය නාන කාමර තුල රැඳී පවතින අතර නාන කාමර අපිරසිදු මට්ටමක පවතී.
- ඉදිරිපස වහලයේ සිවිලිම විනාශ වී දිරාපත් වෙමින් පවතී.
- සංචාරක බංගලාව පිටුපස ඇති ගොඩනැගිල්ල ගරා වැටෙමින් පවතී.
- සංචාරක බංගලාව සඳහා නිත්‍ය බංගලා භාරකරුවකු නොමැත.
- සංචාරක බංගලා පරිශ්‍රය වල් බිහිවී පවතින අතර සුද්ද පවිත්‍ර නොකොට පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර අප්‍රසන්න වටපිටාවක් පවතිනවා මෙන්ම සංචාරක බංගලාවේ වහි පීලි සිරවී පවතී.
- ඇද ඇතිරිලි, සීතල සඳහා භාවිතා කරනු ලබන බිලැන්කට් එක් කට්ටලයක් පමණක් පවතින බැවින් එකදිගට බංගලා වෙන් කිරීම් පවතින විට ඒවා සේදීමකින් තොරව නවාතැන්කරුවන්ට ලබා දෙනු ලබන අතර මේවා සේදීම සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් නොමැත.

(v) හන්තාන සංචාරක බංගලාවේ මුළුතැන්ගෙයහි ටයිල් ගැලවී ඇති අතර, කාමර අංක 02 හි ජනේලය දිරාපත් වී ගැලවී අනාරක්ෂිතව පවතින අතර කාමරය තුලට ස්ලැබ් එක තුලින් ජලය කාන්දු වේ.

(vi) බණ්ඩාරවෙල සංචාරක බංගලාවේ සිවිලිම අළුත්වැඩියා කල යුතු මට්ටමේ පවතී.

(vii) යාපනය සංචාරක බංගලාව

- කොමඩ් සිස්ටන් නිසි පරිදි ක්‍රියා නොකරන අතර කොමඩ් පියන් කැඩී ඇති අතර කාමරවල ටයිල් අතුරා ඇති අතර එහි නිමාව ඉතා පහල මට්ටමක පවතී.
- නාන කාමරයන්හි රෙදි දැමීම සඳහා සවිකර ඇති උපකරණ මළ කෑමට ලක්ව පවතින අතර නාන කාමරවල වතුර බැස්සවීම සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් යොදා නොතිබීම හේතුවෙන් නාන කාමර ජලයෙන් පිරී පවතී.
- ජල ටැංකියෙහි ජල කාන්දුවක් දිගු කාලයක් තිස්සේ පවතින අතර ඒ හේතුවෙන් විශාල ජලය අපතේ යෑමක් සිදුවේ.

(viii) සංචාරක බංගලා තුල නවාතැන් ගන්නා සංචාරකයින් නවාතැන් ගන්නා කාලය තුල කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් ඒ සඳහා අදාල ගාස්තුව සහ භාවිතා කරනු ලබන කොට්ට උර හා ඇද ඇතිරිලි සෝදා පවිත්‍ර කිරීම සඳහා ගාස්තුවක් නවාතැනෙන් පිටව යෑමට පෙර බංගලා භාරකරුට ගෙවා රිසිට් පතක් නිකුත් කල යුත් ලෙස නේවාසිකයන්ට උපදෙස් ඇතුළත් අත් පත්‍රිකාවේ සඳහන් වුවද බංගලා භාරකරුවන් විසින් එසේ රිසිට් පත්‍රයක් නිකුත් නොකරන අතර ඒ සඳහා කඩදාසියක සටහන් කර ලබා දෙනු ලබන බිල් පතක් ලබාදෙන බව නවාතැන්කරුවන් සඳහන් කරන අතරම අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට මෙම සංචාරක බංගලා ලබාදීමේ දී දිනකට කාමරයකට රු.1,500ත් 2,000ත් අතර ගාස්තුවක් අයකරනු ලබන අතර මූලික පහසුකම් හෝ ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

## 4. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනා ගැනීම

(අ) තිරසර සංවර්ධන පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ වසර 2030 "න්‍යාය පත්‍රය" ප්‍රකාරව සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින්ම කටයුතු කළ යුතුව පවතින අතර සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තම විෂය පථය යටතට ගැනෙන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මකවීම අපේක්ෂිත මට්ටමින් නොවීය.

(ආ) වසර 2030 න්‍යාය පත්‍රය පිළිබඳව හා එහි කාර්යයන්ට සම්බන්ධ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු, ඉලක්ක හා එම ඉලක්ක කරා ළඟා විය යුතු සන්ධිස්ථානයන් ද ඉලක්ක මත ළඟාවීම් මැන බැලීම සඳහා වන දර්ශකයන් ද හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

## 5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

### 5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වියදම

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත, තත්‍ය, පුරප්පාඩු හා කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ. සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් පුද්ගල පඩිනඩි වැය කාණ්ඩය වෙනුවෙන් රුපියල් මිලියන 341 වැය කර තිබුණි. ඒ අනුව ඒක පුද්ගල වියදම රු. 687,441 ක් වී තිබුණි.

| සේවක වර්ගය | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව | | පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|---|---|
| | | ස්ථිර | කොන්ත්‍රාත් | |
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම | 126 | 99 | - | 27 |
| තෘතියික මට්ටම | 24 | 07 | 01 | 17 |
| ද්විතියික මට්ටම | 285 | 250 | - | 35 |
| ප්‍රාථමික මට්ටම | 178 | 136 | 03 | 42 |
| **එකතුව** | **613** | **492** | **04** | **121** |

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 27ක්ද, තෘතියික මට්ටමේ තනතුරු 17ක්ද, ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු 35ක්ද ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු 42ක් වශයෙන් තනතුරු 121ක් ආයතනය තුළ පුරප්පාඩු වී තිබෙන අතර ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව මේ දක්වාම අපොහොසත් වී තිබුණි.

එච්.එන්.රණතුංග
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

## පරිච්ඡේදය 04— 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% |
| නිෂ්පාදිත රූප සටහන් | | | 73% |
| චිත්‍ර නිෂ්පාදනය | | 89% | |
| ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණයි (ව්‍යාපෘති ගණන) | | | 73% |
| ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කළ පදනම් අගය (ඉදිකිරීම්) | | | 72% |
| ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කළ පදනම් අගය (නඩත්තු) | | | 59% |
| ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කළ පදනම් අගය (ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය) | | | 67% |

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

### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

| අරමුණු | ඉලක්ක | දර්ශකය | ප්‍රගතිය |
|---|---|---|---|
| රාජ්‍ය කාර්යාල සඳහා ඉදිකරන ගොඩනැගිලි වල සැලසුම් සකස් කිරීමේදී සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිතයක් සහතික වන ලෙස ඉටු කිරීම | ඉදිකිරීම් සඳහා ගනු ලබන අමුද්‍රව්‍ය සඳහා පරිසර හිතකාමී ආරක්ෂිත ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීම | ගොඩනැගිලි වල 100% කින් පරිසර හිතකාමී නොවන ද්‍රව්‍ය අඩු කිරීම | 95% |
| ඉදිකරන කාර්යාල සඳහා හා පානයට සුදුසු ජලය ලබාදීම හා ජල මූලාශ්‍ර වලට අප ජලයෙන් වන හානිය අවම කිරීම | නව ගොඩනැගිලි සඳහා පිරිසිදු පානිය ජල සැපයුම හා අප ජලය නිසි ක්‍රමවේදයන්ට අනුව පිරිසිදු කොට බැහැර කිරීමට ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම (ආරක්ෂිත ජලය සහ සනීපාරක්ෂාවට) | 2021 වසරේදී ඉදිකිරීම් 25ක් සඳහා | 100% |
| කාර්යාල තුල ඉඩකඩ හා අවම පරිසරය හොඳින් නිම කිරීම | ගෘහස්ත හා පරිසර වායු දූෂණය අවම කිරීම. | 2021වසරේ ඉදිකිරීම් වලින් 25ක් සඳහා | 100% |
| රාජකාරි කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා අන්තර්ජාල හා ජාල පහසුකම් සැපයීම | ඔරොන්තු දෙන යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම හා සම්පත් පරිහරණය කිරීමේදී කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සඳහා තොරතුරු හා තාක්ෂණ සන්නිවේදනයට ප්‍රවේශය සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි කිරීම | ආයතනයේ නිලධාරී ගණනින් 50%ක් සඳහා | 100% |

5.2. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු වල සංක්ෂිප්ත අභියෝගයන් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

1) සම්පත් පරිභෝජනය අවම කිරීම (සංරක්ෂණය)
2) සම්පත් නැවත භාවිතා කිරීම උපරිම කිරීම (නැවත භාවිතා කිරීම)
3) පුනර්ජනනීය හෝ ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කළ හැකි සම්පතක් භාවිතා කිරීම (අලුත් කිරීම / ප්‍රතිචක්‍රීකරණය)
4) ස්වාභාවික පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම (සොබාදහම ආරක්ෂාකිරීම)
5) සෞඛ්‍ය සම්පන්න, විෂ නොවන පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.

## පරිච්ඡේදය 06- මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | කොන්ත්‍රාත්/ අනියම් | ඇබෑර්තු/ (අතිරික්ත)** |
|---|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 126 | 99 | | 27 |
| තෘතියික | 24 | 07 | | 17 |
| ද්විතියික | 285 | 250 | 1 | 35 |
| ප්‍රාථමික | 178 | 136 | 3 | 42 |
| **මුළු එකතුව** | **613** | **492** | **4** | **121** |

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

### තාක්ෂණික කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟය

01. රියදුරන් අනියම් පදනම මත බදවාගෙන ඇත.

### අතිරික්ත කාර්යය මණ්ඩලය

ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට අතිරික්ත කාර්යය මණ්ඩලයක් නොමැත.

# 6.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

| අංකය. | වැඩ සටහන හෝ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩසටහන් කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය (රු) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම්/ ලබා ගත් දැනුම |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| 1 | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙළ කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ වැඩමුළුව | 4 | දින 02 | 14000.00 | | දේශීය | |
| 2 | M.SC in construction and project management | 1 | | 103000.00 | | දේශීය | |
| 3 | Master of engineering | 1 | | 324000.00 | | දේශීය | |
| 4 | M.SC in construction and project management | 1 | | 403000.00 | | දේශීය | |
| 5 | ටෙන්ඩර ඝකඝ් කිරීම පිළිබඳ එක්දින සම්මන්ත්‍රණය | 2 | දින 01 | 8000.00 | | දේශීය | |
| 6 | Public procurement and contract administration (DIPPCA)ඩිප්ලෝමාව | 1 | වසර 01 | 50000.00 | | දේශීය | |
| 7 | කාර්යාල කාර්ය සහයකින් සහ රියදුරන්ගේ ආකල්පමය හා දැනුම ඉහල නැංවීමේ දෙදින පුහුණු වැඩමුළුව | 40 | දින 02 | 140000.00 | | දේශීය | |
| 8 | ශ්‍රී ලංකාවේ විමධ්‍යගත අප ජල කළමනාකරණ පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය | 9 | දින 01 | ගෙවීම් නොකරන වැඩමුලුවකි | | දේශීය | |
| 9 | උස් ගොඩනැගිලි සඳහා ජලනල පද්ධතිය | 7 | දින 02 | 84000.00 | | දේශීය | |
| 10 | ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ 1 වන නිලධාරීන් සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන කළමනාකරණ පිළිබඳ ත්‍රෛයී මාසික පාඨමාලාව (V වන කණ්ඩායම) | 3 | මාස 03 | 52500.00 | | දේශීය | |
| 11 | M.Sc. in Structural Engineering-2021/2022 | 1 | | 452000.00 | | දේශීය | |
| 12 | මලා පවහන පවිත්‍රාගාර සැලසුම් කිරීම | 3 | දින 04 | 36000.00 | | දේශීය | |
| 13 | M.SC in construction and project management | 3 | | 36000.00 | | දේශීය | |
| 14 | M.Sc. in Financial economics | 2 | | 392000.00 | | දේශීය | |
| 15 | වායු සමීකරණ පද්ධති නිර්මාණය | 1 | | 36000.00 | | දේශීය | |
| 16 | ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ 3 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන භාෂා ප්‍රවීනත්වය (සිංහල/දෙමල) ලබාගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන | 8 | දින 12 | ගෙවීම් නොකරන වැඩමුලුවකි | | දේශීය | |
| 17 | ඉංජිනේරු සේවයේ 3ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ සේවාරම්භක පුහුණුව | 11 | | | | දේශීය | |
| 18 | PG diploma in Structural Engineering-2021/2022 | 1 | | 350000.00 | | දේශීය | |
| 19 | තාක්ෂණික නිලධාරීන් සඳහා කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීමේ පුහුණුව | 37 | | ගෙවීම් නොකරන වැඩමුලුවකි | | දේශීය | |
| 20 | ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය | 1 | | | | දේශීය | |

*පුහුණු වැඩසටහන ආයතනයේ කාර්යසාධනයට දායක වූ ආකාරය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

## 07- පරිච්ඡේදය— අනුකූලතා වාර්තාව

| අංශය. | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 01 | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ** | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | අදාල නොවේ | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් මුදල් | අදාල නොවේ | | |
| I .5 | විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් | අදාල නොවේ | | |
| 1.6 | වෙනත් | අදාල නොවේ | | |
| **02** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| අංකය. | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA–N20) යාවත්කාලීන කර පවත්නාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **03** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 3.3 | සෑම ගණුදෙණුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි පවරා දී තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 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 | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **04** | **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** | | | |
| 4.1 | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 4.2 | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 4.3 | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනය ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| ඡේදය. | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **05** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **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 | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **07** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම | අනුකූලතා නොදක්වයි | Covid-19 හේතුවෙන් කමිටු 3ක් පැවැත්විනි. | |
| **08** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| ඡේදය. | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා නොදක්වයි | Covid-19 හේතුවෙන් | සම්පූර්ණ කල දිනය 2021-12-15 |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | අනුකූලතා නොදක්වයි | Covid-19 හේතුවෙන් | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම | අනුකූලතා නොදක්වයි | Covid-19 හේතුවෙන් | 2021-11-10 |
| **9** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 9.2 | වාහන ගර්හාත වී මාස 06 කට අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 10 | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **11** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 12 | **රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම** | | | |
| 12. 1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳකාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **13** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13. 1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **14** | **අග්‍රිම ගිණුම** | | | |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 14.2 | මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 14.3 | මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 15 | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම | අදාල නොවේ | ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව රාජ්‍ය ආදායම් ගනන් දීමේ නිළධාරියෙක් නොවන නිසා ආදායම් ගිණුමක් සකස් කිරීම හා මු.රෙ. 176 ප්‍රකාරව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමක් සිදු නොකරයි. | |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | අදාල නොවේ | | |
| 15.3 | මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අදාල නොවේ | | |
| **16** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| I 6.3 | 2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **17** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **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 ක්‍රියාක්මක කර තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **19** | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් පදනම් කරගෙන මානව සමපත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |

| අංකය. | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය නීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | අනුකූලතා නොදක්වයි | | 2022/03/31 දිනට පෙර සකස් කිරීමට යවා ඇත. |
| 19.4 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වඟකිම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූලතා දක්වයි | | |
| **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 | අනුකූලතා දක්වයි | | |

-අවසානය-