

2022

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக்கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே
Office of the Chief Government Whip of Parliament
Sri Jayawardenepura Kotte

2022 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

වැය ශීර්ෂ අංකය - 018

අන්තර්ගතය

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

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත විශේෂ සම්බන්ධීකරණ කාර්යාලයක් වේ.

- පාර්ලිමේන්තුවේදී ඉටු කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින්, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණය, සංවිධානය කිරීම හා එම කටයුතු ඉටුකිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදුකරනු ලබන්නේ මෙම කාර්යාලය මඟිනි.

- මෙහිදී පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය සහ අනිකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සුවිශේෂත්වයක් ගනියි.

- එසේම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු මන්ත්‍රීවරුන්ට රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව දැනුම්වත් කිරීම, කණ්ඩායම් රැස්වීම් සඳහා කැඳවීම, ඉදිරි වැඩ සටහන් සකස් කිරීම මෙන්ම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් ඇතුළු අනිකුත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය සතු ප්‍රධානතම වගකීම් වේ.

- පැවරී ඇති කාර්යයන් සැලකිල්ලට ගත්විට ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය යනු, පාර්ලිමේන්තුව තුළ ඉතාමත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන ආයතනයක් වන අතර, මෙහිදී ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පැවරී ඇති වගකීම් ඉතා භාරදූර බැවින්, නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරු දෙදෙනෙක් හා සහකාර සංවිධායකවරු තිදෙනෙක් සහාය සඳහා පත්කර තිබේ.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම :

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

මෙහෙවර :

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

අරමුණු :

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- පාර්ලිමේන්තුවේ දී ඉටුකරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණයේදී සහාය වීම, සංවිධානය කිරීම සහ එම කටයුතු ඉටු කිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන පනත් කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි හා අනෙකුත් යෝජනා ආදී නෛතික කටයුතු සම්මත කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම.

- 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ(045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ඊට අදාල සංකල්ප පත්‍රිකාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසුව, අවසන් පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධව ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කර දීම.

- රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීම වැඩමුළු පැවැත්වීම හා එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් කැඳවීම, ඉදිරි වැඩසටහන හා න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා එම රැස්වීම්වල සියළු වාර්තා තබා ගැනීම, ඒවා ගරු මැති ඇමතිවරුන්ට බෙදාහැරීම, ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසුවිපරම් කටයුතු කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවලදී පාර්ලිමේන්තුවේ ගණපූර්ණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා නිරන්තරයෙන් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම අධීක්ෂණය කිරීම.

- පුවත්පත් සාකච්ඡා කැඳවීම හා නිවේදන නිකුත් කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කර ඇති විට අදාළ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය කොට ලබාගන්නා පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට යොමු කිරීම හා අදාළ අමාත්‍යවරයාහෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයා පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ නොසිටි අවස්ථාවලදී එම ගරු අමාත්‍යවරයා වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තු විවාද වලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය, සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේදී විවාදවලට සහභාගී වන ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා, අණ පනත්, රෙගුලාසි, ගැසට් නිවේදන යනාදී තොරතුරු සැපයීම.

- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සහ පක්ෂ නායකයන්ගේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම, එම රැස්වීම් වලදී ගන්නා තීරණ අනුව ඉදිරි කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු සභානායකතුමා සහ සභානායක කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ වෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ කටයුතු මැනවින් සංවිධානය හා අධීක්ෂණය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය, ඇතුළු පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාගැනීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය විමසන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

- වාර්ෂික අයවැය විවාදයේදී විපක්ෂ නායක කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වෙමින් අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.

- ගරු මැති ඇමතිවරුන් විදේශගත වන අවස්ථාවලදී විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අදාළ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

සංවිධාන ව්‍යූහය :

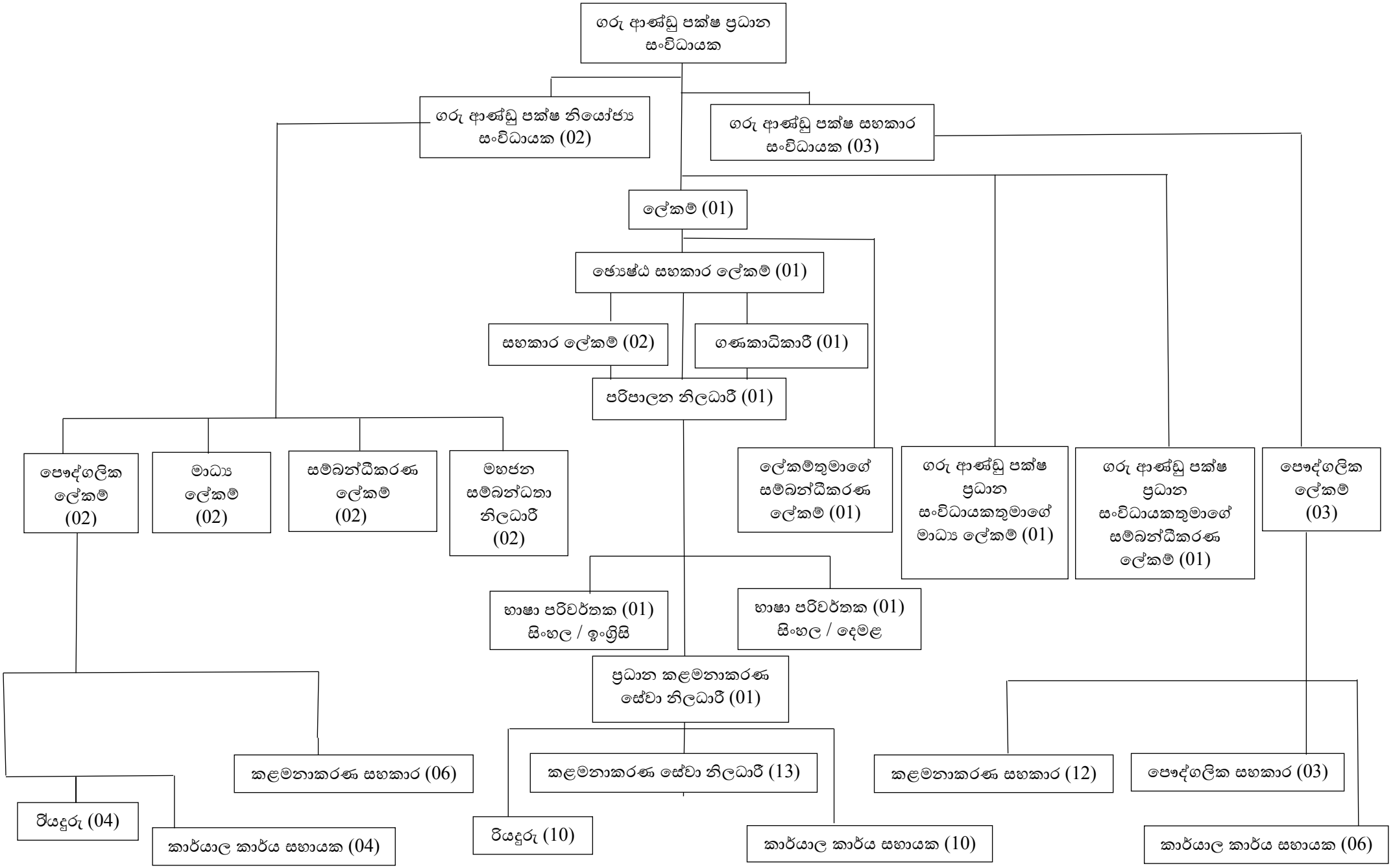
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම මත සිදුවේ. ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු, සහකාර ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකු, ගණකාධිකාරීවරයෙකු සහ පරිපාලන නිලධාරිවරයෙකු ඇතුලත්වේ. පරිපාලන නිලධාරී තනතුර රාජකාරී ආවරණය කිරීම සිදු කරයි.

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

ඒ අනුව ගරු නියෝජ්‍ය සංවිධාකවරුන් දෙදෙනාට සහ ගරු සහකාර සංවිධායකවරුන් තිදෙනාට හිමි කාර්ය මණ්ඩලය 2022.12.31 දින වන විට පහත පරිදි වන අතර, සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය 96කි.

තනතුර	අනුමත කාර්යය මණ්ඩල තනතුරු	තනතුරු සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
නියෝජ්‍ය සංවිධායක තනතුරු 02 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	නියෝජ්‍ය සංවිධායක	02	02	-
	පෞද්ගලික ලේකම්	02	02	-
	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	02	02	-
	මාධ්‍ය ලේකම්	02	02	-
	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී	02	01	01
	කළමනාකරණ සහකාර	06	06	-
	රියදුරු	04	04	-
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	04	04	-
සහකාර සංවිධායක තනතුරු 03 සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය	සහකාර සංවිධායක	03	03	-
	පෞද්ගලික ලේකම්	03	03	-
	පුද්ගලික සහකාර	03	03	-
	කළමනාකරණ සහකාර	12	11	01
	කාර්යාල කාර්යය සහායක	06	06	-

ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන



02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ ඉදිරි දැක්ම

2. 1 ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්

- 2022 වර්ෂයේදී පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම් පහත පරිදි වාර 25ක් පවත්වා ඇති අතර, එම රැස්වීම්වල වාර්තා පිළියෙලකර අතිගරු ජනාධිපතිතුමා, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා, ගරු සභානායකතුමා ඇතුළු අමාත්‍යවරුන් සහ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

මාසය	දිනයන්
ජනවාරි	**18**
පෙබරවාරි	**02,22**
මාර්තු	09, 22
අප්‍රේල්	**01,04,21**
මැයි	04, 1**7,30**
ජූනි	02,06,20
ජූලි	04,26
අගෝස්තු	08,30
සැප්තැම්බර්	05,20
ඔක්තෝබර්	03,17
නොවැම්බර්	08,14,29

- ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම්වලදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත් හා සංශෝධනයන් පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ඔවුන් වෙත ලබා දීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

- 2021.07.27 දිනැති අංක 21/විවිධ(045) දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව තුළ නව නීති හඳුන්වා දෙන විට සහ නව නීති සංශෝධනය කිරීමේදී ආණ්ඩු පක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා දීම සඳහා අවස්ථා 05කදී කටයුතු සංවිධාය කර දීම.

- 2022 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වූ දිනයන්හිදී පවත්වන ලද විවාදවලදී සහ පාර්ලිමේන්තුව කල්තැබීමේ අවස්ථා විවාදවලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් කථා කිරීමට නියමිත ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ නාමලේඛන සැකසීම සහ විවාද සඳහා කාලය වෙන්කරදීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම ද, විවාද සඳහා අවශ්‍ය වැදගත් තොරතුරු හා දත්ත ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට සපයා දීම ද සිදුකර ඇති අතර, 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ අයවැය වාර්තාව සම්මත කරගෙන ඇත.

- සෑම මාසයකම පළමු ඉරිදායින් පසුව එළඹෙන සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් සහ තුන්වන ඉරිදායින් පසු සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් වශයෙන් මාසයකට දින අටක් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වනු ලබයි. සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියකම හෝ දිනකම වැඩසටහන පක්ෂ නායකයින් විසින් තීරණය කළ පසු ඒ සම්බන්ධව ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීමත්, ඡන්ද විමසීම සඳහා සහභාගී වන ලෙස දැනුම් දීමත් මෙම කාර්යාලයට පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යභාරයක්වේ. ඒ අනුව ලිපි, විද්‍යුත් තැපෑල, කෙටි පණිවුඩ, Viber, Whatsappහා දුරකථන ඇමතුම් මඟින් ද වරින් වර ගරු ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීම සිදු කොට ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අණපනත් සම්බන්ධව විවාදවලදී අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා සපයමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී.

- සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනකම වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න සඳහා නියමිත පිළිතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් ගෙන්වා ගෙන පාර්ලිමේන්තුවට යොමු කිරීම සඳහා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු කරන ලදී. තවද වාචික පිළිතුරු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමාහෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමා පාර්ලිමේන්තුවේ නොසිටින අවස්ථාවලදී එම පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා මඟින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරන ලදී.

- එලෙස ගරු අමාත්‍යවරු වාචික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු දීමට නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදි, ඒ වෙනුවෙන් ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා පිළිතුරු දුනහොත්, ප්‍රශ්නය අසන ගරු මන්ත්‍රීවරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතුරු ප්‍රශ්න, අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමුකරවීම සහ පිළිතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සිදු කර ඇත.

- පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව කල්තබන අවස්ථාවේදී විවාදයට ගන්නා ලද යෝජනා පිළිබඳව සහ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් පිළිතුරු අපේක්ෂාවන් විමසන ප්‍රශ්න හා වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන හා නොකරන ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදාළ ඇමතිවරයා සහ අදාල අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ හා විපක්ෂයේ සියළුම මැති ඇමතිවරුන්ගේ ද, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලවල දුරකථන අංක ෆැක්ස් අංක සහ ලිපිනයන් (කොළඹ සහ පිට පළාත්) පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කර එම තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛනයක් අප කාර්යාලය මඟින් සකස් කර එය වරින්වර යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. වෙනත් ආයතනවලින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී එම තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- 2023 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් දින දර්ශනය සියළුම ගරු මැති ඇමතිවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළු අවශ්‍ය සෑම අයෙකු වෙතම බෙදා හරින ලදී.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන දිනයන්හිදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ පාර්ලිමේන්තුවේ සහභාගීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේවාමුර පදනම මත පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රී පිවිසුමේ, නිලධාරී පිවිසුමේ හා මහජන පිවිසුමේ රාජකාරී සඳහා යොදවන ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිල මැදිරියේ රැඳෙමින් පසු විපරම් කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- ඡන්ද විමසීම් සිදුකරන අවස්ථාවලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොදවා වාර්තා මඟින් ලබා ගෙන එම තොරතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරනලදී.

- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් වෙත හදිසි පණිවිඩ ලබා දීමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලද අතර, ඔවුන් සමඟ අඛණ්ඩ සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලදී.

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සහ මාස තුනකට වැඩි අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමට අපේක්ෂා කරන මන්ත්‍රීවරුන් සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු ලබා දීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම. (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 66(ඊ) ව්‍යවස්ථාව)

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විවාද ඇතුලත් සංයුක්ත තැටි (CD) ගරු මන්ත්‍රීතුමන්ලාගේ ඉල්ලීම පරිදි නිකුත් කිරීමටත්, විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් යොමු කරලීමටත් කටයුතු කරන ලදි.

- ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද ඉල්ලීම්වලට අදාළව ලිපිලේඛන කටයුතු හා යතුරුලියන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලදි.

- ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ විදේශගතවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කර ඇත.

- දැනට සිටින පාර්ලිමේන්තු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුලේ ළඟම ඥාතීන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සහ හිටපු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙනුවෙන් ශෝකප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම හා මල්වඩම් යැවීමට කටයුතු කරන ලදි.

- ඉහත පරිදි කාර්යාලයේ කාර්ය සාධනය නංවාලීම උදෙසා භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ඒවා අධීක්ෂණය කරන ලදී.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලද අවස්ථාවන්හිදී රජයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නිල මැදිරි රාජකාරියේ යොදවනු ලැබීය.

.....

නීතීඥ චමින්ද කුලරත්න
ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2022 රු.		සටහන	කත්‍ය 2022 රු.	2021 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
159,085,000	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		124,043,535	123,093,000	ඒසිඒ-3
-	තැන්පතු		-	-	ඒසිඒ-4
1,800,000	අත්තිකාරම් ගිණුම්		2,271,662	2,852,910	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්			-	
160,885,000	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**126,315,197**	125,945,910	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**126,315,197**	125,945,910	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		18,287	7,183	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		126,296,910	125,938,727	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්				
92,500,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	77,563,837	80,891,343	
64,785,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	43,673,211	38,516,460	ඒසිඒ-2(ii)
500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	411,874	343,469	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
157,785,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		**121,648,923**	119,751,272	
	මූලධන වියදම්				
800,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	427,010	117,042	
300,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	250,000	798,863	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
200,000	හැකියා වර්ධනය	14	96,000	232,800	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
1,300,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		**773,010**	1,148,705	
	තැන්පතු ගෙවීම්		-	-	ඒසිඒ-4
2,500,000	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		1,768,015	2,617,330	ඒසිඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		1,768,015	2,617,330	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		124,189,948	123,517,307	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		2,106,962	2,421,420	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		2,106,962	2,421,420	ඒසිඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසිඒ-3
			-	-	

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2022 රු.	2021 * රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	65,324,862	65,122,662
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	6,040,847	6,544,494
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	*
මුළු වත්කම්		**71,365,709**	**71,667,156**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		6,040,847	6,544,494
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		65,324,862	65,122,662
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	**ඒසිඒ-5(බී)**		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	-	*
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**71,365,709**	**71,667,156**

පිටු අංක 1 සිට 33 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 34 සිට 42 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මඟින් 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.

*2021 මුදල් සහ මුදල් සමානකම් / අග්‍රිම ශේෂය ඉවත් කිරීම මඟින් සකස් කරන ලදී.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය : 24/02/2023	දිනය : 2023/02/24	දිනය : 2023/02/24
නිතීඳ චමින්ද කුලරත්න ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම් ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව හා ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ	ඉරාණි කුමාරදාසා ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ ලේඛනාධිකාරී ආණ්ඩු පක්ෂ මූලික සංවිධායක කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.	ඩබ්ලිව්.එම්.පී. දිල්හානි වර්ණකුලසූරිය ගණකාධිකාරී ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තක්ෂ	
	2022 රු.	2021 * රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	124,043,535	123,093,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**124,043,535**	**123,093,000**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	121,224,749	119,405,563
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	411,874	343,469
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	18,287	7,183
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,615,615	2,188,080
තැන්පතු ගෙවීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**123,270,525**	**121,944,295**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**773,010**	**1,148,705**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	773,010	1,148,705
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**773,010**	**1,148,705**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	**(773,010)**	**(1,148,705)**
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	-	*

* සකස් කරන ලද 2021 අවසාන මුදල් ශේෂය රු. 7183.00 2021/12/31 දිනට

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2022 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

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

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

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් ක්ෂේත්‍රය	ආදායම් ක්ෂේත්‍රයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
		අදාළ නොවේ.			

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන	157,785 1,300	157,785 1,300	121,648 773	77% 59%

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

රු. ,000

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

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2022 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2022 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම.
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	අදාළ නොවේ.			
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	**65,324**	**65,324**	**6,5324**	**100%**
9153	ඉඩම්	අදාළ නොවේ.			
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	අදාළ නොවේ.			
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	අදාළ නොවේ.			

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

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

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

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

ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා වක්‍රාකාරව දායකවේ.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	05	05	-
තෘතීයික	06	05	01
ද්විතියික	14	14	-
ප්‍රාථමික	20	20	-

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ කාර්ය භාරය	01	2022.09.26 2022.10.11	7.5		දේශීය	නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය සම්බන්ධව පුහුණුවක් සහ දැනුමක් ලැබීම
Government payroll system	02	2022.10.10,12, 13,14	36		දේශීය	ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම පිළිබඳව දැනුම් වැඩි කර ගැනීම
රාජ්‍ය ගිණුම් ක්‍රමවේදය හා අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම	02	2022.08. 17,22,23	15		දේශීය	මූල්‍ය ප්‍රකාශනය නිවැරදිව පිළියෙළ කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු කරගෙන යාමට
කළ:සේවා:නිල: III පන්තියේ නිළධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නිදහස් කිරීමේ පාඨමාලාව	07	2021 .04.01 2022.08.16	52.5		දේශීය	සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

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

2.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.2 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.3විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.4 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.5 සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS)පිලියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
2.6 චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.7 ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.8 තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.9 හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.10 බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.11 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
3. මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (මු.රෙ.135)			
3.1 මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.2 මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.3 සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වෙන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.4 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත්, මaදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4 වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.			
4.1 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරිම.	අනුකූලවේ.		
4.2 වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.3 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	-		
4.4 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
4.5 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

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

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

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

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

අවසානය.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. } පිඅයිසි/ඒ/සිජීඩබ/01/22/50

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. }

දිනය
திகதி
Date } 2023 මැයි 15 දින

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී,
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය.

ශීර්ෂය - 018 පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

ශීර්ෂය 18 - පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022 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 ලදි. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

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

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

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

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේ දී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදි. 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 තුළ දී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු අතර, මුදල් රෙගුලාසි 127(5) ප්‍රකාරව ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පරීක්ෂණයට භාජනය වන බවට වග බලා ගැනීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතු වුවත් ,18-1-1-0- 1301 වැය විෂයයේ රු.4,000,000 ක් වූ මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව සඳහා වර්ෂය තුල දී මු.රෙ.66 මගින් රු.210,000 ක අමතර ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබුණ නමුත් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ රු. 338,916 ක් ඉතිරි වී තිබුණි.

2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මුල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇමුණුම (iii) යටතේ දක්වා ඇති රු.828,745 ක බැරකම් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර තිබුණු බැඳීම් හා බැරකම් පිලිබඳ ප්‍රකාශයේ ඇතුලත් වී නොතිබීම නිසා ආයතනයේ බැරකම් අගය , භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර තිබුණු

බැඳීම් හා බැරකම් පිලිබඳ ප්‍රකාශය සමඟ සැසඳී නොතිබුණි. එසේවුවද, එම බැරකම් 2023 වර්ෂය තුළ දී නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර තිබුණි.

(ආ) ඇමුණුම (iii) යටතේ දක්වා ඇති රු.828,745 ක බැරකම් අගය මුදල් රෙගුලාසි 94(2) සහ 94(3) ප්‍රකාරව බැරකම්වලට එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශයේ ද ඇතුලත් කර තිබුණි.

2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත විග්‍රහ කර දැක්වේ.

	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	වටිනාකම	අනුකූල නොවීම
		රු.	
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය		
i.	මුදල් රෙගුලාසි 137	427,712	වවුවර්පත් 09 ක් සඳහා අනුමත කිරීමකින් තොරව මුදල් ගෙවා තිබුණි.
ii.	මුදල් රෙගුලාසි 138(8)	42,650	වවුවර්පත් 06 ක් සඳහා වියදම සහතික කිරීමකින් තොරව මුදල් ගෙවා තිබුණි.
iii.	මුදල් රෙගුලාසි 225 (4)	127,793	වවුවරපත් 07 ක පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන නිලධාරීන් විසින් කෙටි අත්සන සඳහා ඉඩ තබා ඇති ස්ථානයන්හි සිය කෙටි අත්සන් යොදා නොතිබුණි.
iv.	මුදල් රෙගුලාසි 232 (2) හා 245(1)	60,068	වවුවර් 03 ක ගෙවීම් කරන ලද මුදල අකුරෙන් සඳහන් කර නොතිබුණි.

v.	මුදල් රෙගුලාසි 267(1)	37,083,232	සේවකයෙකුගේ වැටුප/වේතනය ආදායකයාටම ගෙවා එය භාරගත් බවට ආදායකයාගේ අත්සන අදාල පඩි සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ පඩි ලැයිස්තුවෙහි තබා ගත යුතු වුවත්, එසේ ආදායකයාගේ අත්සන නොමැතිව වැටුප් ගෙවා තිබූ අවස්ථා 14 ක් විය.
vi.	මුදල් රෙගුලාසි 453(2)(ඒ)	89,201,190	පුද්ගල පඩිනඩි ලැයිස්තුවෙහි සටහන් සම්පූර්ණ ලෙස සඳහන් කර , මුලු ගණන් බලා, සංසන්දනය කර තිබෙන බවට සෑම පඩි ලැයිස්තුවකම පහතින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු වුවත්,වවුවර්පත් 27 ක් සඳහා එසේ සහතික කිරීමකින් තොරව වැටුප් ගෙවීම් කර තිබුණි.
(ආ)	2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ IV ඡේදය	197,273	නිත්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව වේලාව පදනම් කර ගනිමින් ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කර ගන්නේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මඟින් සනාථ කර ගත යුතු වුවද, එක් නිලධාරියෙකු සඳහා අප්‍රේල් මාසයේ සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා ගෙවා තිබූ දීමනා සඳහා කාලය, ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මඟින් සනාථ කර ගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) 2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති අංක 2022/05 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර තිබූ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ 6.2 ඡේදය - වාර්තාකරණ ආයතනයට අදාල වන වැය විෂයයන් පමණක් ආකෘති පත්‍රවල ඇතුලත් කර නොතිබුණු අතර තම ආයතනයට අදාල නොවන ආකෘති පත්‍ර මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 සැලැසුම් කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 03 වන ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතු අතර එහි අන්තර්ගත කළ යුතු වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාර්ගෝපදේශ අංක 13 හි දැක්වෙන ආකෘති ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3.1.2 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1 අභ්‍යන්තර විගණනය

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අභ්‍යන්තර විගණන කර්තව්‍ය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු වුවත් එසේ කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 6.3 ඡේදය ප්‍රකාරව එක් එක් නිලධාරී තලය අනුව හඳුනාගත් නිපුනතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස සකස් කළ යුතු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සකස් කර නොතිබුණි. තවද, චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික කාර්යය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.

එච්.එස්.එස් පෙරේරා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

එච්.එස්.එස්. පෙරේරා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
ප්‍රාදේශීය විගණන කාර්යාලය
චිල්තරමුල්ල