වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2022

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය

பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

Office of the Leader of the Opposition of Parliament

Performance Report for year 2022

Office of the Leader of the Opposition of Parliament

Expenditure Head No. 019

Chapter 01

Corporate Profile ....

Chapter 02

Progress and Future Outlook ....

Chapter 03

Overall Financial Performance ....

Chapter 04

Performance Indicators..

Chapter 05

Performance in achievement of Sustainable Development Goals (SDGs)..........................

Chapter 06

Human Resource Profile ....

Chapter 07

Compliance Report ....

Chapter 01

Corporate Profile

1.1 Introduction

Office of the Leader of the Opposition is the office set up to provide facilities to Hon. Leader of the Opposition and Hon. Members representing the Opposition in performing their duties.

1.2 Vision, Mission & Objectives of the institution

1.2.1 Vision

To be the excellent facilitator in keeping the government in check

1.2.2 Mission

To facilitate the Opposition of Parliament, to critically analyse the government policies, question the government, hold them accountable, propose alternatives and seek to replace.

1.2.3 Objectives

a. To provide an efficient and effective service to the Hon. Leader of the Opposition of Parliament, Hon. Chief Opposition Whip of Parliament and the Hon. Members of Parliament of the Opposition.

b. To function as an efficient coordinating body in performing Parliamentary duties.

c. To pay attention to public issues overlooked by state mechanism, to identify alternative public policies.

1.3 Key Functions

The main function of the office of the Leader of the Opposition is to provide necessary facilities for the Opposition to carry out its tasks efficiently and effectively so that the Parliament of Sri Lanka could accomplish its activities with excellence. Accordingly, the following functions are carried out by the Office of the Leader of the Opposition.

- **Functions related to the Committee on Parliamentary Business**

A. Representing the Office of the Leader of the Opposition and participating at meetings of the Committee on Parliamentary Business in order to be informed of the parliamentary programmes and other decisions relevant to the weekly parliamentary sessions and to record and maintain reports of the decisions taken at such meetings.

B. Preparing in three languages the Parliamentary programme decided by the Committee on Parliamentary Business and communicating it to all Hon. Members of the Opposition.

- **Functions related to Parliamentary Debates**

a) Preparing the list of speakers who will participate in the Parliamentary debates on behalf of the Opposition and allocating time slots for their speeches.

b) Informing the Party Leaders of the Opposition of the scheduled dates and times of meetings of the Committee on Parliamentary Business chaired by the Hon. Speaker.

c) Forwarding to the Secretary General of Parliament questions relating to matters of urgent public importance, raised under the Standing Oder No. 27(2) by the Party Leaders of the Opposition.

d) Keeping the Parties of the Opposition informed of the dates allocated for them to present Adjournment Motions and Questions in the House, receiving such Adjournment Motions and Questions and coordinating the relevant tasks of submitting them to the Secretary General of Parliament.

e) Forwarding to the Secretary General of Parliament questions from Hon. Members of the Opposition for responses to be sought from the Hon. Prime Minister.

f) Taking necessary action to summon all Hon. Members of the Opposition to be present in the chamber when a division is anticipated and maintaining necessary records of their attendance.

g) Stationing the officers of this office on roster basis in the booth reserved for the Secretary to the Leader of the Opposition on every sitting day for the purpose of providing necessary assistance to Hon. Members of the Opposition.

h) Preparing dockets containing Draft Legislative Bills, Gazette Notifications, Draft Regulations, Amendments to the Bills etc. relevant to the Agenda items to be taken up in Parliament in each sitting week and providing them to the Party Leaders of the Opposition for their reference.

i) Preparing the schedule of the Committee Stage of the Annual Budget Programme for the Third Reading of the Appropriation Bill in all three languages, having it printed and distributing its printed copies to relevant public organizations.

- **Functions pertaining to Sectoral Oversight Committees.**

  a) Forwarding to the Secretary General of Parliament the names of the Hon. Members of the Opposition nominated by the Party Leaders of the Opposition for Sectoral Oversight Committees.

  b) Informing the Hon. Members of the Opposition of scheduled meetings of the Sectoral Oversight Committees via e-mail and SMS.

- **Functions relevant to Hon. Members of the Opposition**

  a) Submitting the nominations of the Hon. Members of the Opposition recommended by the Hon. Leader of the Opposition for Inter Parliamentary Union, Commonwealth Parliamentary Association, SAARC Parliamentarians' Association and other relevant foreign conferences, workshops and training programmes.

  b) Preparing the Motions for leave of absence of Hon. Members of the Opposition (before lapse of three months) and forwarding the same to the Secretary General of Parliament for seeking parliamentary approval.

  c) Providing necessary background reports, information and court decisions etc. to the Hon. Members of the Opposition upon their request.

  d) Translating documents submitted by Hon. Members of the Opposition into other relevant languages.

  e) Forwarding leave applications for overseas travel submitted by Hon. Members of the Opposition, to the Hon. Leader of the Opposition for approval.

- **Functions performed for the Hon. Leader of the Opposition of Parliament**

  a) Providing necessary assistance to the Hon. Leader of the Opposition of Parliament in respect of all official meetings.

  b) Maintaining a database with updated contact particulars of all Hon. Members of the Opposition.

  c) Organizing meetings for diplomats, foreign dignitaries and other VIPs who wish to meet the Hon. Leader of the Opposition and arranging protocol and logistic assistance for such meetings

  d) Assisting the Hon. Leader of the Opposition in obtaining relevant information from local and foreign institutions and individuals for official purposes.

e) Providing necessary assistance in respect of all local and foreign official tours of the Hon. Leader of the Opposition.

f) Forwarding public complaints and grievances received by the Hon. Leader of the Opposition to the relevant institutions for a favourable response and to follow up.

g) Organizing media briefings and issuing press releases as per the instructions of the Hon. Leader of the Opposition.

h) Providing necessary assistance for conducting Parliamentary Group Meetings of the Opposition convened by the Hon. Leader of the Opposition and the Hon. Chief Opposition Whip.

i) Functions related to the office and other property owned by the office of the Leader of the Opposition.

j) Performing all administrative and financial functions of the Office of the Leader of the Opposition established at Parliamentary complex and at No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

k) Providing necessary facilities for the official residence of the Hon. Leader of the Opposition.

1.4 Composition of the Office of the Leader of the Opposition

Permanent Cadre of the Office of the Leader of the Opposition 2022			
Designation	**Approved Cadre**	**Existing Cadre**	**Vacancies**
Secretary	01	01	-
Senior Assistant Secretary	01	01	-
Accountant	01	01 (Acting)	01
Assistant Secretary	02	01	01
Coordinating Secretary to the Secretary	01	01	-
Administrative Officer	01	01(Acting)	01
Translator	02	02	-
Statistical Officer	01	-	01
Development Officer	05	03	02
Management Service Officer	12	11	01
Driver	13	13	-
Office Employee Service	10	10	-
Total	**50**	**45**	**07**

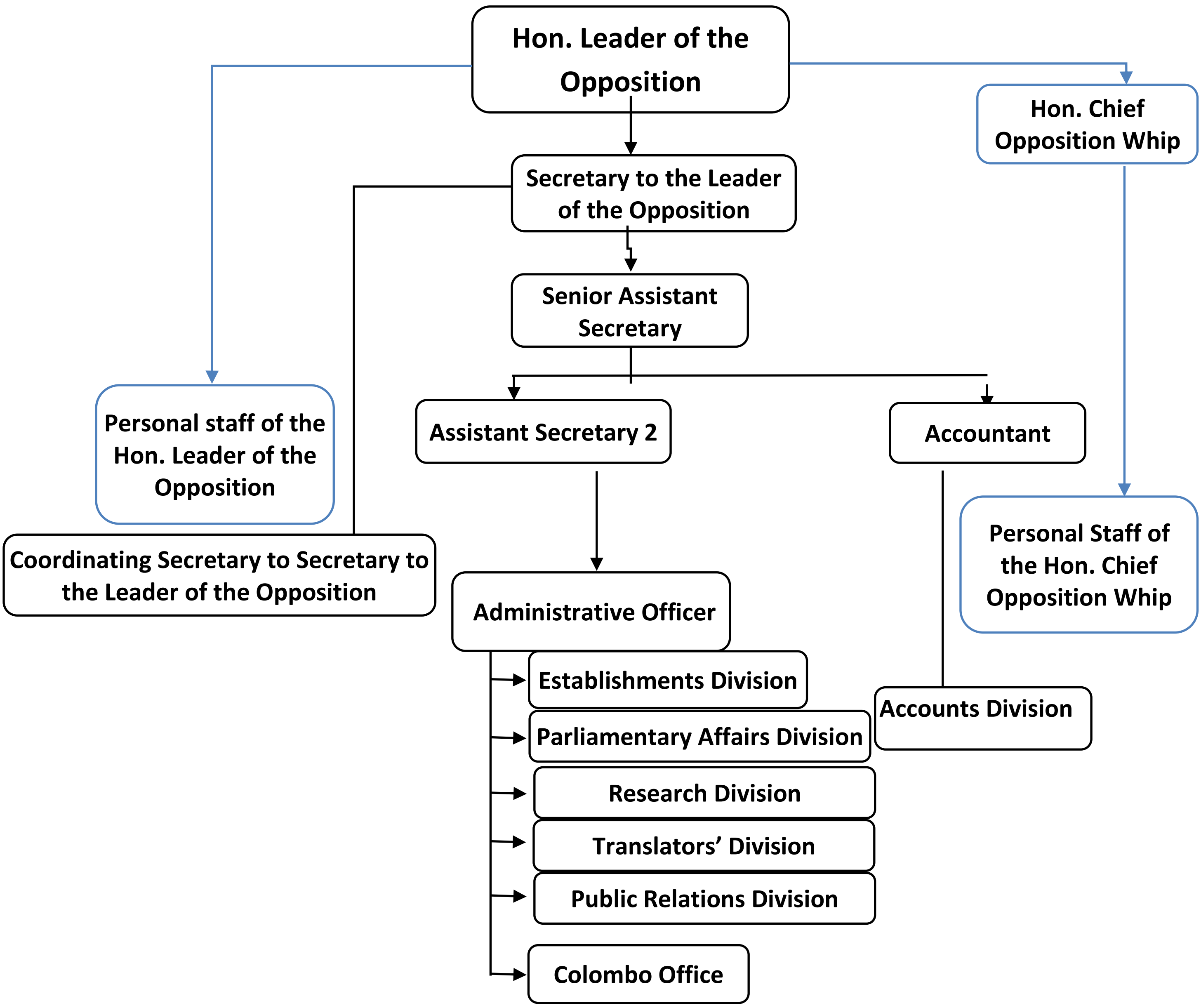
Temporary staff of the Leader of the Opposition			
Designation	**Approved Cadre**	**Existing Cadre**	**Vacancies**
Management Service Officer	08	08	-
Computer Operator	02	02	-
Photographer	01	01	-
Video Cameraman	01	01	-
Driver	07	07	-
Office Assistant	02	02	-
Bungalow Keeper	02	02	-
Watcher	01	01	-
Cook	02	02	-
Sanitary Labourer	01	01	-
Total	**27**	**27**	**-**

Personal Staff of the Leader of the Opposition			
Designation	**Approved Cadre**	**Existing Cadre**	**Vacancies**
Private Secretary	01	01	-
Coordinating Secretary	02	02	-
Media Secretary	01	01	-
Public Relation Officer	01	01	-
Personal Assistant	01	01	-
Management Serves Officer	05	05	-
Driver	02	02	-
Office Assistant	02	02	-
Total	**15**	**15**	**-**

Personal Staff of the Chief Opposition whip of Parliament			
Designation	**Approved Cadre**	**Existing Cadre**	**Vacancies**
Private Secretary	01	01	-
Coordinating Secretary	01	01	-
Media Secretary	01	01	-
Public Relation Officer	01	01	-
Personal Assistant	01	01	-
Management Serves Officer	02	02	-
Driver	02	02	-
Office Assistant	02	02	-
Total	**11**	**11**	**-**

1.5 Organizational Chart

Secretary to the Leader of the Opposition supervises duties of this office under instructions of the Hon. Leader of the Opposition and guidance of the Hon. Chief Opposition Whip of Parliament.



Chapter 02

Progress and Future Outlook

The Office of the Leader of the Opposition has shown a good progress in all areas during the year 2022 while maintaining a steady financial discipline. The progress related to each functional area is described below.

- **Progress of the functions relating to the Committee on Parliamentary Business**

  1. Parliamentary Programmes were prepared as per decisions taken at the Committee on Parliamentary Business and Hon. Members of the Opposition were informed about the programmes for 101 days of Parliamentary sittings through letters, fax, SMS and telephone calls.

  2. Opposition Members of the Committee on Parliamentary Business were kept informed of the scheduled dates and times of 36 meetings of the Committee on Parliamentary Business.

  3. Officers representing the Office of the Leader of the Opposition participated in 36 Meetings of the Committee on Parliamentary Business.

- **Functions pertaining to Parliamentary Debates**

  1. Lists of speakers from the Opposition were prepared to participate in debates in 101 Parliamentary Sittings and time slots were obtained for their speeches.

  2. 27 Questions, raised under Standing Order No: 27/2 by the Party Leaders representing the Opposition were forwarded to the Secretary General of Parliament.

  3. Steps were taken to submit 16 Adjournment Motions submitted by Hon. Members of the Opposition to the Secretary General of Parliament.

  4. 04Questions to be asked from the Hon. Prime Minister submitted by Hon. Opposition Members were submitted to the Secretary General of Parliament and the relevant Hon. Members were kept informed.

  5. The 25Questions at the Adjournment Timesubmitted by the Hon.Members of the Opposition were presented to the Secretary General of Parliament and the respective Hon.Members were informed about it.

  6. 58 Nominations of Hon. Opposition Members recommended by the Hon. Leader of the Opposition for 29 Consultative Committees were submitted.

- **Functions relating to Sectoral Oversight Committees**

  Actions were taken to keep the Hon. Members of the Opposition informed of the scheduled dates and times of meetings of the Sectoral Oversight Committees and sub-committees by SMS.

- **Functions relating to Hon. Members of the Opposition**

  A. Nomination of the Hon. MPs of the Opposition recommended by the Hon. Leader of the Opposition for Inter Parliamentary Union, Commonwealth Parliamentary Union, SAARC Parliamentarians' Union and other relevant overseas seminars, workshops and training programs.

  B. Preparing motions for MPs of the Opposition seeking permission for absence from Parliamentary Sessions (prior to expiry of three months) and submitting them to the Secretary General of Parliament for approval of Parliament.

  C. Providing required background notes, information and court determinations etc. at the request of the Hon. MPs of the Opposition.

  D. Translating documents submitted by the Hon. MPs of the Opposition to other languages.

  E. Submitting foreign leave applications submitted by the Hon. MPs of the Opposition for approval of the Hon. Leader of the Opposition.

- **Functions relating to the Office of the Leader of the Opposition**

  1. Provided necessary cooperation to the Hon. Leader of the Opposition for fulfilling the duties entrusted to him at the Constitutional Council.

  2. The database containing communication particulars of Hon. Members of the Opposition have been updated and maintained.

  3. Officers were stationed on duty in the official booth reserved for the Secretary to the Leader of the Opposition on all Parliamentary Sitting Days of the Year 2021 in order to provide necessary assistance to Hon. Members of Opposition.

  4. In accordance with the weekly Parliamentary Programmes for all sitting weeks, Dockets containing Bills scheduled to be presented to Parliament, Gazettes, Regulations and Amendments made to the Acts, etc. were sent to the party Leaders of the Opposition for their study.

  5. Steps were taken to computerize documents submitted by Hon. Members of the Opposition and to translate the documents into relevant languages.

  6. Compact disks containing speeches of Hon. Members of the Opposition were issued upon request.

7. VIPs including diplomats, foreign delegations and other guests who called on the Hon. Leader of the Opposition on various occasions were provided with the required support and services.

8. Measures were taken to obtain necessary official information required by the Hon. Leader of the Opposition from local and foreign institutions and persons.

9. The 'Jana Sahana' official mobile service of the Opposition Leader was launched in order to come closer to the general public as an opposition, to identify overlooked but considerable public issues and to provide assistance to the Sri Lankan general public oppressed economically, socially and politically to get their problems solved by resolving such issues thus prospering their lives.

The primary objective of this program is to listen to and identify public issues, get assistance of public officers to solve public grievances, to identify issues of national importance and bringing them to the notice of Parliament, drawing attention of the government to marginalized and unattended communities and getting required solutions where possible as well as identifying issues with regional and geographical importance and getting them solved.

10. All administrative and financial activities of the Office of the Leader of the Opposition of Parliament and the office at No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07 were effectively performed. Additionally, the following improvements were made for year 2022:

- Getting a 50 KVA generator from the Generator Division of the Ceylon Electricity Board on rent basis and installing it.

- BTU 18000 Air Conditioners.

11. Provided necessary support and cooperation to Secretary General of Parliament and his staff for carrying out their duties.

12. In order to initiate a more meaningful debate during budget – 2023 enriched with subject matters an awareness raising program was arranged for the Hon. MPs of the Opposition.

Accordingly, before the budget debate, the Hon. MPs were briefed by the subject experts on the matters to be raised in the debate covering all the ministries including the leading ministries.

About 24 such programs were organized before the budget debate, and there was a high participation of the Hon. MPsand resource persons. The Hon. MPs of the opposition were able to present the information identified and understood through these programs in a very clever and logical manner in the budget debate, and thus to bring the budget to a balanced debate and direct the benefits of the budget towards the people to some extent. Research Division of the Office of the Leader of the Opposition made arrangements to extensively equip the Hon. Members of Parliament with required knowledge in different areas.

Suranga Ranasingha
Senior Assistant Secretary
Office of the Leader of the Opposition
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayewardenepura Kotte

Chapter 03

Overall Financial Performance

ACA -F

Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2022

Budget 2022 Rs.		Note	Actual 2022 Rs.	Actual 2021 Rs.	
-	**Revenue Receipts**		-	-	
-	Income Tax	1	-	-	ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	-	ACA-1
-	Taxes on International Trade	3	-	-	ACA-1
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	-	ACA-1
-	**Total Revenue Receipts (A)**		-	-	
-	**Non Revenue Receipts**		-		
-	Treasury Imprests		193,474,000	163,963,183	ACA-3
-	Deposits		225,469	174,051	ACA-4
-	Advance Accounts		2,790,981	3,079,986	ACA-5
-	Other Main Ledger Receipts		-		
-	**Total Non Revenue Receipts (B)**		**196,490,450**	167,217,220	
-	**Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)**		**196,490,450**	167,217,220	
	Remittance to the Treasury (D)		-	-	
	Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)		196,490,450	-	
	Less: Expenditure				
	Recurrent Expenditure		-	-	
115,500,000	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	112,641,769	101,924,652	ACA-2(ii)
67,180,000	Other Goods & Services	6	67,756,227	43,436,912	ACA-2(ii)
400,000	Subsidies, Grants and Transfers	7	230,982	242,108	ACA-2(ii)
-	Interest Payments	8	-	-	ACA-2(ii)
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	-	ACA-2(ii)
183,080,000	**Total Recurrent Expenditure (F)**		**180,628,978**	145,603,672	
	Capital Expenditure				
3,000,000	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	2,294,768	2,880,353	ACA-2(ii)
12,800,000	Acquisition of Capital Assets	11	11,766,868	13,798,331	ACA-2(ii)
200,000	Capital Transfers	12	-	-	ACA-2(ii)
	Acquisition of Financial Assets	13	-	-	ACA-2(ii)
	Capacity Building	14	182,550	937,399	ACA-2(ii)
	Other Capital Expenditure	15	-	-	ACA-2(ii)
16,000,000	**Total Capital Expenditure (G)**		**14,244,186**	17,616,083	
	Deposit Payments		318,276	159,051	ACA-4
2,500,000	Advance Payments		3,684,139	2,486,082	ACA-5
	Other Main Ledger Payments		-	-	
	Total Main Ledger Expenditure (H)		4,002,415	2,645,133	
201,580,000	**Total Expenditure I = (F+G+H)**		198,875,579	165,864,888	
	Balance as at 31st December J = (E-I)		(2,385,129)	1,352,332	
	Balance as per the Imprest Reconciliation Statement		(2,385,129)	(1,352,332)	ACA-7
	Imprest Balance as at 31st December		-		ACA-3

Statement of Financial Position
As at 31st December 2022

	Note	Actual 2022 Rs	2021 Rs
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	455,912,112	455,213,158
Leasing investment	ACA - P- Note - 01	16,866,212	32,642,336
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	7,180,281	6,287,123
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	-	-
Total Assets		479,958,605	494,142,617
Net Assets / Equity			
Net Worth to Treasury		7,180,281	6,194,316
Property, Plant & Equipment Reserve		455,912,112	455,213,158
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)		
Current Liabilities			
Lease Creditors	ACA - P- Note - 01	16,866,212	32,642,336.00
Deposits Accounts	ACA-4	-	92,807.00
Unsettled Imprest Balance	ACA-3	-	-
Total Liabilities		479,958,605	494,142,617

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from ...07... to 33 and Notes to accounts presented in pages from 34 to 38.... form an integral part of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Finacial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the financial control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of internal control system for the financial control and accordingly make alterations as required for such systems to be effectively carried out.

Chief Accounting Officer	Accounting Officer	Chief Financial Officer/ Chief Accountant/ Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
Name :	Name :	Name :
Designation :	Designation :	
Date : 27.02.2023	Date : 27.02.2023	Date : 27.02.2023
Thisath D.B. Wijayagunawardane LL.M President's Counsel Secretary to the Leader of the Opposition Office of the Leader of the Opposition Parliament of Sri Lanka Sri Jayawardenepura-Kotte	Suranga Ranasingha Senior Assistant Secretary Office of the Leader of the Opposition Parliament of Sri Lanka Sri Jayawardenepura Kotte	N.D. Jayasinghe Accountant Office of the Leader of the Opposition Parliament of Sri Lanka Sri Jayawardenepura Kotte

List of Relevant Formats & Annexures for the Reporting Entity

Se: No	Format No	Name of The Format	Relevant	Not relevant	Page No. of relevant form / annexure
1	ACA -1	Statement of Revenue for the period ended 31st December 2021		√	
2	ACA - 1(i)	Statement of Arrears of Revenue for the period ended 31st December 2021		√	
3	ACA - 1(ii)	Explanation for the Variances between Original Revenue Estimate and Revised Revenue Estimate		√	
4	ACA - 1(iii)	Explanation for the Variances between Actual Revenue and Revised Revenue Estimate		√	
5	ACA - 2	Summary of Expenditure by Programme for the period ended 31st December 2021	√		
6	ACA - 2(a)	Summary of Expenditure by Programme for the period ended 31st December 2021 (Only for the use of Department of National Budget)		√	
7	ACA - 2(a)(i)	Explanation for the variation between Total Net Provision allocated under the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities as per the section 6 of the Appropriation Act to meet Recurrent Expenditure of any other Expenditure Heads and the Actual transfers (Only for the use of Department of National Budget)		√	
8	ACA - 2(a)(ii)	Allocation issued to Other Expenditure Heads for Recurrent Expenditure from the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities during the year (Only for the use of Department of National Budget)		√	
9	ACA - 2(a)(iii)	Explanation for the variation between Total Net Provision allocated under the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities as per the section 6 of the Appropriation Act to meet Capital Expenditure of any other Expenditure Heads and the Actual Transfers (Only for the use of Department of National Budget)		√	
10	ACA - 2(a)(iv)	Allocation issued to Other Expenditure Heads for Capital Expenditure from the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities during the year (Only for the use of Department of National Budget)		√	
11	ACA - 2(i)	Statement of Expenditure by Programme	√		
12	ACA-2(ii)	Statement of Expenditure for the period ended 31st December 2021	√		
13	ACA-2(iii)	Explanation for the Variances between Original Expenditure and Revised Expenditure Estimates	√		
14	ACA - 2(iv)	Summary of Financing the Expenditure by Programme	√		
15	ACA - 2(v)	Statement of Financing of Expenditure of Each Programme by Projects	√		
16	ACA - 3	Statement of Imprest Account for the year 2021	√		
17	ACA - 4	Statement of Deposit Accounts as at 31st December 2021	√		

List of Relevant Formats & Annexures for the Reporting Entity

Se: No	Format No	Name of The Format	Relevant	Not relevant	Page No. of relevant form / annexure
18	ACA- 5	Statement of Advance Accounts as at 31st December 2021	√		
19	ACA- 5(a)	Statement of Rent and Work Advance Accounts as at 31st December 2021	√		
20	ACA- 5(b)	Statement of Rent and Work Advance Reserve Accounts as at 31st December 2021	√		
21	ACA - 6	Statement of Non Financial Assets - 2021	√		
22	ACA - 7	Statement of Imprest Reconciliation	√		
23	Note - (i)	Statement of Losses and Waivers (Losses under F.R. 106 and F.R. 113)	√		
24	Note - (ii)	Statement of write off from books (Statement of losses and waivers under F.R. 109 during the year and Statement of write off from the book and recoveries under F.R. 109 during the year)	√		
25	Note - (iii)	Statement of Commitments and Liabilities	√		
26	Note - (iv)	Statement of Liabilities - (i) Statement of Commitments in terms of FR 94(2) and 94(3)	√		
27	Note - (v)	Statement of Liabilities - (ii) Provision Transferred to the Deposit Account in terms of FR 215 (3) (b) & (c)	√		
28	Note - (vi)	Statement of Claims under Reimbursable Foreign Aid	√		
29	Note - (vii)	Statement of Missing Vouchers	√		
30	Note - (viii)	The Status Report as at 31/12/2021 on Bank Accounts opened in terms of Treasury Operation Circular No. 3/2015 of 23/10/2015	√		
31	Annexure I	Trial Balance generated by the Desktop CIGAS Application and Final Treasury Accounting Statements obtained from the New CIGAS Web Application system	√		

....

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

N.D. Jayasinghe
Accountant
Office of the Leader of the Opposition
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayawardenepura Kotte

27 . 02 . 2023

Basis of Reporting

1) Reporting Period

The reporting period for these Financial Statements is from 01st January to 31st December 2022.

2) Basis of Measurement

The Financial Statements have been prepared on historical cost modified by the revaluation of certain assets and accounted on a modified cash basis, unless otherwise specified.

The figures of the Financial Statements are presented in Sri Lankan rupees rounded to the nearest rupee.

3) Recognition of Revenue

Exchange and non exchange revenues are recognised on the cash receipts during the accounting period irrespective of relevant revenue period.

4) Recognition and Measurement of Property, Plant and Equipment (PP&E)

An item of Property, Plant and Equipment is recognized when it is probable that future economic benefit associated with the assets will flow to the entity and the cost of the assets can be reliably measured.

PP&E are measured at a cost and revaluation model is applied when cost model is not applicable.

5) Property, Plant and Equipment Reserve

This reserve account is the corresponding account of Property Plant and Equipment.

6) Cash and Cash Equivalents

Cash & cash equivalents include local currency notes and coins in hand as at 31st December 2022.

* In case there are reporting entity specific transactions, amendments may be introduced as required in those forms. Further, revelations required for such specific transactions may be included under the 'Basis of Reporting'.

* Only the accounting policies pertaining to one's reporting entity should be revealed under Basis of Reporting.

Chapter 04

Performance Indicators

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	**75%-89%**	**50%- 74%**
Assistance granted to Hon. Leader of the Opposition, Hon Chief Opposition Whip and Hon Members of Opposition within the financial year.	**100%**		
No. of adjournment motions, adjournment questions, Hon Prime Minister's questions, 27/2 questions revised within each month of the year.	**100%**		
Number of Opposition MPs who delivered their speeches in each month. Time allocated for the opposition during each month.	**100%**		

Chapter 05

Performance in achievement of Sustainable Development Goals (SDGs)

5.1Indicate respective Sustainable Developments Goal identified

Goal / Objective	**Targets**	**Indicators of achievement**	**Progress of Achievement to date**		
			0%-49%	**50%-74%**	**75%-100%**

5.2Briefly explain the achievements and challenges of the Sustainable Development Goals

Chapter 06

Human Resource Profile

6.0Cadre Management

As at 31st December 2022

Category	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)**
Senior	05	03	02
Territory	04	03	01
Secondary	18	14	04
Primary	23	23	01
Total	50	45	07

6.2 Briefly state how shortage or excess in human resources has affected performance of the institution.**

Since the the number of available vacancies as reported is very small, the objectives of the office may be met with strategic management of human resources of the office.

Personal staff as at 31st December 2022

Category	Approved cadre	Exiting cadre	Vacancies (excess)**
Senior			
Tertiary	10	10	-
Secondary	20	20	
Primary	23	23	
Total	53	53	

Chapter 07

Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation of Non Compliance	Corrective actions Proposed to avoid non-compliance in future
1	**The following statements/accounts have been submitted on due date**			
1.1	Annual financial statement	**Complied**		
1.2	Government Officers' Advance Account	**Complied**		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance)	**N/A**		
1.4	Stores Advance Accounts	**N/A**		
1.5	Special Advance Accounts	**N/A**		
1.6	Others	**N/A**		
2	**Maintenance of books and registers (FR445)/**			
2.1	Fixed Assets Register has been updated and maintained in terms of Public Administration Circular 267/2018	**Complied**		
2.2	Personal emoluments Register / Personal emoluments cards have been updated and maintained	**Complied**		
2.3	Register of Audit queries has been updated and maintained	**Complied**		
2.4	Register of Internal Audit reports has been updated and maintained	**N/A**		
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) have been prepared and submitted to the Treasury on due date	**Complied**		
2.6	Register for cheques and money orders has been updated and maintained	**Complied**		
2.7	Inventory register has been updated and maintained	**Complied**		
2.8	Stocks Register has been updated and maintained	**Complied**		

2.9	Register of Losses has been updated and maintained	**Complied**		
2.10	Commitment Register has been updated and maintained	**Complied**		
2.11	Register of Counterfoil Books (GA — N20) has been updated and maintained	**Complied**		
3.0	**Delegation of functions for financial control (FR 135)**			
3.1	The financial authority has been delegated within the institution	**Complied**		
3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institution	**Complied**		
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	**Complied**		
3.4	Action has been taken by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package	**Complied**		
4.0	**Preparation of Annual Plans**			
4.1	The annual action plan has been prepared	**Complied**		
4.2	The annual procurement plan has been prepared	**Complied**		
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	**Complied**		
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	**Complied**		
4.5	The annual cash flow has been prepared and submitted to the Treasury OperationsDepartment in time	**Complied**		
5	**Audit queries**			
5.1	All audit queries have been replied by the Auditor General within the specified period of time	**Complied**		
6	**Internal Audit**			
6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor Generalin terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	**N/A**		

6.2	All internal audit reports have been replied within a period of one month	**N/A**		
6.3	Copies of all internal audit reports have been submitted to the ManagementAuditDepartment in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	**N/A**		
6.4	All copies of internal Audit reports have been Submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	**N/A**		
7	**Audit and Management Committee**			
7.1	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee have been held during the year as per the DMA Circular 1-2019	**N/A**		
8	**Asset Management**			
8.1	Information on purchases and disposals of assets was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of Asset Management Circular No. 01/2017	**Complied**		
8.2	A suitable liaison officer was appointed to coordinate implementation of provisions of the circular and details of the nominated officer was sent to Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	**Complied**		
8.3	The boards of survey were conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016	**Complied**		
8.4	Action was taken during the period specified in the circular on excesses and deficits disclosed through the board of survey and other recommendations.	**Complied**		
8.5	condemned articles disposed in terms of FR 772	**Complied**		
9	**Vehicle Management**			
9.1	Daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles were prepared and submitted to the Auditor General by due date	**Complied**		
9.2	Condemned vehicles were disposed within less than a period of 6 months of such condemnation.	**Complied**		
9.3	Vehicle log book updated and maintained.	**Complied**		

9.4	Action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	**Complied**		
9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016	**Complied**		
9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	**Complied**		
10	**Management of Bank Accounts**			
10.1	The bank reconciliation statements prepared, got certified and made ready for audit by the due date	**Complied**		
10.2	The dormant accounts existed during the year under review or since previous years were settled	**Complied**		
10.3	Action taken in terms of Financial Regulations regarding Balances that were disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and those balances were settled within one month	**Complied**		
11	**Utilization of Provisions**			
11.1	Allocated provisions have been spent without exceeding the limit	**Complied**		
11.2	Liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)	**Complied**		
12	**Government Officers' Advance Account**			
12.1	The limits have been complied with	**Complied**		
12.2	A time analysis made on the loans in arrears	**Complied**		
12.3	Loan balances in arrears for over one year had been settled	**Complied**		
13	**General Deposit Account**			
13.1	Action had been taken as per F.R.571 in relation todisposal of lapsed deposits	**Complied**		
13.2	The control register for General deposits had been updated and maintained	**Complied**		
14	**Imprest Account**			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD	**Complied**		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	**Complied**		

14.3	The ad-hoc sub imprests had been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	**Complied**		
14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with Treasury books on monthly basis	**Complied**		
15	**Revenue Account**			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of regulations	**Complied**		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the Revenue account without been credited to the deposit account	**Complied**		
15.3	Returns of arrears of revenue forwarded to the Auditor General in terms of FR 176	**N/A**		
16	**Human Resource Management**			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	**Complied**		
16.2	All members of the staff had been issued with a duty list in writing	**Complied**		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	**Complied**		
17	**Provision of information to the public**			
17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is updated and maintained in terms of Right To Information Act andRegulations	**Complied**		
17.2	Information about the institution have been provided to the public by Website oralternative measures and has it been facilitated to provide public appreciations/ accusations on the Public Authority through this website or alternative measures.	**Complied**		
17.3	Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per sections 08 and 10 of the RTI Act	**Complied**		
18	**Implementing citizens' charter**			
18.1	A citizens' charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	**Complied**		

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } පීඅයිසී/ඒ/එල්ඕ/01/22/53

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }

දිනය / திகதி / Date } 2023 මැයි 22 දින

RECEIVED 23 MAY 2023 Parliament Office of the Leader of the Opposition

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී,

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය

ශීර්ෂය 019 - පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක 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 **තත්ත්වගණනය කළ මතය**

ශීර්ෂය 019 - පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක 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 විපක්ෂ නායක 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.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව · இல. 306/72, பொல்தூவ 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

පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 **තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ 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 කිරිම හා වංචා සුහ 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 විපක්ෂ නායක 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 විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

විගණන නිරීක්ෂණ	ඡේදයට යොමුව
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය	1.6.4 (අ)

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම.

1.6.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් හා බලපත්‍ර රු.49,724 ක් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් රු.219,869 ක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය යටතේ දක්වා තිබුණද, එවැනි ශේෂයක් ආයතනයේ ශේෂ පිරික්සුමේ ඇතුළත් වී නොතිබුණි.

1.6.2 පුනරාවර්තන වියදම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය අනුව මුළු පුනරාවර්තන වියදම රු.180,628,978 ක් වුවද, 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශයේ (ඒසීඒ - 2 ආකෘතියේ) එය රු.180,546,958 ක් ලෙස රු.82,020 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) ආයතනයේ ශේෂ පිරික්සුම අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ රු.230,982 ක් වූ සහනාධාර හා මාරු කිරීම් වියදම මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණි.

1.6.3. [illegible]

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු. 10,586,372 ක් සහ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු. 14,244,186 ක් වීමෙන් මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු. 3,657,814 ක් වුවද, එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණි.එසේම එම වටිනාකමින් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සැසඳී නොතිබුණි.

1.6.4 **අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ ශේෂය**

(අ) ඉකුත් වර්ෂයේ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව රු.1,352,333 ක් වූ ධන ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ ඉකුත් වර්ෂයේ අගයන්හි සෘණ ශේෂයක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ආ) ශේෂ පිරික්සුම අනුව අනෙකුත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් වාර්තා කරන ආයතනය විසින් එකතු කර තිබූ රු.1,628,505 ක ආදායම මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණු අතර අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ එය රු.1,537,355 ක් ලෙස රු.91,150 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.5 **මූල්‍ය නොවන වත්කම්**

කල්බදු ක්‍රමය යටතේ ලබා ගත් වත්කම් ගෙවා අවසන් වූ පසු ප්‍රාග්ධනීත .. කළ යුතු වුවද, 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන්ව නොතිබූ වටිනාකම රු.59,044,000 ක් වූ වාහන 05 ක් ප්‍රාග්ධනීත කර තිබීම නිසා මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබද ප්‍රකාශයේ දේපල පිරියත හා උපකරණ ශේෂය සහ දේපල පිරියත හා උපකරණ සංචිත ශේෂය එම වටිනාකමින් වැඩියෙන් දැක්විණි.

විගණිත දිනය වූ 2023 පෙබරවාරි මස 08 වන දින [illegible] ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර භාවිතා කර නොතිබුණි.

(ඈ) **රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ**

2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති අංක 2022/05 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ 6.2 ඡේදය

වාර්තාකරණ ආයතනයට අදාල වන වැය විෂයයන් පමණක් ඇතුලත් කර ඒසීඒ-2 (i), ඒසීඒ-2 (ii) හා ඒසීඒ-2 (iii) යන ආකෘති පිළියෙල කළ යුතු වුවත්, කිසිදු තොරතුරක් ඇතුලත් නොවූ වැය විෂයයන් ද ඇතුලත් කර එම ආකෘති පත්‍ර පිළියෙල කර තිබුණි.

3. **මෙහෙයුම් සමාලෝචනය**

3.1 **කාර්යසාධනය**

3.1.1. **ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම**

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ මාර්ගෝපදේශ අංක 13 හි 4 ඡේදයට අනුව,සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා සවිස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ii) මුදල් රෙගුලාසි 267 (1)	23,092,667	සේවකයෙකුගේ වැටුප /වේතනය ආදායකයාටම ගෙවා එය භාරගත්බවට [illegible] පඩි සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ පඩි ලැයිස්තුවෙහි තබා ගත යුතු වුවත්, එසේ ආදායකයාගේ අත්සන නොමැතිව වැටුප් ගෙවා තිබූ අවස්ථා 12 ක් විය.

(ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

(i) 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන චක්‍රලේඛයේ IV ඡේදය.	2,558,370	නිත්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව වේලාව පදනම් කර ගනිමින් ගෙවනු ලබන අතිකාල හා දිමනා සඳහා කාලය පදනම් කර ගන්නේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මඟින් සනාථ කර ගත යුතු වුවද, 2022 ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා අතිකාල හා දිමනා එසේ සනාථ කර ගැනීමෙන් තොරව ගෙවා තිබුණි.
(ii) 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009,2009 ජුනි 17 දිනැති අංක 09/2009 (1) සහ 2017 අප්‍රේල් 19 දිනැති අංක 03/2017 දරන චක්‍රලේඛ		අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ආයතන ප්‍රධානින් ඇතුළු සියලුම රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා ස්ථානයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මඟින් සනාථ කළ යුතු වුවද,

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු බැවින්, 2106 - මංදුකාංග සංවර්ධන වැය විෂයය යටතේ වෙන් කර තිබූ රු.500,000 ක සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනය ඉතිරිවීමට හේතු ලෙස දක්වා තිබූ මෘදුකාංග සංවර්ධන කාර්යය සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම යන්න විගණනයට පිළිගත නොහැකි විය.

2.1.2 මූලධන වියදම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අයවැය මඟින් හැකියා වර්ධනය සඳහා රු.200,000 ක් වෙන් කර තිබූ අතර එය මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ අයවැයගත හිරුවේ ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් යටතේ දක්වා තිබුණි.

2.2 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
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය			
(i)	මුදල් රෙගුලාසි 138(5) , 231(1)	113,876	අවස්ථා 07කදී ඉන්වොයිස් වල මුල් පිටපත් වෙනුවට ඡායා පිටපත් සඳහා වියදම් සහතික කර ගෙවීම් සිදු කර තිබුණි.

3.2 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලබන දිනවලදී ප.ව.5.30 න් පසු රාජකාරියේ නිරතවීම වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන ප්‍රවාහන දීමනාව ප.ව.5.30 ට පෙර පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් අවසන්ව තිබූ දින 2 ක් සඳහා ද එකතුව රු.56,250 ක් කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව ගෙවා තිබුණි. නමුත් විගණිත දිනය වූ 2023 පෙබරවාරි 08 වන විටත් එම අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු 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 කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 6.3 ඡේදය ප්‍රකාරව එක් එක් නිලධාරී තලය අනුව හඳුනාගත් නිපුණතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සකස්කල යුතු කුසලතා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සකස් කර නොතිබුණි.

(ආ) ඉහත චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික කාර්යය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.

H.S.S.P.

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

එච්.එස්.එස්. පෙරේරා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය
බත්තරමුල්ල