වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT
2022



මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
மனிதவலு வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம்
Department of Manpower and Employment

මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
2022

වැය ශීර්ෂ අංකය - 328

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව 2022

මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
වැය ශීර්ෂ අංකය - 328

9 වෙනි මහල, සෙත්සිරිපාය අදියර 2, බත්තරමුල්ල
දු.ක : 0112187133 / 0112186171

පටුන

පිටු අංකය

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය **5**
1.1 හැඳින්වීම 6
1.2 දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු 6
1.3 සංවිධාන සටහන 7
1.4 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 8
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ 10
1.6 දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයන්හි කාර්යභාරය 11

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම **15**
2.1 ප්‍රගතිය 18
2.2 අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක 30

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය **31**
3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය 32
3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 34
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 35
3.4 ආදායම් විකතුකිරීමේ කාර්ය සාධනය 37
3.5 වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය 37
3.6 මු.දේ.208 ප්‍රකාරව ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 37
3.7 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 37
3.8 විගණන වාර්තාව 38

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යසාධන දර්ශක **45**
4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක 46

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරාගැනීමේ කාර්යසාධනය **47**
5.1 හඳුනා ගන්නා ලද තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු 48
5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග 49

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ **51**
6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 52
6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟයේ බලපෑම 52
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 52

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව **55**

01

පරිච්ඡේදය

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1. හැඳින්වීම

මිනිස්බල සහ රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව

රටක් සතු සීමිත සම්පත් ප්‍රශස්තව උපයෝජනය කිරීම රටේ ප්‍රගමනය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වේ. පවත්නා සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය සඳහා සක්‍රීය හා ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුත් මානව සම්පතක් නොමැති වීම රටක ප්‍රගමනය සඳහා බාධාකාරී වේ. රටක් සතු සම්පත් අතරින් වඩා වැදගත් වන මානව සම්පත සංවර්ධනය සහ කළමනාකරණය රටක සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ අනිවාර්යය සහ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වන්නේ එබැවිනි.

ශ්‍රී ලංකාව තුළ මානව සම්පත සංවර්ධනය කරමින් තරුණ ප්‍රජාව අතර විරැකියාව තුරන්කර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනිමට සහායවීම, ශ්‍රම බලකායේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම, වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය හා රැකියා උත්පාදනය තුළින් ජාතික ආර්ථිකයට තරුණ ප්‍රජාවේ දායකත්වය ලබාගැනීම යන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා 2010.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය කොට ඇත.

1.1 ප්‍රධාන කාර්යයන්

1. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා සැපයීම
2. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය හා බෙදා හැරීම
3. මහජන රැකියා සේවා ලබාදීම
4. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම
5. මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාල කටයුතු ඉටු කිරීම

1.2. දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු

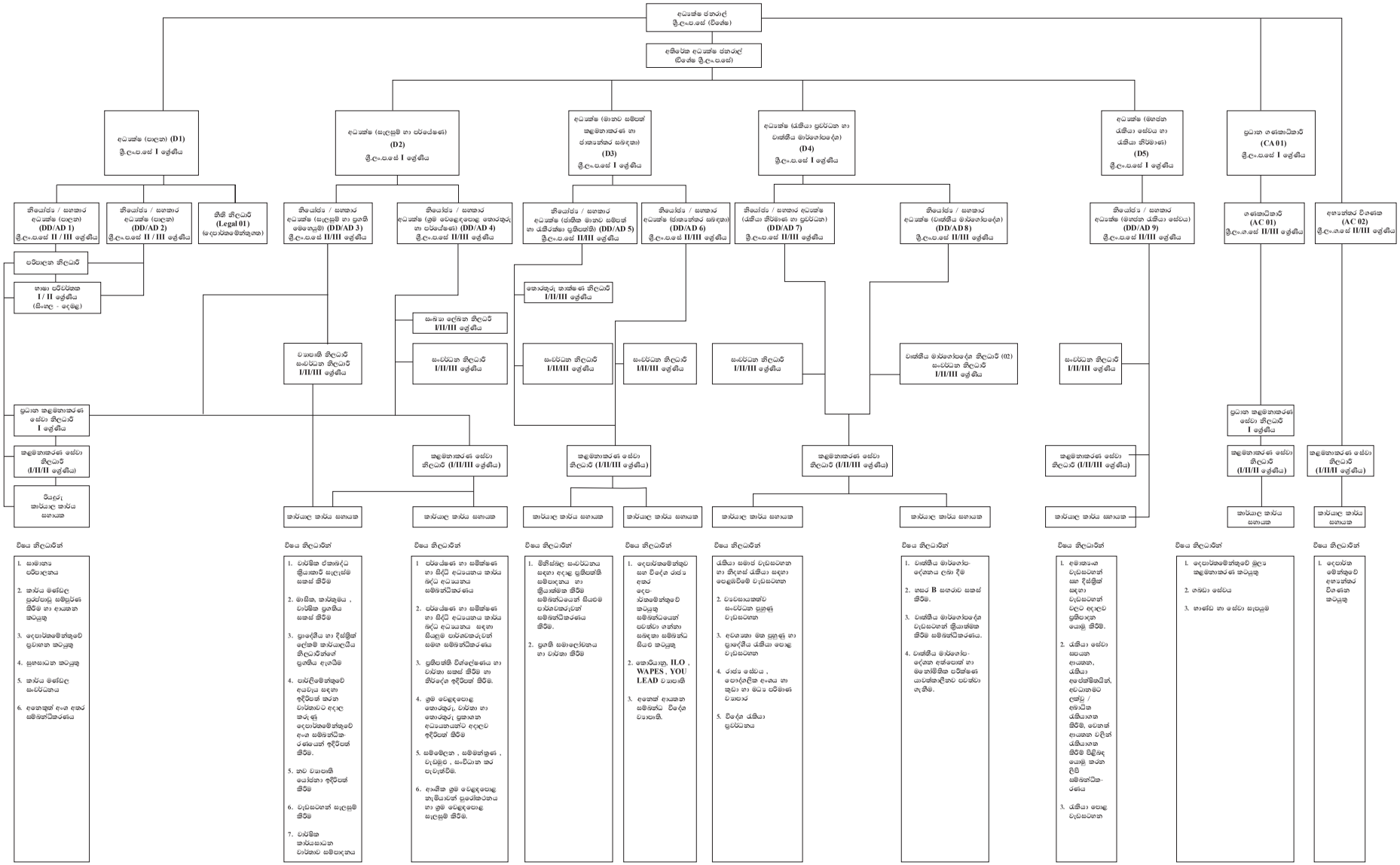
දැක්ම -
වෙනස්වන වැඩ ලෝකයේ අපගේ සේවාලාභීන් හට ජයග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය වන පරිදි නව ශ්‍රම බලකා විසඳුම් හා සේවාවන් නිර්මාණය කිරීම සහ හුවමාරු කිරිම සඳහා නායකත්වය ලබාදීම.

මෙහෙවර -
සේවායෝජකයින්ගේ තෘප්තිය වෙත අවධානය යොමු කරමින්, ගුණාත්මක වැඩ ආචාරධර්ම සංස්කෘතියක් සනාථ කරමින්, ඵලදායී මානව ප්‍රාග්ධනයක් වර්ධනය කිරීමත්, සේවායෝජකයින්ගේ තෘප්තිය, නිර්මාණාත්මක අගය සහතික කරමින් තරඟකාරී වාසිය සඳහා මානව ප්‍රාග්ධනය දියුණු කිරීම සහ හැඩගන්වමින් නායකත්වය ලබාදීම.

අරමුණු

- 2025 වර්ෂය වන විට පිරිමි ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය 70% සිට 73% දක්වාද, කාන්තා ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය 32% සිට 34.5% දක්වාද, 2030 දී පිරිමි ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය 75% දක්වාද, කාන්තා ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය 45% දක්වා වැඩි වීම.
- පුහුණු/ වෘත්තීමය ශ්‍රමිකයන් විදෙස් ගත වීමේ ප්‍රතිශතය 2030 වන විට දෙගුණයක් බවට පත් කිරීම (36.5% සිට 73%) හා විදෙස් ගතවන නුපුහුණු ශ්‍රමිකයන්ගේ ප්‍රතිශතය අඩු වීම.
- 2025 වන විට EDBI දර්ශකයෙහි ශ්‍රී ලංකාව රැඳී සිටින ස්ථානය 99 සිට 89 දක්වා ඉහළ නැංවීම සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය සංවාදයක් ඇති වීම.
- 2023 වන විට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ විෂය ක්ෂේත්‍රය විධිමත් භාවයට පත් වීම.
- 2030 වන විට දේශීය හා ගෝලීය ඉල්ලුම සපුරාලීම සඳහා කාර්යක්ෂම හා සදාචාරාත්මක ශ්‍රම බලකායක් ඇති කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය මාර්ගෝපදේශයක් ලබා දීම.

1.3. සංවිධාන සටහන


අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ශ්‍රී.ල.ප.සේ (විශේෂ)
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (විශේෂ ශ්‍රී.ල.ප.සේ)
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (D1) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ) (D2) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා ජාතසන්තර සබඳතා) (D3) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
අධ්‍යක්ෂ (රැකියා ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ) (D4) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය හා රැකියා නිර්මාණ) (D5) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (CA 01) ශ්‍රී.ල.ප.සේ I ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (DD/AD 1) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II / III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (DD/AD 2) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II / III ශ්‍රේණිය
නීතී නිලධාරී (Legal 01) (ඉදහිත්තමෙන්නුනය)
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්) (DD/AD 3) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රාමීය මානව සම්පත් හා ජාතසන්තර සබඳතා) (DD/AD 4) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රාමීය මානව සම්පත් හා රැකියාරක්ෂා ප්‍රතිපත්ති) (DD/AD 5) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ජාතසන්තර සබඳතා) (DD/AD 6) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ හා ප්‍රවර්ධන) (DD/AD 7) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ) (DD/AD 8) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය) (DD/AD 9) ශ්‍රී.ල.ප.සේ II/III ශ්‍රේණිය
ගණකාධිකාරී (AC 01) ශ්‍රී.ල.ග.සේ II/III ශ්‍රේණිය
අභ්‍යන්තර විගණක (AC 02) ශ්‍රී.ල.ග.සේ II/III ශ්‍රේණිය
පරිවාදුන නිලධාරී
භාෂා පරිවර්තක I / II ශ්‍රේණිය (සිංහල - දෙමළ)
කොන්ත්‍රාත් කාර්ය නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
වාහනාති නිලධාරී සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී (02) සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන නිලධාරී I/II/III ශ්‍රේණිය
ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී I ශ්‍රේණිය
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/II ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/III ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/III ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/III ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/III ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/II ශ්‍රේණිය)
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I/II/II ශ්‍රේණිය)
වියළි කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
කාර්යාල කාර්ය සහායක
වියළි නිලධාරීන්
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය
2. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රශ්නපත්‍ර සම්පිඩණ කිරීම හා ආරක්ෂක කටයුතු
3. දොරටුමෙන්තුවෙ ප්‍රධානත්ව කටයුතු
4. සුභසාධන කටයුතු
5. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය
6. අනෙකුත් අංශ අතර සම්බන්ධීකරණය
වියළි නිලධාරීන්
1. වාර්ෂික ඒකාබද්ධ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
2. මාසික, කාර්තුමය , වාර්ෂික ප්‍රගතිය සකස් කිරීම
3. ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයිය නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගතිය ඇගයීම
4. පාර්ලිමේන්තුවේ අයවැය සඳහා වාර්තාවට අදාල කරුණු දොරටුමෙන්තුවෙ අංශ සම්බන්ධීකරණයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
5. නව වාහනාති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
6. වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම
7. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සම්පාදනය
වියළි නිලධාරීන්
1 පර්යේෂණ හා සම්මන්ත්‍රණ හා සිදිධි අධ්‍යයනය කාර්ය බල්ධ අධ්‍යයනය සම්බන්ධීකරණය
2. පර්යේෂණ හා සම්මන්ත්‍රණ හා සිදිධි අධ්‍යයනය කාර්ය බල්ධ අධ්‍යයනය සඳහා සියලුම වාර්තාකරුවන් සමග සම්බන්ධීකරණය
3. ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සකස් කිරීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
4. ග්‍රාම වෙළඳපොල තොරතුරු, වාර්තා හා තොරතුරු ප්‍රකාශන අධ්‍යයනයන්ට අදාලව ඉදිරිපත් කිරීම
5. සම්මේලන , සම්මන්ත්‍රණ , වැඩමුළු , සංදිධාන කර් පැවැත්වීම.
6. ආංශික ග්‍රාම වෙළඳපොල නැඹියාවන් ප්‍රවර්ධනය හා ග්‍රාම වෙළඳපොල සැලසුම් කිරීම.
වියළි නිලධාරීන්
1. මිනිස්බල සංවර්ධනය සඳහා අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් සියලම වාර්තාකරුවන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
2. ග්‍රාමීය සමාලෝචනය හා වාර්තා කිරීම
වියළි නිලධාරීන්
1. දොරටුමෙන්තුවට සහ විදේශ රැකියා අදාල දෙප-ාර්තමේන්තුවේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම
2. කොරියානු, ILO , WAPES , YOU LEAD වාහනාති
3. අනෙක් ආයතන සම්බන්ධ විදේශ වාහනාති.
වියළි නිලධාරීන්
රැකියා සම්ත වැඩසටහන හා නීතිගත රැකියා සඳහා පෙළඹවීමේ වැඩසටහන
2. වාඩසායකත්ව සංවර්ධන ප්‍රහුණු වැඩසටහන
3. අවයෂ්‍ය ඔන ප්‍රහුණු හා ප්‍රාදේශීය රැකියා පොළ වැඩසටහන
4. රාජ්‍ය සේවය , පොදුජනික ආංශය හා කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ වාහපාර
5. විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධනය
වියළි නිලධාරීන්
1. වෘත්තීය මාර්ගෝප-දේශනය ලබා දීම
2. හසර B සහතිව සකස් කිරීම.
3. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය.
4. වෘත්තීය මාර්ගෝප-දේශන අත්පොත් හා මෙහෙයිකිත පරික්ෂණ යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම.
වියළි නිලධාරීන්
1. අමාත්‍යාංශ වැඩසටහන් සහ දිස්ත්‍රික් සඳහා වැඩසටහන් වලට අදාළව ප්‍රතිපාදන යොමු කිරීම.
2. රැකියා සේවා සපයන ආයතන, රැකියා අපේක්ෂිතයින්, අධ්‍යාපනය ලැබූ / අර්ධක රැකියාහත කිරීම, වෙනත් ආයතන වලින් රැකියාගත කිරීම පිළිබඳ යොමු කරන ලිපි සම්බන්ධීක-රණය
3. රැකියා පොළ වැඩසටහන
වියළි නිලධාරීන්
1. දොරටුමෙන්තුවෙ ප්‍රධාන කළමනාකරණ කටයුතු
2. ගබඩා සේවය
3. භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම
වියළි නිලධාරීන්
1. දොරටුමෙන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු

1.4 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

ස්ථාන මාරු ලැබ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අන්තර්ග්‍රහණය වූ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවයට පැමිණි දිනය
01	ඒ.බී.එම්.අශ්රෆ් මයා	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	2022.03.28

ස්ථානමාරු ලැබ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැර වූ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ස්ථාන මාරු ලැබූ දිනය
01	එම්.කේ.එස්.ජයසේන මිය	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	2022.10.03

අනුමත හා තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 2022.12.31

අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	අනුමත	තත්‍ය	පුරප්පාඩු
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ල.ප.සේ(විශේෂ)	1	1	0
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ල.ප.සේ(විශේෂ)	1	1	0
3	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ I	1	1	0
4	අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ I	1	0	1
5	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ I	1	1	0
6	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා ජාත්‍යන්තර සබඳතා)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ I	1	1	0
7	අධ්‍යක්ෂ(මහජන රැකියා සේවය)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ I	1	1	0
8	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ I	1	1	0
9	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ II/III	1	1	0
10	අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ II/III	1	0	1
11	ස.අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ II/III	2	1	1
12	නි. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම්)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ II/III	1	1	0
13	නි.අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ)	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ II/III	1	1	0

14	ස.අධ්‍යක්ෂ (රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ II/III	2	1	1
15	නි.අධ්‍යක්ෂ (ජාතික මානව සම්පත් හා රැකිරක්ෂා ප්‍රතිපත්ති)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ II/III	2	1	1
16	ස.අධ්‍යක්ෂ (මහජන රැකියා සේවය)	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ II/III	1	1	0
17	නීති නිලධාරී	දෙපාර්තමේන්තු ගත	1	0	1
18	පරිපාලන නිලධාරී	රා.කළ.සේ.අධි	1	0	1
19	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	භාෂා පරිවර්තක සේවය II/I	1	0	1
20	භාෂා පරිවර්තක (සිංහල-දෙමළ)	භාෂා පරිවර්තක සේවය I	1	0	1
21	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රීලං.තො.ස.තා.සේ I	1	0	1
22	සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී	ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත II/I	1	0	1
23	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන් *	දෙපාර්තමේන්තුගත III/II/ I	29	29	0
24	ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්	ආශ්‍රිත සේවය III/ II/ I	3	3	0
25	මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්	ආශ්‍රිත සේවය III/ II/ I	6	6	0
26	සංවර්ධන නිලධාරීන්	සංවර්ධන නිලධාරී සේවය III/ II/ I	554	548	6
27	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්	රා.කළ.සේ III/ II/ I	35	18	17
28	රියදුරු	රියදුරු සේවය III/ II/ I	8	4	4
29	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය III/ II/ I	7	6	1
	එකතුව		**667**	**628**	**39**

* උක්ත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී තනතුරු අදාළ නිලධාරීන්ට සුවිශේෂී වනසේ ලබාදී ඇති තනතුරු වේ. එබැවින් දැනට සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාමෙන් පසුව එම තනතුර අහෝසි වේ. එමනිසා පුරප්පාඩු නොමැති සේ සලකා සටහන් යොදා ඇත.

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ

අනු අංකය	අංශය	හැඳින්වීම
01	පාලන අංශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර ඉටුකිරීම උදෙසා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියාවලියට දායකවීම තුලින් විශිෂ්ඨ කාර්යසාධනයක් ළඟා කරගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට සහාය වීම පිණිස ආයතන කටයුතු හා සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කරයි.
02	ගිණුම් අංශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල්‍ය පරිපාලනමය කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරයි. එමෙන්ම වැටුප් හා වේතන ගෙවීම, සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රවාහය කළමනාකරණය, ගබඩා කළමනාකරණය හා විගණන නිලධාරීන් වෙත තොරතුරු සැපයීම සිදු කරයි.
03	සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම් ඒකකය	දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ සැළසුම් සකස් කිරීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සේවයේ යෙදෙන මානව සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන කාර්යාලය අතර සබඳතාවය පවත්වා ගැනීමත් එම නිලධාරීන්ගේ භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම, විශ්ලේෂණය, ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම හා අවශ්‍ය පාර්ශවයන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණයට සහය වීම සිදු කරයි.
04	ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ ඒකකය	ජාතික ශ්‍රම වෙළඳපොල පිළිබඳ කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන කාර්යය සඳහාත් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ අධ්‍යාපන වැඩසටහන්, පුහුණු හා කුසලතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්පාදකයින් සඳහාත් අවශ්‍ය ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු භාවිතයට පහසු වන ආකාරයෙන් සියළු පාර්ශවකරුවන් වෙත තොරතුරු සම්පාදනය සිදුකරනු ලැබේ
05	රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අංශය	සේවාලාභීන්ගේ වෘත්තීය වරණය හා වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා නිවැරදි වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවාවන් ලබා දෙමින් ශ්‍රම බලකාය නිපුණ හා ගෝලීය ශ්‍රම වෙළඳපොලට ගැලපෙන ආකාරයෙන් ගොඩනැගීමට දායකත්වය ලබා දීම සිදු කරයි.
06	මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය	මේ යටතේ අංශ තුනක් ක්‍රියාත්මක වේ.
	1. මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය	අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී ඇති ශ්‍රී ලංකා ජාතික මානව සම්පත් හා සේවා නියුක්ති ප්‍රතිපත්තිය මෙරට තුළ ක්‍රියාත්මක කරවීමට හා අවශ්‍ය සංශෝධනයන් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මැදිහත්වීම හා අදාල ආයතන වෙත සහාය ලබාදීම.

	2. ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථයට අදාළව ජාත්‍යන්තර ආයතන විසින් මෙරට ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණ කිරීම සිදු කරයි.
	3. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය පහසුකම්, දැනුම ලබාදීම හා දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් ප්‍රචාරණ කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කරයි.
07	මහජන රැකියා සේවා අංශය	ශ්‍රී ලාංකික ශ්‍රම බලකාය සඳහා පුද්ගලික අංශයේ ඵලදායී රැකියා අවස්ථාවන් කාර්යක්ෂම ලෙස ලබාදීම අරමුණු කරගෙන මහජන රැකියා සේවා මධ්‍යස්ථාන දිස්ත්‍රික්ක 25 ස්ථාපිත කර කළමනාකරණය සිදු කරයි.

1.6 දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයන්හි කාර්යභාරය

අනු අංකය	අංශය	කාර්යභාරය
01	පාලන අංශය	1. නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම 2. පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම 3. ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම 4. දෛනික තැපෑල 5. බඳවා ගැනීම්, විනය පාලනය, දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් පරිපාලන කටයුතු 6. ප්‍රවාහන කටයුතු
02	ගිණුම් අංශය	1. වැටුප් හා වේතන ගෙවීම 2. සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රවාහය කළමනාකරණය 3. ගබඩාකරණය 4. විගණන නිලධාරීන් වෙත තොරතුරු සැපයීම
03	සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම් ඒකකය	1. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම අංශ සහභාගි කර ගනිමින් උපාය මාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීම. 2. දෙපාර්තමේන්තුවේ උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුකූලව සියළුම අංශ සහභාගී කරගනිමින් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ඊට අනුකූලව දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අනුයුක්ත කර සිටින නිලධාරීන් සඳහා වාර්ෂික ඉලක්ක ලබා දීම. 3. ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම හා ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම 4. දෙපාර්තමේන්තුවේ මාසික, කාර්තුමය හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම 5. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කිරීම හා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම සඳහා යොමු කිරීම 6. වාර්ෂිකව දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමට අනුයුක්ත කර සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ඇගයීම 7. පහත සඳහන් රැස්වීම් පැවැත්වීම , රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වීම , වාර්තා සකස් කිරීම හා එම තොරතුරු බෙදා හැරීම • දෙසති රැස්වීම - මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන්

		• දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ රැස්වීම් • අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් • දිස්ත්‍රික් මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම • අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම • අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම • කලමණාකරණ විගණන කමිටු රැස්වීම • කලමණාකරණ විගණන කමිටු රැස්වීම -අමාත්‍යාංශය 8. දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අනුයුක්ත කර සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.
04	ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු හා පර්යේෂණ ඒකකය	1. අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම 2. පාර්ශවකාර ආයතන සමඟ විවිධ සංවාදශීලී වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම 3. ශ්‍රම වෙළඳපොළ අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම 4. මාසික පුවත්පත් සඟරා සකස් කිරීම 5. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු සමාජගත කිරීම 6. සමාජ ආර්ථික දත්ත අත්පොත සකස් කිරීම
05	රැකියා නිර්මාණ, ප්‍රවර්ධන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අංශය	1. ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන පැවැත්වීම 2. දිස්ත්‍රික් රැකියා පොළ හා දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පොළ පැවැත්වීම 3. පෞද්ගලික අංශයේ රැකියාගත කිරීම් සිදු කිරීම 4. පාසල් සිසුන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා සැපයීම 5. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අත්පොත් යාවත්කාලීන කිරීම 6. හසර සඟරාව සකස් කිරීම 7. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා ලබාදීම
06	මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය	1. ජාතික මානව සම්පත් හා සේවා නියුක්ති ප්‍රතිපත්තිය යටතේ එක් එක් ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රවර්ධනයට සම්බන්ධ අදාළ ආයතන වෙත නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම 2. ශ්‍රී ලංකාවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා ඵලදායී භාවිතය පිළිබඳ නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
07	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	1. මාර්ගගත රැස්වීම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම 2. දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සකස් කිරීම අධීක්ෂණය 3. දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු ඩිජිටල්කරණය කිරීමට අදාල නියමු ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම 4. දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය හා ඊට අනුබද්ධ රැකියා අපේක්ෂිතයන් හා රැකියා සපයන ආයතන ලියාපදිංචි වන වෙබ් අඩවිය කළමනාකරණය කිරීම 5. රැකියා අපේක්ෂිත තොරතුරු ඇතුළත් Live Dashboard කළමනාකරණය කිරීම. 6. දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවතින සමාජ මාධ්‍ය ජාලා හා (FB, YouTube, Twitter, inkedin, TikTok) පවත්වාගෙන යාම 7. මාර්ගගතව දෙපාර්තමේන්තුවට යොමුවන ගැටළු සඳහා පිළිතුරු සැපයීම අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.

08	ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය	1. ගෝලීය වශයෙන් පවතින රැකියා වෙළඳපොළ හා අනාගත රැකියා අවස්ථා පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම. 2. විදේශ රැකියා අවස්ථා වලට තරුණ තරුණියන් යොමු කිරීම පිළිබඳව විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය සමඟ සබඳතාවන් පවත්වා ගැනීම සිදු කිරීම. 3. දෙපාර්තමේන්තු විෂය පථයට අදාළව ජාත්‍යන්තර සංවිධාන විසින් මෙහෙයවන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය
09	මහජන රැකියා සේවය	1. රැකියා අපේක්ෂිතයින් ලියාපදිංචි කිරීම 2. පුද්ගලික අංශයේ ආයතන ලියාපදිංචි කරගැනීම 3. රැකියා අපේක්ෂිතයින්ගේ සුදුසුකම් අනුව රැකියා ගැළපීම් සිදුකිරීම හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා යොමුකිරීම 4. රැකියාගත කිරීම හා පසුවිපරම් කිරීම 5. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සේවාවන් සැපයීම 6. රැකියා පුරප්පාඩු පිළිබඳ රැකියා අපේක්ෂිතයින් දැනුවත් කිරීම 7. පුහුණුව සඳහා ප්‍රවේශ පහසුකම් සැපයීම 8. රැකියා තත්ත්වයන් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන රැස්කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම 9. විදේශීය රැකියා අවස්ථා සඳහා මඟපෙන්වීම 10. දිස්ත්‍රික් රැකියාපොළ වැඩසටහන සංවිධානය කර පැවැත්වීම

02

පරිච්ඡේදය

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2. ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

	වැඩසටහන/ක්‍රියාකාරකම	2022.01.01 දින සිට 2022.12.31 දක්වා		ප්‍රතිලාභීන්
		භෞතික	මූල්‍ය(රු.මි.)	
ශ්‍රම වෙළඳපොලට වඩාත් ගැලපෙන රැකියා යෝග්‍ය කුසලතා වලින් යුත් මානව සම්පතක් බිහි කිරීම				
1	දිස්ත්‍රික් රැකියා පොළ පැවැත්වීම	80	2.500	22,723
	දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය පොළ පැවැත්වීම	43		4,845
	ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	33		1156
	ප්‍රවර්ධන වීඩියෝපට සැකසීම	4	0.217	
ශ්‍රම වෙළඳපොල තොරතුරු පර්යේෂණ				
2	සිද්ධි අධ්‍යයනයන් සිදු කිරීම	20	0.197	
	ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු පිළිබඳව බුද්ධි කලම්භන සැසි සිදු කිරීම	10	0.092	
	සිද්ධි අධ්‍යයනයන් පදනම් කරගෙන වීඩියෝ පට සැකසීම	100%	0.307	
	දිස්ත්‍රික් මානව සම්පත් පැතිකඩ සැකසිම	100%	දිස්ත්‍රික් සඳහා රු.මි.0.870 ක මුදලක් පවරා ඇත.	
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් පැවැත්වීම				
3	9 වසර සිසුන් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	1869	2.077	55,100
	අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන	2406		60,506
	අ.පො.ස. උසස් පෙළ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන	1151		31,365
	අත්පොත් මුද්‍රණය සහ මනෝමිතික පරීක්ෂණයන් ස්වයංක්‍රීය කිරීම	100%	0.822	
	රැකියා නිර්මාණ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	1	0.995	
	Life Talk වැඩසටහන	70		23,688
මහජන රැකියා සේවය				
4	රැකියා අපේක්ෂිතයන් ලියාපදිංචි කිරීම			59,758
	රැකියා ඇබෑර්තු ලියාපදිංචි කිරීම			33,885
	රැකියා අපේක්ෂිතයන් රැකියා සඳහා යොමු කිරීම			37,151
	රැකියා අපේක්ෂිතයන් රැකියා ගත කිරීම			9,606

5	ක්‍රියාකාරී ශ්‍රම වෙළඳපොලක් සඳහා අභ්‍යන්තර කලමණාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම	80%	0.641	
උතුරු පළාතේ රැකියා ස්ථානගත කිරීම සහ ස්වයං රැකියා මාර්ගෝපදේශනය තුලින් ආබාධිත පුද්ගලයන් ආර්ථික අංශයට ඇතුලත් කර ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමට සහය වීම (ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලය)				
6	අත්පොත් මුද්‍රණය	100%	0.257	300
7	ශ්‍රී ලංකාවේ විගමණික ශ්‍රමිකයන් සමාජගත කිරීම සඳහා සහය වීමට රාජ්‍ය රැකියා සේවය ශක්තිමත් කිරීම (ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලය)	100%	6.066	9763

2022 වර්ෂය තුළ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැතිව සිදු කරන ලද වැඩසටහන් සඳහා ගණනය කළ මූල්‍යමය වටිනාකම් පැවරීම

අනු අංකය	වැඩසටහන	මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ වැඩසටහන සිදුකලේ නම් එක් ප්‍රතිලාභියෙකු සඳහා වියදම (A)	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව (B)	ගණනය කළ මූල්‍යමය අගය (A)* (B)
01	දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	200.00	15,346	3,069,200.00
02	ස්වයං රැකියා පෙළඹවීම වැඩසටහන	200.00	3346	669,200.00
03	අවශ්‍යතා මත පුහුණු වැඩසටහන්	200.00	286	57,200.00
04	ප්‍රාදේශීය රැකියා පොළ	200.00	3912	782,400.00
05	ගුරුවරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	200.00	933	186,600.00
06	රැකියා අපේක්ෂිතයින් දැනුවත් කිරීම	200.00	6,724	1,344,800.00
07	ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන එක්දින වැඩසටහන	200.00	1,840	368,000.00
08	Life Talk වැඩසටහන	200.00	23,688	4,737,600.00
මුළු එකතුව			**56075**	**11,215,000.00**

2.1 ආංශික ප්‍රගතිය

2.1.1. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු අංශය - 2022 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

අනු අංකය	කළ වැඩසටහන්	භෞතික ප්‍රගතිය	මූල්‍ය ප්‍රගතිය	මූල්‍ය සාරාංශය (රු)	
				වෙන් කළ මුදල	වැය කළ මුදල
01	පහත මාතෘකා යටතේ සිද්ධි අධ්‍යයන වාර්තා 20 ක් සකස්කර වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත. 1. පටක රෝපණය හා මල් ආශ්‍රිත කර්මාන්ත ව්‍යාපාරයක් ලෙස 2. නියං වැටකොළු ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 3. දූරියන් ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 4. නිල් කටරොළු ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 5. මල් ආශ්‍රිත නවමු ව්‍යාපාර 6. යෝග ඉගනීම හා ඉගැන්වීම ව්‍යාපාරයක් ලෙස 7. ඉඟිනි ඇට ඇසුරෙන් නිෂ්පාදන කර්මාන්ත 8. ෆයිටර් මසුන් ඇති කිරීම ව්‍යාපාරයක් ලෙස 9. මාර්ගගත ඇඳුම් නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය 10. නවීන විලාසිතා සහිත පාවහන් නිෂ්පාදනය 11. අපනයන සඳහා පොල් ලෙලි කැබලි ව්‍යාපාරය 12. කාබනික තේ නිෂ්පාදනය 13. කාබනික කුළුබඩු නිෂ්පාදනය 14. කසල කළමනාකරණය සඳහා කාබනික පෙහොර නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය 15. කිතුල් ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 16. වාණිජ බෝගයක් ලෙස බුලත් වගාව 17. කරුංකා නිෂ්පාදනය ව්‍යාපාරයක් ලෙස 18. කුරුඳු ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 19. ආක්‍රමණශීලී ශාක හා ඉවත දමන කෘෂි අපද්‍රව්‍ය ඇසුරෙන් අත් කඩදාසි නිෂ්පාදනය 20. හිඟුරක්ගොඩ මල් වගා ගම්මානය පිළිබඳ අධ්‍යයනය	100%	98.5%	200,000	197,019

02	විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි පවතින රැකියා අවස්ථා හදුනාගැනීම සඳහා විවිධ වෘත්තිකයන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් පහත මාතෘකා ඔස්සේ බුද්ධි කලම්හන සැසි 10 ක් පැවැත්වීම හා එම වාර්තාපිළිබඳ අදාළ ආයතන දැනුවත් කර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළකර ඇත. 1. කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකත්වය 2. වෘත්තීය පුහුණු අවස්ථා 3. විදේශීය රැකියා පොළ 4. ස්වයං රැකියා වෙළඳපොළ 5. ශ්‍රී ලංකා සංචාරක කර්මාන්තය 6. රැකියා සහ රැකියාගතවීම සම්බන්ධයෙන් තරුණ ආකල්ප 7. උසස් අධ්‍යාපනය 8. පරිසර හිතකාමී හරිත රැකියා 9. ශ්‍රී ලංකාවේ ජෛවගතික කෘෂිකර්මාන්තය 10. වැඩිහිටි ජනගහනය සඳහා ආදායම් උත්පාදන ප්‍රවේශයන්	100%	85.47%	108,000	92,310
03	සිද්ධි අධ්‍යයන වාර්තා හා බුද්ධි කළම්හන සැසි වාර්තා ඇසුරෙන් වීඩියෝපට 10 ක් සකස් කිරීම. 1. පටක රෝපණය හා මල් ව්‍යාපාරයක් ලෙස 2. නියං වැටකොළු ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 3. නිල් කටරොළු ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 4. මල් ආශ්‍රිත නවමු ව්‍යාපාර 5. නවෝත්පාදන 6. ආක්‍රමණශීලී ශාක හා ඉවත දමන කෘෂි අපද්‍රව්‍ය ඇසුරෙන් අත් කඩදාසි නිෂ්පාදනය සහ ව්‍යාපාරික අවස්ථා හඳුනා ගැනීම 7. කඩදාසි ඇසුරින් අත්කම් නිර්මාණය 8. ශ්‍රී ලංකාවේ ජෛවගත කෘෂිකර්මාන්තය 9. ඉඟිනි ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන 10. කලා ආශ්‍රිත ව්‍යවසායකයින් සඳහා කලාගාර "SREYA" Art Gallery	100%	61.51%	500,000	307,528

2.1.2. මානව සම්පත් කළමණාකරණ හා ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය - 2022 ප්‍රගතිය

අංශය	කළ වැඩසටහන්
ජාතික මානව සම්පත් හා රැකීරක්ෂා ප්‍රතිපත්ති අංශය	1. ජාතික මානව සම්පත් හා රැකියා ප්‍රතිපත්තිය (NHREP) ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල අංශ සමඟ කටයුතු සිදු කිරීම. 2. ශ්‍රී ලංකාවේ කාන්තා ශ්‍රම දායකත්වය ඉහල නැංවීමේ අරමුණින්, දිවා සුරැකුම් සේවාව වඩාත් විශ්වාසදායි හා සඵලදායි අන්දමින් ගොඩනැංවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ කාන්තා හා ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය සමඟ සාකච්ඡා සිදු කිරීම. 3. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි ක්ෂේත්‍රයට අදාල ලිපි පල කිරීම. 4. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් වෙත රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දෙමුහුම් ක්‍රමවේදය (Hybrid System) හඳුන්වා දීම. 5. රාජ්‍ය සේවයේ සේවක සංඛ්‍යාව ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් විදේශ රැකියා සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසටහනට අදාළ සංකල්ප පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම. 6. තරුණ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය මගින් මෙහෙයවනු ලැබූ Youth Can Innovation තරඟාවලියේ තාක්ෂණ හා නව නිපැයුම් අංශ තරඟාවලියට අදාල අයදුම්පත් Youth Can Innovation නවෝත්පාදක ඇඟයුම් කමිටු සාමාජික නියෝජිතයින්ගේ අනුග්‍රාහකත්වයෙන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	1. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට කොරියානු රජය විසින් ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කරගෙන යනු ලබන අතර, එයට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.(Documentation work and participation for the meetings) 2. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් (MIS) සෑදීම සිදුකරනු ලබන අතර එයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම. 3. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියට අදාල යාවත්කාලීන කටයුතු සිදු කිරීම සහ Procons ආයතනය (Developer) සහ ICTA ආයතනය සමඟ කටයුතු කිරීම. 4. දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් වෙතින් යාවත්කාලීන වූ රැකියා අපේක්ෂිත විස්තර ලබා ගැනීමට මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබීම. 5. මාර්ගගත වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.

	6. දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ මාධ්‍ය (Facebook, You tube, LinkedIn, Tik Tok) ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම. 7. දෙපාර්තමේන්තු රාජකාරි කටයුතු 80% ක් පමණ මාර්ගගත ක්‍රමයට සිදු කොට කඩදාසි රහිත කාර්යාලයක් ස්ථාපිත කිරීමට කටයුතු කිරීම. 8. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ එක් එක් අංශවල නිලධාරීන් පරිහරණය කරන Desktop පරිගණක යන්ත්‍ර, Laptop පරිගණක යන්ත්‍ර හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා ජාත්‍යන්තර සබඳතා ඒකකයේ භාණ්ඩ තීරුකේත අංකගත (bar- code) කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම.
ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය	1. ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ (ILO) සහයෝගය ඇතිව ආරම්භ කරන ලද ආබාධිත ප්‍රජාව රැකියාගත කිරීමේ වැඩසටහනෙහි උතුරු පළාත් ආරම්භක වැඩසටහන 2022/03/31 දින දක්වා සිදු කිරීම. 2. ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණින් කොරියානු ජනරජයේ KEIS ආයතනය සමඟ එක් වී උපාය මාර්ගික සැලසුම් පද්ධතිය (ISP -Information Strategic Planning) 2022 වසර තුලදී සිදු කරන ලදි. 3. රැකිරක්ෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක මට්ටමට ගෙන ඒමට කටයුතු කරමින් පවතින අතර රැකිරක්ෂා ප්‍රතිපත්තිය හා මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාල දේශීය, විදේශීය ආයතන සමඟ අඛණ්ඩව සබඳතා ගොඩ නගා ගනිමින් ඉදිරි කටයුතු සඳහා සැලසුම් කිරීම. 4. ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය (ILO) සමඟ එක්ව Covid-19 වසංගතයෙන් පීඩාවට පත් වූ ශ්‍රී ලාංකික විගමණික ශ්‍රමිකයින් ඵලදායී රැකියා වලට යොමු කිරීම, කුසලතා සංවර්ධන පුහුණු සඳහා යොමු කිරීම,මෘදු කුසලතා සංවර්ධනයට යොමු කිරීම හා ව්‍යවසායකයින් බවට පත් කිරීමේ අරමුණින් ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කරන ලදි. මේ යටතේ ප්‍රතිලාභීන් 9763 කට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සිදු කර ඇති අතර විදේශ රැකියා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය,ජාතික යොවුන් සේනාංකය සහ කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව ක්‍රියාත්මක කරන ලද මෙම ව්‍යාපෘතිය 2022/10/31 දින අවසන් කරන ලදි. 5. ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය (ILO) සමඟ සහයෝගය ඇතිව නැගෙනහිර පළාතේ ආබාධිත ප්‍රජාව රැකියාගත කිරීමේ වැඩසටහන වෙනුවෙන් අප ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ ධාරිතාව ගොඩ නැගීම සහ ආබාධිත ප්‍රජාව රැකියා සඳහා යොමු කිරීමේ අරමුණින් ව්‍යාපෘතියක් 2022 දෙසැම්බර් සිට 2023 මාර්තු දක්වා පවත්වා ගෙන යාමට සැළසුම් කිරීම.

	6. ජපාන ජනරජයේ විදේශ රැකියා පුරප්පාඩු ඉලක්ක කර ගනිමින් ජාතික යොවුන් සේනාංකය සමඟ ජපන් භාෂා පුහුණු වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීම. 7. ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා වැඩි රැකියා අවස්ථා ප්‍රමාණයක් ලබාදීම පිළිබඳ JICA ආයතනය හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව එක්ව ක්‍රියාත්මක කරන ESPD ව්‍යාපෘතිය සඳහා දායකත්වය සැපයීම

2.1.3. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අංශය - 2022 ප්‍රගතිය

වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා කෙටි වීඩියෝපට 04 ක් සකස් කර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ උඩුගත කරන ලදී.

අනු අංකය	විස්තරය	මාධ්‍යය
01	අ.පො.ස සා.පෙළ සිසුන් දැනුවත් කිරීම	සිංහල
02	අ.පො.ස උ.පෙළ සිසුන් දැනුවත් කිරීම	සිංහල
03	රැකියා පොළ වැඩ සටහන	දෙමළ
04	අ.පො.ස උ.පෙළ සිසුන් දැනුවත් කිරීම	දෙමළ

වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අත්පොත් සකස් කිරීම

අනු අංකය	මාතෘකාව	ප්‍රමාණය
01	අසිරිමත් දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය භූමිකාව පුහුණු අත්පොත	1000
02	9 වන ශ්‍රේණිය සිසුන් සඳහා ජීවන මාර්ගෝපදේශ පුහුණු අත්පොත	1000
03	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳව ගුරුවරුන් දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු අත්පොත	1000
04	ස්වයං රැකියා පුහුණු අත්පොත	1000
05	ජීවන මං පෙත් අ.පො.ස. උසස් පෙළ පුහුණු අත්පොත	600
06	උපාධි අපේක්ෂකයන් සඳහා පුහුණු අත්පොත	600
07	ජීවන මංපෙත් අ.පො.ස.සා.පෙළ පුහුණු අත්පොත	600

සිදුකරන ලද වෙනත් වැඩසටහන්

අනු අංකය	යෝජිත කාර්යය	ප්‍රගතිය
01	Career Guidance is a Right for Every Child සංකල්ප පත්‍රිකාව ක්‍රියාත්මක කිරීම	සෑම ළමයෙකුටම සිය ජීවිතයේ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සහය දීම අත්‍යවශය වේ. එයට හේතුව වේගයෙන් වෙනස්වන ලෝකය තුල වැඩ ලෝකයට ඵලදායි පුද්ගලයෙකු ලෙස බිහි කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන බැවිනි. සිය ජීවිතයේ විධිමත් ලෙස අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය තීරණ ගැනීමේදී සෑම ළමයෙකුටම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා ලබාගැනීම අයිතියක් බවට ලත් කිරීමේ යෝජනාව අමාත්‍යංශය වෙත යොමු කර ඇත.

02	වෘත්තීය යතුර (Career Key Test) හා බහුවිධ බුද්ධි න්‍යාය (MI) මනෝමිතික පරීක්ෂණ මාර්ගගතව පැවැත්වීමට හැකිවන පරිදි ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම	මෙම සේවාව භෞතිකව ලබාදීමේදී පත්‍රිකා සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දරන බැවින් එම පිරිවැය අවම කරමින් ඉහළ ඵලදායිතාවයෙන් යුතුව වැඩි ප්‍රමාණයකට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකිවන සේ සකස් කර ඇත.
03	FAQ වැඩ සටහන	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශයට සම්බන්ධ විවිධ ක්ෂේත්‍ර වල අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය තොරතුරු පිළිබඳ සිසුන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම අරමුණු කරගනිමින් ක්‍රියාත්මකවන එම වැඩසටහනෙහි මූලික කටයුතු අවසන් කර ඇත.
04	ජාතික සන්නිවේදන මාධ්‍යන් මඟින් දෙපාර්තමේන්තු වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රචාරය ලබාදීම Participate to programs in National media (every week, Min 4 programs) - (144 Programes)	ජාතික රූපවාහිනිය, ස්වාධීන රූපවාහිනිය, සිරස රූපවාහිනිය, සිරස එෆ්එම්, ලක් හඬ වැනි ජාතික මට්ටමේ මාධ්‍යයන් සතිපතා දෙපාර්මේන්තු වැඩසටහන් සඳහා නොමිලේ ප්‍රචාරයන් ලබාදීමට එකඟව ඇති අතර, 2022 ජනවාරි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් 144ක් ක්‍රියාත්මක කොට තිබේ.
05	Skill Scan Clinic වැඩ සටහන	රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරින්ගේ දරුවන්හට, අ.පො.ස. උසස් පෙල සඳහා සුදුසුකම් නොලද සිසුන් සඳහා හා සේවා ලාභීන්ට අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය තීරණ ගැනීමට සහය වීම සඳහා මෙම වැඩසටහන සකස් කර ඇත. 2023 වර්ෂයේ මුල් සති දෙක තුළ පැවැත්වීමට නියමිත මෙම වැඩසටහනෙහි මූලික කටයුතු අවසන් කර ඇත.
06	කම්කරු හා විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයවීම යටතේ එම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ඉටු කරන සේවාවන් කාර්යක්ෂමව ලබාදීමේ අරමුණින් ගාල්ල සමනළ ක්‍රීඩාංගනයේ 2022.10.15 හා 2022.10.16 දෙදින පවත්වන ලද ජංගම සේවා වැඩ සටහන	1. රැකියා අපේක්ෂිතයන් ලියාපදිංචි කිරීම 2. දේශීය රැකියා සපයන ආයතන කැඳවා රැකියා අපේක්ෂිතයින් රැකියා ගත කිරීම 3. පාසල් සිසුන්/ රැකියා අපේක්ෂිතයින් සඳහා වෘත්තීය යතුර/ බහුවිධ බුද්ධි න්‍යාය යටතේ මනෝමිතික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම 4. දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉටුවන සේවාවන් පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම



Department of Manpower and Employment
Glocal -2022 Details of Progress







Event	15th	16th	Total
Reserved Stalls			17
Department Control Unit			02
Career Key & MI Test Unit			04 (2,2)
Stalls for Privet Companies			11
Numbers of Companies for recruitment (all Companies 16)	13	10	
Numbers of Training Institutes	01	01	01
Registered Jobseekers	653	604	1257
Recruited Jobseekers by job provided	246	398	644
Select to training	15	40	55
Pychometrics Test & MI Career Test	101	62	163
Total	1015	1104	2119

ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන - 2022

අනු අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	පළමු කාර්තුව	දෙවන කාර්තුව	තුන්වන කාර්තුව	හතර වන කාර්තුව
1	කොළඹ	17		29	31
2	ගම්පහ	42			
3	කළුතර	38		40	
4	කුරුණෑගල	40		40	
5	පුත්තලම	37			
6	ගාල්ල	42			
7	යාපනය	50			
8	නුවර	40			
9	මාතලේ	41			
10	හම්බන්තොට				
11	ත්‍රිකුණාමලය		29	42	
12	පොළොන්නරුව	31		34	
13	කෑගල්ල	40		35	
14	මාතර			32	
15	අම්පාර				
16	මොණරාගල				
17	බදුල්ල		17		30
18	නුවරඑළිය				
19	අනුරාධපුරය				27
20	රත්නපුරය		40	47	
21	මුලතිව්				30
22	වව්නියාව				30

23	මඩකලපුව		40		30
24	මන්නාරම		33		38
25	කිලිනොච්චිය		34	30	
එකතුව		**418**	**193**	**329**	**216**

2.1.2. මහජන රැකියා සේවා අංශය - 2022 ප්‍රගතිය

- රැකියා අපේක්ෂිතයින් හා රැකියා සපයන ආයතන ලියාපදිංචි කර වීම ආයතනවල පවත්නා රැකියා පුරප්පාඩු සඳහා සුදුසු රැකියා අපේක්ෂිතයින් රැකියාගත කිරීමට කටයුතු කිරීම

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මහජන රැකියා සේවා අංශය විසින් Whatsapp සමූහය මඟින් සපයනු ලබන සති අග සිළුමිණ, ලංකාදීප, Sunday Observer, වීරකේසරී (දමිළ) යන පුවත්පත්වල සඳහන් රැකියා ඇබෑර්තු ප්‍රසිද්ධ කිරීම හා රැකියා අපේක්ෂිතයින් රැකියාගත කිරීම. එමඟින් 2021 වසරට සාපේක්ෂව පුවත්පත් මිළදී ගැනීම සඳහා වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන ලක්ෂයකට වඩා වැඩි මුදලක් ඉතිරි කර ගැනීමට හැකිවිය.

- ජනාධිපති කාර්යාලය මඟින් යොමුකරන ලද රැකියා ඉල්ලීම් 495 ක් පුද්ගලික අංශයේ රැකියා අවස්ථා ලබාදීම සඳහා අදාල දිස්ත්‍රික් මහජන රැකියා සේවා මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමුකිරීමට කටයුතු කළ අතර, එහි ප්‍රගතිය ජනාධිපති කාර්යාලය වෙත ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

- අගමැති කාර්යාලය මඟින් යොමුකරන ලද රැකියා ඉල්ලීම් 386 ක් පුද්ගලික අංශයේ රැකියා අවස්ථා ලබාදීම සඳහා අදාල දිස්ත්‍රික් මහජන රැකියා සේවා මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ අතර, එහි ප්‍රගතිය අගමැති කාර්යාලය වෙත ලබාදීමට කටයුතු කිරීම

- පෙර පාසැල් ගුරුවරුන්, පාසැල් ගුරුවරුන්, තරුණ තරුණයින්, ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රජාව හා පවුල ඉල්ක්ක කර ගනිමින් සතියේ දින පහ තුළ රාත්‍රී 8.00 සිට 9.00 දක්වා Zoom තාක්ෂණ ඔස්සේ අදාල ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රවීණයන්ගේ සම්පත් දායකත්වයෙන් Life talk නමින් බුද්ධිමය හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් මාලාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ප්‍රධාන පෙළේ පුද්ගලික ආයතන, ජාතික හා ප්‍රාදේශීය වානිජ මණ්ඩල සහ ව්‍යාපාරික සමූහ සමඟ සහයෝගිතාවය ගොඩනගා ගැනීමත් ඒ තුළින් පවතින රැකියා ඇබෑර්තු සඳහා රැකියා අපේක්ෂිතයින් යොමුකිරීමේ විශේෂ වැඩසටහන් මාලාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- මෙම අංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මහජන රැකියා සේවා කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී තත්වයට පත්කිරීම සඳහා පුද්ගලික අංශය සමඟ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම. (ජෝන් කීල්ස් ආයතනය)

- පවත්නා වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලා හා රැකියා අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් රැකියා අපේක්ෂිතයින් දැනුවත් කිරීම සහ ඒ සඳහා රැකියා අපේක්ෂිතයින් යොමුකිරීම

- දේශීය රැකියා අවස්ථා සහ වෘත්තීය පාඨමාලා සහ විෂයන් පිළිබඳ පවතින ගැටලු සම්බන්ධයෙන් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව (TVEC) සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

- 2022 වසරේ අවසාන කාර්තුවේ සිට (ඔක්තෝබර්, නොවැම්බර් හා දෙසැම්බර්) දිස්ත්‍රික් රැකියා පොළ, ප්‍රාදේශීය රැකියා පොළ සහ වෘත්තීය පොළ වැඩසටහන් පැවැත්වීම මහජන රැකියා සේවා අංශය විසින් සිදුකළ අතර, එම කාලය තුළ දිස්ත්‍රික් රැකියාපොළ වැඩසටහන් 20 සහ වෘත්තීය පොළ වැඩසටහන් 12ක් පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම

- 2020 වසරේ අ.පො.ස (සා.පෙළ) සඳහා පෙනී සිට අ.පො.ස (උ.පෙළ) සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් නොලද 80,000 කට ආසන්න සිසුන් අතරින් ප්‍රතිචාර දක්වන ලද සිසුන් 30,000ක් සම්බන්ධයෙන් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම, වෘත්තීය මඟපෙන්වීම හා රැකියාගත කිරීම.

රැකියාපොළ වැඩසටහන් ප්‍රගතිය - 2022

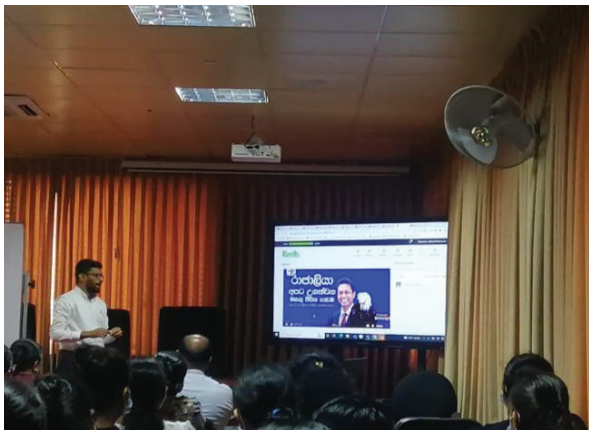
අනු අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	සහභාගී වූ ආයතන සංඛ්‍යාව	සහභාගී වූ රැකියා අපේක්ෂිතයන් සංඛ්‍යාව	රැකියා ගැලපීමේ සංඛ්‍යාව	රැකියාගත කිරීමේ සංඛ්‍යාව
01	ගාල්ල	16	1257	644	644
02	යාපනය	42	734	510	15
03	මාතලේ	5	82	65	-
04	මන්නාරම	8	36	11	7
05	මඩකලපුව	5	128	40	5
06	පුත්තලම	37	2000	750	-
07	මාතර	13	167	138	-
08	කළුතර	9	217	-	16
09	පුත්තලම	52	1550	598	-
10	කොළඹ	15	92	150	28
11	කුරුණෑගල	20	750	315	204
12	පොලොන්නරුව	14	262	-	-
13	බදුල්ල	16	427	395	21
14	ගම්පහ	12	202	125	-
15	මහනුවර	10	125	82	-
16	වව්නියාව	11	33	14	3
17	මොණරාගල	6	85	46	13
18	රත්නපුර	10	71	-	-
එකතුව		**301**	**8218**	**3883**	**956**

වෘත්තීයපොළ වැඩසටහන - 2022 ප්‍රගතිය

අනු අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	සහභාගී වූ ආයතන සංඛ්‍යාව	සහභාගී වූ පුහුණුලාභීන් සංඛ්‍යාව	පුහුණුව සඳහා යොමු කළ සංඛ්‍යාව
1	අම්පාර	7	192	43
2	හම්බන්තොට	10	142	119
3	ත්‍රිකුණාමලය	10	173	118
4	මාතලේ	3	32	32
5	පුත්තලම	1	480	-
6	යාපනය	5	164	30

7	කෑගල්ල	10	82	12
8	කිලිනොච්චි	8	208	-
9	මඩකළපුව	4	29	14
10	පොලොන්නරුව	8	262	-
11	වවුනියාව	19	395	-
එකතුව		**85**	**2159**	**368**

කීල්ස් ආයතනය සමඟ පවත්වන ලද අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීමේ වැඩසටහන







අ.පො.ස.සා/පෙළ සිසුන් වෙනුවෙන් පැවති වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන





පුත්තලම දිස්ත්‍රික් රැකියා පොළ වැඩසටහන 2022.11.26





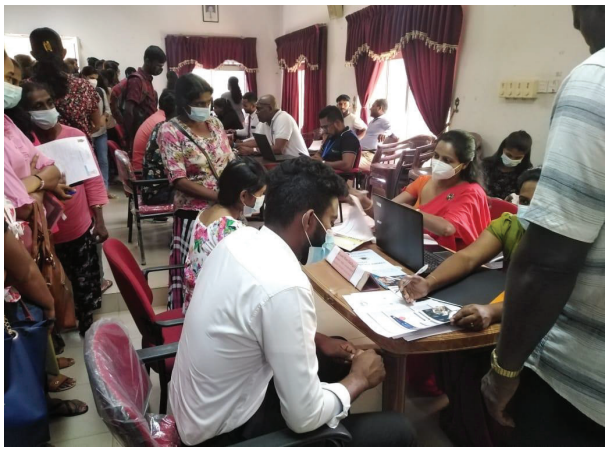








ගම්පහ දිස්ත්‍රික් රැකියාපොළ වැඩසටහන 2022.12.15





දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි ඉලක්ක - 2022 -2026

1. කාන්තා ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය වර්ධනය කිරීම හා සම්බන්ධ ගැටළු හඳුනාගැනීම සඳහා පර්යේෂණ පැවැත්වීම සහ ශ්‍රම බලකා සහභාගිත්ව අනුපාතය වර්ධනය කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තිමය වෙනස්කම් පිළිබඳ සංවාදයක් හා සමාජ කතිකාවක් ඇතිකිරීම.

2. 2022 වර්ෂය තුල හදුනාගත් විෂය ක්ෂේත්‍ර 10 ට අදාලව නව සේවා නියුක්ති ගැටළු හා ප්‍රවණතා හදුනාගැනීමේ පර්යේෂණ 20 ක් සිද්ධි අධ්‍යනන 30 ක් පැවැත්වීම.

3. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ විෂය ක්ෂේත්‍රය සඳහා සම්මතකරණය හා රෙගුලාසි හඳුන්වා දීම.

4. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) සඳහා පෙර සුදානම් වන පාසල් සිසුන් 120,000 ක් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා ලබාදීම.

5. දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ විෂයයන් අළලා පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් බුද්ධි කළමනා සැසි 30 ක් පැවැත්වීම හා පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ දැනුම හුවමාරුකර ගැනීම.

6. රැකියා වෙළඳපොළ ඉල්ලුම හා සැපයුම අතර නොගැලපීම් අවම කිරීම සඳහා වෘත්තීය පුහුණු ක්ෂේත්‍රයේ මැදිහත්වීම වර්ධනය කිරීමට අදාල නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අනුෂා ගෝකුළ ප්‍රහාන්දු
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
9 වන මහල, සෙත්සිරිපාය - දෙවන අදියර
බත්තරමුල්ල.

03

පරිච්ඡේදය

වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2022 රු.		සටහන	තත්‍ය 2022 රු.	2021 රු.	
-	**ආදායම් ලැබීම**		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	**ඒසීඒ-1**
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-			-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		490,126,000	482,763,864	**ඒසීඒ-3**
-	තැන්පතු		1,535,395	2,030,760	**ඒසීඒ-4**
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		16,622,102	16,035,498	**ඒසීඒ-5**
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**508,283,497**	**500,830,122**	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ) + (ආ)**		**508,283,497**	**500,830,122**	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		**1,467,537**	**6,927,868**	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ) - (ඇ)		**506,815,960**	**493,902,254**	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	
417,900,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	416,327,772	357,391,941	
78,183,900	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	76,155,088	67,398,501	
6,995,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	7	6,992,689	7,383,501	**ඒසීඒ-2(ii)**
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
503,078,900	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**499,475,549**	432,173,943	
	මූලධන වියදම්				
1,454,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	1,452,800	2,528,217	
867,100	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	867,010	1,492,361	
-	ප්‍රාග්ධන මාරු කිරීම්	12	88,513,599	-	**ඒසීඒ-2(ii)**
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
2,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	-	2,362,771	

18,066,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	16,609,268	19,022,863	
22,387,100	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**20,738,875**	**25,406,212**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		1,194,892	2,208,119	**ඒසීඒ-4**
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		32,031,202	17,380,270	**ඒසීඒ-5**
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		33,226,094	19,588,389	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ +උ + ඌ)		**553,440,518**	477,168,544	
-	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ- එ)**		**(46,624,558)**	16,733,710	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		**(46,624,558)**	16,733,710	**ඒසීඒ-7**
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය				**ඒසීඒ-3**
			-	-	

3.2. මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2022 රු.	2021 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	140,171,764	139,304,754
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5 (ඒ)	54,419,712	39,010,612
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**194,591,476**	**178,315,366**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		53,887,309	38,818,712
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		140,171,764	139,304,754
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	**ඒසීඒ-5 (ඒ)**	-	-
ජංගම වත්කම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	532,403	191,900
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**194,591,476**	**178,315,366**

පිටු අංක 1 සිට 25 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 26 සිට 52 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 මගින් හෙළදිරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 2023.03.08

ආර් පී ඒ විමලවීර
ලේකම්
කම්කරු හා විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය
7 වන මහල, "මේහෙවර පියෙස"
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර : අනුෂා ගෝකුළ ප්‍රනාන්දු
දිනය : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
9 වන මහල, සෙත්සිරිපාය - දෙවන අදියර
බත්තරමුල්ල.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :
තනතුර : ඒ. මෝහනරාජ්
දිනය : ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ සටහන

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	2022 රු.	**2021 රු.**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		-
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	25,325,007	21,482,750
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	490,126,000	482,763,864
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	16,383,833	17,497,872
තැන්පතු ලැබීම්	1,535,395	2,030,760
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**533,370,235**	**523,775,246**
අඩු කළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	474,089,275	409,306,985
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	6,992,689	7,383,501
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම	1,337,073	66,688,340
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	1,467,537	6,927,868
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	32,169,146	17,389,493
තැන්පතු ගෙවීම්	1,194,891	2,208,119
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**517,250,611**	**509,904,306**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	**16,119,624**	**13,870,940**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩු කළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදි කිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත් කර ගැනීම	16,119,624	13,870,940
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**16,119,624**	**13,870,940**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	**(16,119,624)**	**(13,870,940)**
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)	-	-

අඩු කළා : 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 වෙනස් වීම් (ඔ) = (උ) + (ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
අදාල නොවේ.					

3.5 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්තන	485,400	503,079	499,475	99
ප්‍රාග්ධන	15000	22,387	20,739	93

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

පරිත්‍යාග කළ ආයතනය	පරිත්‍යාගයේ අරමුණ	පරිත්‍යාග මුදල
අදාල නොවේ.		

3.7 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	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්				
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	140,171,764	140,171,764		100
9153	ඉඩම්				
9154	අශ්පෘශ්‍ය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. LSW/B/MP/SR/01/2022

මඹේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date 2023 මැයි 02 දින.

ගණන්දීමේ නිලධාරී,
මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 328 - මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 328 - මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් 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 ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2023 අප්‍රේල් 28 දින නිකුත් කරන ලදී. 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.

මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය

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

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 ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක්

වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සඳහා අනුරූප වන බවට

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

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමණාකරණය

(අ) මූලධන වැය විෂයන් 03 ක් සඳහා රු.6,300,000 ක්වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදිත මුදලින් රු.1,342,629ක ප්‍රතිපාදන උපයෝජන්ය කිරීමකින් තොරව ඉතිරි වී තිබූ අතර එය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 13 සිට සියයට 56 දක්වා පරාසයක පැවතුණි.

(ආ) වැය විෂයයන් 3 ක ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉතිරිවීමට සැලසුම්කරණය නිසි පරිදි ඉටු නොකිරීම, වෙන් කරන ලද මුදල් නිසි පරිදි කළමණාකරණය කර උපයෝජනය නොකිරීම වැනි විවිධ හේතු බලපා තිබූ අතර ACA2 (iii) ආකෘතියෙහි රාජ්‍ය වියදම් පාලනය සඳහා නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛය ඉතිරියට හේතු වූ බව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) 2023 ජනවාරි 19 දින නිලධාරීන් 4 දෙනෙකු වෙනුවෙන් 2022 නොවැම්බර් 26 සිට 2022 දෙසැම්බර් 16 දක්වා පැවති විදේශ පුහුණුවක් සඳහා අදාල අනියම් දීමනා ලෙස රු.200,000 ක් ගෙවීම් කර තිබූ අතර එය සමාලෝචිත වර්ෂයේ බැඳීම් හා බැරකම් ලෙස දක්වා නොතිබුණි.

(ආ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ 01 ඡේදය පරිදි 2017 වර්ෂයේ සිට වාර්ෂික විසර්ජන පනත මගින් සලසා දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් උපයෝජනය කිරීම හා අනුමත ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා බැඳීම් හා බැරකම්වලට නොඑළඹිය යුතු වුවත් වැය විෂයන් 4 කට අදාලව රු.1,204,997 ක ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා බැඳීම්වලට එළඹී තිබුණි.

2.3 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම

වසර 02 ක් ඉක්මවූ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියෙකුගෙන් අයවිය යුතු රු.56,832 ක ආපදා ණය ශේෂය 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් අයකර ගෙන නොතිබුණි.

2.4 තැන්පතු ශේෂ

2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට කාලය ඉක්ම වූ රු.43,950 ක තැන්පතු ශේෂයක් සම්බන්ධව මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 අරමුණු

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර අංක 1640/31 අනුව කම්කරු සබඳතා හා මිනිස්බල අමාත්‍යාංශය යටතේ මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය කිරීම 2010 ජනවාරි 01 දින සිදුකලද, එහි මූලික අරමුණු වූ "මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම" යන මූලික අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට 2022 වර්ෂය වන විටත් නොහැකි වී තිබුණි.

3.1.2 අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ලබානොගැනීම

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ශ්‍රම වෙළඳපොල තොරතුරු රැස්කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඉටුකර ගැනීමට තොරතුරු පද්ධතියක් (One system software) නිර්මාණය කිරීම සඳහා 2022 වර්ෂයේදී රු.1,700,000 ක ප්‍රතිපාදන මුදලින් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය වෙනුවෙන් සහ සර්වර් පද්ධතිය වෙනුවෙන් එකතුව රු.672,900 ක් වැය කර තිබුණද අපේක්ෂිත තොරතුරු පද්ධතිය නිර්මාණය කිරීමේ කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට නොහැකිව පැවතුණි.

(ආ) රැකියා පියස වැඩසටහන යටතේ වූ කොරියානු ජනරජයේ රැකීරක්ෂා හා කම්කරු අමාත්‍යාංශය විසින් කොරියානු - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රතිපත්ති උපදේශනාත්මක වැඩසටහනට අදාල ව්‍යාපෘතිය සේවා නියුක්ති ප්‍රතිපත්ති සහ ශ්‍රම වෙළඳපොල සක්‍රීය කරන සටහන් මහජන රැකියා සේවා සංවිධානය කිරීම, ව්‍යුහය හා වැඩසටහන් පිළිබඳ ඵලදායී ක්‍රමවේද හුවමාරු කිරීම යන ක්ෂේත්‍ර යටතේ 2017 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වී තිබුණි. මෙම ව්‍යාපෘතියේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලය හරහා ප්‍රගති වාර්තාවක් ලබාගැනීමට යෝජනා වී තිබුනද මෙම වාර්තාවේ දින වන විටත් ප්‍රගති වාර්තාක් ඉදිරිපත් නොවීය.

(ඇ) ශ්‍රම වෙළඳපොල තොරතුරු රැස්කිරීම පදනම් කර ජනාධිපති කාර්යාලය මගින් දෙපාර්තමේන්තුවට යොමුකරන ලද තරුණ මානව සම්පත් දත්ත බැංකුවක් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතියේ (ස්මාර්ට් ශ්‍රී ලංකා ව්‍යාපෘතිය) ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලය මගින් කරන ලද පරීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුලත් නිරීක්ෂණ අනුව පද්ධතිය මඟින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කරගත නොහැකි බැවින් මෘදුකාංගය ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි. මෙම ව්‍යාපෘති සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය වන විට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2021 හා 2022 වර්ෂවලදී රු.84,082,617 ක වියදමක් දරා තිබූ

අතර පරිගණක උපාංග, ගෘහ උපකරණ හා ලීබඩු මිලදී ගැනීම සඳහා ඉහත ව්‍යාපෘති යටතේ රු.83,582,617 ක් වැයකර තිබුණි.

(ඇ) රැකියා අපේක්ෂකයන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම හා රැකියාගත කිරීම පිළිබඳ 2018 – 2022 දක්වා කාලවකවානුවෙහි රු.11,372,667 ක මූල්‍ය පිරිවැයක් දරා තිබූ නමුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් රැකියාගත කිරීම සියයට 10 – 16 අතර පරාසයක විය. එම රැකියාගත කිරීම්වල නිරතවීම පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

3.2 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

ශ්‍රී ලංකාවේ විගමණික ශ්‍රමිකයින්ට සහාය වීම තුලින් රාජ්‍ය රැකියා සේවය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වන ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් මිනිස්බල හා රැකීරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුවට රු.6,066,000 ක මුදලක් ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය (ILO) විසින් ලබාදී තිබුණි. මෙම මුදල් ප්‍රතිපාදන වැයකර ජාතික යොවුන් සේනාංකය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් රාජ්‍ය රැකියා සේවය ශක්තිමත් කිරීම උදෙසා සිදුකරන ලද වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය විගණනය වෙත ඉදිරිපත් නොවීය.

3.3 ප්‍රසම්පාදනයන්

3.3.1 වඩාත් කාර්යක්ෂම ලෙස සේවා සැපයීමේ අරමුණින් තොරතුරු තාක්ෂණික පද්ධතියක් සඳහා රු.4,933,440 ක ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) ආයතනය තෝරා ගැනීමේදී මිල ගණන් කැඳවීම, මිල ගණන් විවෘත කිරීමේදී අදාල ලියවිලි සම්පූර්ණ කර නොතිබීම, ආයතනය තෝරා ගත් ආකාරය හා පදනම පිළිබඳ තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොවීය.

(ආ) 2021 දෙසැම්බර් මස වන විට අදියර දෙකක් යටතේ ගෙවීම් සිදුකර තිබුණු අතර මෙම පද්ධතිය මඟින් සැලසුම් සකස් කිරීම, කාර්මික වෙළඳපල තොරතුරු සකස් කිරීම, නිවාඩු ලේඛණ සැකසීම, පෞද්ගලික ලිපිගොනු සැකසීම, පුහුණු කටයුතු, වැය කළමණාකරණය, වාහන කළමණාකරණ හා ස්ථාන මාරු කළමණාකරණය යන අංශ සිදු කිරීමට නියමිතව තිබුණද මෙම වාර්තාව නිකුත් කරන දිනය වන විටත් අපේක්ෂිත තොරතුරු පද්ධතිය හරහා ලබා ගැනිමට නොහැකි වී තිබුණි.

(ඇ) තෝරාගත් ලංසුකරු සමඟ එළඹී ගිවිසුමෙහි තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය සකස් කර නිම කල යුතු දිනය සඳහන්ව නොතිබූ අතර නිශ්චිත කාලරාමුවක් නොමැතිවීම මඟින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම ප්‍රමාද වන බව නිරීක්ෂණය විය.

3.4 වත්කම් කළමණාකරණය

3.4.1 දෙපාර්තමේන්තුව සතු මූල්‍ය නොවන වත්කම් බෙදාහැරීමේදී 2019 ජනවාරි මස සිට අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට නිකුතු නියෝග මගින් ලබාදී තිබූ රු.4,457,864 ක් වටිනා වත්කම් සඳහා ලැබීම් නියෝග 2023 පෙබරවාරි මාසය වන විටත් ලැබී නොතිබුණි.

3.4.2 2021 ජනවාරි 29 දින දෙපර්තමේන්තුව වෙත ලැබුණු නිසාන් වර්ගයේ මිනි වෑන් රථය අළුත්වැඩියා සහ නඩත්තු සඳහා රු.497,791 ක මුදලක් වැයකර තිබූ නමුත්, ලියාපදිංචි කරගැනීමේ කටයුතු සිදුකර ගැනීමට නොහැකි වීම නිසා ධාවනයෙහි යොදවා නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1 අභ්‍යන්තර විගණනය

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 (1)(ඊ) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් යටතේ අභ්‍යන්තර විගණන කර්තව්‍ය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඵලදායී ක්‍රමවේදයක් ඇති බවට සහතික විය යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර නිලධාරී තනතුර වසර කිහිපයක් තිස්සේ පුරප්පාඩුව පැවතීමෙන් එම කර්තව්‍ය නිසි පරිදි සිදු වී ඇතිද යන්න පිළිබඳව ගැටළු සහගත විය.

5. මානව සම්පත් කළමණාකරණය

දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සැලැස්ම අනුව අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ II/ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ අවශ්‍යතාවය පැවතියද 2010 වර්ෂයේ සිට එම තනතුර සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකුගේ තනතුර පුරප්පාඩුව පැවතුණි.

එම්.ටී.අයි.ගමගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

04

පරිච්ඡේදය

කාර්යසාධන දර්ශක

4. කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%)ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100% -90%	75% - 89%	50% - 74%
රැකියා අපේක්ෂිතයන් ලියාපදිංචිය			50%
රැකියා ඇබෑර්තු ලියාපදිංචිය		75%	
රැකියා අපේක්ෂිතයන් රැකියා ගත කිරීම			48%
පාසැල් සිසුන් සඳහා සිදු කරන වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් ගණන	131%		
ස්වයං රැකියා හා ව්‍යවසාය ආරම්භ කිරීම			59%

05

පරිච්ඡේදය

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය /අරමුණු	ඉලක්කය	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 4 - පරිපූර්ණ,සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථාව සැලසීම	ඉලක්කය 4.3. 2030 වන විට සියලුම කාන්තාවන්ට හා පිරිමින්ට ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ සහ අඩු මුදලකට ලබා ගත හැකි විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනය ද ඇතුලත්ව තාක්ෂණික,වෘත්තීය සහ තෘතීයික අධ්‍යාපනය ලබා ගැනීමට හැකි වීම	සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සඳහා පෙනී සිටින සිසුන්ගෙන් 20% කට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීම			97%
		උසස් පෙළ විභාගය සඳහා පෙනී සිටින සිසුන්ගෙන් 20% කට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය ලබා දීම		66%	
	ඉලක්කය 4.4. 2030 වන විට සුනිසි රැකියා සහ ව්‍යවසායකත්වයක් සඳහා තාක්ෂණික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ඇතුළුව අදාළ කුසලතා ලබා සිටින තරුණයින් සහ වැඩිහිටියන්ගේ සංඛ්‍යාව සැලකිය යුතු මට්ටමින් ඉහළ නැංවීම	2022 වසර තුල දීප ව්‍යාප්තව ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් 50 ක් පැවැත්වීම		66%	
		2022 වසර තුල රැකියා අපේක්ෂිතයන් 120,000 ලියාපදිංචි කිරීම		50%	
තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 8 - සියල්ලන් සඳහාම පෝෂිත,පරිපූර්ණ සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය , පූර්ණ ඵලදායි සහ යහපත් රැකියා ප්‍රවර්ධන කිරීම	ඉලක්කය 8.5 2030 වන විට ආබාධිත පුද්ගලයන් සහ යෞවනයන් ද ඇතුලත්ව සියලුම කාන්තාවන් සහ පිරිමින් සඳහා ඵලදායි හා සුනිසි රැකියා අවස්ථාවන් ලබා දීම	2022 වසර තුල රැකියා ඇබෑර්තු 45,000ක් ලියාපදිංචි කිරීම.			75%
		2022 වසර තුල රැකියා අපේක්ෂිතයන් 20,000 ක් රැකියාගත කිරීම	48%		

		2022 වසර තුල ව්‍යවසායකයින් හා ස්වයං රැකියාලාභීන් 5000 ක් බිහි කිරීම		59%	
		2022 වසර තුල රැකියා අපේක්ෂිතයන් 18,000 ක් පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම			71%
		2022 වසර තුල රැකියා අපේක්ෂිතයන් 30,000 ක් සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය ලබාදීම.			133%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින්

අභියෝග

1. එකම කාර්යය සඳහා විවිධ දෙපාර්තමේන්තු ගත නිලධාරීන් එකම ප්‍රතිලාභීන් පිරිසක් සඳහා සේවා සැපයීමේදී වන ද්විකරණය හා නිලධාරීන් අතර ඇතිවන රාජකාරීමය අවබෝධතාවයන්ගේ විෂමතාවය

2. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන, රැකියා නිර්මාණ ,ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා වාර්ෂිකව මධ්‍යකාලීන අයවැය ප්‍රතිපාදන යටතේ වෙන්වන ප්‍රතිපාදන සීමිත වීම මත පුළුල්ව සේවා සැපයීමට හා සේවා ගුණාත්මය පවත්වා ගැනීමට ඇති වන දුෂ්කරතාවය

3. ප්‍රගති ඇගයුම් සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් නොමැති වීම
නිලධාරීන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා නිරන්තරයෙන් සංවර්ධනය සඳහා ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම

06

පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය - 2022.12.31 දිනට

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු /(අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	20	14	6
තෘතීයික	5	0	5
ද්විතීයික	627	604	23
ප්‍රාථමික	15	10	5

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟයේ බලපෑම

ඉහත වගුව අනුව, විධායක මට්ටමේ තනතුරු 20 කින් 6 ක් පුරප්පාඩුව පවතින අතර මින් පුරප්පාඩු තනතුරු 04 ක් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතරු සඳහා වේ.

A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් වන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් පිහිටුවා ඇති නමුත් අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙක් නොමැති බැවින් විගණන සහකාර නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු මඟින් එම සේවය ලබාගනී.

තෘතීයික සේවාවේ තනතුරු ලෙස දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අනුමත කර ඇති පරිපාලන නිලධාරී, භාෂා පරිවර්තක, තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී සහ සංඛ්‍යා ලේඛන නිලධාරී යන තනතුරු සියල්ලම මේ වන විට පුරප්පාඩුව පවතී.

ද්විතියික ශ්‍රේණියේ තනතුරු අතරින් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ පුරප්පාඩු 17ක් පවතින අතර සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ පුරප්පාඩු 06 ක් පවතී.

6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2022.01.01 - 2022.12.31 අතර පුහුණු කටයුතු පිළිබඳ සාරාංශය			
අනු අංකය	**විස්තරය**	**කාලසීමාව**	**වියදම (රු.)**
1	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ලිපිගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු 02	2021.01.18) 20	28,520.00
2	ව්‍යාපාර පරිපාලන පිළිබඳව පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	2021/23	300,000.00
3	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම් කිරීම 2020 හා 2021	2020/21	300,000.00
4	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීම 2020	2020	120,000.00
5	දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙවර ප්‍රකාශය සඳහා අංශවල දායකත්වය පිළිබඳ වැඩමුළුව - 2022.03.29 දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා පාලන හා ගිණුම් අංශවල දායකත්වය පිළිබඳ වැඩමුළුව 2022.03.28	2022	23,100.00

6	Diploma in English සඳහා ගෙවීම් කිරීම	2021	75,000.00
7	Workshop on Government Payroll System	2022	18,000.00
8	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තුමියගේ WAPES World Congress සඳහා සහභාගී වීමට අදාල රක්ෂණාවරණය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	2022	4,872.08
9	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව 2022 නිලධාරීන් 17 දෙනෙකු වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	2022	595,000.00
10	කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ මානව හිමිකම් හා ජාත්‍යන්තර මානුෂීය නීති පිළිබඳ උසස් සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව වෙනුවෙන් පෞද්ගලිකව දරන ලද පාඨමාලා ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීම	2022	40,000.00
11	බෞද්ධායුර්වේද උපදේශනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	2018 - 2020	75,000.00
12	උපදේශනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම - නිලධාරීන් 03කු සඳහා	2022	94,875.00
13	උපදේශනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	2022	25,500.00
14	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව 2022 වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	2022	30,000.00
15	වව්චර්පත් සැකසීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2022	6930.00
මුළු වියදම			**1,736,797.08**

07

පරිච්ඡේදය

අනුකූලතා වාර්තාව

7. අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගතයුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මුල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මුල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම්(වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාල නැත		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාල නැත		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාල නැත		
1.6	වෙනත්	අදාල නැත		
2	**පොත්පත් හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම මු.රෙ.(445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණ /පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ කෂඒ පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.8	තොග ලේඛණය යාවත්කාලින කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානිපාඩු ලේඛනය යාවත්කාලින කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛණය යාවත්කාලින කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය (GA-N20) යාවත්කාලින කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුල බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 17/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		

6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ 134 DMA/2019 අනුව වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුලදී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමණාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 4 ක් අදාල වර්ෂය තුල පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමණාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමණාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පර්ච්ඡේදය ප්‍රකාරව එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපති වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ 772 අනුව සිදුකිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදි අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග්පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යැම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මුරෙ 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016-12-29 දිනැතිඅංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේකයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදි හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට වීම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම			
11.2	මුරෙ 94(1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළපසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම් වලට වලඹීම	අනුකූල නොවේ	අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා නොතිබීම හේතුවන් ලබා දුන් සීමිත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා අත්‍යවශ්‍ය වියදම් දැරීමට සිදුවීම	අත්‍යවශ්‍ය වියදම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන ප්‍රතිපාදන ලබා දීම
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූලවීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩිකාලයක සිට පැවත එන හිටිණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල්ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කල තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම වම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය භාණ්ඩාගාරයේ පොත සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		

15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාල රෙගුලාසි වලට අනුකූලව රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාල නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාල නොවේ		
15.3	මුරෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම.	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම.**			
17.1	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.**			

18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම.**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත්කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		



9වන මහල, සෙත්සිරිපාය, දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල.
ටෙලි : 0112187160 (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්), 0112186405 (සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම් අංශය)

9ம் மாடி, செத்சிரிபாய (2ம் கட்டம்), பத்தரமுல்லை. இணையத்தளம்:
தொ.இல: 0112187160 (பணிப்பாளர் நாயகம்) 0112186405 (திட்டமிடல் மற்றும் முன்னேற்ற தொழிற்பாடு பிரிவு)

9th Floor, Sethsiripaya stage 2, Battaramulla.
Tp : 0112187160(DG Office) 0112186405 (Planning and Monitoring Unit)
Web: www.dome.gov.lk

PRINTEC | 0112 815 816