

# ශීර්ෂ අංක 234 - කාර්ය සාධන වාර්තාව 2022

## ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

# செலவுத்தலைப்பு இல.234 - செயலாற்றுகை அறிக்கை 2022

## உயர் நீதிமன்ற்

# PERFORMANCE REPORT 2022 - HEAD 234

## Registrar of the Supreme Court

# 2022 වසර සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
# ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව - ශීර්ෂ අංක 234

අන්තර්ගතය -


පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනයේ පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

පරිච්ඡේදය 03- වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04- කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

## පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

### 1.a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

#### 1. a 1 හැඳින්වීම -

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉහලම හා අවසානාත්මක අධිකරණ බලය ඇති ආයතනය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වේ. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය අග්‍රවිනිශ්චයකාරතුමා සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිසුරුවරුන් 16 දෙනෙකු ගෙන් යුක්ත වේ. එකී සියලුම විනිසුරුවරුන් ශ්‍රී ලංකා ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් සියලුම අධිකරණ පිලිබඳ අවසාන අභියාචනාධිකරණ බලය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය සතු වන අතර ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ බලතල ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

#### 1. a 2 ආයතනය පිහිටුවා ඇති නෛතික රාමුව (පනත, භාර ඔප්පුව/වෙනත්)

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVI වන පරිච්ඡේදයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකරණ යටතේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නෛතික රාමුව හඳුන්වා දී ඇත. එකී ව්‍යවස්ථාවේ 118 සිට 136 වන ව්‍යවස්ථාව දක්වා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ අධිකරණ බලය සහ සංයුතිය ඇතුළු කාර්ය භාරය සඳහන් කර ඇත.

ඉහත කී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදු කල 20 වන සංශෝධනය මගින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ සංයුතිය අග්‍රවිනිශ්චයකාරවරයාගෙන්ද වෙනත් විනිශ්චයකාරවරයන් 06 දෙනෙකුට නොඅඩු සහ 16 දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වියයුතු බවට 119 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කර ඇත.

#### 1. a 3 ආයතනයේ පරමාර්ථ

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව ලබාදී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසිදලීම.

## 1. a 4 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

**"**ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පැමිණ ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසඳලීම තුලින් ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ විශ්වාසය සුරක්ෂිත කිරීම හා එමගින් ජනතා අභිවෘද්ධිය සැලසීම."

අවම කාලයක් තුල කාර්යක්ෂමව ව්‍යවස්ථාපිත බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් යුක්තිය පසඳලීමට කටයුතු කිරීම.
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පහත සඳහන් බලතල ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට පවරනු ලැබ ඇත්තේය.

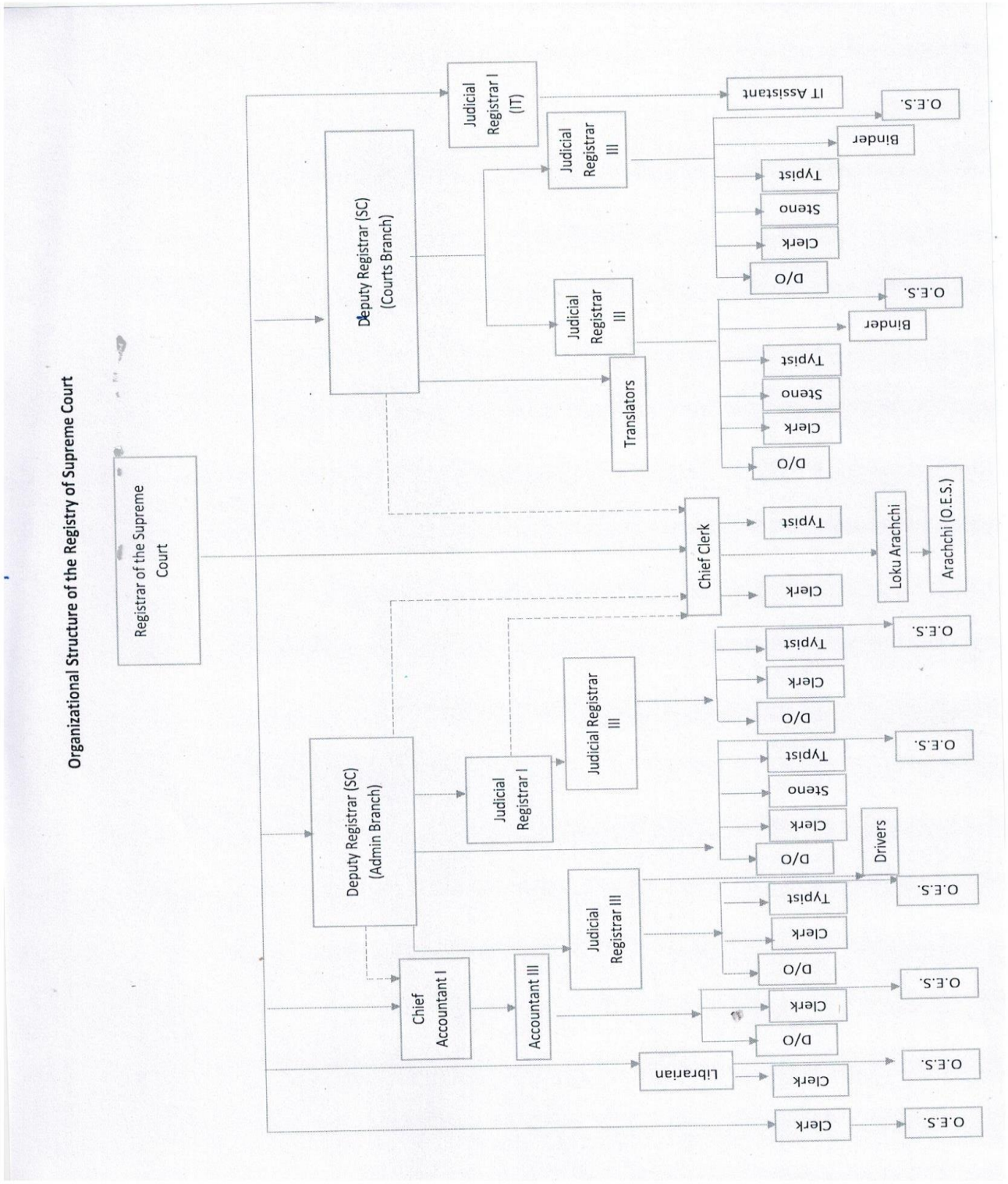
- මූලික අයිතිවාසිකම් පිලිබඳ අධිකරණ බලය
- අවසාන අභියාචනා අධිකරණ බලය
- උපදේශක අධිකරණ බලය
- ජනාධිපතිවරණ පෙත්සම පිළිබඳ අධිකරණ බලය
- කවර හෝ පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද උල්ලංගනය කිරීම පිළිබඳ අධිකරණ බලය
- පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාරණා පිළිබඳ අධිකරණ බලය

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ කටයුතු සඳහා සහාය දක්වන අතර, ඒ සඳහා අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ 234 ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන සපයයි.

## 1. a 5 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය කටයුතු සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මූලික අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අවසාන අභියාචනාධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- උපදේශාත්මක අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මැතිවරණ පෙත්සම් (ජනාධිපතිවරණ) සම්බන්ධ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කවරමය ආකාරයක හෝ පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාරණාවක් පිළිබඳ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- නීතීඥ මහතුන් ඇතුළත් කර ගැනීම, බඳවා ගැනීම, අත්හිටුවීම සහ ඉවත් කිරීම.

**1. a 6** සංවිධාන සටහන - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව




**1. a 7** විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්) –

නැත

## 1.b අභියාචනාධිකරණය

### 1.b.1 හැඳින්වීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 137 වන ව්‍යවස්ථාව මඟින් ස්ථාපිත කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අභියාචනාධිකරණය ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ ධූරාවලියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් දෙවන ස්ථානයේ වූ අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරන විනිශ්චයාධිකරණයකි.

අභියාචනාධිකරණයේ ගරු විනිශ්චයකාරතුමන්ලා 19 දෙනෙකුගෙන් යුක්ත වන අතර එකී විනිශ්චය මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා ලෙස අභියාචනාධිකරණයේ සභාපති විනිසුරුතුමා ක්‍රියා කරයි.

යම් කිසි මුල් අවස්ථා අධිකරණයක්, විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් විසින් සිද්ධි පිළිබඳව හෝ නීතිය පිළිබඳව හෝ කරන ලද සියළුම වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා අභියාචන අධිකරණ බලය ද, රිට් ආඥා නිකුත් කිරීම, ඉන්ජන්ෂන් තහනම් නිකුත් කිරීමේ බලය, පාර්ලිමේන්තු ඡන්ද පෙත්සම් විභාග කිරීමේ බලය, මුල් අවස්ථා අධිකරණවල වාර්තා හා සෝදිසි කිරීමේ බලය හා සිරකරුවන් ගෙන්වා ගැනීමේ හා ඉවත් කිරීමේ බලය ද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුව ක්‍රියාත්මක කරයි.

අභියාචනාධිකරණය සාමාන්‍යයෙන් කොළඹ දී, සිය අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරන අතර අභියාචනාධිකරණ නඩු තීන්දුව යම් විනිශ්චය මණ්ඩලයක ඒක මතික තීරණයක් නොවන විටකදී ඒ තීන්දුව බහුතර සංඛ්‍යාවෙන් තීරණය වේ.

අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් යනුවෙන් පදවිය නම් කරනු ලබන නිලධාරියකුගේ භාරයේ පවතින අතර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයන්ට හා පාලනයට යටත් වේ.

### 1. b.2 ආයතනය පිහිටුවා ඇති නෛතික රාමුව (පනත, භාර ඔප්පුව, වෙනත්)

**අභියාචනාධිකරණය**

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVI වන පරිච්ඡේදයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකරණ යටතේ 137 වන ව්‍යවස්ථාව පරිදි අභියාචනාධිකරණයේ සංයුතියද 138 ව්‍යවස්ථාව අනුව අභියාචනාධිකරණයේ අධිකරණ බලයද, 139 සිට 147 වන ව්‍යවස්ථාව දක්වා එහි කාර්ය භාරය ද දක්වා ඇත.

ඉහත කී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදු කල 20 වන සංශෝධනය මගින් අභියාචනාධිකරණය, අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගෙන්ද, වෙනත් විනිශ්චයකාරවරයන් 06 දෙනෙකුට නොඅඩු සහ 19 දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වියයුතු බවට 137 ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කර ඇත.

### 1. b.3 අරමුදලේ පරමාර්ථ

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව ලබාදී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්යක්ෂමව යුක්තිය පසිදලීම.

## 1. b 4 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

"ඉදිරි නව දශකය තුල යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්ය ඉතාම කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම."

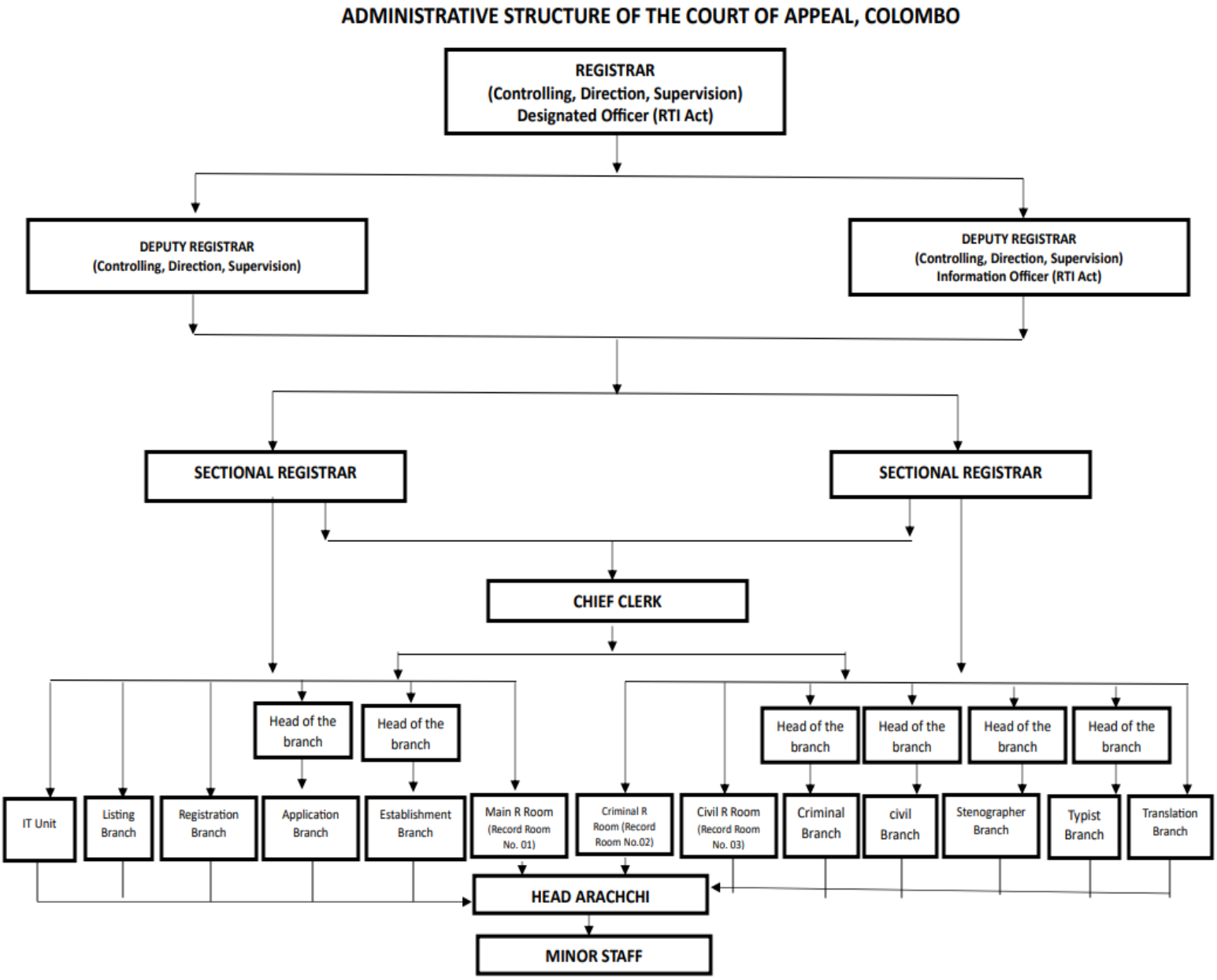
යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්යය නඩු කියන්නන්ට උපරිම පහසුව හා කාර්යක්ෂමතාවය සැලසෙන පරිදි නව ක්‍රමවේදයන් හා පරිගණක තාක්ෂණය අනුසාරයෙන් ක්‍රියාත්මක වීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද අභියාචනාධිකරණයට මුල් අවස්ථා අධිකරණවල, කම්කරු විනිශ්චය සභාවල සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල තීන්දු සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා සහ ප්‍රතිශෝධන අධිකරණ බලය ඇත. තවද රිට් ආඥා පිළිබඳ අධිකරණ බලය ද, අභියාචනාධිකරණ බලය ද අභියාචනාධිකරණය සතුය. එසේම 2002 අංක 25 දරණ සාපරාධී කරුණුවලදී අන්‍යානෝන්‍ය සහයෝගීතාවය දැක්වීමේ පනත සහ 2000 අංක 39 දරණ සිවිල් සහ වාණිජ කාරණාවලදී අන්‍යානෝන්‍ය සහයෝගය ලබා දීමේ පනත්වල සඳහන් කාරණා පිළිබඳ අවශ්‍ය නියෝග හා විධාන ලබාදීම හා ඕනෑම මුල් අවස්ථා අධිකරණයක හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාවක හෝ වෙනත් ආයතනයක නඩු වාර්තාවක් අධීක්ෂණය කිරීමට හා පරීක්ෂා කිරීමට අභියාචනාධිකරණයට බලය සහ අධිකාරය ඇත.

## 1. b. 5 අභියාචනාධිකරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- මහාධිකරණ ඇතුලු මුල් අවස්ථා අධිකරණ තීන්දුවලට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරන අභියාචනා සහ ප්‍රතිශෝධන අයදුම්පත් විභාග කිරීම.
- වෙනත් ව්‍යාවස්ථාපිත මණ්ඩලවල තීරණයන්ට එරෙහි අභියාචනා විභාග කිරීම.
- මුල් අවස්ථා අධිකරණ වල පවතින නඩු වෙනත් එම අධිකරණ බලය ඇති අධිකරණයක් වෙත මාරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම්පත් විභාග කිරීම.
- අධිකරණයට අපහාස කිරීම් සම්බන්ධව විමර්ෂණය කිරීම.
- මැතිවරණ පෙත්සම් විභාග කිරීම.

**1. b 6.** සංවිධාන සටහන - අභියාචනාධිකරණය




**1. b 7.** විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්) - නැත

## පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## 2. a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

පවත්නා මානව හා භෞතික සම්පත් විධිමත්ව කළමනාකරණය කර ගනිමින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉටු විය යුතු මෙහෙය උපරිම අයුරින් සලසාලමින් යුක්තිය පසඳලීමේ කාර්ය භාරයෙහිලා මහජනතාවගේ විශ්වාසය දිනා ගනිමින් උපරිම මහජන සේවයක් සැලසීම.

.

| ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ<br>2022.01.01 සිට 2022.12.31 දක්වා කාර්ය සාධනය | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | නඩු වර්ගය | 2022.01.01 දිනට විසඳීමට ඇති නඩු සංඛ්‍යාව | 2022.01.01 සිට 2022.12.31 දිනට ගොනු කල නඩු සංඛ්‍යාව | 2022.01.01 සිට 2022.12.31 දක්වා විසඳීමට ඇති මුළු නඩු සංඛ්‍යාව | 2022.01.01සිට 2022.12.31 දිනට අවසන් කල නඩු සංඛ්‍යාව | 2022.12.31 දිනට විසඳීමට ඇති ඉතිරි නඩු සංඛ්‍යාව |
| 1 | මූලික අයිතිවාසිකම් ඉල්ලුම්පත්‍ර | 1390 | 399 | 1789 | 369 | 1420 |
| 2 | විශේෂ අවසර ඉල්ලුම්පත්‍ර | 600 | 390 | 990 | 224 | 766 |
| 3 | පාර්ලිමේන්තු පනත් කෙටුම්පත් පිළිබඳ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝග | 0 | 68 | 68 | 61 | 7 |
| 4 | අභියාචනා නඩු | 1210 | 155 | 1365 | 118 | 1247 |
| 5 | වාණිජ මහාධිකරණ අභියාචනා නඩු | 460 | 68 | 528 | 45 | 483 |
| 6 | මහාධිකරණ අවසර ඉල්ලුම්පත් | 190 | 138 | 328 | 80 | 248 |
| 7 | රිට් ඉල්ලුම්පත්‍ර | 15 | 8 | 23 | 5 | 18 |
| 8 | පලාත්බද මහාධිකරණ අභියාචනා නඩු | 1108 | 409 | 1517 | 284 | 1233 |
| 9 | ප්‍රතිශෝධන නඩු | 4 | 3 | 7 | 3 | 4 |
| 10 | ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා අර්ථ නිරූපනය සම්බන්ධ නඩු | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | විවිධ / විශේෂ නඩු | 15 | 4 | 19 | 2 | 17 |
| 12 | SC TAB APPEAL | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| 13 | RULE | 16 | 10 | 26 | 4 | 22 |
| 14 | SC / CONTEMPT | 7 | 2 | 9 | 1 | 8 |
| 15 | නෙරපීම් නඩු | 2 | 3 | 5 | 0 | 5 |
| 16 | කඩිනම් කරගැනීම් නඩු | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | **එකතුව** | **5021** | **1657** | **6678** | **1196** | **5482** |

රෙජිස්ට්‍රාර් - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

## 2.b අභියාචනාධිකරණය

අභියාචනාධිකරණයෙන් ඇසීමට ඇති සහ අසා නිම කල නඩු වර්ග හා විශාල ප්‍රමාණයක සංචිතයක් සහිතව ලේඛනාගාර 3ක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර එකී ලේඛනාගාර නව ක්‍රමවේදයන් (Matter Type) අනුව නඩු වාර්තා අසුරා තැබීම හා නඩු අංක පරිගණකගත තීරු කේතකරණය කිරීමේ (Barcode) කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.

ඒ අනුව එක් එක් නඩු වර්ග අනුව (Matter Type) නඩු වර්ග අසුරා තැබීම සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය විටකදී නඩු වර්ග පරිශීලනය කිරීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ඇති අතර තීරු කේතකරණ අංකණ ක්‍රමය තුළින් (Barcode) නඩු කළමනාකරණ පද්ධතිය හා සම්බන්ධ වේ. (Case management System)

නඩු ගාස්තු, පිටපත් ගාස්තු ආදි පරිපාලනාත්මක ගාස්තු අය කිරීමේදී පරිගණක ගත මෙහෙයුම් පද්ධතිය මඟින් කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම ආරම්භකර ඇත. එමෙන්ම අදාල ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම අදාල පරිගණකගත මෙහෙයුම් පද්ධතිය මඟින් ස්වයංක්‍රීයව සකස් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

අභියාචනාධිකරණයේ ලැයිස්තුගත අංශය නඩු ගොනු කළමනාකරණ පද්ධතිය නව මෙහෙයුම් පද්ධතියක් මඟින් යථාවත් කර ඇත. (Case management System) ඒ අනුව වඩාත් නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂම ලෙස නඩු ලැයිස්තුගත කිරීම, වෙබ් පිටුව පවත්වාගෙන යෑම, නඩු කියන්නන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා කැඳවීම් නඩු පිළිබඳ විස්තරයක් දර්ශකයක් (Display) මඟින් දිනපතා යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

ලැයිස්තුගත කිරීමේ අංශය, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා, නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු හා සියළුම ලේඛනාගාර නඩු ගොනු කළමණාකරණ පද්ධතිය මඟින් ජාලගතකර ඇත. එමඟින් අදාළ නිලධාරීන් ඕනෑම නඩු වාර්තාවක විස්තර පරිශීලනය කිරීමට අවස්ථාව හිමි වී තිබේ. මෙය නීතීඥ මහතුන් හා අනෙකුත් නඩු කියන්නන්ගේ පරිශීලනය දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට කටයුතු කරමින් සිටී.

වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී මහජන සේවාවන් සඳහා අභියාචනාධිකරණයේ නඩු ගොනු පරිගණකගත විද්‍යුත් ලේඛන (e – Format) බවට පරිවර්තනය කිරීම හා පරිගණකගත මාර්ග ගත ක්‍රම මඟින් නඩු කටයුතු (e –filing ) පවත්වා ගෙන යෑම.

අභියාචනාධිකරණයේ නිල වෙබ් පිටුව නවීකරණය කිරීම හා නව ජංගම දුරකථන යෙදවුමක් (Mobile Application) හඳුන්වාදීම හා එමඟින් නඩු කටයුතු සම්බන්ධව තොරතුරු ප්‍රගාමීව ප්‍රදර්ශනය කිරීම. (proactively disclose)

අභියාචනාධිකරණ කාර්යාලය , විනිසුරු නිල මැදිරි, විවෘත අධිකරණ යන සියළුම අංශ පරිගණක ජාලගත කිරීම තුළින් ලිපි ගොනු භෞතිකව සංසරණය වීම අවම කිරීම (Paper less Documents Circulation).

## අභියාචනාධිකරණයේ වර්ෂ 2022.01. 01 සිට 2022.12.31 දක්වා කාර්ය සාධනය

| | නඩු වර්ගය | 2022.01.01 දිනට විසඳීමට ඇති සංඛ්‍යාව | 2022.01.01 සිට 2022.12.31 දක්වා ලියාපදිංචි නඩු සංඛ්‍යාව | 2022.01.01 සිට 2022.12.31 දක්වා තීරණය වූ නඩු සංඛ්‍යාව | 2023.01.01 දිනට විසඳීමට ඇති ඉතිරි නඩු සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | රිට් අයදුම්පත් **WRIT APPLICATIONS (WRT)** | 1362 | 502 | 473 | 1391 |
| 2 | මහාධිකරණ අපරාධ අභියාචනා **HIGH COURT CRIMINAL APPEALS (HCC)** | 856 | 46 | 125 | 777 |
| 3 | අද්මිරාල්ති නඩු **ADMIRALTHY MATTERS (REM)** | 05 | - | 04 | 01 |
| 4 | **EXTRADITION (EXT)** | 01 | - | 01 | - |
| 5 | පළාත්බද මහාධිකරණ ප්‍රතිශෝධන අභියාචනා **PROVINCIAL HIGH COURT REVISION APPEALS (PHC)** | 646 | 48 | 72 | 622 |
| 6 | සිවිල් අභියාචනා **CIVIL APPELS (DCF)** | 43 | - | 29 | 14 |
| 7 | පළාත්බද මහාධිකරණ ප්‍රතිශෝධන අයදුම්පත් **HIGH COURT REVISION APPLICATIONS (CPA)** | 222 | 168 | 200 | 190 |
| 8 | ප්‍රතිශෝධන නඩු අයදුම්පත් **REVISION APPLICATIONS (REV)** | 15 | 01 | 11 | 05 |
| 9 | අභියාචනයට අවසර ඉල්ලීමේ නඩු **LEAVE TO APPEAL (LTA)** | 32 | 09 | 20 | 21 |
| 10 | බදු අභියාචනා **TAX APPEALS (TAX)** | 193 | 54 | 65 | 182 |
| 11 | මහාධිකරණ ඇප අභියාචනා **HIGH COURT BAILAPPLICATION APPEALS (BAA)** | 07 | 01 | 02 | 06 |

UP/

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | ඇප අයදුම්පත් **BAIL APPLICATIONS (BAL)** | 46 | 121 | 87 | 80 |
| 13 | වක්ෆ් විනිශ්චය සභා අභියාචනා **APPEAL FROM WAKF BOARD (WKF)** | 05 | 01 | 03 | 03 |
| 14 | ඉඩම් සමාලෝචන මණ්ඩල අභියාචනා **APPEALS FROM BOARD OF REVIEW (BOR)** | 07 | - | 02 | 05 |
| 15 | **RESTITUTIO IN INTERGRUM (RII)** | 52 | 26 | 31 | 47 |
| 16 | අධිකරණයට අපහාස කිරීමේ නඩු **CONTEMPT OF COURT (COC)** | 37 | 16 | 11 | 42 |
| 17 | නඩු ඇසීමේ අධිකරණය මාරු කිරීමේ ඉල්ලීම් **TRANSFER (TRF)** | 09 | 07 | 15 | 01 |
| 18 | හබයාස් කෝපුස් **HABEAS CORPUS APPLICATION (HCA)** | 02 | 04 | 03 | 03 |
| 19 | තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතීන් පිළිබඳ නඩු **RIGHT TO INFORMATION (RTI)** | 07 | 09 | 01 | 15 |
| 20 | ඉන්ජන්ෂන් නියෝග සහ ඉල්ලීම් **INJUNCTION (INJ)** | 01 | 06 | 07 | - |
| 21 | මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණ ප්‍රතිශෝධන **MAGISTRATE COURT REVISION (MCR)** | 09 | 10 | 04 | 15 |
| 22 | විවිධ **MISCELLANEOUS APPLICATIONS (MIS)** | 05 | 03 | 05 | 03 |
| 23 | **EXPULSION CASES (EXP)** | 01 | - | 01 | - |
| එකතුව | | **3563** | **1032** | **1172** | **3423** |

UP/

රෙජිස්ට්‍රාර් - අභියාචනාධිකරණය

## පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 රාජ්‍ය ගිණුම් අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණය ප්‍රමිති අංක 01 මගින් නියම කර ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රකාශන

3.2 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

3.3 පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය

පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් නොමැත

3.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

මූල්‍ය නොවන වත්කම් නොමැත

3.5 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

3.1 රාජ්‍ය ගිණුම් අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණය ප්‍රමිති අංක 01 මගින් නියම කර ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රකාශන

ඒසිජ-එස්

**2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා**
**මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය**

| අයවැය 2022 රු. | | සටහන | කනය 2022 රු. | 2021 රු. | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | ආදායම් ලැබීම් | | - | - | |
| - | ආදායම් බදු | 1 | - | - | |
| - | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | 2 | - | - | ඒසිජ-1 |
| - | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම් මත බදු | 3 | - | - | |
| - | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් | 4 | - | - | |
| - | **මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)** | | - | - | |
| - | ආදායම් නොවන ලැබීම් | | - | - | |
| - | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම | | 312,361,000 | 230,637,500.00 | ඒසිජ-3 |
| - | නැන්පතු | | 7,500,018 | 24,290,368.00 | ඒසිජ-4 |
| - | අත්තිකාරම් ගිණුම් | | 19,933,369 | 21,359,459.00 | ඒසිජ-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් | | - | - | |
| - | **මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)** | | **339,794,387** | 276,287,327.00 | |
| - | **මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)** | | **339,794,387** | 276,287,327.00 | |
| | **භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)** | | 2,390,842 | 21,000,000.00 | |
| | **ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)** | | 337,403,545 | 255,287,327.00 | |
| | **අඩු කළා : වියදම්** | | | | |
| - | **පුනරාවර්තන වියදම්** | | - | - | |
| 257,000,000.00 | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ | 5 | 249,955,463 | 217,422,214.00 | |
| 26,560,000.00 | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | 6 | 42,795,272 | 21,896,746.00 | ඒසිජ-2(ii) |
| 2,605,000.00 | සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | 7 | 2,173,204 | 2,797,376.00 | |
| - | පොළී ගෙවීම් | 8 | - | - | |
| 6,685,000.00 | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | 9 | 4,541,673 | 1,589,680.00 | |
| 292,850,000.00 | **මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)** | | **299,465,612** | 243,706,016.00 | |
| | **මූලධන වියදම්** | | | | |
| 350,000.00 | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | 10 | - | - | |
| 1,100,000.00 | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 11 | 520,088 | 3,763,291.00 | |
| - | ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් | 12 | - | - | ඒසිජ-2(ii) |
| - | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 13 | - | - | |
| 580,000.00 | හැකියා වර්ධනය | 14 | 430,500 | 21,500.00 | |
| - | වෙනත් මූලධන වියදම් | 15 | - | - | |
| 2,030,000.00 | **මුළු මූලධන වියදම් (උ)** | | **950,588** | 3,784,791.00 | |
| | නැන්පතු ගෙවීම් | | 33,628,936 | 3,062,105.00 | ඒසිජ-4 |
| | අත්තිකාරම් ගෙවීම් | | 21,760,043 | 23,526,009.00 | ඒසිජ-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම් | | - | - | |
| | **ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)** | | 55,388,980 | 26,588,114.00 | |
| | **මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)** | | 355,805,180 | 274,078,921.00 | |
| - | **දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)** | | (18,401,635) | (18,791,594.00) | |
| | **අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය** | | (18,401,635) | (18,791,594.00) | ඒසිජ-7 |
| | **දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය** | | - | - | ඒසිජ-3 |

# 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට
## මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

| | සටහන | තත්‍ය 2022 රු. | 2021 රු. |
|---|---|---|---|
| **මූල්‍ය නොවන වත්කම්** | | | |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒසීඒ-6 | 68,731,885.00 | 68,248,747.00 |
| **මූල්‍ය වත්කම්** | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒසීඒ-5/5(ඒ) | 40,951,583.00 | 39,056,664.00 |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ | ඒසීඒ-3 | | - |
| **මුළු වත්කම්** | | **109,683,468.00** | **107,305,411.00** |
| **ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය** | | | |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් | | 18,725,172.00 | (9,298,665.00) |
| දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | 68,731,885.00 | 68,248,747.00 |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසීඒ-5(බී) | | |
| **ජංගම වගකීම්** | | | |
| තැන්පතු ගිණුම් | ඒසීඒ-4 | 22,226,411.00 | 48,355,329.00 |
| අග්‍රිම ශේෂය | ඒසීඒ-3 | - | - |
| **මුළු වගකීම්** | | **109,683,468.00** | **107,305,411.00** |

පිටු අංක 01 සිට 28 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 29 සිට 32 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 | ගණන්දීමේ නිලධාරි | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ |
| නම : | නම : | අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) |
| තනතුර : | තනතුර : | නම : |
| දිනය : | දිනය : 2023-02-16 | දිනය : 2023/02/15 |

වසන්තා පෙරේරා
ලේකම්
අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
අංක: 19, ශ්‍රී සංඝරාජ මාවත,
කොළඹ 10.

ප්‍රදීප් මහමුතුගල
අතිරේක මහේස්ත්‍රාත්
රෙජිස්ට්‍රාර්
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය
කොළඹ 12.

ආර්.ඒ.අයි.ජේ.රණතුංග
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය
කොළඹ - 12.

## 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
## මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

| | තක්ෂ | |
|---|---|---|
| | 2022<br>රු. | 2021<br>රු. |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| මූල බදු ලැබීම් | - | - |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර | - | - |
| ලාභ | - | - |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | - | - |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙතුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් | 19,807,246 | 18,802,998 |
| අග්‍රිම ලැබීම් | 312,361,000 | 230,637,500 |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් | 19,150,838 | 11,886,561 |
| තැන්පතු ලැබීම් | 7,500,018 | 24,290,368 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)** | **358,819,103** | **285,617,428** |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම් | 297,332,989 | 240,832,044 |
| සඟනාධාර සහ මාරුකිරීම් | 2,173,204 | 2,797,376 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම් | 1,010,501 | 337,655 |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම | 2,390,842 | 21,000,000 |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම් | 21,762,542 | 13,803,457 |
| තැන්පතු ගෙවීම් | 33,628,936 | 3,062,105 |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)** | **358,299,015** | **281,832,637** |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ )=(අ)-(ආ)** | **520,088** | **3,784,791** |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| පොළී | - | - |
| ලාභාංශ | - | - |
| නිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම් | - | - |
| උපඤය අයකර ගැනීම් | - | - |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)** | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම් | 520,088 | 3,784,791 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)** | **520,088** | **3,784,791** |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය ( ඊ)=(ඇ)-(ඉ)** | **(520,088)** | **(3,784,791)** |
| **මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=( ඇ) + (ඊ)** | 0 | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| දේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම් | - | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)** | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)** | - | - |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(එ)-(ඒ)** | - | - |
| **මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)** | - | - |
| **ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය** | - | - |
| **දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය** | - | - |

3.2 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන(පවතීනම්) උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. 000

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන | | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|---|---|---|---|---|
| | මුල් ප්‍රතිපාදනය | අවසාන ප්‍රතිපාදනය | | |
| **ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය** | | | | |
| පුනරාවර්තන | 144950 | 197020 | 192490 | 97.70% |
| ප්‍රාග්ධන | 1550 | 810 | 368 | 45.43% |
| **අභියාචනාධිකරණය** | | | | |
| පුනරාවර්තන | 101600 | 112530 | 106585 | 94.72% |
| ප්‍රාග්ධන | 1650 | 1220 | 583 | 47.79% |
| **මුළු ප්‍රතිපාදනය** | | | | |
| පුනරාවර්තන | 246550 | 309550 | 299075 | 96.62% |
| ප්‍රාග්ධන | 3200 | 2030 | 951 | 46.85% |

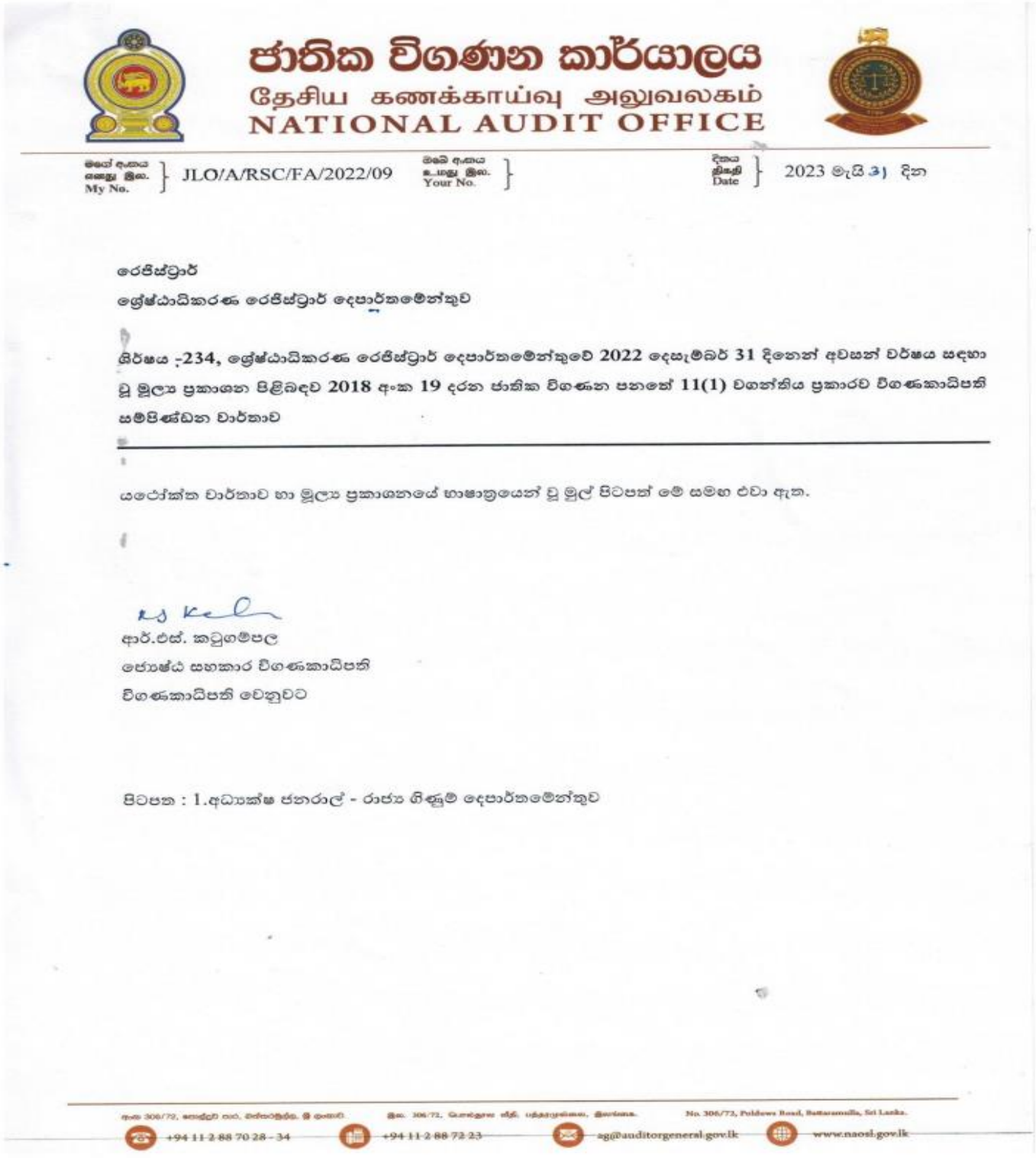
**3.3 පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය**

නැත

**3.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය** රු. 000

| වත්කම් ක්ෂේත්‍රය | ක්ෂේත්‍ර විස්තරය | **2022.12.31** දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය | **2022.12.31** දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය | ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|---|---|---|---|---|---|
| 9152 | යන්ත්‍රෝපකරණ | 68731 | 68731 | - | 100% |

3.5 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. JLO/A/RSC/FA/2022/09
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.
දිනය / திகதி / Date 2023 මැයි 31 දින

රෙජිස්ට්‍රාර්
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

**ශිර්ෂය :-234, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 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**

යටේක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ භාෂාත්‍රයෙන් වූ මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවා ඇත.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත : 1.අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව


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

# ජාතික විගණන කාර්යාලය
# தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
# NATIONAL AUDIT OFFICE


මගේ අංකය / எனது இல. / My No. JLO/A/RSC/FA/2022/09

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2023 මැයි 31 දින

රෙජිස්ට්‍රාර්

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව

**ශීර්ෂය 234 - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් 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 234 - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් 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 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්හි මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්ය සාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.




No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

1.2 මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී .ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදුකරන ලදී.මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන ශීර්ෂයේ 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 නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ 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 පිළියෙළ කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ඇතිස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

යම්ස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේ දී එය සැමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කරගන්නා 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 කරගනිමින් 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 සැකමුසු බවින් 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 අවධානම් හඳුනා ගැනීම 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 මග හැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසාවන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවූව ද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා 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 සමස්ත 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)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බව,

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

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 වියදම් කළමනාකරණය

වැය විෂයයන් තුනක් සඳහා ප්‍රතිපාදන රු.610,000 ක් වූ සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.

### 2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

භාණ්ඩාගාර ප්‍රකාශ අනුව (SA 92) බැරකම් රු.7,733,665 ක් වුව ද, බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ (ඝටහන් iv) රු.1,845,655 ක් බැරකම් ලෙස දක්වා තිබුණු අතර 2023 මාර්තු 31 දින වන විට එම මුදල පියවා තිබුණි.

### 2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

| නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව | අනුකූල නොවීම |
|---|---|
| (අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 880 | මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු ඇප තබා නොතිබුණි. |
| (ආ) 2016.12.29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය 3.1 ඡේදය | දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචිත වාහන 05 ක් සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාවක් සිදුකර නොතිබුණි. |

### 2.4 තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

මුදල් රෙගුලාසි 371(1) ප්‍රකාරව තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්ය නිමකර දින 10 ක් තුළ අතුරු අග්‍රිම නැවත පියවිය යුතු වුව ද, අවස්ථා 20 කදී රු.1,449,100 ක් වූ අග්‍රිම එසේ නියමිත දින තුළ පියවා නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්ය සාධනය

3.1.1 කාර්ය භාරයන් ඉටු නොකිරීම

2022 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව වෙන් කරන ලද මුළු ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදනය රු 2,030,000 ක් වූ අතර එහි උපයෝජනය රු.960,000 ක් එනම්, සියයට 47 ක ප්‍රතිශතයක් විය. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල තුළ ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්, ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ අත්පත් කරගැනීම, යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කරගැනීම යන වැය විෂයයන් වෙනුවෙන් ද, අභියාචනාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තුළ ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම, ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ අත්පත් කරගැනීම යන වැය විෂයයන් වෙනුවෙන් වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන මත කිසිදු කාර්යයක් ඉටු වී නොතිබුණි.

3.1.2. වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

(අ) 2022 වර්ෂය තුළ දී ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය තුළ නඩු වර්ග 15 කට අයත් විසඳීමට තිබූ මුළු නඩු සංඛ්‍යාව 6678 ක් වූ අතර වර්ෂය තුළ දී විසඳා අවසන් වූ නඩු සංඛ්‍යාව 1196 කි. එය ප්‍රතිශතයක් ලෙස සියයට 18 ක් වූ අතර වර්ෂය අවසානයේ විසඳීමට ඇති නඩු සංඛ්‍යාව 5482 කි. ඒ අනුව වර්ෂය තුළ දී නඩු විසඳීමේ ප්‍රගතිය අවම මට්ටමක පැවතුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී අභියාචනාධිකරණය තුළ නඩු වර්ග 23 කට අයත් විසඳීමට ගොනු වූ මුළු නඩු සංඛ්‍යාව 4595 ක් වූ අතර වර්ෂය තුළ දී විසඳා අවසන් වූ නඩු සංඛ්‍යාව 1172 කි. එය ප්‍රතිශතයක් ලෙස සියයට 25 ක් වූ අතර වර්ෂය අවසානයේ විසඳීමට ඇති නඩු සංඛ්‍යාව 3423 කි. ඒ අනුව අභියාචනාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තුළ ද නඩු විසඳීමේ ප්‍රගතිය අඩු මට්ටමක පැවතුණි.

3.2 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) 2022 ජනවාරි 01 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම් ශේෂය රු. 39,056,664 ක් වුවත්, 2022 ජනවාරි 01 දිනට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට අදාළ 'ඒසීඒ 05' ප්‍රකාශය අනුව එය රු.39,124,909 ක් වූ බැවින් 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම් ශේෂය භාණ්ඩාගාර පොත්වල ශේෂයට වඩා රු.68,246 වැඩියෙන් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය තුළ දක්වා තිබුණි. 2021 වර්ෂයේ සිට මෙම වෙනස දිගින් දිගටම පැවතගෙන එන නමුත් එය හඳුනාගෙන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) සේවය හැර ගොස් ඇති නිලධාරියකුගෙන් අයවිය යුතු රු.175,405 ක ආපදා ණයශේෂය අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) අධිකරණ අමාත්‍යාංශයෙන් ආයතනයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබා දී තිබූ වාහන 07 ක නීත්‍යානුකූල අයිතිය 2022 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් පවරාගෙන නොතිබුණි.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාහනයක් 2021 ජනවාරි 17 දින සිට වර්ෂ 02 ක අධික කාලයක් අබලන් තත්ත්වයේ නිෂ්ක්‍රීයව පවතින අතර මෙම වාහනය අළුත්වැඩියාව සිදු කිරීම සඳහා අවධානය යොමුකර ඇති බව දක්වා ඇතත්, ඊට අදාළ කිසිදු කාර්යයක් මේ වනතෙක් සිදු කර නොතිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින භෞතික සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම | 09 | 09 | - |
| ද්විතීක මට්ටම | 287 | 201 | 86 |
| තෘතීක මට්ටම | 56 | 34 | 22 |
| ප්‍රාථමික මට්ටම | 206 | 184 | 22 |
| **එකතුව** | **558** | **428** | **130** |

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අනුමත මුළු කාර්ය මණ්ඩලය 558 ක් වූ අතර එදිනට තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 428 ක් විය. ඒ අනුව නිලධාරීන් 130 දෙනෙකු පුරප්පාඩුව පැවතුණි.

(ආ) ගණකාධිකාරී III තනතුර සඳහා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක ගණකාධිකාරීවරයෙකු සතියේ දින 02 ක වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවයේ යොදවා තිබුණ අතර එම තනතුර 2022 ජනවාරි 03 දින සිට වර්ෂයකට අධික කාලයක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි.

(ඇ) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත භාෂා පරිවර්තක, පුස්තකාලයාධිපති, ගිණුම් සහකාර, අධිකරණ ලඝු ලේඛිකා යන තනතුරු වෙනුවෙන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙළින් 14,05,15,31 ක් වුව ද, දෙසැම්බර් 31 දින වන විට එම තනතුරු සඳහා අනුයුක්ත කථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙළින් 08,04,08,16 ක් වූ බැවින් අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව හා සැසඳීමේ දී කථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව සියයට 50 කටත් වඩා අඩුවෙන් පැවතුණි.

(ඈ) අභියාචනාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සඳහා භාෂා පරිවර්තක තනතුරු 10 ක් අනුමත වී තිබුණ ද,සමාලෝචිත වර්ෂය අවසන්වන විට තනතුරු 10 පුරප්පාඩුව පැවතුණි.

(ඉ) අභියාචනාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තුළ අධිකරණ ලිපිකරු හා පොත් බැඳුම්කරු තනතුරුවල ඉහළ පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයක් පැවතුණු අතර එම ප්‍රමාණය පිළිවෙළින් 10 ක් හා 08 ක් විය.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

## 04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධක දර්ශක

**4.1** ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

**කාර්ය සාධන දර්ශක**

**ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)**

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100% - 90% | 75%-89% | 50%-74% |
| 2023 වර්ෂයේදී<br>1. නඩු වාර්තාවල සහතික පිටපත් දින 03 ක් ඇතළත නිකුත් කිරීම.<br>2. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අයදුම් කරන ලද දිනයේම නඩු වාර්තා පරිශීලනය සඳහා ලබාදීම.<br>3. නීතිඥවරුන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ලියාපදිංචි නීතිඥවරුන්ද යන්න තහවුරු කිරීම විනාඩි 30 ක කෙටි කාලයක් තුල සිදු කිරීම.<br>4. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ වෙබ් අඩවිය මගින් මහජනයා වෙත පහත කරුණු යටතේ තොරතුරු ලබාදීම.<br>i. ප්‍රකාශිත නඩු තීන්දු<br>ii. දෛනික නඩු ලැයිස්තු<br>iii. සහතික පිටපත් ඉල්ලීම් සම්බන්ධව අදාල තත්ත්වය<br>iv. නීතිඥවරුන් සහ නඩු කියන්නන් (litigants) ගොනු කරනු ලබන මෝෂන් සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග දැනුවත් කිරීම | | | |

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

**තිරසර සංවර්ධන අරමුණු - 2023**
**ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව**

| ඉලක්ක / අරමුණු | ඉලක්ක | ජයග්‍රහණ දර්ශක | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% | |
| තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්කය 16 (සාමය, යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන) | ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය ජනරජයේ උත්තරීතර සහ අවසානාත්මක ලේඛනෝපගත කිරීමේ ජ්‍යෙෂ්ඨම අධිකරණය වන අතර, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට යටත්ව අධිකරණ බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. මෙම උත්තරීතර ආයතනයට අනන්‍ය වූ කාර්යය වන යුක්තිය පසිඳලීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව සාක්ෂාත් කරගැනීමට අවශ්‍ය ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය මගින් සිදුකල යුතු රාජකාරි කටයුතු කඩිනම්ව හා කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම. | 1. නඩු වාර්තාවල සහතික පිටපත් දින 03 ක් ඇතළත නිකුත් කිරීම.<br>2. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අයදුම් කරන ලද දිනයේම නඩු වාර්තා පරිශීලනය සඳහා ලබාදීම.<br>3. නීතිඥවරුන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ ලියාපදිංචි නීතිඥවරුන්ද යන්න තහවුරු කිරීම විනාඩි 30 ක කෙටි කාලයක් තුල සිදු කිරීම.<br>4. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ වෙබ් අඩවිය මගින් මහජනයා වෙත පහත කරුණු යටතේ තොරතුරු ලබාදීම.<br>i. ප්‍රකාශිත නඩු තීන්දු<br>ii. දෛනික නඩු ලැයිස්තු<br>iii. සහතික පිටපත් ඉල්ලීම් සම්බන්ධව අදාල තත්ත්වය<br>iv. නීතිඥවරුන් සහ නඩු කියන්නන් (litigants) ගොනු කරනු ලබන මෝෂන් සම්බන්ධයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග දැනුවත් කිරීම | | | | |

## 06. පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

## 6. a ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත) |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 06 | 07 | අතිරික්ත 01 |
| තෘතීයික | 26 | 15 | ඇබෑර්තු 11 |
| ද්විතියික | 199 | 135 | ඇබෑර්තු 64 |
| සුළු | 140 | **130** | ඇබෑර්තු 10 |

6.2 ** ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේ දැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

- තෘතියික මට්ටමේ පවතින පුරප්පාඩු 11කි.අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු 3ක්, භාෂා පරිවර්තක දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පුරප්පාඩු 4ක් සිංහල ඉංග්‍රීසි පුරප්පාඩු 1 ක් හා සිංහල දෙමළ පුරප්පාඩු 3ක් පවතී.

-ද්වීතික කාර්ය මණ්ඩලයෙහි පුස්තකාලාධිපති I, II , III යන ශ්‍රේණිවල පුරප්පාඩු 3 ක් ද ,සංවර්ධන නිලධාරි පුරප්පාඩු 8 ක් ද , ලිපිකරු I , II , III හි පුරප්පාඩු 6 ක් ද , ලඝුලේඛක පුරප්පාඩු 16 ක් ද , යතුරු ලේඛක පුරප්පාඩු 9 ක් ද පවතී.

-සුළු කාර්ය මණ්ඩලයෙහි පොත් බැඳුම්කරු පුරප්පාඩු 3 ක් හා රියදුරු පුරප්පාඩු 7 ක් පවතී.

ආයතනයේ කාර්ය සාධනය සඳහා ඉහත දක්වන ලද ඇබෑර්තු කඩිනමින් සම්පූර්ණ කර ගත යුතුව ඇත.

ඉහත පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සහ අධිකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉල්ලීම් සිදු කර ඇත.

## 6.b අභියාචනාධිකරණය

### 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | අතිරික්තය / පුරප්පාඩු |
|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | 05 | 04 | 01 |
| ද්විතික | 76 | 48 | 28 |
| ප්‍රාථමික | 66 | 54 | 12 |

**6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම -**

මෙම අධිකරණයේ දැනට නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 01 ක්ද , ලිපිකරු පුරප්පාඩු 10 ක්ද, ලඝු ලේඛක තනතුරෙහි පුරප්පාඩු 04 ක්ද, අධිකරණ යතුරු ලේඛක පුරප්පාඩු 04 ක්ද, පොත් බැඳුම්කරු පුරප්පාඩු 08 ක්ද, කාර්යාල සේවක සේවයේ පුරප්පාඩු 04 ක්ද පවතී. අධිකරණයේ එදිනෙදා කටයුතු ස්ථාන දෙකක සිට ( අධිකරණ ගොඩනැගිල්ල හා කළුතොට ගොඩනැගිල්ල) සිදුකරන බැවින් පවතින නිලධාරී හා සේවක පුරප්පාඩු මත රාජකාරී කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකිරීමට බාධා ඇතිවේ

## 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - 2022

| වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාලසීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය) | නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| ලේඛන සංරක්ෂණය හා පොත් බැඳුම්කරණය | 01 | දින 02 | 7,500.00 | | දේශීය | නඩු ගොනු බාරදීම පිළිබඳ හා ලේඛනාගාරයේ නඩු වාර්තා ගබඩා කිරීම, සංරක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය ලබාදීම. |
| රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය සේවයේ විධායක නොවන මට්ටමේ නිළධරයන්ගේ වරප්‍රසාද | 03 | දින 02 | 21,000.00 | | දේශීය | නවක නිලධාරීන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ අත්‍යාවශ්‍ය පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම |
| Government Pay Role System | 01 | දින 03 | 15,000.00 | | දේශීය | වැටුප් slip කිරීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ පුහුණුව |
| පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම | 05 | දින 02 | 42,500.00 | | දේශීය | පුද්ගලික ලිපිගොනුව කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව |
| ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව | 100 | දින01 | 170,000.00 | | දේශීය | ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VII , VIII ,XII ,XIII ,XVI පිළිබඳ ප්‍රායෝගික හා සිද්ධාන්තික දැනුම ලබාදීම |
| රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව පැය 100 දෙමළ පාඨමාලාව | 74 | පැය 100 | 75,000.00 | | දේශීය | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව ආධුනික නිලධාරීන් සඳහා වන අනිවාර්යය දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව මගින් සේවක මඩුල්ල සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වූ දෙවන භාෂා ප්‍රවීනතාවය සපුරා ගැනීම |
| එකතුව | | | **331,000.00** | | | |

ආයතනයේ කාර්ය සාධනය පවත්නා තත්ත්වයට වඩා ඉහල තත්ත්වයකට පත් කර ගැනීමට හැකි නවීන ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත්වීම තුලින් වඩා කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදි රාජ්‍ය සේවකයන් ඇති කර ගැනීමට හැකිවීම.

## 07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

| | අදාල කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යකරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **01.** | **පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.** | | | |
| 1.1 | සමාලෝචනිත වසර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශ නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් | අනුකූල වේ | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | | | අදාල නොවේ |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | අදාල නොවේ |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | අදාල නොවේ |
| 1.6 | වෙනත් | | | අදාල නොවේ |
| **02.** | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.5 | සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.6 | වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GAN20) යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| **03.** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම.(මු.රෙ.135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුල බලතල පවරාදී 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 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍ර ලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| **04.** | **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. | | | අදාල නොවේ |
| 4.4 | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **05.** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිලිතුරු ලබා දී තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **06.** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| 6.1 | මු.රෙ.134(2) DMA/1-2019 අනුව වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම. | | | අදාල නොවේ |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුල දී පිළිතුරු සපයා තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් | | | අදාල නොවේ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | | |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | | අදාල නොවේ |
| **07.** | **විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍ර ලේඛ 1-2019 අනුව අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාල වර්ෂය තුල පවත්වා ගෙන තිබීම. | | | අදාල නොවේ |
| **08.** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| 8.1 | අංක.01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍ර ලේඛයේ 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 චක්‍ර ලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව එම චක්‍ර ලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම. සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍ර ලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාල වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍ර ලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදු කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| **09.** | **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 කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම. | අනුකූලවේ | | |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 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. | | | අදාල නොවේ. |
| **10.** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කලයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **11.** | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** | | | |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම. | අනුකූල වේ | | |
| 11.2 | මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කල පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම. | අනුකූල වේ | | |
| **12.** | **රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | |
| 12.1 | සීමාවන් වලට අනුකූලවීම. | අනුකූල වේ | | |
| 12.2 | හිගහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිගහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **13.** | **පොදු තැන්පත් ගිණුම** | | | |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් 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, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත 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 පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| **15.** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| 15.1 | අදාල රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස් කල 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 | මු.රෙ.176 අනුව භිග ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | | | අදාල නොවේ. |
| **16.** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුල කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල නොවේ | අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් බඳවා ගැනීම හා ස්ථාන මාරු සිදු කරයි. | අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් බඳවා ගැනීම හා ස්ථාන මාරු සිදු කරයි. |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍ර ලේඛ අංක.04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **17.** | **මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම.** | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **18.** | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.** | | | |
| 18.1 | අංක.05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍ර ලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 18.2 | එම චක්‍ර ලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීකරණය 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 චක්‍ර ලේඛ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුල තහවුරු කොට තිබීම. | අනුකූල නොවේ | වර්ෂය ආරම්භයේදී මුල් කාර්තුව තුල පුහුණු සැසි සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් යොමු කලද,නැවත ඇතිවූ කොවිඩ් 19 තුන්වන රැල්ල හේතුවෙන් අපේක්ෂිත පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමට නොහැකි විය.නැවත වසර අවසානයේදී කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් සියදෙනෙකු සඳහා පුහුණු වැඩමුළුවක් පවත්වන ලදී | 2023 වර්ෂයේදී පුහුණුවීම් ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වේ. |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍ර ලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍ර ලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **20.** | **විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම** | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම. | අනුකූල වේ | | |

රෙජිස්ට්‍රාර් - ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය