වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
Annual Performance Report
2023

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය

பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

Office of the Leader of the Opposition of Parliament

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2023

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය

பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

Office of the Leader of the Opposition of Parliament

Office of the Leader of the Opposition of Parliament
Head of Expenditure No. 019

Contents **Page No.**

Chapter 01

Corporate Profile

1.1 Introduction

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

1.2 Vision, Mission and Objectives of the institution

1.2.1 Vision

To be the excellent facilitator in keeping the government in check

1.2.2 Mission

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

1.2.3 Objectives

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

ii. To be an efficient coordinator in performing Parliamentary activities.

iii. The Hon. MPs of the Opposition to attend to public issues not addressed by the state mechanism and to identify alternative public policies.

1.3 Key functions

The key function of the Office of the Leader of the Opposition is to make the required facilitation for efficient and effective performance of functions of the Opposition enabling an excellent performance of functions of the Parliament of Sri Lanka. Apart from this, necessary facilitation is made to solve the public issues outside Parliament through the government mechanism and accordingly, the following tasks are performed by the Office of the Leader of the Opposition.

1.3.1 Functions performed for the Hon. Leader of the Opposition of Parliament

i. Preparation of questions to be asked on matters of timely public importance under Standing Order No. 27(2) of Parliament.

ii. Preparing summaries/ short notes on events of timely importance and public issues.

iii. Providing necessary assistance to prepare motions and questions at the adjournment time and coordination of matters pertaining to their submission to the Secretary General of Parliament.
iv. Research activities pertaining to adjournment debates.
v. Providing brief reports on draft bills, gazette notifications, draft regulations related to the items to be debated in Parliament and submitting amendments to bills.
vi. Organizing discussions and meetings with foreign delegations, diplomats, foreign dignitaries and other VIPs who wish to meet the Hon. Leader of the Opposition and providing necessary protocol support.
vii. Fact-finding activities related to important current events.
viii. Providing necessary support to the Hon. Leader of the Opposition for the meetings held by the Hon. Leader of the Opposition regarding various issues.
ix. Preparation of notes of evaluation regarding reports issued by various international organizations & research institutes.
x. Presenting public issues, complaints and grievances received by the Hon. Leader of the Opposition to the relevant institutions in order to get a favourable response and follow-up activities related to them.
xi. Preparation of annual reports, resource profile information related to each Divisional Secretariat to the Leader of the Opposition.

1.3.2 Functions performed for the Chief Opposition Whip and Deputy Opposition Whips of Parliament

i. Preparing speakers' lists including the names of the Hon. MPs participating in Parliamentary debates by allocating time as required.
ii. Making arrangements to conduct Parliamentary Group Meetings.
iii. Calling and keeping the Hon. MPs of the Opposition duly informed of the scheduled divisions in Parliament.
iv. Coordinating with other parties and groups of the Opposition.
v. Nomination of MPs for Parliamentary Committees and submitting those lists to the Secretary General of Parliament.
vi. Providing required assistance for participation in the meetings of the Committee on Parliamentary Business.
vii. Perusal of the order paper of Parliament and ensuring smooth functioning of the role of the Opposition.

1.3.3 Functions performed for the Hon. MPs of the Opposition

i. Providing brief notes on bills and regulations in the Parliamentary sitting agenda.
ii. Providing files prepared by analysing the matters to be proposed for budget debates and committee stage debates.
iii. Preparing and providing information for the adjournment debates.
iv. Coordinating outreach programs, meetings and discussions by subject matter experts and trade union representatives to prepare for parliamentary debates.
v. To inform at the party group meeting about the issues to be debated during the parliamentary sitting week.

vi. Preparing the Parliamentary Sitting Program with proposed dates and times decided by the Committee on Parliamentary Business and communicating it to all the Hon. MPs of the Opposition.

1.3.4 Functions relevant to Parliamentary Affairs

i. Attending the meetings of the Committee on Parliamentary Business representing the Office of the Leader of the Opposition to be aware of the Parliamentary Sitting Program and other decisions taken in that Committee pertaining to Parliamentary Sittings in sitting weeks and to keep records on such decisions.

ii. Submission of nominations for Sectoral Oversight Committees by Party Leaders of the Opposition to the Secretary-General of Parliament.

iii. Submission of questions of urgent public importance raised under Standing Order 27(2) by Party Leaders of the Opposition to the Secretary-General of Parliament.

iv. Informing parties in the Opposition about dates allocated for adjournment questions and adjournment motions, receiving such adjournment questions and motions and coordinating activities pertaining to their submission to the Secretary-General of Parliament.

v. Submission of questions of the Hon. MPs of the Opposition to be asked from the Hon. Prime Minister to the Secretary-General of Parliament.

vi. Preparing notes on Draft bills, gazette notifications, regulation drafts, bill amendments, etc. related to the agenda of the items to be debated in every parliamentary sitting week and providing them to party leaders of the Opposition for consideration.

vii. Preparing the committee stage program of the annual budget for the third reading of the appropriation bill, printing it and distributing its print copies to relevant public institutions.

viii. Assigning duties to the officers of this office in the officials' box reserved for the Secretary to the Leader of the Opposition every sitting day during year 2023 to provide required assistance to the Hon. MPs of the Opposition.

1.3.5 Functions of the Establishments Division

i. Proper maintenance of personal files of the staff.
ii. Filling cadre vacancies in the office.
iii. Allocation of office duties to staff in a logical manner.
iv. Carrying out work related to the staff of the office who are to retire from public service.
v. Issuance of letters of appointment and termination of service to the personal staff of the Hon. Leader of the Opposition, the Chief Opposition Whip of Parliament and the Deputy Opposition Whips of Parliament.
vi. Obtaining approval of the Hon. Leader of the Opposition as required when the Hon. members of the opposition group intend to go abroad

1.3.6 Functions of the Administration Division

i. Approval of staff loans, overtime and holidays.
ii. Preparing a training development plan
iii. Directing office staff to relevant training programs.
iv. Vehicle fleet management and maintenance.
v. Preparation of performance report and annual action plan
vi. Proper maintenance of office store
vii. Annual board of survey and proper maintenance of the inventory
viii. Office file management
ix. Performance of procurement activities
x. Reaching service agreements
xi. Activities pertaining to the Office of the Leader of the Opposition, No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

1.3.7 Functions of the Accounts Division

i. Preparation of the annual budget estimate for the Office of the Leader of the Opposition
ii. Keeping accounts on all receipts and payments and related duties
iii. Keeping CIGAS & ITMIS ledgers and records and making daily transaction reconciliations.
iv. Comparing Departmental Books with Treasury Account Statements.
v. Payment of monthly salaries
vi. Preparation and presentation of monthly account summary
vii. Preparation of monthly bank reconciliation statements.
viii. Replying audit queries
ix. Closure of Accounts 2024 as per guidelines of the Department of State Accounts and Department of Treasury Operations
x. Government officers' advance activities

1.3.8 Performance on achieving Sustainable Development Goals

i. Identifying sustainable development objectives relevant to this office
ii. Raising awareness of the office staff on sustainable development objectives
iii. Contributing to achieve identified sustainable development goals.

1. 4 Composition of the Office of the Leader of the Opposition

1.4.1 Permanent staff of the Hon. Leader of the Opposition

Designation	Approved cadre	Existing cadre	Vacancies
Secretary	01	01	-
Senior Assistant Secretary	01	01	-
Accountant	01	01	-
Assistant Secretary	02	01	01
Administrative Officer	01	01	-
Translator	02	02	-
Coordinating Secretary to the Secretary	01	01	-
Statistics Officer	01	-	01
Development Officer	05	05	-
Management Service Officer	12	12	-
Driver	13	13	-
Office Assistants Service (KKS)	10	10	-
Total	**50**	**48**	**02**

1.4.2 Private staff of the Hon. Leader of the Opposition

Designation	Approved cadre	Existing cadre	Vacancies
Private Secretary	01	01	-
Coordinating Secretary	02	02	-
Media Secretary	01	01	-
Public Relations Officer	01	01	-
Personal Assistant	01	01	-
Management Service Officer	05	05	-
Driver	02	02	-
Office Assistants Service (KKS)	02	02	-
Total	**15**	**15**	**-**

1.4.3 Temporary staff of the Hon. Leader of the Opposition

Designation	Approved cadre	Existing cadre	Vacancies
Management Service Officer	08	08	-
Computer Data Entry Operator	02	02	-
Photographer	01	01	-
Video cameraman	01	01	-
Driver	07	07	-
Office Assistants Service (KKS)	02	02	-
Bungalow Keeper	02	02	-
Watcher	01	01	-
Cook	02	01	01
Sanitary Labourer	01	01	-
Total	**27**	**26**	**01**

1.4.4 Private staff of the Hon. Chief Opposition Whip of Parliament

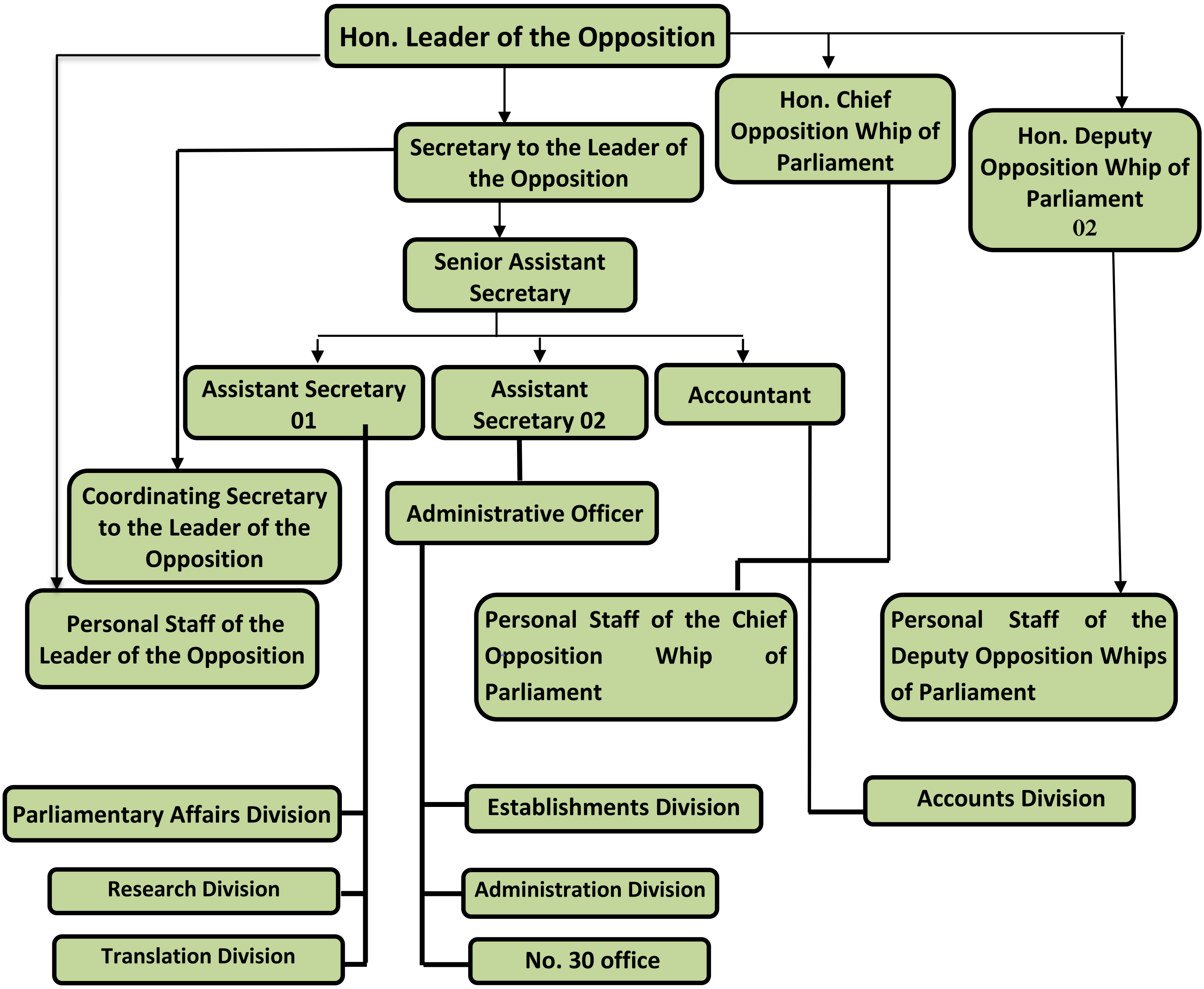
Designation	Approved cadre	Existing cadre	Vacancies
Private Secretary	01	01	-
Coordinating Secretary	01	01	-
Media Secretary	01	01	-
Public Relations Officer	01	01	-
Personal Assistant	01	01	-
Management Service Officer	02	02	-
Driver	02	02	-
Office Assistants Service (KKS)	02	02	-
Total	**11**	**11**	**-**

1.4.5 Private staff of the Hon. Deputy Opposition Whips of Parliament (i) & (ii)

Designation	Approved cadre	Existing cadre	Vacancies
Private Secretary	02	02	-
Coordinating Secretary	02	02	-
Media Secretary	02	02	-
Public Relations Officer	02	02	-
Personal Assistant	02	02	-
Management Service Officer	04	04	-
Driver	04	04	-
Office Assistants Service (KKS)	04	02	-
Total	**22**	**22**	**-**

1.5 Corporate Structure

Secretary to the Leader of the Opposition carries out the activities of this office under the instructions of the Hon. Leader of the Opposition and the guidance of the Chief Opposition Whip of Parliament.



Chapter 02

Progress

The Office of the Leader of the Opposition has shown a good progress in all fields in the year 2023 while maintaining a stable financial discipline.

2.1. Questions under Standing Order 27(2)

	2023
No. of questions the Hon. Leader of the Opposition has asked under Standing Order 27(2)	46
No. of questions the other leaders of opposition political parties have asked under Standing Order 27(2)	22
Total No. of questions asked under Standing Order 27(2).	68

2.2. Particulars of events with timely importance

During this period, 150 summary reports on information related to current issues and problems of public importance have been prepared and provided to draw the attention of the relevant ministries.

2.3 Questions at the Adjournment Time

Submission of 16 Questions at the Adjournment Time to the Secretary-General of Parliament.

2.4 Motions at the Adjournment Time

Steps were taken to submit 36 Motions at the Adjournment Time of the Hon. MPs of the Opposition to the Secretary-General of Parliament.

2.5 Prime Minister's Questions

02 Prime Minister's Questions forwarded by the Hon. MPs of the Opposition were submitted to the Secretary-General of Parliament.

2.6 Questions for Oral Answers

Some 1572 Oral Questions have been submitted by MPs of the Opposition of Parliament.

2.7 Conducting research on bills, rules and regulations.

In the year 2023, this office submitted background reports for 36 bills submitted to Parliament by ministries, departments and related institutions. 104 background reports have been prepared regarding 164 orders, regulations and proposals presented to the Parliament and brought to the attention of the Hon. Leader of the Opposition and the Members of Parliament.

S/No.	Name of the Bill
1.	Central Bank of Sri Lanka Bill
2.	Office of Rehabilitations Bill
3.	Regulation of Election Expenditure Bill
4.	Civil Procedure Code (Amendment) Bill
5.	Anti-Corruption Bill

The opposition brought 87 amendments to Parliament for the above-mentioned 05 draft bills to be introduced at their Committee Stage.

2.8 Votes of No-Confidence

Moving a motion of no-confidence against the Minister of Health.

2.9 Meetings with foreign delegates and diplomats.

Discussions have been held to exchange ideas and views with foreign delegations, diplomats and other dignitaries who come to Sri Lanka to meet the Hon. Leader of the Opposition on parliamentary and legislative matters, and accordingly, 22 meetings have been held by the Hon. Leader of the Opposition in year 2023, to strengthen relations with foreign missions and diplomatic officials.

2.10 Attending to public grievances.

1761 complaints and grievances have been received by the Leader of the Opposition on public issues, out of which 1636 letters have been submitted to relevant institutions.

2.11 Providing resource profiles.

Resource profiles were prepared incorporating information with statistics pertaining to all 339 Divisional Secretary’s Divisions in Sri Lanka.

2.12 Making required provisions for Parliamentary debates

i. Parliamentary programs were prepared according to the decisions taken by the Committee on Parliamentary Business and Hon. Members of the Opposition were informed about the programs related to 104 days of parliamentary sittings by letters, faxes, text messages and phone calls.
ii. About 104 speaker lists were prepared for the opposition to list the speakers participating in the parliamentary debates and allocate time slots for their speeches.
iii. 23 divisions have been called on amendments to bills presented to Parliament by the Opposition.
iv. Also, steps were taken to translate into the relevant languages about 1300 documents submitted by the MPs, for the requirements of the opposition MPs participating in the debates.
v. In the same way, the Hon. members of the opposition were provided with 100 CDs containing parliamentary debates and 1017 video tapes through online means as prepared at the request of the Hon. members.

2.13 Matters pertaining to presenting budget 2024 to Parliament.

i. An awareness program on the subject matters was organized for the Hon. Members of Parliament targeting Budget – 2024 in order to conduct a more practical and meaningful debate and to make it a more effective debate enriched with thematic matters.
ii. Facilities were provided for a more effective debate by conducting awareness programs for all the Hon. MPs with participation of subject experts targeting the Committee Stage Debate of the Budget – 2024, preparing files containing particulars of the Ministries and special particulars of significance pertaining to the Ministries considered each and every day of the budget and providing such files to the Hon. Leader of the Opposition and speakers in the relevant speaker's list of the day.
iii. Approving the draft debate plan for the third reading of the budget, preparing the booklet containing the time table of the Committee Stage of Budget in all three languages and providing it to the Hon. MPs and officers on time.
iv. In addition, the financial allocations made to each ministry and their use according to the budget proposals of the year 2022 were analyzed, and a research analysis was prepared and launched of the way it contributed to the economy.

2.14 Contribution for the Committees of Parliament

i. Providing opportunities to maintain the Parliamentary democratic process by active operation of the Committees of Parliament and Ministerial Consultative Committees and providing opportunities to the people's representatives to contribute to ministerial affairs.
ii. Submission of the following membership nominations for the third and fourth sessions of year 2023 for Committees of Parliament, Consultative Committees and Sectoral Oversight Committees consisting of people's representatives.
iii. Nominations were submitted twice with amendments since 02 sessions were conducted during the year.

S/No.	Name of the Committee	No. of MPs nominated by the Opposition for the third session	No. of MPs nominated by the Opposition for the fourth session
01.	Sectoral Oversight Committees	00	85
02.	Ministerial Consultative Committees	58	58
03.	Legislative Standing Committee	5	5
04.	Select Committee	5	5
05.	Committee on Parliamentary Business	10	10
06.	Committee on Standing Orders	3	3
07.	House Committee	4	4
08.	Committee on Ethics and Privileges	5	7
09.	Committee on Public Accounts	12	12
10.	Committee on Public Enterprises	12	12
11.	Committee on Public Finance	10	10
12.	Committee on Banking and Financial Services	07	07
13.	Committee on Economic Stabilization	07	07
14.	Committee on Ways & Means	07	07
15.	Committee on Public Petitions	8	8
16.	Backbencher Committee	8	8

2.15 Votes of Condolence

Condolence statements were made in Parliament during year 2023 by the Hon. Leader of the Opposition, Chief Opposition Whip of Parliament and the Hon. MPs of the Opposition on the votes of condolence moved for the late Hon. MPs under mentioned:

01. Hon. Gunaratne Weerakoon
02. Hon. Rajah Kollure, Attorney-at-Law
03. Hon. (Dr.) Nevil Arthur Fernando
04. Hon. Upali Mervyn Dassanayake
05. Hon. Abdul Bais Kamardeen
06. Hon. Athauda Seneviratne
07. Hon. Tissa R. Balalla
08. Hon. Rohan Tissa Abeygunasekara
09. Hon. (Mrs.) Larine Perera
10. Hon. Reginald Perera
11. Hon. Muttu Sivalingam
12. Hon. Buddhika Sarath Kurukularatne
13. Hon. (Ven.) Udawatte Nanda Thero
14. Hon. B. Sirisena Cooray
15. Hon. S. A. R. Madduma Bandara

2.16 Officials' Box duties

The officers of this office were assigned with duties in the Officials' Box in order to coordinate provision of required information to the Hon. MPs of the Opposition during Parliamentary proceedings.

2.17 Other services rendered for the Hon. MPs

i. 01 motion for leave of absence was prepared for an MP of the Opposition (before passage of a period of absence of 03 months) and submitted to the Secretary-General of Parliament for approval of Parliament.

ii. Some 09 foreign leave applications submitted by the Hon. MPs of the Opposition were submitted to the Hon. Leader of the Opposition for approval.

iii. 26 matters of privilege of the Hon. MPs of the Opposition were submitted to the Secretary-General of Parliament.

iv. Necessary arrangements were made for 48 meetings of the Executive Committee of the Parties in the Opposition and some 25 agendas were prepared for group meetings.

2.18 Progress of the activities in the Establishments Division

i. Establishments Division was re-structured by sub-dividing it into Research Division and Parliamentary Affairs Division.
ii. Maintaining 121 personal files of the entire staff with necessary updates.
iii. Expeditious and proper receipt and distribution of information relevant to the Establishments Division

2.18.1 Activities performed for public officers in the staff of the Office of the Leader of the Opposition

i. Filling cadre vacancies in the office
ii. Rationalizing distribution of duty lists among the staff
iii. Referring office employees for relevant training programs stage-by-stage.
iv. Official duties pertaining to officers scheduled to retire from public service.

2.18.2 Activities performed for the private and temporary staff

i. Issuance of letters of appointment, letters of termination of service to the private staff and temporary staff of the Hon. Leader of the Opposition, Chief Opposition Whip and Deputy Opposition Whips.
ii. Providing stationery and equipment to the staff on official requirements
iii. Preparation of PSPF applications and referring them to the relevant institution.

2.19 Progress of activities in the Administration Division

i. Appointment of members of the Technical Evaluation Committee by the Procurement Entity and completion of some 08 procurement activities on works and services of the Office of the Leader of the Opposition.

ii. An office structure revision was made in the Office of the Leader of the Opposition in Parliament by providing newly designed office tables and chairs and creating a work-friendly environment for the officers.

iii. Reaching service agreements with the relevant service procurement entity on computers, photocopiers/ fax machines in the office.

iv. Fixing 03 air conditioners in the Office of the Leader of the Opposition, No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

v. Construction of a security coverage for security personnel and reparation of the perimeter wall of the Office of the Leader of the Opposition, No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

vi. Keeping records and making proper maintenance of the vehicle fleet of 26 vehicles of the office and providing required transportation facilities, registration of vehicles, attachment, insurance and fuel related affairs.

vii. Coordination of affairs with the House Keeping Department of Parliament for running official work of the Office of the Leader of the Opposition in Parliament.

viii. Provision of items required for official duties to the staff without delay.

ix. Updated maintenance of the office inventory.

x. Proper maintenance of the leave register of the office.

xi. Preparing a training development plan.

2.19.1 Designing, updating and running a website for the Office of the Leader of the Opposition

i. The Office of the Leader of the Opposition of Parliament successfully launched its website in year 2023 accessible from the link www.oloparliament.gov.lk . The website functions as an essential component for dissemination of information, public relations and facilitation for efficient performance of the duties in the Office of the Leader of the Opposition.

ii. The website has been designed in such a way as to enable convenient movement to various sectors to collect required information expeditiously by providing a comprehensive analysis of activities of the Office of the Leader of the Opposition including the Opposition Leader, news and significant notifications etc.

iii. It includes amendments to Acts, Standing Orders of Parliament and other important documents that support the work of Parliament. The corporate structure of the Office of the Leader of the Opposition outlines the individual divisions and responsibilities, thereby also delineating accountability within the organization.

iv. This website provides easy access to regularly updated information on legislative activities, press releases and official statements, including important information.

v. The website provides opportunities for increased public participation and the relationship with the public has been enhanced by being able to submit queries, provide feedback etc. on the activities of the Leader of the Opposition. This increases the efficiency of administrative tasks, as staff members can quickly access the information they need.

vi. The launch of the official website of the Office of the Leader of the Opposition in Sri Lanka has resulted in improved communication, improved resource management and increased public participation and is expected to be kept up to date to support the role of the Office of the Leader of the Opposition and serve the people of Sri Lanka more effectively.

2.20 Progress of the activities of the Accounts Division

i. Timely preparation of annual budget estimate for the Office of the Leader of the Opposition.
ii. Keeping accounts on all receipts and payments and related activities.
iii. Maintaining ledgers, records and some 200 daily transaction reconciliation reports by CIGAS and ITMIS and preparing and submitting 12 account summaries annually to the Treasury.
iv. Preparation of 12 statements for departmental book treasury account reconciliations.
v. Monthly salary payment for permanent, personal and temporary members of the staff.
vi. Preparation and submission of 12 monthly imprest reconciliation statements.
vii. Preparation of 12 monthly bank reconciliation statements.
viii. Replying audit queries.
ix. Closure of Accounts 2023 as per Public Accounts Department and Treasury Operations Department guidelines.
x. Preparation of 12 monthly reconciliation statements and 4 quarterly reconciliation statements related to government officials' advances.
xi. Preparation of 12 monthly reports and 4 quarterly reports related to general deposit account.
xii. Maintaining timely accounts in accordance with the financial regulations and performing other related tasks and providing necessary funds on time for the proper implementation of activities of the Office of the Leader of the Opposition in the Parliament.
xiii. Proper fund management, expenditure control, provision of necessary inventory items, office equipment and stationery to the Office of the Leader of the Opposition in Parliament and the Office of the Leader of the Opposition at No. 30, Sir Marcus Fernando Mawatha, without delay.

xvii.

Nisath D.B. Wijayagunawardane LL.M
President's Counsel
Secretary to the Leader of the Opposition
Office of the Leader of the Opposition
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayewardenepura-Kotte

Chapter 03.

Overall Financial Performance

ACA -F

Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2023

Revised Budget Allocations 2023 Rs.		Note	Actual 2023 Rs.	Actual 2022 Rs.	
-	**Revenue Receipts**		-	-	
-	Income Tax	1	-	-	ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	-	ACA-1
-	Taxes on International Trade	3	-	-	ACA-1
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	-	ACA-1
-	**Total Revenue Receipts (A)**		-	-	
-	**Non Revenue Receipts**		-	-	
-	Treasury Imprests		246,885,000	193,474,000	ACA-3
-	Deposits		163,991	225,469	ACA-4
-	Advance Accounts		2,705,081	2,790,981	ACA-5
-	Other Main Ledger Receipts		-	-	
-	**Total Non Revenue Receipts (B)**		249,754,072	196,490,450	
	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		249,754,072	196,490,450	
	Remittance to the Treasury (D)		-	-	
-	**Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)**		249,754,072	196,490,450	
	Less: Expenditure				
-	**Recurrent Expenditure**				
128,100,000	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	125,491,835	112,641,769	ACA-2(ii)
108,700,000	Other Goods & Services	6	103,737,943	67,756,227	ACA-2(ii)
400,000	Subsidies, Grants and Transfers	7	174,002	230,982	ACA-2(ii)
-	Interest Payments	8	-	-	ACA-2(ii)
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	-	ACA-2(ii)
237,200,000	**Total Recurrent Expenditure (F)**		229,403,780	180,628,978	
	Capital Expenditure				
3,000,000	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	2,948,989	2,294,768	ACA-2(ii)
17,000,000	Acquisition of Capital Assets	11	16,880,561	11,766,868	ACA-2(ii)
500,000	Capital Transfers	12		-	ACA-2(ii)
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	-	ACA-2(ii)
-	Capacity Building	14	470,927	182,550	ACA-2(ii)
-	Other Capital Expenditure	15	-	-	ACA-2(ii)
20,500,000	**Total Capital Expenditure (G)**		20,300,477	14,244,186	
	Deposit Payments		41,175	318,276	ACA-4
2,500,000	Advance Payments		2,410,817	3,684,139	ACA-5
	Other Main Ledger Payments		-	-	
	Total Main Ledger Expenditure (H)		2,451,992	4,002,415	
260,200,000	**Total Expenditure I = (F+G+H)**		252,156,249	198,875,579	
	Balance as at 31st December J = (E-I)		(2,402,177)	(2,385,129)	
	Balance as per the Imprest Adjustment Statement		(2,402,177)	(2,385,129)	ACA-7
	Impress Balance as at 31st December		-	-	ACA-3
			-	-	

1

Statement of Financial Position as at 31.12.2023

ACA-P

Statement of Financial Position
As at 31st December 2023

	Note	Actual 2023 Rs	2022 Rs
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	458,677,428	455,912,112
Leasing Investments	ACA-P-Note 01	6,005,827	16,866,212
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	7,546,571	7,180,281
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	-	-
Total Assets		472,229,826	479,958,605
Net Assets / Equity			
Net Worth to Treasury		13,429,581	7,180,281
Property, Plant & Equipment Reserve		458,677,428	455,912,112
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)		
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	122,816.25	-
Unsettled Imprest Balance	ACA-3	-	-
Total Liabilities		472,229,826	463,092,393.

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from ..07... to.28 and Annexures to accounts presented in pages from 29.. to 34.... form an integral part of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Finacial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

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

Chief Accounting Officer	Accounting Officer	Chief Financial Officer/ Chief Accountant/ Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
Name :	Name :	Name :
Designation :	Designation :	
Date : 2024.02.27	Date 2024.02.27	Date : 2024.02.27

Thisath D.B. Wijayagunawardane LL.M
President's Counsel
Secretary to the Leader of the Opposition
Office of the Leader of the Opposition
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayewardenepura-Kotte

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

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

NATIONAL AUDIT OFFICE

2

Cash flow statement

ACA-C

Statement of Cash Flows
for the Period ended 31st December 2023

	Actual 2023 Rs.	2022 Rs.
Cash Flows from Operating Activities		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	49,724
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	686,498	219,869
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	-	-
Imprest Received	246,885,000	193,474,000
Recoveries from Advance	-	-
Deposit Received	163,991	225,469
Total Cash generated from Operations (A)	247,735,489	193,969,062
Less - Cash disbursed for:		
Personal Emoluments & Operating Payments	229,090,528	(180,315,976)
Subsidies & Transfer Payments	174,002	-
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	139,250	-
Imprest Settlement to Treasury	-	-
Advance Payments	2,410,817	(2,478,845)
Deposit Payments	41,175	(318,276)
Total Cash disbursed for Operations (B)	231,855,772	(183,113,097)
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)	**15,879,717**	**10,855,965**
Cash Flows from Investing Activities		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending	-	-
Total Cash generated from Investing Activities (D)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Capital Expenditure	20,300,477	-
Total Cash disbursed for Investing Activities (E)	20,300,477	-
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(D)-(E)	**(20,300,477)**	-
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C) + (F)	**(4,420,760)**	**10,855,965**
Cash Flows from Fianacing Activities		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
Total Cash generated from Financing Activities (H)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Total Cash disbursed for Financing Activities (I)	-	-
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)	-	-
Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)	(4,420,760)	-
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-

3

Forms and annexures of the reporting agencies

ACA-D

List of Relevant Formats & Annexures for the Reporting Entity

Se: No	Format No	Name of The Format	Relevant	Not relevant	Page Number of the relevant Format/Annexure
1	ACA -1	Statement of Revenue for the period ended 31st December 2023		✓	
2	ACA - 1(i)	Statement of Arrears of Revenue for the period ended 31st December 2023		✓	
3	ACA - 1(ii)	Explanation for the Variances between Original Revenue Estimate and Revised Revenue Estimate		✓	
4	ACA - 1(iii)	Explanation for the Variances between Actual Revenue and Revised Revenue Estimate		✓	
5	ACA - 2	Summary of Expenditure by Programme for the period ended 31st December 2023 (Only for the use of Department of National Budget)	✓		07
6	ACA - 2(a)	Summary of Expenditure by Programme for the period ended 31st December 2023 (Only for the use of Department of National Budget)		✓	
7	ACA - 2(a)(i)	Explanation for the variation between Total Net Provision allocated under the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities as per the section 6 of the Appropriation Act to meet Recurrent Expenditure of any other Expenditure Heads and the Actual transfers (Only for the use of Department of National Budget)		✓	
8	ACA - 2(a)(ii)	Allocation issued to Other Expenditure Heads for Recurrent Expenditure from the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities during the year (Only for the use of Department of National Budget)		✓	
9	ACA - 2(a)(iii)	Explanation for the variation between Total Net Provision allocated under the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities as per the section 6 of the Appropriation Act to meet Capital Expenditure of any other Expenditure Heads and the Actual Transfers (Only for the use of Department of National Budget)		✓	
10	ACA - 2(a)(iv)	Allocation issued to Other Expenditure Heads for Capital Expenditure from the vote of Budgetary Support Services and Contingent Liabilities during the year (Only for the use of Department of National Budget)		✓	
11	ACA - 2(i)	Statement of Expenditure by Programme	✓		08 - 10
12	ACA-2(ii)	Statement of Expenditure for the period ended 31st December 2023	✓		11 - 16
13	ACA-2(iii)	Explanation for the Variances between Original Expenditure and Revised Expenditure Estimates	✓		17 - 21
14	ACA - 2(iv)	Summary of Financing the Expenditure by Programme	✓		22

4

ACA-D

List of Relevant Formats & Annexures for the Reporting Entity

Se: No	Format No	Name of The Format	Relevant	Not relevant	Page Number of the relevant Format/Annexure
15	ACA - 2(v)	Statement of Financing of Expenditure of Each Programme by Projects	✓		23
16	ACA - 3	Statement of Imprest Account for the year 2023	✓		24
17	ACA - 4	Statement of Deposit Accounts as at 31st December 2023	✓		25
18	ACA- 5	Statement of Advance Accounts as at 31st December 2023	✓		26
19	ACA- 5(a)	Statement of Rent and Work Advance Accounts as at 31st December 2023		✓	
20	ACA- 5(b)	Statement of Rent and Work Advance Reserve Accounts as at 31st December 2023		✓	~~2~~
21	ACA - 6	Statement of Non Financial Assets - 2023	✓		27
22	ACA - 7	Statement of Imprest Reconciliation	✓		28
23	Annexure - (i)	Statement of Losses and Waivers (Losses under F.R. 106 and F.R. 113)	✓		29
24	Annexure - (ii)	Statement of write off from books (Statement of losses and waivers under F.R. 109 during the year and Statement of write off from the book and recoveries under F.R. 109 during the year)	✓		30
25	Annexure - (iii)	Statement of Commitments and Liabilities	✓		31
26	Annexure - (iv)	Statement of Liabilities - (i) Statement of Commitments in terms of FR 94(2) and 94(3)	✓		32
27	Annexure - (v)	Statement of Liabilities - (ii) Provision Transferred to the Deposit Account in terms of FR 215 (3) (b) & (c)		✓	
28	Annexure - (vi)	Statement of Claims under Reimbursable Foreign Aid		✓	
29	Annexure - (vii)	Statement of Missing Vouchers	✓		33
30	Annexure - (viii)	The Status Report as at 31/12/2023 on Bank Accounts opened in terms of Treasury Operation Circular No. 3/2015 of 23/10/2015	✓		34
31	Annexure - (ix)	Trial Balance generated by the Desktop CIGAS Application and Final Treasury Accounting Statements obtained from the New CIGAS Web Application system	✓		36-48.

*Note - Only the relevant Formats are attached with the account

....
Chief Financial Officer /Chief Accountant/
Director (Finance)/Commissioner (Finance)
Date : 2024.02.27

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

Performance in revenue collection

Revenue code	Revenue code description	Revenue estimate		Revenue collected	
		Initial	Final	Amount (Rs.)	Final revenue estimate (%)
	Not relevant				

Rs.,

3.1 Performance in utilizing allocated funds

Rs. ,000

Type of funds allocated	Amount allocated		Actual expenditure	Utilization of allocated funds as a % of the final amount allocated
	Initial	Final		
Recurrent	215,500,000.00	237,200,000.00	229,403,780.00	97%
Capital	197,000,000.00	205,000,000.00	20,300,477.00	99%

3.2 Allocation of funds to this Department/ District Secretariat/ Provincial Council as an agent of other Ministries / Departments

Rs. ,

S/No.	Ministry/ Department from which funds were received	Objec tive of alloca tion	Amount allocated		Actua l expen diture	Utilization of allocated funds as a % of the final amount allocated
			Initial	Final		
		Nil				

3.3 Performance in reporting non-financial assets

Rs. ,

Revenue code	Revenue code description	Balance as at 31/12/2023 as per Board of Survey Report	Balance as at 31/12/2023 as per Statement of Financial Position	To be accounted	Progress of reporting as a %
9151	Buildings and constructions	39,726,000.00	39,726,000.00		
9152	Machinery and equipment	152,577,427.27	152,577,427.27		
9153	Land	206,340,000.00	206,340,000.00		
9154	Intangible assets	990,000.00	990,000.00		
9155	Live assets	-			
9160	Work in progress	-			
9180	Lease assets	59,044,000.00	59,044,000.00		

Chapter 04

Performance indicators

Specific indicators	Actual output as a (%) of the anticipated output		
	100%- 90%	**75%-89%**	**50%- 74%**
Assistance provided to the Hon. Leader of the Opposition, Hon. Chief Opposition Whip of Parliament during the financial year	**100%**		
Motions at the Adjournment Time, Questions at the Adjournment Time, Prime Ministers' Questions and 27/2 Questions amended during each month of the year.	**100%**		
No. of Opposition Members participated in debates during each month. Time allocated for the Opposition during each month.	**100%**		

Chapter 05

Performance in achieving sustainable development goals

5.1 Indicate each identified sustainable development goal

Goal/ objective	targets	Success indicators	Progress up to date		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
Opening up access to justice for all and promoting the rule of law at national and international levels	Studying the impact of bills/ regulations presented to Parliament on the general public and debating them.	Implementation of those laws for economic and social well-being by bringing necessary amendments to them			**100%**
Ensuring a responsive, inclusive, participatory and representative decision-making process at all levels	Paying due attention to the debates in Parliament, studying their impact on the people and presenting the relevant amendments, establishing the sovereignty of the people.	Informing all MPs about relevant debates and providing relevant data and information to participate in debates through prior preparation and, thereby confirming people's representation.			**100%**

5.2 Brief explanation of achievement of sustainable development goals and challenges

Arrangements are made to reach the global sustainable development goals for official purposes with the objective of achieving them.

The need for a national structural program to achieve sustainable goals and the lack of proper guidance are the challenges we face in reaching those goals. The slow performance of the institutions responsible for managing the government mechanism to reach those goals is another challenge we face.

Chapter 06

Human Resource Profile

6.1 Cadre management

Permanent staff as at 31st December 2023

Category	Approved cadre	Existing cadre	vacancies / (excess)**
Senior	05	04	01
Tertiary	04	04	00
Secondary	18	17	01
Primary	23	22	01
Total	50	47	03

Private staff as at 31st December 2023

Category	Approved cadre	Existing cadre	vacancies / (excess)
Senior	04	04	00
Tertiary	09	09	00
Secondary	19	19	00
Primary	16	16	00
Total	48	48	00

6.2 Briefly explain the impact of the excess or shortage of human resources to the institutional performance

As the number of available vacancies reported compared to the approved cadre is very low, the human resources of the office can be strategically managed to achieve the objectives of the office.

Chapter 07

Compliance reports

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
1	**The following statements/ accounts have been submitted on due date**			
1.1	Annual Finance Statement	Comply		
1.2	Government Officers' Advance Account	Comply		
1.3	Trade and Products Advance Account (Trade Advance)	Not applicable		
1.4	Stores Advance Account	Not applicable		
1.5	Special Advance Account	Not applicable		
1.6	Other	Not applicable		
2	**Keeping books and documents (FR 445)**			
2.1	Fixed Assets Register was kept updated in terms of the Public Administration Circular No. 267/2018	Comply		
2.2	Personal emoluments register/ personal emoluments cards were maintained with updates	Comply		
2.3	Audit query register was maintained with updates	Comply		
2.4	Internal Audit register was maintained with updates	Comply		
2.5	All monthly accounts (CIGAS) prepared on due date and submitted to the General Treasury	Comply		
2.6	Cheques and Money Order register was maintained with updates	Comply		
2.7	Inventory was maintained with updates	Comply		
2.8	Stocks register was maintained with updates	Comply		
2.9	Damages register was maintained with updates	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
2.10	Liabilities register maintained with updates	Comply		
2.11	Counterfoils register (GA — N20) maintained with updates	Comply		
3	**Delegation of functions for financial control (FR 135)**			
3.1	Financial authority in the institution delegated	Comply		
3.2	Communications made in the institution for finance authority delegation	Comply		
3.3	Authority is delegated so that each transaction is carried forward by two or more officers.	Comply		
3.4	In using the government payroll software file, the accountants have followed the Public Accounts Circular No. 171/2004 dated 11.05.2014.	Comply		
4	**Preparing annual plans**	Comply		
4.1	Annual action plan has been prepared.	Comply		
4.2	Annual procurement plan has been prepared	Comply		
4.3	Annual internal audit plan has been prepared	Comply		
4.4	The annual estimate has been prepared and handed over to the Department of National Budget on the due date.	Comply		
4.5	The annual cash flow has been submitted to the treasury operations department in time.	Comply		
5	**Audit queries**			
5.1	All audit queries have been replied within the period of time specified.	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
6	**Internal audit**			
6.1	Internal audit program has been prepared at the beginning of the year in consultation with the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	Comply		
6.2	All internal audit queries have been replied within a month	Comply		
6.3	Copies of all internal audit reports have been submitted to the Management Audit Department in terms of subsection 40 (4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	Comply		
6.4	All internal audit reports have been furnished to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	Comply		
7	**Audit and Management Committee**			
7.1	A minimum of 04 meetings have been held of the Audit and Management Committee in terms of Management Audit Department Circular No. 1-2009	Comply		
08	**Asset Management**			
8.1	Particulars pertaining to purchasing and disposal of assets were submitted to the Office of the Comptroller General in terms of paragraph 07 of the Asset Management Circular no. 01/2017.	Comply		
8.2	A suitable coordinating officer was appointed to co-ordinate the implementation of the circular provisions, and the details of the officer so designated were forwarded to the office of the Comptroller General as per paragraph 13 of the said circular.	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
8.3	Boards of Survey held as per Public Finance Circular No. 05/2016 and submitted relevant reports to the Auditor General by due date.	Comply		
8.4	Due action taken during the time specified in the Circular on excesses and shortages revealed by Board of Survey and other recommendations.	Comply		
8.5	Condemned articles were disposed as per FR 772	Comply		
09	**Vehicle management**			
9.1	Prepared daily running charts and monthly summaries related to pool vehicles and submitted to the Auditor General on the due date.	Comply		
9.2	Vehicles confirmed unusable were disposed of within less than 6 months of such decision	Comply		
9.3	The vehicle log book was maintained with updates	Comply		
9.4	Actions have been taken as per FR 103, 104, 109 and 110 on every vehicle accident.	Comply		
9.5	Vehicle fuel consumption re-checked as per the provisions of paragraph 3.1 of Public Administration Circular No. 30/2016 dated 29.12.2016	Comply		
9.6	Full ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease period.	Comply		
10	**Bank account management**			
10.1	Bank reconciliation statements were prepared, certified and prepared for audit on due dates.	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
10.2	Dormant accounts existing during the year under review or from previous years were settled.	Comply		
10.3	Balances that should have been disclosed and adjusted through bank reconciliation statements were processed in accordance with the financial regulations, and the balances were settled within a month.	Comply		
11	**Utilization of Provisions**			
11.1	Allocated provision spent without exceeding the limit.	Comply		
11.2	Liabilities not exceeding provisions remained by the end of the year as per FR 94(1)	Comply		
12	**Government Officers Advance Account**			
12.1	Limitations have been complied with.	Comply		
12.2	A time analysis has been done of outstanding loans.	Comply		
12.3	The loan balances, which remained outstanding for more than a year, were settled.	Comply		
13	**General Deposits Account**			
13.1	FR 571 had been complied with in disposal of lapsed accounts.	Comply		
13.2	The control register for public deposits had been maintained with updates.	Comply		
14	**Imprest account**			
14.1	At the end of the year under review, the balance in the cash book was remitted to the Treasury Operations Department.	Comply		
14.2	Ad-hoc imprest issued in terms of FR 371 were settled within a month of completion of the job.	Comply		

No.	**Requirement**	**Compliance level (comply/do not comply)**	**Brief explanation on non-compliance**	**Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.**
14.3	Ad-hoc sub-imprest had not been issued beyond the approved limit as per FR 371	Comply		
14.4	The imprest account balance had been compared with the treasury books on a monthly basis.	Comply		
15	**Revenue account**			
15.1	Refunds from revenue had been made as per regulations	Comply		
15.2	The collection of revenue had been directly credited to the revenue account without crediting to the deposit account.	Comply		
15.3	Return of arrears of revenue were forwarded to the Auditor General in terms of FR 176	Not applicable		
16	**Human Resource Management.**			
16.1	Payments had been made to the staff within the approved cadre	Comply		
16.2	A list of duties was issued in writing to all staff members.	Comply		
16.3	All reports have been submitted to the Department of Management Services as per Circular No. 04/2017 dated 20.09.2017 of that Department.	Comply		
17	**Providing information to the general public.**			
17.1	According to the Right to Information Act and its Orders, an information officer has been appointed and a proper information register is being maintained up-to-date.	Comply		
17.2	Information about the institution has been provided to the people through the website or through alternative measures and it has been facilitated to provide public evaluations/accusations against the public authority through this website or through alternative measures.	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
17.3	Bi-annual and annual reports have been submitted in terms of Sections 08 and 10 of the Right to Information Act.	Comply		
18	**Implementation of the Citizens Charter.**			
18.1	According to the circulars number 05/2018 and 05/2018(1) of the Ministry of Public Administration and Management, a citizen charter/ client charter has been prepared and implemented by the institute.	Comply		
18.2	The institution has prepared a system to monitor and evaluate the preparation and implementation of the Citizen Charter/ Client Charter as per paragraph 2.3 of the circular.	Comply		
19	**Preparing the Human Resource Plan**			
19.1	A human resource plan has been prepared as per the format in Appendix 02 of Public Administration Circular No. 02/2018 dated 24.01.2018.	Comply		
19.2	In the above-mentioned human resource plan, it is guaranteed to provide a minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff.	Comply		
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the above circular.	Comply		
19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity development programs and conducting skills development programs as per paragraph number 6.5 of the above circular.	Comply		

No.	Requirement	Compliance level (comply/do not comply)	Brief explanation on non-compliance	Measures of rectification proposed to prevent states of non-compliance in future.
20	**Response audit paragraphs**			
20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for previous years have been rectified.	Comply		

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. පීඅයිසී/ඒ/එල්ඕ/01/23/108 ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. දිනය / திகதி / Date 2024 මැයි 22 දින

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී,

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය.

ශීර්ෂය 019 - පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 019 - පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරුද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 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 පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ .

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

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

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් 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 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

විගණන නිරීක්ෂණය	මෙම වාර්තාවේ ඡේදයට යොමුව
මූල්‍ය නොවන වත්කම්	1.6.5
ජංගම වගකීම්	1.6.8

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් විපක්ෂ නායක කාර්යාලය විසින් එකතු කර තිබූ රු. 2,262,927 ක් වූ ආදායම මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ දක්වා නොතිබුණි.

(ආ) භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA -52 අනුව අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් රු.2,866,959 ක් වුවත් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ එය රු. 2,705,081 ක් ලෙස රු.161, 878 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම් රු.2,705,081 ක් සහ වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් බී ගිණුමට කරන ලද බැර කිරීම් රු. 822,432 ක් ලෙස අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්වල එකතුව රු. 3,527,513 ක් වුවත් එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ දක්වා නොතිබුණි.

1.6.2 පුනරාවර්තන වියදම්

භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA-11 අනුව වෙනත් වැය ශීර්ෂ විසින් විපක්ෂ නායක කාර්යාලය වෙනුවෙන් දරන ලද රු.139,250 ක් වූ වියදම් අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ පමණක් සටහන් කළ යුතු වුවද, එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේද දක්වා තිබුණි.

1.6.3 අත්තිකාරම් ගෙවීම්

භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA-52 අනුව අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු.3,233,249 ක් වුවත් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ එය රු.2,410,817 ක් ලෙස රු. 822,432 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.4 අග්‍රිම ගැලපුම් ගිණුමේ ශේෂය

භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA-51 අනුව අනෙකුත් ආයතන විසින් විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට රු.161,878 ක් බැර කර තිබුණද , අග්‍රිම ගැලපුම් ගිණුමේ (ඒසීඒ - 7 ආකෘතිය) එය රු.822,432 ක් ලෙස රු.660,554 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.5 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

ඉකුත් වර්ෂයේ විගණිත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ වූ රු.14,244,186 ක භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ ඉකුත් වර්ෂයට අදාල තීරුවේ සටහන් කර නොතිබුණි.

1.6.6 මූල්‍ය වත්කම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානනයට මුදල් පොතේ ශේෂයක් නොතිබූ නමුත් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ රු.4,420,760 ක සෘණ ශේෂයක් දක්වා තිබුණි.

1.6.7 ශුද්ධ වත්කම්/ස්කන්ධය

අංක 05/2023 දරන 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ 7.9 ඡේදය ප්‍රකාරව , වාර්තාකරණ ආයතනයේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල වටිනාකමින්, තැන්පතු ගිණුම්වල වටිනාකම අඩු කිරීමෙන් "භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් " අගය ගණනය කළ යුතු විය.ඒ අනුව

භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම් ශේෂය රු. 7,423,754 ක් වුවත් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයේ එය රු.13,429,581 ක් ලෙස රු.6,005,827 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. කල්බදු ණයහිමි ශේෂය වූ රු.6,005,827 ක ඉහත අගය මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ජංගම වගකීම් යටතේ දක්වා නොතිබුණි.

1.6.8 ජංගම වගකීම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ ඉකුත් වර්ෂයට අදාල අගයන්වල රු.16,866,212 ක් වූ කල්බදු ණයහිමි ශේෂය ඇතුලත් කර නොතිබුණි.එසේම මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයේ ඉකුත් වර්ෂයේ ශේෂයන් නිවැරදිව තුලනය කරද නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මුදල් රෙගුලාසි 50 ට අනුව හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් නිවැරදිව, සකසුරුවම්කම හා කාර්යක්ෂමතාව ගැන නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය කර නොතිබීම හේතුවෙන් වැය විෂයයන් 04 ක් සඳහා වෙන් කරන ලද එකතුව රු.74,500,000 ක් වූ ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයට අමතරව පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මඟින් එකතුව රු.13,555,000 ක ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන තිබුණු ද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.3,861,062 ක ඉතිරිවීම් පැවතුණි.

(ආ) මුලික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී අධි ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම නිසා වැය විෂයයන් දෙකක එකතුව රු.18,000,000 ක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයෙන් එකතුව රු.4,382,000 ක් මු.රෙ 66/69 මඟින් වෙනත් වැය විෂයයන්වලට මාරු කිරීමෙන් පසු තවදුරටත් එකතුව රු.2,503,124 ක් ඉතිරිවී තිබුණි.

(ඈ) වියදම් නිවැරදිව පූරෝකථනය කර නොමැතිවීම හේතුවෙන් විදේශීය ගමන් වියදම් සඳහා රු.1,000,000 ක් වූ ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 502,943 ක් වූ සියයට 50 ක් ඉතිරිවී තිබුණි.

(ඇ) 2023 ජනවාරි 27 දිනැති අංක 01/2023 දරන අයවැය චක්‍රලේඛයේ 2 (අ) ඡේදය ප්‍රකාරව පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදයෙන් සියයට 06 කට සමාන ප්‍රමාණයක් අවම වශයෙන් කපා හැරිය යුතු වුවත්, කාර්යාලයේ පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 04 ක ප්‍රමාණයක් පමණක් ඉතිරි කර තිබුණි.

2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාල එකතුව රු. 799,196 ක බැරකම්, බැරකම් හා බැඳීම් ප්‍රකාශයේ (භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිතයේ) හා බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුලත් කර නොතිබුණු අතර වැය විෂයයන් දෙකක එකතුව රු.167,585 ක්වූ බැරකම් සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ඉතිරිය ඉක්මවා තිබුණි.

2.3 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

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

(අ) විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ආ) අභ්‍යන්තර විගණන කර්තව්‍ය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඵලදායි ක්‍රමවේදයක් ඇති බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු වුවත්, වාර්තාවේ 4.1 ඡේදයේ සඳහන් නිරීක්ෂණය අනුව එම අවශ්‍යතාවය ඉටු කර නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

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

	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	වටිනාකම රු.	අනුකූල නොවීම
(අ)	2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ iv වන උපවගන්තිය	3,005,046	නිත්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව වේලාව පදනම් කර ගනිමින් ගෙවනු ලබන අතිකාල හා දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කර ගන්නේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මගින් සනාථ කර ගත යුතු වුවද, 2023 ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා අතිකාල හා දීමනා එසේ සනාථ කර ගැනීමෙන් තොරව ගෙවා තිබුණි.
(ආ)	2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති අංක 05/2023 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ		
	i. 3.7 ඡේදය		මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේදී සියලුම අගයන් ආසන්න රුපියලට වාර්තා කළ යුතු වුවද, මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ තැන්පතු ශේෂය සත අගයන් සහිතව දක්වා තිබුණි.

ii. 6 ඡේදය	i. ඒසීඒ 6 ආකෘතියේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය සඳහා භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA - 82 අමුණා තිබිය යුතු වුවත්, කාර්යාලයේ CIGAS වැඩසටහන මඟින් ලබාගත් වාර්තාව එයට අමුණා තිබුණි.
	ii. ඇමුණුම (iii) බැදීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශනය සඳහා භාණ්ඩාගාර ආකෘති 92 අමුණා නොතිබුණි.
	iii හැකියා වර්ධන වැය විෂය සඳහා වෙන් කර තිබූ රු.500,000 ක ප්‍රතිපාදනය, මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ අයවැයගත ප්‍රතිපාදන තීරුවේ ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් වැය විෂයය යටතේ දක්වා තිබුණි.
iii 7.7 ඡේදය	මුදල් හා හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය පිළියෙල කළ යුතු වුවත්, අත්තිකාරම් ගෙවීම් සටහන් කිරීමේදී හරස් සටහන් සැලකිල්ලට ගෙන නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 04 වන ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආයතනයට පැවරී ඇති විෂයයන් සහ කාර්යයන් අනුව ඉදිරි වර්ෂයේ පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු වුවද, විපක්ෂ නායක කාර්යාලය විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන් පමණක් ඇතුළත් කර තිබුණි.තවද, මාර්ගෝපදේශ අංක 13 හි 4 ඡේදයට අනුව, සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා සවිස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මද ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ආ) විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ අංක 30 කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා පුනරුත්ථාපන කාර්යයන් සඳහා රු. 500,000 ක් වෙන් කර තිබුණ ද, එහි ආරක්ෂිත මුර කුටිය සැකසීම හා සවිකිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම රු.1,477,000 ක් වූ බැවින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ අගය හා සත්‍ය කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම අතර සියයට 195 ක විචලනයක් විය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව ඉහත (ආ) හි කාර්යය සමාලෝචිත වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින ආරම්භ කර සැප්තැම්බර් 30 දිනට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණද, ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් සිදුකර නවීකරණ කාර්යයන්හි අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීම 2023 අගෝස්තු මස සිදු කර තිබීමෙන් සැලසුම් සකස් කිරීමේ ඵලදායිතාවය අවම මට්ටමක පැවතුණි.

3.2 වත්කම් කළමනාකරණය

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 11.1 ඡේදයේ අනු අංක 06 ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1 අභ්‍යන්තර විගණනය

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

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

කාර්යාලයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 50 ක් වූ අතර තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව 43 ක් වූයෙන් පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යාව 07 ක් විය. ඒ තුල ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් විය.

H.S.S.

එච්.එස්.එස්.පෙරේරා

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට