



லார்கிக கார்டு காதல லார்கால
வருடாந்த ஸெயலாற்றுகை அறிக்கை
Annual Performance Report
2023

லார்குலேஜுவே லிபக்ஷ னாடக கார்டாலு
பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
Office of the Leader of the Opposition of Parliament



லார்க்கிக கார்ட்டு ஸா஁ன லார்கால
வருடாந்த ஸெயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT
2023

ஸார்க்கி஁ன்குவை லிஸக்ட் நாடிக கார்ட்டாலு
பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
Office of the Leader of the Opposition of Parliament

பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
செலவுத் தலைப்பு இலக்கம் . 019

அத்தியாயம் 01

நிறுவன விபரக்குறிப்பு	03
1.1 அறிமுகம்	03
1.2 1.2 நிறுவனத்தின் தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கம்	03
1.3 பிரதான பணிகள்	03
1.4 எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் கட்டமைப்பு	07
1.5 நிறுவனக் குறிப்பு	09

அத்தியாயம் 02

முன்னேற்றம்	
2.1 நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கேள்விகள்	10
2.2 அப்போதைய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சம்பவங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்	10
2.3 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான கேள்விகள்	10
2.4 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள்	10
2.5 பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள்	10
2.6. வாய்மூல வினாக்களுக்கான விடைகள்	10
2.7 சட்டமூலங்கள், சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	10
2.8 நம்பிக்கையில்லாப் பிரேரணை	11
2.9 வெளிநாட்டு தூதரகப் பிரதிநிதிகள் மற்றும் இராஜதந்திரிகளுடன் சந்திப்பு.	11
2.10 மக்கள் பிரச்சினைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.	11
2.11 வள விபர பற்றிய அறிக்கைகளை வழங்குதல்.	11
2.12 பாராளுமன்ற விவாதங்களுக்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.	11
2.13 வரவு செலவுத் திட்டத்தை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரியதான நடவடிக்கைகள்.	11
2.14 பாராளுமன்றக் குழுக்களைப் பேணுவதற்கான பங்களிப்பு	12
2.15 அனுதாரப் பிரேரணைகள்	13
2.16 உத்தியோகபூர்வ அறைக் கடமைகள்	13
2.17 உறுப்பினர்களுக்காக நிறைவேற்றுகின்ற வேறு சேவைகள்	13
2.18 தாபனப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்	13
2.19 நிருவாகப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்	14
2.20 கணக்குப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்	25

அத்தியாயம் 03

மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை	16
---------------------------------	----

அத்தியாயம் 04

செயலாற்றுகைச் சுட்டி	24
-----------------------------	----

அத்தியாயம் 05

வலுவாதார அபிவிருத்தி நோக்கத்தை அடைந்து கொள்ளும் செயலாற்றுகை	25
--	----

அத்தியாயம் 06

மனித வள விபரக்குறிப்பு	26
-------------------------------	----

அத்தியாயம் 07

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	27
தேசியக் கணக்காய்வு அறிக்கை	35

நிறுவன விபரக்குறிப்பு

1.1 அறிமுகம்

எதிர்க்கட்சி அலுவலகம் அதனது பணிகளை நிறைவேற்றும் போது கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் எதிர்க்கட்சியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்கும் பொருட்டு தாபிக்கப்பட்ட அலுவலமாகும்.

1.2 நிறுவனத்தின் தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கம்

1.2.1 தூர நோக்கு

அரசாங்கத்தை கண்காணிப்பில் வைத்திருக்க தேவையான வசதிகளை வழங்குவதில் சிறந்த நிறுவனமாதல்.

1.2.2 செயற்பணி

அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை விமர்சன ரீதியாக அலசுவதற்கு அரசாங்கத்திடம் கேள்வி எழுப்பி அதன் பொறுப்புணர்வை உறுதிப்படுத்துதல், மாற்று வழிகளை முன்வைத்து புதிய அரசாங்கத்தை உருவாக்குவதற்கு பாராளுமன்றத்தில் எதிர்க்கட்சிகளுக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்,

1.2.3 நோக்கம்

- பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர்இ பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ முதற்கோலாசான் மற்றும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வினைத்திறன் வாய்ந்ததும் ஆக்கபூர்வமான சேவைகளை வழங்குதல்.
- பாராளுமன்றத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு வினைத்திறன் வாய்ந்த ஒருங்கிணைப்புகளை நிறுவன ரீதியாக செயற்படுத்துதல்.
- எதிர்க்கட்சியினால் அரசு பொறிமுறைகளிலிருந்து விடுபடுகின்ற மக்களின் பிரச்சினைகள் தொடர்பில் கவனத்தைச் செலுத்துதல். மாற்று அரசு கொள்கைகளை அடையாளம் காணல்

1.3 பிரதான பணிகள்

இலங்கை பாராளுமன்றம் அதனது பணிகளை சிறப்பான முறையில் நிறைவேற்றும் வகையில் எதிர்க்கட்சிகள் தமது பணிகளை வினைத்திறனுடனும், ஆக்கபூர்வமாகவும் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வசதிகளை செய்து கொடுப்பதே எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் முக்கிய பணியாகும். இது தவிர, மக்கள் பிரச்சினைகள் பாராளுமன்றத்திலும் அதற்கு வெளியேயும் அரசாங்கப் பொறிமுறையின் ஊடாக தீர்ப்பதற்குத் தேவையான வசதிகள் செய்யப்படுவதுடன் அதற்கேற்ப எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தினால் பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1.3.1 பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்காக மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்

i. பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பான பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகள் இலக்கம் 27(2) இன் கீழ் கேட்கப்படும் கேள்விகளைத் தயாரித்தல்.

ii முக்கியமான அப்போதைய நிகழ்வுகள் மற்றும் பொதுப் பிரச்சனைகள் பற்றிய சுருக்கங்கள்/சிறு குறிப்புகளைத் தயாரித்தல்.

iii சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் மற்றும் கேள்விகளைத் தயாரிப்பதற்கு தேவையான உதவிகளை வழங்குதல் மற்றும் அவற்றை பாராளுமன்றத்தின் பொதுச் செயலாளரிடம் ஒப்படைப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

iv. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான விவாதங்களுக்கு ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளல்.

v. பாராளுமன்றத்தில் விவாதிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பான ஒழுங்குப்பத்திரம் தொடர்பான சட்டமூலங்கள், வர்த்தானி அறிவித்தல்கள், ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய சுருக்கமான அறிக்கைகளை வழங்குதல் மற்றும் சட்டமூல திருத்தங்களை சமர்ப்பித்தல்.

vi. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரைச் சந்திக்க எதிர்பார்க்கப்படும் வெளிநாட்டுப் பிரதிநிதிகள், இராஜதந்திரிகள், வெளிநாட்டுப் பிரமுகர்கள் மற்றும் பிற முக்கியஸ்தர்களுடன் கலந்துரையாடல்களுக்குத் தேவையான நெறிமுறை ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் மற்றும் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

vii. முக்கியமான அப்போதைய நிகழ்வுகள் தொடர்பான புலனாய்வு நடவடிக்கைகள்.

viii பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பாக எதிர்க்கட்சித் தலைவர் நடத்தும் கூட்டங்களுக்கு கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்குத் தேவையான ஆதரவை வழங்குதல்.

ix. பல்வேறு சர்வதேச நிறுவனங்கள், ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் வெளியிடுகின்ற அறிக்கைகள் தொடர்பான மதிப்பீட்டுக் குறிப்புகளைத் தயாரித்தல்.

x. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்குக் கிடைக்கின்ற முறைப்பாடுகள் மற்றும் குறைகளை உரிய நிறுவனங்களுக்கு முன்வைத்து சாதகமான பதிலைப் பெறுவதற்கு அவை தொடர்பான தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

xi ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகம் தொடர்பாக எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்கு வருடாந்த அறிக்கைகள், வளக் கட்டமைப்பு தகவல்களைத் தயாரித்தல்.

1.3.2 எதிர்க்கட்சியின் பிரதான முதற்கோலாசான் மற்றும் பிரதி முதற்கோலாசான்களுக்காக மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்.

i. எதிர்க்கட்சி சார்பில் பாராளுமன்ற விவாதங்களில் பங்கேற்கும் கௌரவ உறுப்பினர்களின் பெயர்களை உள்ளடக்கி அதற்கு தேவையான நேரத்தை ஒதுக்கி விவாதத்தில் கலந்து கொள்பவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலைத் தயாரித்தல்.

ii கட்சிக் குழுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு உரிய ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.

iii பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும் போது கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களை சபாபீடத்துக்குள் அழைத்தல் அவர்களை விழிப்பூட்டுதல்.

iv. எதிர்க்கட்சியில் உள்ள ஏனைய கட்சி குழுக்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகள்.

v. பாராளுமன்றக் குழுக்களுக்காக உறுப்பினர்களைப் பெயரிடுதல் மற்றும் குறித்த பெயர்ப்பட்டியலை பாராளுமன்றச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

vi. பாராளுமன்றத்தில் கட்சித் தலைவர் கூட்டங்களில் பங்கேற்பதற்கு உதவுதல்.

vii. பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப்பத்திரத்தைக் கண்காணித்தல் மற்றும் எதிர்க்கட்சிகளின் பணிகள் சரியாக நடைபெறுவதை உறுதி செய்தல்.

1.3.3 கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களுக்காக மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்.

- i. பாராளுமன்ற அமர்வு வாரங்களின் நிகழ்ச்சி நிரலின்படி சட்டமூலங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்புகளை வழங்குதல்.
- ii. வரவு செலவுத் திட்ட விவாதங்கள் மற்றும் குழு விவாதங்களுக்கான கோப்புகளை பகுப்பாய்வு செய்து தயாரித்தல்.
- iii. ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான விவாதங்களுக்கான தகவல்களை தயாரித்து வழங்குதல்.
- iv. பாராளுமன்ற விவாதங்களுக்குத் தயார்படுத்துவதற்காக விவாதங்களுக்குரிய விடய நிபுணர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகளுடனான விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிக் கூட்டங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
- v. பாராளுமன்ற வாரத்தில் விவாதிக்கின்ற விடயங்கள் குறித்து கட்சிக் குழுக் கூட்டத்தில் தெரிவித்தல்.
- vi. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற உத்தேச தினங்கள், நேரங்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சிநிரலை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து, அதனை எதிர்க்கட்சியின் அனைத்து கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தல்

1.3.4 பாராளுமன்ற அலுவல்களுக்குரியவாறு மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்

- i. பாராளுமன்ற அமர்வின் வாரங்களில் பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் பிற தீர்மானங்களை அறிந்து கொண்டு குறித்த கூட்டத்தில் எடுத்த தீர்மானங்கள் தொடர்பில் பதிவுகளை பேணுவதற்காகவும் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டங்களில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைப் பிரதிநிதித்துவதற்காகப் பங்கேற்றல்.
- ii. துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுக்கு எதிர்க்கட்சியின் கட்சித் தலைவர்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட எதிர்க்கட்சிகளின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் பெயர்களை பாராளுமன்றச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.
- iii. நிலையியற் கட்டளை இலக்கம் 27(2) இன் கீழ் எதிர்க்கட்சித் தலைவர்களால் எழுப்பப்படுகின்ற அவசர பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பான கேள்விகளை பாராளுமன்றச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.
- iv. சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் மற்றும் கேள்விகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட திகதிகள் தொடர்பில் எதிர்க்கட்சியின் கட்சிகளுக்குத் தெரியப்படுத்தல். குறித்த சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் மற்றும் கேள்விகளைப் பெறுதல் மற்றும் அவற்றை பாராளுமன்றச் செயலாளரிடம் கையளிப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்
- v. கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் பதில்களை எதிர்பார்த்து எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்கள் எழுப்புகின்ற கேள்விகளை பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்.
- vi. ஒவ்வொரு பாராளுமன்ற அமர்வு வாரத்துக்குரிய பாராளுமன்றத்தில் விவாதத்துக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்ற விடயங்களுக்குரிய ஒழுங்குப்பத்திரம் தொடர்பான சட்டமூலங்கள், வர்த்தமானிகள், ஒழுங்குவிதிகள், திருத்தச் சட்டமூலங்கள் போன்றவை உள்ளடங்கிய குறிப்புகளைத் தயாரித்து முறையான கவனத்துக்காக அவற்றை எதிர்க்கட்சித் தலைவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- vii. ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்தின் மூன்றாம் மதிப்பீட்டுக்காக வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் குழுநிலை நிகழ்ச்சிநிரலை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து அதனை அச்சடித்து அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளை சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு பகிர்ந்நித்தல்
- viii. கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குவதற்காக 2023 ஆம் ஆண்டு அனைத்து பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்களிலும் எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளருக்காக ஒதுக்கப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ அறையில் அலுவலர்களை கடமையில் ஈடுபடுத்தல்.

1.3.5 தாபனப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பணிகள்

- i. பணியாட் தொகுதியினரின் கோப்புகளை முறையாக பராமரித்தல்.
- ii. அலுவலக ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையைப் பேணி வெற்றிடங்களை நிரப்புதல்.
- iii. முறையாக ஊழியர்களுக்கு அலுவலக கடமைகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்.
- iv. அரசு சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலகப் பணியாட் தொகுதியினர் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- v. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், எதிர்க்கட்சியின் முதற்கோலாசான் மற்றும் எதிர்க்கட்சியின் பிரதி முதற்கோலாசான் ஆகியோரின் பிரத்தியேக ஆளணிக்கு நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கல் மற்றும் சேவை முடிவுறுத்தல் கடிதத்தை வழங்குதல்.
- vii. கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்கள் வெளிநாடு செல்ல உத்தேசித்துள்ள போது, கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அனுமதியைப் பெறுதல்.

1.3.6 நிருவாகப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பணிகள்

- i. பதவியணியின் கடன், மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை அங்கீகரித்தல்.
- ii. பயிற்சி அபிவிருத்தித் திட்டத்தை உருவாக்கவும்.
- iii. பதவியணிக்குரிய பயிற்சி திட்டங்களுடன் தொடர்புபடுத்தல்.
- iv. வாகன இருப்பு முகாமைத்துவம் மற்றும் பராமரிப்பு.
- v. செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல்.
- vi. அலுவலக களஞ்சியத்தை முறையாக பராமரித்தல்.
- vii. வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் பொருட்கள் பதிவேட்டை முறையான பராமரித்தல்.
- viii. அலுவலக கோப்பு முகாமைத்துவம்.
- ix. கொள்வனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- x. சேவை ஒப்பந்தங்களை செய்து கொள்ளல்.
- xi. இல. 30, சேர் மார்கஸ் பெர்னாண்டோ மாவத்தை, கொழும்பு 07 இல் உள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்

1.3.7 கணக்குப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பணிகள்

- i. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திற்கான வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு தயாரித்தல்.
- ii. அனைத்து பெறுகைகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் அது தொடர்பிலான நடவடிக்கைகள்.
- iii. CIGAS மற்றும் ITMIS மூலம் பதிவேடுகள், அறிக்கைகள் பராமரித்தல் மற்றும் தினசரி கொடுக்கல் வாங்கலை சீராக்கல்.
- iv. திணைக்கள பதிவேடுகளை திறைசேரி கணக்குக் கூற்றுக்களுடன் ஒப்பிடுதல்.
- v. மாத சம்பள கொடுப்பனவு.
- vi. மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்.
- vii. மாதாந்த வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- viii. கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்
- ix. அரசு கணக்குகள் திணைக்களம் மற்றும் திறைசேரி தொழில்பாட்டுத் திணைக்களத்தின் வழிகாட்டுதல்களின்படி 2024 கணக்குகள் மூடுதல்.
- x. அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்

1.3.8 நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்கை அடைவது பற்றிய செயலாற்றுகை

- i. இந்த அலுவலகத்துடன் தொடர்புடைய நிலைபெறு அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடையாளம் காணுதல்.
- ii. நிலைபெறு அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் குறித்து அலுவலக ஊழியர்களுக்கு விளக்கமளித்தல்.
- iii. அடையாளம் காணப்பட்ட நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு பங்களிப்புச் செய்தல்.

1.4 எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் கட்டமைப்பு

1.4.1 எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் நிரந்தர பதவியணி

பதவிப் பெயர்	அங்கீகரித்த பதவி	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
செயலாளர்	01	01	-
சிரேஸ்ட் உதவிச் செயலாளர்	01	01	-
கணக்காளர்	01	01	-
உதவிச் செயலாளர்	02	01	01
செயலாளரின் ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	01	01	-
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	02	02	-
மொழிபெயர்ப்பாளர்	01	01	-
தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் உத்தியோகத்தர்	01	-	01
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	05	05	-
முகாமைத்துவ சேவைகள் உத்தியோகத்தர்	12	12	-
சாரதி	13	13	-
அலுவலக உதவியாளர் சேவை	10	10	-
மொத்தம்	50	48	02

1.4.2 எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் பிரத்தியேகப் பதவியணி

பதவிப் பெயர்	அங்கீகரித்த பதவி	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
பிரத்தியேச் செயலாளர்	01	01	
ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	02	02	
ஊடகச் செயலாளர்	01	01	
பொதுமக்கள் தொடர்பாடல் உத்தியோகத்தர்	01	01	
பிரத்தியே உதவியாளர்	01	01	
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	05	05	
சாரதி	02	02	
அலுவலகப் பணியாளர்	02	02	
மொத்தம்	15	15	

1.4.3 எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் தற்காலிக பதவியணி

பதவிப் பெயர்	அங்கீகரித்த பதவி	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	08	08	-
கணினி தரவு பதிவு இயக்குநர்	02	02	-
புகைப்படவியலாளர்	01	01	-
வீடியோ கெமரா இயக்குநர்	01	01	-
சாரதி	07	07	-
அலுவலகப் பணியாளர்	02	02	-
விடுதி பராமரிப்பாளர்	02	02	-
காவலாளி	01	01	-
சமையல்காரர்	02	01	01
துப்பரவேற்பாட்டுத் தொழிலாளி	01	01	-
மொத்தம்	27	26	01

1.4.4 எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசானின் பிரத்தியேக பதவியணி

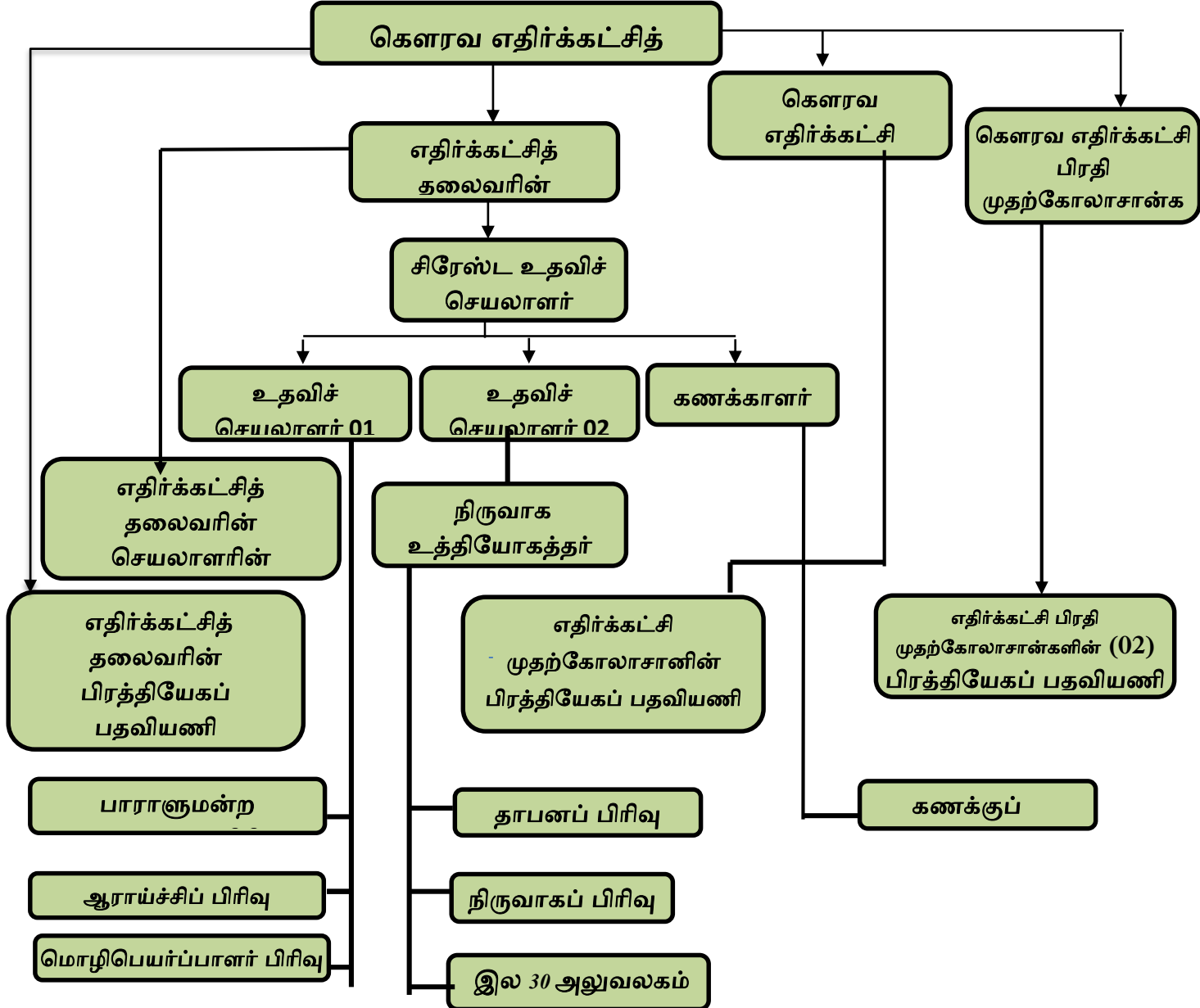
பதவிப் பெயர்	அங்கீகரித்த பதவி	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
பிரத்தியேகச் செயலாளர்	01	01	-
ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	01	01	-
ஊடகச்செயலாளர்	01	01	-
பொதுமக்கள் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்	01	01	-
பிரத்தியேக உதவியாளர்	01	01	-
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	02	02	-
சாரதி	02	02	-
அலுவலகப் பணியாளர்	02	02	-
மொத்தம்	11	11	-

1.4.5 எதிர்க்கட்சி பிரதி முதற்கோலாசான்களின் பிரத்தியேக பதவியணி (i) மற்றும் (ii)

பதவிப் பெயர்	அங்கீகரித்த பதவி	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
பிரத்தியேகச் செயலாளர்	02	02	-
ஒருங்கிணைப்புச் செயலாளர்	02	02	-
ஊடகச்செயலாளர்	02	02	-
பொதுமக்கள் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்	02	02	-
பிரத்தியேக உதவியாளர்	02	02	-
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	04	04	-
சாரதி	04	04	-
அலுவலகப் பணியாளர்	04	02	-
மொத்தம்	22	22	-

1.5 நிறுவனக் குறிப்பு

கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசானின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளரினால் இந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன..



முன்னேற்றம்

எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் 2023 ஆம் ஆண்டில் நிலையான நிதி ஒழுக்கத்தைப் பேணி அனைத்து துறைகளிலும் சிறந்த முன்னேற்றம் கண்டுள்ளது.

2.1.நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கேள்விகள்

	2023
நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் எதிர்க்கட்சித் தலைவரினால் கேட்கப்பட்ட கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	46
நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் எதிர்க்கட்சியின் வேறு தலைவர்களினால் கேட்கப்பட்ட கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	22
நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கேட்கப்பட்ட மொத்த கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	68

2.2.அப்போதைய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சம்பவங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்

சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்களின் கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையில் பொதுவான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பிரச்சினைகள் தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய 150 சுருக்க அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கியமை இந்தக் காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

2.3 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான கேள்விகள்

16 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான கேள்விகள் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

2.4 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள்

கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 36 சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

2.5 பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள்

கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களினால் கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்பதற்கு சமர்ப்பித்த 02 கேள்விகள் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

2.6 வாய்மூல வினாக்களுக்கான விடைகள்

கௌரவ பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களினால் 1572 வாய்மூல வினாக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

2.7 சட்டமூலங்கள், சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

தொடரிலக்கம்	சட்டத்தின் பெயர்
1.	மத்திய வங்கி சட்டம்
2.	புனர்வாழ்வுப் பணியகச்சட்டம்
3.	தேர்தல்கள் செலவினங்களை ஒழுங்குபடுத்தல் சட்டம்
4.	குடியியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக் கோவை (திருத்தச்) சட்டம்
5.	ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம்

இந்த அலுவலகத்தினால் 2023 ஆம் ஆண்டில், அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனங்களால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 36 சட்டமூலங்களுக்கான பின்னணி அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. இதன்போது பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 164 கட்டளைகள் ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் பிரேரணைகள் தொடர்பாக 104 பின்னணி

அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளன.

மேற்கூறிய 05 சட்டமூலங்கள் குழுநிலையின் போது சமர்ப்பிப்பதற்காக எதிர்க்கட்சியினால் 87 திருத்தங்கள் பாராளுமன்றத்தில் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளன.

2.8 நம்பிக்கையில்லாப் பிரேரணை

சுகாதார அமைச்சருக்கு எதிராக நம்பிக்கையில்லாப் பிரேரணை பாராளுமன்றத்தில் கொண்டுவரப்பட்டது.

2.9 வெளிநாட்டு தூதரகப் பிரதிநிதிகள் மற்றும் இராஜதந்திரிகளுடன் சந்திப்பு.

பாராளுமன்றம் மற்றும் சட்டவாக்க பணிகள் தொடர்பாக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரை சந்திப்பதற்காக இலங்கைக்கு வரும் வெளிநாட்டு பிரதிநிதிகள், இராஜதந்திரிகள் மற்றும் ஏனைய முக்கியஸ்தர்களுடன் கருத்துப் பரிமாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கான கலந்துரையாடல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன் இதற்கமைவாக 2023 ஆம் ஆண்டு கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் வெளிநாட்டு தூதரகப் பிரதிநிதிகள் மற்றும் இராஜதந்திரிகளுடன் தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் 22 சந்திப்புகள் நடத்தப்பட்டுள்ளன.

2.10 மக்கள் பிரச்சினைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

மக்கள் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்கு 1761 முறைப்பாடுகள் மற்றும் கடிதங்கள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன. அவற்றில் 1636 கடிதங்கள் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

2.11 வள விபர பற்றிய அறிக்கைகளை வழங்குதல்.

இலங்கையிலுள்ள 339 பிரதேச செயலக அலுவலகங்கள் தொடர்பில், குறித்த பிரதேசங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் புள்ளிவிபரங்களை உள்ளடக்கி வள விபர அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டன.

2.12 பாராளுமன்ற விவாதங்களுக்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

i. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழு எடுத்த முடிவுகளின்படி, பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சிநிரலைத் தயாரித்து, கடிதங்கள், தொலைநகல், குறுஞ்செய்தி, தொலைபேசி அழைப்புகள் மூலம் 104 நாட்கள் பாராளுமன்றக் கூட்டத்தொடர் தொடர்பான நிகழ்ச்சிநிரல்கள் குறித்து எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட்டன.

ii. எதிர்க்கட்சிகள் சார்பில் பாராளுமன்ற விவாதங்களில் உரையாற்றுவவர்களின் பட்டியலைத் தயாரித்து, அவர்கள் பேசுவதற்குத் தேவையான நேரத்தை ஒதுக்க சுமார் 104 உரையாற்றுவவர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டன.

iii. எதிர்க்கட்சிகளால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திருத்தச் சட்டமூலங்கள் தொடர்பாக கோரப்பட்ட வாக்கெடுப்புகளின் எண்ணிக்கை 23 ஆகும்.

iv. மேலும், எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்கள் விவாதங்களில் பங்கேற்க வேண்டிய தேவையுள்ள உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சுமார் 1300 ஆவணங்கள் உரிய மொழிகளில் மொழி பெயர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

v. அதேபோல், பாராளுமன்றத்தில் நடைபெற்ற விவாதங்கள் அடங்கிய சுமார் 100 சீட்களும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட 1017 காணொளி நாடாக்கள் இணையவழி ஊடாகவும் கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் வழங்கப்பட்டன.

2.13 2024 வரவு செலவுத் திட்டத்தை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரியதான நடவடிக்கைகள்.

i. 2024 வரவுசெலவுத்திட்டத்தை இலக்காகக் கொண்டு, கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விடயங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கும், மிகவும் முக்கியமான மற்றும் அர்த்தமுள்ள விவாதத்தை நடத்துவதற்கும், மிகவும் பயனுள்ள விவாதமாக மாற்றுவதற்கும் ஒரு நிகழ்ச்சித்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டது.

ii. மேலும், 2024 வரவு செலவுத் திட்டத்தை இலக்காகக் கொண்டு, குழுநிலை விவாதங்களில் அனைத்து உறுப்பினர்களையும் விழிப்புணர்வூட்ட, விடய வல்லுநர்களினால் உறுப்பினர்களுக்கான விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்பட்டதுடன் வரவுசெலவுத் திட்ட விவாதத் தினங்களில் உரிய அமைச்சுக்கள் தொடர்பான விசேட விடயங்கள் மற்றும் அப்போதைய விடயங்கள் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்ட கோப்புகளைத் தயாரித்து உரிய தினத்தன்று எதிர்க்கட்சித் தலைவருக்கும் மற்றும் உரையாற்றும் உறுப்பினர் பட்டியலில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கி பயனுள்ள விவாதங்களை நடத்துவதற்கான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டன.

iii அவ்வாறே வரவுசெலவுத் திட்ட மூன்றாம் மதிப்பீட்டுக்கான வரைவு விவாதத்திட்டங்களை அங்கீகரித்துக் கொள்ளல், வரவு செலவுத் திட்ட குழுநிலை நேர அட்டவணை அடங்கிய புத்தகத்தை மும்மொழியில் தயாரித்து, உரிய நேரத்தில் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கும் அலுவலர்களுக்கும் வழங்குதல்.

iv. இதற்கு மேலதிகமாக 2022 ஆம் ஆண்டுக்கான வரவு செலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளின்படி, ஒவ்வொரு அமைச்சுக்கும் வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடு ஆகியவை பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, எவ்வாறு பொருளாதாரத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்துள்ளது என்பது பற்றிய ஆய்வுரீதியான பகுப்பாய்வு தயாரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டது.

2.14 பாராளுமன்றக் குழுக்களைப் பேணுவதற்கான பங்களிப்பு

- பாராளுமன்றக் குழுக்கள் மற்றும் அமைச்சுசார் ஆலோசனைக் குழுக்களை செயலாக்க மட்டத்தில் பராமரிப்பதன் ஊடாக பாராளுமன்ற சனநாயக செயல்முறையைப் பேணுதல் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு அமைச்சு விவகாரங்களில் பங்களிப்பதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- இதன் கீழ், மக்கள் பிரதிநிதிகள் அடங்கிய பாராளுமன்றக் குழுக்கள், ஆலோசனைக் குழுக்கள் மற்றும் துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுக்கு, 2023 ஆம் ஆண்டில், மூன்றாவது சபைஅமர்வு மற்றும் நான்காவது சபைஅமர்வில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி உறுப்பினர்களை நியமிப்பதற்காக பெயர்கள் வழங்கப்பட்டன.
- 02 பாராளுமன்ற அமர்வுகள் இடம்பெற்றதால், வருடத்தில் இரண்டு முறை திருத்தங்களைச் சமர்ப்பித்து பெயர்ப்பட்டியல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.

தொடரிலக்கம்	குழுக்களின் பெயர்	மூன்றாவது சபை அமர்வுக்காக எதிர்க்கட்சி முன்மொழிந்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	நான்காவது சபை அமர்வுக்காக எதிர்க்கட்சி முன்மொழிந்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
01.	துறைசார் மேற்பார்வைக் குழு	00	85
02.	அமைச்சுசார் மேற்பார்வைக் குழு	58	58
03.	சட்டவாக்க நிலையியற் குழு	5	5
04.	தெரிவுக் குழு	5	5
05.	பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழு	10	10
06.	நிலையியற் கட்டளைகள் பற்றிய குழு	3	3
07.	சபைக்குழு	4	4
08.	ஒழுக்கவியல் மற்றும் சிறப்புரிமை பற்றிய குழு	5	7
09.	அரசாங்க கணக்குகள் பற்றிய குழு	12	12
10.	அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழு	12	12
11.	அரசாங்க நிதி பற்றிய குழு	10	10
12.	வங்கித் தொழில் மற்றும் நிதிச் சேவைகள் பற்றிய குழு	07	07
13.	பொருளாதார உறுதிப்படுத்தல் பற்றிய குழு	07	07
14.	வழிவகைகள் பற்றிய குழு	07	07
15.	பொது மனுக்கள் பற்றிய குழு	8	8
16.	பின்வரிசை உறுப்பினர்கள் பற்றிய குழு	8	8

2.15 அனுதரப் பிரேரணைகள் .

மறைந்த பின்வரும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் சார்பாக முன்வைக்கப்பட்ட அனுதரப் பிரேரணைகள் தொடர்பாக, கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசான் உட்பட எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்கள் பாராளுமன்றத்தில் 2023ஆம் ஆண்டு இரங்கல் தெரிவித்தனர்.

01. கௌரவ.குணரத்ன வீரகோன்
02. கௌரவ(சட்டத்தரணி) ராஜா கொல்லுரே
03. கௌரவ (மருத்துவர்) நெவில் ஆர்தர் பெர்னாண்டோ
04. கௌரவ உபாலி ம(ர்)வின் தசநாயக்க
05. கௌரவ அப்துல் பாசித் கமர்தீன்
06. கௌரவ அதாவுட செனவிரத்ன
07. கௌரவ திஸ்ஸ ஆர் பல்லல்
08. கௌரவ ரொஹான் திஸ்ஸ அபேகுணசேகர
09. கௌரவ (திருமதி) லரின் பெரேரா
10. கௌரவ ரெஜினோல்ட் குரே
11. கௌரவ முத்து சிவலிங்கம்
12. கௌரவ புத்திக சரத் குருகுலரத்ன
13. கௌரவ (வணக்கத்திற்குரிய) உடவத்த நந்த தேரர்
14. கௌரவ பி. சிறிசேன குரே
15. கௌரவ எஸ்.ஏ.ஆர். மத்தும பண்டார

2.16 உத்தியோகபூர்வ அறைக் கடமைகள்

பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் நடைபெறும் போது எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கும் ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளுக்கும் இந்த அலுவலகத்தின் அலுவலர்கள் உத்தியோகபூர்வ அறையில் கடமையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றனர்.

2.17 உறுப்பினர்களுக்காக நிறைவேற்றுகின்ற வேறு சேவைகள்

- i. எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு (மூன்று மாதங்கள் முடிவடைவதற்கு முன்னர்) பாராளுமன்ற அமர்வுகளில் பங்குபற்றாமல் இருப்பதற்கான அனுமதி கோரி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 01 பிரேரணையை தயாரித்து பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.
- ii. கௌரவ எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சுமார் 09 வெளிநாட்டு விடுமுறை விண்ணப்பங்கள் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.
- iii. எதிர்க்கட்சி பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் 26 சிறப்புரிமை மீறல்கள் குறித்த கேள்விகள் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.
- iv. 48 எதிர்க்கட்சியின் நிறைவேற்றக்குழு கூட்டங்களுக்கு தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டதுடன், சுமார் 25 குழு கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்கள் தயாரிக்கப்பட்டன.

2.18 தாபனப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்

- i. தாபனப் பிரிவு தாபனம், ஆராய்ச்சி மற்றும் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் என மறுசீரமைத்தல்.
- ii அனைத்து பதவியணிக்கும் உரிய 121 சுயவிபரக் கோப்புகளை இற்றைவரைப்படுத்தி முறையாகப் பேணுதல்.
- iii தாபனப் பிரிவுக்கு தகவல்களை விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் பெறுதல் மற்றும் பகிர்ந்நளித்தல்.

2.18.1 எதிர்க்கட்சித் தலைவர் பதவியணியின் அரசு ஊழியர்களுக்காக மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்.

- i..அலுவலக ஊழியர்களில் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களை நிரப்புதல்.
- ii. ஊழியர்களுக்கு கடமை பட்டியல்களை வழங்குதல்.
- iii.அலுவலக ஊழியர்களை கட்ட வாரியாக தொடர்புடைய பயிற்சி திட்டங்களுடன் தொடர்புபடுத்தல்.
- iv. அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலக ஊழியர்களுக்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

2.18.2 பிரத்தியேக மற்றும் தற்காலிக பதவியணிக்காக மேற்கொள்ளுகின்ற பணிகள்

- i. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், முதற்கோலாசான் மற்றும் பிரதி முதற்கோலாசான்களின் பிரத்தியேக உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்களுக்கான நியமனக் கடிதங்கள் மற்றும் சேவை முடிவுறுத்தல் கடிதம் வழங்குதல்.
- ii. ஊழியர்களின் தேவைக்கேற்ப காகிதாதிகள் மற்றும் உபகரணங்களை வழங்குதல்.
- iii. PSPP விண்ணப்பங்களை தயாரித்தல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அனுப்புதல்

2.19 நிருவாகப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்

- i. கொள்வனவு தொடர்பில், தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்களை நியமித்து, அதன் பிரகாரம் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் பணிகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான 08 கொள்வனவு செயற்பாடுகளை நிறைவு செய்தல்.
- ii. பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அலுவலகக் கட்டமைப்பை மாற்றியமைத்து, அலுவலர்களுக்கு அலுவலக மேசை, கதிரைகளை வழங்கி, உத்தியோகத்தார்கள் தமது கடமைகளைச் செய்வதற்கு ஏற்ற சூழலை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- iii. அலுவலகத்தில் உள்ள கணினிகள், நிழல்படப்பிரதி இயந்திரங்கள்/தொலைநகல் இயந்திரங்கள் தொடர்பாக உரிய சேவை கொள்வனவு நிறுவனத்துடன் சேவை ஒப்பந்தங்களைச் செய்து கொள்ளல்.
- iv. இல. 30, சேர் மார்கஸ் பெர்னாண்டோ மாவத்தை, கொழும்பு 07 இல் உள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்தில் 03 குளிருட்டிகள் நிறுவுதல்.
- v. இல. 30, சேர் மார்கஸ் பெர்னாண்டோ மாவத்தை, கொழும்பு 07 இல் உள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்தின் பாதுகாப்புப் படையினரின் கடமைகளுக்கு ஏற்றவாறு வளாகத்தின் எல்லைச் சுவரைத் திருத்தியமைத்தல்.
- vi. அலுவலகத்தில் உள்ள 26 வாகனங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள் மற்றும் வாகன பராமரிப்பு, வாகன இருப்பை முறையாக பராமரித்தல் மற்றும் தேவைக்கேற்ப போக்குவரத்து வசதிகள் மேற்கொள்ளல், வாகன பதிவு, இணைப்பு, காப்புறுதி, எரிபொருள் தொடர்பான பணிகளை நிறைவேற்றுதல்.
- vii. பாராளுமன்ற வளாகத்தில் உள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகப் பணிகளை பேணுவது தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தின் சபைக்குழுவுடன் ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்
- viii. அலுவலக பணிகளுக்கு தேவையான பொருட்களை தாமதமின்றி ஊழியர்களுக்கு வழங்குதல்.
- ix. அலுவலகத்தில் உள்ள பொருட்களை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.
- x. அலுவலகத்தில் விடுமுறைப் பதிவேட்டை முறையாகப் பராமரித்தல்.
- xi. பயிற்சி அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல்.

2.19.1 எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திற்காக இணையதளத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் இற்றைவரைப்படுத்தி பராமரித்தல்

- i. 2023 ஆம் ஆண்டில், இலங்கையில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் தனது உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தை வெற்றிகரமாக அறிமுகப்படுத்தியது, www.oloparliament.gov.lk என்ற இணையத்தளத்தின் மூலம் நுழைய முடியும். இது தகவல்களைப் பரப்புவதல், பொதுமக்களுடன்தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைவினைத்திறனுடன் செயற்படுத்துவதற்கு வசதிகளை வழங்குவதற்குத் தேவையான இன்றியமையாத அங்கமாகச் செயல்படுகிறது.
- ii. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் உள்ளிட்ட எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள், செய்திகள் மற்றும் முக்கிய அறிவிப்புகள் பற்றிய விரிவான கண்ணோட்டத்தை வழங்கவும், தேவையான தகவல்களை விரைவாகக் கண்டறிய பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு எளிதான வழிகாட்டலை வழங்கவும் இந்த இணையத்தளம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. .
- iii. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலக இணையதளத்தில் எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அரசியல் வாழ்க்கை, தூரநோக்கு, எதிர்க்கட்சித் தலைவர் தொடர்பான பல்வேறு நிகழ்வுகள், சந்திப்புகள் மற்றும் பொது விவகாரங்களின் புகைப்படங்கள் மற்றும் வீடியோக்கள் அடங்கிய விரிவான தகவல்கள் உள்ளன.
- iv. பாராளுமன்ற அலுவல்களை இலகுவடுத்தும் சட்டத் திருத்தங்கள், பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகள் மற்றும் ஏனைய முக்கிய ஆவணங்கள் இதில் அடங்கும். எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் நிறுவனப் படிநிலையானது ஒவ்வொரு பிரிவுகள் மற்றும் பொறுப்புகளை கோட்டுக் காட்டுகிறது, இதன் மூலம் நிறுவனத்திற்குள் பொறுப்புக்கூறலையும் வரையறுத்துள்ளது.
- v. Vஇந்த இணையத்தளத்தின் மூலம் சட்டவாக்க செயற்பாடுகள், ஊடக அறிவித்தல்கள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அறிக்கைகள் தொடர்பில் நாளாந்தம் இற்றைவரைப்படுத்திய தகவல்களை ஆராய்ந்து பார்ப்பதற்காக இலகுவில் பிரவேசிக்க முடியும் என்பதுடன் இதற்கான முக்கிய தகவல்களும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.
- vi. இந்த இணையத்தளம் பொதுமக்களின் பங்கேற்பை அதிகரிப்பதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குவதுடன், எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயற்பாடுகளை அறிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் கருத்துக்களை தெரிவித்தல் போன்றவற்றின் மூலம் பொதுமக்களுடனான உறவுகள்

மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இது அலுவலக பதவியணிக்குத் தேவையான தகவல்களுக்கு துரிதமாக பிரவேசிக்க முடியும் என்பதுடன் நிர்வாகப் பணிகளின் செயல்திறனையும் அதிகரிக்க முடியும்.

vii இலங்கை எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதன் மூலம் தகவல் தொடர்பு மேம்படுத்தப்பட்டு, வள முகாமைத்துவம் மேம்படுத்தப்பட்டு பொதுமக்களின் பங்களிப்பு அதிகரித்துள்ளதுடன், எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் பணிகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் வகையில் இலங்கை மக்களுக்கு மிகவும் திறம்பட சேவையாற்ற இது இற்றைவரைப்படுத்தப்பட்டு பேணுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.20 கணக்குப் பிரிவு பணிகளின் முன்னேற்றம்

- i. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திற்கான வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டை உரிய நேரத்தில் தயாரித்தல்.
- ii. அனைத்து பெறுகைகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் அது தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- iii. CIGAS மற்றும் ITMIS மூலம் பதிவேடுகள், அறிக்கைகளைப் பேணுதல் மற்றும் தினசரி கொடுக்கல் வாங்கல் ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளை பராமரித்தல்
- iv. சுமார் 200 வருடாந்தக் கணக்குப் பொழிப்புகள் 12 ஐ தயாரித்து பொதுத்திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- v. திணைக்கள புத்தகங்கள் திறைசேரி கணக்குகளுடனான ஒப்பீடுகளுக்கு 12 கூற்றுகள் தயாரித்தல்.
- vi. மாதாந்த நிரந்தர, பிரத்தியேக மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்களுக்கு மாதாந்த சம்பளத்தை வழங்குதல்.
- vii. 12 மாதாந்த ஒப்பீட்டுக் கூற்றுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்.
- viii. 12 மாதாந்த வங்கி ஒப்பீட்டு கூற்றுகளைத் தயாரித்தல்.
- ix. கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்.
- x. அரசாங்க கணக்கு திணைக்களம் மற்றும் திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்கள வழிகாட்டுதல்களின்படி கணக்குகள் 2023 கணக்குகளை மூடுதல்.
- xi. அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணம் தொடர்பில் 12 மாதாந்த ஒப்பீட்டு அறிக்கைகள் 4 காலாண்டு ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- xii. பொது வைப்பு கணக்கு தொடர்பான 12 மாதாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் 4 காலாண்டு அறிக்கைகள் தயாரித்தல்.
- xiii. நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க முறையாக கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் பிற தொடர்புடைய பணிகளை மேற்கொண்டு பாராளுமன்றத்தில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை முறையாக செயல்படுத்த தேவையான நிதிகளை உரிய நேரத்தில் வழங்குதல்.
- xiv. முறையான நிதி முகாமைத்துவம், செலவினக் கட்டுப்பாடு, பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்துக்கு மற்றும் இலக்கம் 30 எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்துக்குத் தேவையான பொருட்கள், அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் காகிதாதிகளை தாமதமின்றி வழங்குதல்.

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 Javewardanepura-Kotte

மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று		ஏசீஏ- எப்	
திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2023	குறிப்பு	(ரூபா)	
		உண்மை நிலை 2023	2022
- வருமானப் பெறுகைகள்		-	-
- வருமான வரி	1	-	-
- உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-
- சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-
- வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		-	-
- வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-
- திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		246,885,000	193,474,000.00
- வைப்புகள்		163,991	225,469.00
- முற்பணக் கணக்குகள்		2,705,081	2,790,981.00
- ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-
- மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		249,754,072	196,490,450.00
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		249,754,072	196,490,450.00
- திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	-
- தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		249,754,072	196,490,450.00
- கழி : செலவினம்		-	-
- மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-
128,100,000 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுசூலங்கள்	5	125,491,835	112,641,769
108,700,000 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	103,737,943	67,756,227
400,000 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	174,002	230,982
- வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-
- ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-
237,200,000 மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		229,403,780	180,628,978
- மூலதன செலவினம்		-	-
3,000,000 மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	2,948,989	2,294,768
17,000,000 மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	16,880,561	11,766,868
500,000 மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-
- நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-
- திறன் விருத்தி	14	470,927	182,550
- ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-
20,500,000 மொத்த மூலதனம் செலவினம் (ஏ)		20,300,477	14,244,186
- வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		41,175	318,276
2,500,000 முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		2,410,817	3,684,139
- ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-
- மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		2,451,992	4,002,415
260,200,000 மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ)+(ஏ+ஏ)		252,156,249	198,875,579
- டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ)-ஐ)		(2,402,177)	(2,385,129)
- பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		(2,402,177)	(2,385,129)
- டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-



2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

ஏசீஏ -பீ

குறிப்பு	உண்மை நிலை	
	2023	2022
	ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது		
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	
குத்தகை முதலீடுகள்	458,677,428	455,912,112
நிதி சொத்துக்கள்	6,005,827	16,866,212
முற்பணக் கணக்குகள்		
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-5/5ஏ	
மொத்த சொத்துக்கள்	ஏசீஏ-3	
	7,546,571	7,180,281
	472,229,826	479,958,605
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு		
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண	13,429,581	7,180,281
ஒதுக்கம்		
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ	
	458,677,428	455,912,112
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்		
வைப்புக் கணக்குகள்		
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-4	
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்	ஏசீஏ-3	
	122,816,25	-
	472,229,826.00	463,092,393.00

பக்க இலக்கம் 07 முதல் 26 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 27 முதல் 32 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி:

திகதி: 29.12.27

hisath 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 Jayewardanepura-Kotte

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்,
பெயர்:
பதவி:

திகதி: 29.12.27

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

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர்:

திகதி: 29.12.27

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



2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசு-சீ

	உண்மை	
	2023 ரூபா	2022 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்	-	49,724
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	686,498	219,869
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	246,885,000	193,474,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	-	-
வைப்புக்களின் பெறுகை	163,991	225,469
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)	247,735,489	193,969,062
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	229,090,528	(180,315,976)
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	174,002	-
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	139,250	-
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	-	-
முற்பணக் கொடுப்பனவு	2,410,817	(2,478,845)
வைப்புக் கொடுப்பனவு	41,175	(318,276)
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)	231,855,772	(183,113,097)
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	15,879,717	10,855,965
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொள்தீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:		
மூலதன செலவினம்	20,300,477	-
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காக (உ)	20,300,477	-
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(20,300,477)	-
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	(4,420,760)	10,855,965
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஐ)=(எ)+(ஒ)	(4,420,760)	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காக மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காக மீதி	-	-



ஏசீஏ - 12

அறிக்கையிடும் நிறுவனங்களுக்கு உரிய மாதிரிகள் மற்றும் பின்னிணைப்புகளின் விபரம்

தொ.இல	வடிவமைப்பு எண்	வடிவத்தின் பெயர்	தொடர்புடையது	தொடர்பற்றது	தொடர்புடைய மாதிரிப்படிவத்தின் /பின்னிணைப்பின் பக்க இலக்கம்
1	ஏசீஏ - 1	2023 மசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமானக் கூற்று		✓	
2	ஏசீஏ - 1(i)	2023 மசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமான நிலுவைக் கூற்று		✓	
3	ஏசீஏ - 1(ii)	ஆரம்ப வருமான மதிப்பீட்டுக்கும் திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீட்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளுக்கான விளக்கம்		✓	
4	ஏசீஏ - 1(iii)	திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீட்டுக்கும் உண்மை வருமானத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளுக்கான விளக்கம்		✓	
5	ஏசீஏ - 2	2023 மசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்	✓		8
6	ஏசீஏ - 2(ஏ)	2023 மசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம் (தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு மாத்திரம்)		✓	
7	ஏசீஏ - 2(ஏ)(i)	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு மீண்டுமும் செலவினத்திற்காக மேலதிக ஏற்பாடுகளை விடுவிப்பதற்காக தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் வரவு செலவு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைப் பொறுப்பு செலவு விடயத்தின் கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மொத்தத் தேறிய ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு இடையிலுள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குதல் (தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு மாத்திரம்)		✓	
8	ஏசீஏ - 2(ஏ)(ii)	வருடத்தினுள் ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் வரவு செலவு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசர தேவைப் பொறுப்பு செலவு விடயத்தின் கீழ் விடுவிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள் - மீண்டுமும் செலவுகள் (தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு மாத்திரம்)		✓	

அறிக்கையிலும் நிறுவனங்களுக்கு உரிய மாதிரிகள் மற்றும் பின்னிணைப்புகளின் விபரம்

தொ.இல	வடிவமைப்பு எண்	வடிவத்தின் பெயர்	தொடர்புடையது	தொடர்பற்றது	தொடர்புடைய மாதிரிப்படிவத்தின் பின்னிணைப்புகள் இலக்கம்
9	ஏசீஏ - 2(ஏ)(iii)	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு முலதனச் செலவினத்திற்காக மேலதிக ஏற்பாடுகளை விடுவிப்பதற்காக தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் வரவு செலவு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசரத் தேவைப் பொறுப்பு செலவு விடயத்தின் கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மொத்தத் தேசிய ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு இடையிலுள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குதல் (தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு மாத்நீரம்)		✓	
10	ஏசீஏ - 2(ஏ)(iv)	வருடத்தினுள் ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் வரவு செலவு உதவிச் சேவை மற்றும் அவசர தேவைப் பொறுப்பு செலவு விடயத்தின் கீழ் விடுவிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள் - முலதனச் செலவுகள் (தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு மாத்நீரம்)		✓	
11	ஏசீஏ - 2(i)	நிகழ்ச்சித்திட்டம் மூலமான செலவினக் கூற்று	✓		9-13
12	ஏசீஏ - 2(ii)	2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற வகுத்திற்கான செலவினக் கூற்று	✓		14-23
13	ஏசீஏ - 2(iii)	ஆரம்ப செலவின மதிப்பீட்டுக்கும் திருத்தப்பட்ட செலவின மதிப்பீட்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளுக்கான விளக்கம்	✓		24-31
14	ஏசீஏ - 2(iv)	நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பிரகாரம் செலவினத்தின் நிதியிடலின் சுருக்கம்	✓		32
15	ஏசீஏ - 2(v)	ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினதும் கருத்திட்டத்தின் பிரகாரம் செலவினத்தை நிதியிடும் கூற்று	✓		33
16	ஏசீஏ - 3	2023 ஆம் ஆண்டிற்கான பணி முற்பணை கணக்கின் அறிக்கை	✓		34
17	ஏசீஏ - 4	2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு வைப்புக் கணக்குகளின் கூற்று	✓		35
18	ஏசீஏ - 5	2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு முற்பணைக் கணக்குகள் கூற்று	✓		36
19	ஏசீஏ - 5(ஏ)	2023 திசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு வாடகை மற்றும் பணி முற்பணைக் கணக்கு கூற்று		✓	
20	ஏசீஏ - 5(பி)	2023 திசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு வாடகை மற்றும் பணி முற்பணைக் கணக்கு கூற்று		✓	
21	ஏசீஏ - 6	நடைமுறையல்லா சொத்துக்கள் பற்றிய கூற்று - 2023	✓		37
22	ஏசீஏ - 7	பணிமுற்பணை சரிப்படுத்தல் அறிக்கை	✓		38

அறிக்கையிடும் நிறுவனங்களுக்கு உரிய மாதிரிகள் மற்றும் பின்னிணைப்புகளின் விபரம்

தொடர்புடைய வடிவமைப்பு எண்	வடிவத்தின் பெயர்	தொடர்புடையது	தொடர்பற்றது	தொடர்புடைய மாதிரிப்படிவத்தின் / பின்னிணைப்பின் பக்க இலக்கம்
23	பின்னிணைப்பு-(i)	✓		39
24	பின்னிணைப்பு-(ii)	✓		40
25	பின்னிணைப்பு-(iii)	✓		41
26	பின்னிணைப்பு-(iv)	✓		42
27	பின்னிணைப்பு-(v)		✓	
28	பின்னிணைப்பு-(vi)		✓	
29	பின்னிணைப்பு-(vii)	✓		43
30	பின்னிணைப்பு-(viii)	✓		44
31	பின்னிணைப்பு-(ix)	✓		46-57

*குறிப்பு :- கணக்குடன் தொடர்புடைய மாதிரிப்படிவங்கள் மாத்திரமே இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /

பணிப்பாளர் (நிதி) / ஆணையாளர் (நிதி)

திகதி : 2024.02.27

N.D. Jayasinghe

Accountant

Office of the Leader of the Opposition

Parliament of Sri Lanka

Sri Jayawardenepura Kotte.

வருமானங்கள் சேகரிக்கும் செயலாற்றுகை

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டு விபரம்	வரவு மதிப்பீடு		சேகரித்த வருமானம்	
		ஆரம்பம்	இறுதி	நிதி (ரூ)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு % என்றவாறு
	ஏற்புடையதல்ல				

3.1 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்தும் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கிய நிதி ஒதுக்கீடு		உள்ளபடியான செலவுகள்	உபயோகப்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடுகள், முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி ஏற்பாடுகளின் அளவு % ஆக
	ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டுவரும்	215,500,000.00	237,200,000.00	229,403,780.00	97%
மூலதனம்	197,000,000.00	205,000,000.00	20,300,477.00	99%

3.2 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் வேறு அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி ஒருவராக இந்தத் திணைக்களத்துக்கு/ மாவட்டச் செயலகத்துக்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கிய நிதி ஒதுக்கீடுகள்

ரூ. 000

தொடரில க்கம்	நிதி கிடைத்தது எந்த அமைச்சிலிருந்து/ திணைக்களத்திலிருந்து	ஒதுக்கிய நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உள்ளபடியான செலவுகள்	ஒதுக்கிய தொகை பயன்பாட்டுக்கு ஒதுக்கிய இறுதித் தொகையின் % என்றவாறு
			ஆரம்பம்	இறுதி		
			வெற்று			

3.3 நிதியல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடும் செயலாற்றுகை

ரூ. ,

சொத்து குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2023.12.31 திகதிக்கு மதிப்பீட்டுக் குழு அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	2023.12.31 திகதிக்கு நிதிநிலைமை அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	கணக்குப் பதிவு செய்ய வேண்டிய	அறிக்கையிடும் முன்னேற்றம் % என்றவாறு
9151	கட்டடங்கள் மற்றும் நிர்மாணிப்புகள்	39,726,000.00	39,726,000.00		
9152	இயந்திரங்கள் மற்றும் பொறிமுறைகள்	152,577,427.27	152,577,427.27		
9153	காணி	206,340,000.00	206,340,000.00		
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	990,000.00	990,000.00		
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-			
9160	செய்து கொண்டிருக்கும் வேலைகள்	-			
9180	குத்தகைச் சொத்துக்கள்	59,044,000.00	59,044,000.00		

அத்தியாயம் 04

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

குறித்துரைக்கப்பட்ட சுட்டி	எதிர்பார்த்த முடிவுகளின் நூற்று விகிதம் (%) என உள்ளபடியான முடிவுகள்		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
நிதியாண்டுக்குள் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், கௌரவ எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசானுக்கு வழங்கிய ஒத்துழைப்பு	100%		
ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் திருத்தப்பட்ட சபை ஒத்திவைப்புவேளையின் போதான பிரேரணைகள், சபை ஒத்திவைப்புவேளையின் போதான கேள்விகள், கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள், 27/2 கேள்விகள்	100%		
ஒவ்வொரு மாதத்திலும் உரையாற்றிய எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை. அந்தந்த மாதத்தில் எதிர்க்கட்சிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நேரம்	100%		

வலுவாதார அபிவிருத்தி நோக்கத்தை அடைந்து கொள்ளும் செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட ஒவ்வொரு வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்குகளையும் காட்டுக.

குறிக்கோள் / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிச் சுட்டி	இற்றைவரையிலான முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
அனைவருக்கும் நீதியின் நியாயத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்தமை மற்றும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச அளவில் சட்டத்தின் இறைமையை மேம்படுத்துதல்	பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சட்டங்கள்/ஒழுங்குவிதிகள் மூலம் நாட்டு மக்களுக்கு என்னென்ன பாதிப்புகளை ஏற்படுத்துகின்றன என்பது பற்றி ஆய்வு மற்றும் விவாதத்துக்கு உட்படுத்தல்	குறித்த சட்டங்களுக்குத் தேவையான திருத்தங்களைக் கொண்டு வருவதன் மூலம் பொருளாதார மற்றும் சமூக நலனுக்காக குறித்த சட்டங்களை செயற்படுத்துதல்			100%
அனைத்து மட்டங்களிலும் பதிலளிக்கக்கூடிய, அனைவரும் உள்ளடக்கிய, பங்கேற்பு மற்றும் பிரதிநிதித்துவ முடிவெடுக்கும் செயல்முறையை உறுதி செய்தல்	பாராளுமன்றத்தில் இடம்பெறும் விவாதங்களை உரிய கவனம் செலுத்தி ஆய்வு செய்து அவை மக்களுக்கு ஏற்படுத்தும் தாக்கம் குறித்து உரிய திருத்தங்களை சமர்ப்பித்து மக்களின் இறையாண்மையைப் பேணுதல்.	உரிய விவாதங்களுக்கு அனைத்து உறுப்பினர்களையும் விழிப்புணர்வூட்டி அது தொடர்பான தரவுத் தகவல்களை வழங்கி முன் ஏற்பாடுகளின் ஊடாக விவாதங்களில் பங்கேற்று மக்கள் பிரதிநிதித்துவத்தை உறுதிப்படுத்துதல்.			100%

5.2 வலுவாதார அபிவிருத்தி நோக்கத்தை அடைந்து கொள்ளுதல் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்.

உலகளாவிய வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடையும் நோக்கத்துடன் அலுவலகத் தேவைகளுக்கான இலக்குகளை நெறிப்படுத்துவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படல்

வலுவாதார இலக்குகளை அடைவதற்கு, தேசிய கட்டமைப்பு வேலைத்திட்டத்தின் தேவை மற்றும் முறையான வழிகாட்டுதல் இல்லாதது குறித்த இலக்குகளை அடைவதில் எதிர்கொள்ளும் சவாலாகும். இதற்காக இராஜதந்திர நெறிப்படுத்தலின் போது பொறுப்புக்கூற வேண்டிய நிறுவனங்களின் செயற்பாடுகள் மந்தநிலையும் நாம் முகங்கொடுக்கின்ற சவாலாகும்.

மனித வள விபரக்குறிப்பு

6.1 பணியாட் தொகுதி முகாமைத்துவம்

2023 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி நிரந்தர பணியாட் தொகுதியினர்

வகுதி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட் தொகுதி	உள்ள பணியாட் தொகுதி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட நிலை	05	04	01
மூன்றாம் நிலை	04	04	00
இரண்டாம் நிலை	18	17	01
ஆரம்ப நிலை	23	22	01
மொத்தம்	50	47	03

2023 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு பிரத்தியேக பதவியணி

வகுதி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட் தொகுதி	உள்ள பணியாட் தொகுதி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட நிலை	04	04	00
மூன்றாம் நிலை	09	09	00
இரண்டாம் நிலை	19	19	00
ஆரம்ப நிலை	16	16	00
மொத்தம்	48	48	00

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்காக மனித வளங்கள் எவ்வாறு ஆதிக்கம் செலுத்துகின்றது என்பது பற்றி சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியுடன் ஒப்பிடும்போது நிலவுகின்ற வெற்றிட எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாக இருப்பதால், அலுவலகத்தின் மனித வளத்தை மூலோபாய ரீதியாக முகாமைப்படுத்தி அலுவலகத்தின் நோக்கத்தை அடைய முடியும்.

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடுகள்	ஏற்புடைய தன்மை (ஏற்புடையதாகும்/ ஏற்புடையதாகாது)	ஏற்புடையதாகாது எனில் அது தொடர்பிலான சுருக்கமான விளக்கம்	ஏற்புடையதாகாமையை எதிர்காலத்தில் தடுப்பதற்கு பிரேரிக்கின்ற சரியான தீர்வுச் செயற்பாடுகள்
1	கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிக் கூற்றுகள்/ கணக்குகள் உரிய தினங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்றுகள்	ஏற்புடையதாகும்		
1.2	அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதாகும்		
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வணிக முற்பணக் கணக்குகள்)	ஏற்புடையதாகாது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்குகள்	ஏற்புடையதாகாது		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்குகள்	ஏற்புடையதாகாது		
1.6	வேறு	ஏற்புடையதாகாது		
2	பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் (நி.பி.445)			
2.1	பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 267/2018 பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.2	ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் ஆவணங்கள்/ ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் அட்டைகளை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணைகள் ஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைப் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்புகளையும் (CIGAS) ஒழுங்குபடுத்தி உரிய தினத்துக்கு பொதுத் திறைசேரிக்குச் சமர்ப்பித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		

2.6	காசோலைகள் மற்றும் நிதி ஆணைப் பட்டியல் இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.7	பதிவேட்டுஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.8	கையிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.9	சேதம் இழப்பீட்டு ஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.10	பொறுப்புகள் ஆவணத்தை இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
2.11	உப தாள் பதிவேட்டு ஆவணத்தை (GA – N20) இற்றைவரைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
03				
3.1	நிதி அதிகாரத்தை நிறுவனத்துக்குள்ளேயே கையளித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
3.2	நிதி அதிகாரத்தை கையளித்தமை பற்றி நிறுவனத்துக்குள் அறிவுறுத்துதல்.	ஏற்புடையதாகும்		
3.3	அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் ஊடாக அங்கீகரிக்கும் வகையில் அதிகாரம் கையளிக்கப்படல்.	ஏற்புடையதாகும்		
3.4	2014.05.11 ஆந் திகதியிட்ட 171/2004 இலக்க அரசாங்கக் கணக்குகள் சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக, அரசாங்க சம்பளத்தாள் மென்பொருள் பொதியைப் பாவிக்கும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படல்.	ஏற்புடையதாகும்		
4				
4.1	வருடாந்த் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
4.2	வருடாந்த் கொள்வனவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
4.3	வருடாந்த் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத்	ஏற்புடையதாகும்		

	தயாரித்தல்.			
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்துக்கு (NBD) உரிய தினத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
4.5	வருடாந்த நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றை உரிய தினத்துக்கு திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
5				
5.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் பணிக்கப்பட்டுள்ள தினத்துக்கு அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி. 134(2) DMA/1-2019 பிரகாரம், வருட ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதிலளித்தல்.	ஏற்புடையதாகாது		
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) உப பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	ஏற்புடையதாகும்		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) பிரகாரம், அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	ஏற்புடையதாகும்		
7				
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 பிரகாரம், ஆகக் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்கள் 04 க்கு உரிய ஆண்டுக்குள் பேணி இருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		

8	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	01/2017 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கையின் 07 வது அத்தியாயத்துக்கு அமைவாக, சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுவது தொடர்பான தகவல்களை கொம்பட்டரோலர் ஜெனரால் அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 வது அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், குறித்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதை ஒருங்கிணைப்பதற்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து அத்தகைய உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான தகவல்களை கொம்பட்டரோலர் ஜெனரால் அலுவலகத்துக்கு அறிக்கையிடல்	ஏற்புடையதாகும்		
8.3	அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 இன் பிரகாரம், பொருட் கணிப்பீடுகளை பேணி உரிய அறிக்கைகளை குறித்த தினத்துக்கு கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள் வருடாந்திர பொருட்கள் கணக்கெடுப்பில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகளை மேற்கொள்ளுதல்	ஏற்புடையதாகும்		
8.5	பழுதடைந்த பொருட்களை அகற்றுதல் நி.பி.772 பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்	ஏற்புடையதாகும்		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழாமின் வாகனத்துக்காக நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்து உரிய தினத்துக்கு கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
9.2	வாகனங்கள் பழுதடைந்து 06 மாத காலத்துக்கும் குறைவான காலப் பகுதிக்குள் அகற்றியிருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
9.3	வாகன பதிவேடுகளைப் பேணி அவற்றை இற்றைவரைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		

9.4	எல்லா வாகனங்களினதும் விபத்துக்கள் சம்பந்தமாக நி.பி. 103,104,109, மற்றும் 110 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
9.5	2016.12.29 ஆந் திகதியிட்ட 2016/30 இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் விரயத்தை மீளப் பரிசோதனை செய்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
9.6	குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் வரி வாகனப் பதிவேடுகளின் முழுமையான உரிமையை பெற்றுக் கொண்டிருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
10	வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்			
10.1	உரிய தினத்துக்கு வங்கிக் கூற்றுகளை ஒழுங்கு செய்து உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பித்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
10.2	மீளாய்வு ஆண்டுக்கு அல்லது அதற்கு முன்னரான ஆண்டுகள் தொடக்கம் முன்கொண்டுவரப்பட்ட தொழிற்படா வங்கிக் கணக்குகளை சரி செய்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
10.3	வங்கிக் கூற்றுகளின் மூலம் தெரியவந்த மற்றும் சீராக்கப்பட வேண்டிய மீதி தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணத்தின் பிரகாரம் செயற்பட்டு குறித்த மீதிகள் ஒரு மாத காலத்துக்குள் சரி செய்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
11	ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு			
11.1	வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் அவற்றின் எல்லைகள் மீறாதபடி செலவு செய்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
11.2	நி.பி 94(1) பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் மீதி ஒதுக்கீடு எல்லை தாண்டாதவாறு பொறுப்புகளை மேற்கொள்ளல்	ஏற்புடையதாகும்		
12	அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்குகள்			
12.1	எல்லைகளுக்கு ஏற்புடையதாகும்.	ஏற்புடையதாகும்		
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன் மீதிகள் தொடர்பில் காலப் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன் மீதித் தொகையை சரி செய்திருத்தல்	ஏற்புடையதாகும்		

13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலங்கடந்த வைப்புகள் தொடர்பில் நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான நிருவாகக் கணக்கு இற்றைவரைப்படுத்தி பேணுதல்	ஏற்புடையதாகும்		
14	கட்டுநிதிக் கணக்கு			
14.1	மீளாம்பு ஆண்டு இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தின் மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி இருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
14.2	நி.பி 371 பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட அப்போதைய இடைக்கால கட்டுநிதி, குறித்த பணி நிறைவடைந்து ஒரு மாத காலத்துக்குள் சரி செய்திருத்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
14.3	நி.பி 371 பிரகாரம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையையும் தாண்டாத வாறு அப்போதைய இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கியிருத்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
14.4	கட்டுநிதி கணக்கின் மீதி, திறைசேரியின் பதிவேட்டுடன் மாதாந்தம் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
15	வருமானக் கணக்கு			
15.1	உரிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்துதல்.	ஏற்புடையதாகும்		
15.2	சேகரித்த வருமானம், வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்துக்கு வரவு வைத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
15.3	நி.பி 176 க்கு அமைவாக நிலுவை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	ஏற்புடையதாகாது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட் தொகுதி எல்லைக்குள் பணியாட் தொகுதியைப் பேணுதல்.	ஏற்புடையதாகும்		

16.2	பணியாட் தொகுதியின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலம் வழங்கியிருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
16.3	20.09.2017 ஆம் திகதியிட்ட MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017 பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
17	மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணம் ஒன்றை இற்றைவரைப்படுத்திப் பேணுதல்	ஏற்புடையதாகும்		
17.2	நிறுவனம்பற்றிய தகவல்கள் அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன, மேலும் வலைத்தளத்தின் மூலமாகவோ அல்லது மாற்று வழிகளின் மூலமாகவோ இந்த நிறுவனம் குறித்த பாராட்டுக்களை / குற்றச்சாட்டுகளை வெளியிட பொதுமக்களுக்கு வசதி செய்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08 வது மற்றும் 10 வது பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஒரு வருடத்துக்கு இரண்டு தடவைகள் அல்லது ஒரு வருடத்துக்கு ஒரு தடவை அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல்	ஏற்புடையதாகும்		
18	பிரஜைகள் நியதிச் சட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்			
18.1	05/2008 மற்றும் 05/2018(1) ஆம் இலக்கங்களைக் கொண்ட பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக பிரஜைகள் / சேவை பெறுநர் நியதிச் சட்டத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தி இருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
18.2	குறித்த சுற்றறிக்கையின் 2,3 ஆம் பந்திகளின் பிரகாரம், பிரஜைகள் / சேவை பெறுநர் நியதிச் சட்டத்தை உருவாக்குதல் மற்றும்	ஏற்புடையதாகும்		

	நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பிடுவதற்கு நிறுவனத்தினால் ஒழுங்கு முறை ஒன்றை வகுத்தல்.			
19	மனித வளத் திட்டத்தை வகுத்தல்.			
19.1	2018.01.24 ஆந் திகதியிட்ட 02/2018 இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டம் ஒன்றை வகுத்திருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
19.2	பணியாட் தொகுதியின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வருடத்துக்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் மேலே குறிப்பிட்ட மனித வளத் திட்டத்துக்குள் உறுதிப்படுத்தி இருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
19.3	மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அனைத்து பணியாட் தொகுதிக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை உடன்படிக்கையில் ஒப்பமிட்டிருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
19.4	மேலே காட்டப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கையின் 6.5 பந்திகளின் பிரகாரம் மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்தல், ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் பொறுப்பு கையளிக்கப்பட்டுள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்திருத்தல்.	ஏற்புடையதாகும்		
20	கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்கு பதில் அளித்திருத்தல்.			
20.1	கடந்த ஆண்டுகளுக்கான கணக்காய்வாளர் நாயகம் வழங்கிய கணக்காய்வுப் பந்திகளின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்திருத்தல்	ஏற்புடையதாகும்		



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No. }

පි.අයි.සී/ජී/එල්.බී/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 තත්ත්වගණනය 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.

தலை. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை.

No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.



+94 11 2 88 70 28 - 34



+94 11 2 88 72 23



ag@auditorgeneral.gov.lk



www.naosl.gov.lk

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 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වගණනය 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 පිළිබිඹු 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 සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී 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 ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් 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 ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්ස්ථානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මහඟරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මත ඟරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය 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 ඇගයීම.
- 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 තෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) 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 බි ගිණුමට කරන ලද බැර කිරීම් රු. 822,432 ක් ලෙස අත්තිකාරම් අයකර ගැනීමවල 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 (ඒසීපී - 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 අදාළ තීරුවේ සටහන් කර නොතිබුණි.

1.6.6 මූල්‍ය වත්කම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට 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 මගින් 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 ගුද්ධ 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 අදාළ අගයන්වල රු.16,866,212 ක් වූ කල්බදු ණයහිමි ශේෂය ඇතුළත් 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 හැකි තාක් 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 මගින් එකතුව රු.13,555,000 ක ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන තිබුණු ද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී ගුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.3,861,062 ක ඉතිරිවීම් පැවතුණි.

(ආ) මූලික 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 මගින් වෙන් වැය විෂයයන්වලට මාරු කිරීමෙන් පසු තවදුරටත් එකතුව රු.2,503,124 ක් ඉතිරිවී තිබුණි.



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

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

2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ එකතුව රු. 799,196 ක බැරකම්, බැරකම් හා බැඳීම් ප්‍රකාශයේ (භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිතයේ) හා බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් 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 සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී 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 කාර්තව්‍ය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඵලදායී 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	අනුකූල නොවීම
	රු.	
(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 ගත්තේ 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 සහ අගයන් සහිතව දක්වා තිබුණි.





ii. 6 ඡේදය

i. ඒපීඑල් 6 ආකෘතියේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය සඳහා භාණ්ඩාගාර ආකෘති SA - 82 අමුණා තිබිය යුතු වුවත්, කාර්යාලයේ CIGAS වැඩසටහන මගින් ලබාගත් වාර්තාව එයට අමුණා තිබුණි.

ii. ඇමුණුම (iii) බැඳීම 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 වක්‍රලේඛයේ 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 වක්‍රලේඛයේ 11.1 ඡේදයේ අනු අංක 06 ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.



4. යහපාලනය

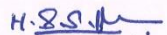
4.1 අභ්‍යන්තර විගණනය

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

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරාය කාර්ය මණ්ඩලය

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



එච්.එස්.එස්.පෙරේරා

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට