



ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
இலங்கைப் பாராளுமன்றம்
Parliament of Sri Lanka

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2024

වැය ශීර්ෂය
தலைப்பு
Head } 16



ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
இலங்கைப் பாராளுமன்றம், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே
PARLIAMENT OF SRI LANKA, SRI JAYAWARDENEPURA KOTTE

உள்ளடக்கம்

	<u>பக்கம்</u>
அத்தியாயம் 1-நிறுவனத்தின் விபரத் தொகுப்பு / நடைமுறைப்படுத்தல் பொழிப்பு	
1.1 அறிமுகம்	1-2
1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு செயற்பணி, குறிக்கோள்	3
1.3 பிரதான திணைக்களம் மற்றும் மற்றும் பணிகள்	3-8
1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு	8
அத்தியாயம் 2 -முன்னேற்றம் மற்றும் தொலைநோக்கு	9-11
அத்தியாயம் 3-ஆண்டின் முழுமையான நிதிச் செயலாற்றுகை	
3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று	12
3.2 நிதி நிலை பற்றிய கூற்று	13
3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று	14
3.4 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியை பயன்படுத்தும்செயலாற்றுகை	15
3.5 நிதி சாரா சொத்துக்களை அறிக்கையிடும்செயலாற்றுகை	15
3.6 கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கை	15
அத்தியாயம் 4-செயலாற்றுகைச் சுட்டி	
4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)	16
அத்தியாயம் 5-நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்துகொள்வதற்கான செயலாற்றுகை	17-18
அத்தியாயம் 6-மனித வள விபரத்தொகுப்பு	
6.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	19
6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை மற்றும் மேலதிகத்தின் தாக்கம்	20
6.3 மனித வள அபிவிருத்தி	20-25
அத்தியாயம் 7-இணக்க அறிக்கை	26-34

அத்தியாயம் - 01

நிறுவனத்தின் விபரத் தொகுப்பு / நடைமுறைப்படுத்தல் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

பாராளுமன்றம் என்பது நிறைவேற்றுத்துறை, சட்டவாக்கத்துறை மற்றும் நீதித்துறை ஆகிய சனநாயகத்தின் மூன்று தூண்களில் ஒன்றான இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் சட்டமன்றமாகும். இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு மக்களின் அபிலாஷைகளை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அவர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல், சட்டமியற்றுதல் மற்றும் பகிரங்க நிதியிணைக் கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றுக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்கின்றது.

இலங்கைக் குடியரசில் இறைமை மக்களுக்குரியதாக உள்ளதோடு இலங்கை அரசியலமைப்பின் 4 (அ) உறுப்புரையில் மக்களின் சட்டமாக்கற்றத்துவம் மக்களால் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பிரதிநிதிகளைக் கொண்ட பாராளுமன்றத்தினால் பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அரசியலமைப்பின் 62ஆம் உறுப்புரை பாராளுமன்றத்தின் பிரதிநிதித்துவ தத்துவத்தைப் பிரதிபலிப்பதோடு, பாராளுமன்றத்திற்குச் சாட்டப்பட்டுள்ள அந்த சட்டமாக்கத் தத்துவம் 75 ஆம் உறுப்புரையில் மேலும் வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது. 76 ஆம் உறுப்புரையில் பாராளுமன்றத்திற்குரிய பாராதீனப்படுத்த முடியாத சட்டமாக்கத் தத்துவம் மற்றும் சட்டமியற்றலின்போதான அதன் முக்கிய கடமைப் பணிகள் தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துகின்ற பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்கு அரசியலமைப்பின் 74 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

4 (இ) உறுப்புரை, பாராளுமன்றத்தினதும் அதன் உறுப்பினர்களினதும் சிறப்புரிமைகள், விடுபாட்டுரிமைகள் மற்றும் தத்துவங்கள் என்பன பற்றிய கருமங்களின் விடயத்தில் தவிர, மக்களின் நீதிமுறைத் தத்துவமானது நீதிமன்றங்கள் மூலம் பாராளுமன்றத்தினால் பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும் என குறிப்பிடுகின்றது.

அரசியலமைப்பில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறும் 1953 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க பாராளுமன்ற (தத்துவங்கள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள்) சட்டத்தின் மூலமும் பாராளுமன்றத்தினதும் அதன் உறுப்பினர்களினதும் சிறப்புரிமைகள், விடுபாட்டுரிமைகள் மற்றும் தத்துவங்கள் என்பவற்றின் முக்கியத்துவம் 67 ஆம் உறுப்புரையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது. அத்தகைய சிறப்புரிமைகள், விடுபாட்டுரிமைகள் மற்றும் தத்துவங்கள் என்பவற்றை பாதுகாப்பதும் மக்களின் நிறைவேற்று அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதும் நாட்டின் சனாதிபதிக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 42 ஆம் உறுப்புரைக்கு அமைவாக தமது பணிகளையும், கடமைகளையும் முறைப்படி பிரயோகிப்பதற்கும், நிறைவேற்றுவதற்கும் பாராளுமன்றத்துக்குப் பொறுப்பாயிருத்தல் வேண்டும்.

பாராளுமன்றமானது பகிரங்க நிதிகளின் மீது பூரண கட்டுப்பாடு உடையதாகவிருத்தல் வேண்டும் என 148 ஆம் உறுப்புரையில் குறிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும் நிறைவேற்றுப் பணிகளின் கண்காணிப்பு பாராளுமன்றத்தின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

முன்னாள் சபாநாயகர் கௌரவ அனூர பண்டாரநாயக்க அவர்கள் இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தில் 2001 யூன் 20ஆந் திகதி வழங்கிய வரலாற்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தீர்ப்பின் மூலம் பாராளுமன்றத்தின் மீயுயர்தன்மை மீண்டும் உறுதிப்படுத்தப்பட்டது.

இலங்கையானது ஆசியாவிலேயே மிகப் பழமையான சனநாயக நாடாக விளங்குவதோடு சனநாயகம் மற்றும் நிலைபேறான தன்மை ஆகியவற்றின் நிமித்தம் அதன் கடப்பாட்டை மேலும் பலப்படுத்துவதற்கு நியதிச்சட்ட முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்டொகுதி பாராளுமன்றத்திற்கு உதவுகின்றது. 2012 ஒற்றோபர் 9ஆந் திகதி சபாநாயகர் வழங்கிய தீர்ப்பின் மூலம், சபாநாயகர் அலுவலகம் மற்றும் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதி ஆகியன அரசியலமைப்பின் பிரகாரம் அதிகாரத்திலும், தத்துவத்திலும் மற்றும் தராதரத்திலும் ஒப்பற்ற இரண்டு அலுவலகங்களாக இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

அரசியலமைப்பின் 65(1) ஆம் உறுப்புரையின் மூலம் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தை நியமிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதோடு 65(3) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் சபாநாயகரின் அங்கீகாரத்துடன் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதி செயலாளர் நாயகத்தினால் நியமிக்கப்படுகின்றது.

அரசியலமைப்பின் 170 ஆம் உறுப்புரை மூலமாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகமும் அவரது பணியாட்டொகுதியினரும் பகிரங்க அலுவலர் எனும் வகுதியில் அடங்காத அலுவலர்களாக பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளதோடு அதன் மூலம் சுயாதீன நிறுவனம் என்ற ரீதியில் செயலகத்திற்கு விசேட அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. பணியாட்டொகுதியுடன் தொடர்புடைய எல்லா விடயங்களும் 1953 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க பாராளுமன்ற பணியாட்டொகுதி சட்டத்தினூடாக ஒழுங்குறுத்தப்படுகின்றன. அத்தோடு அதன் மூலம் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதி தொடர்பில் திணைக்களங்கள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளை உருவாக்குவதற்கான ஏற்பாடுகளும் செய்யப்பட்டுள்ளன. பணியாட்டொகுதி தொடர்பான விடயங்கள் பற்றி பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு ஆலோசனை வழங்கவும் வழிகாட்டவும் பணியாட்டொகுதி ஆலோசனைக் குழுவொன்றை தாபிப்பதற்கும் இச்சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

அதன் அடிப்படை பொறுப்பாக பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் தலைமையிலான பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களது நியதிச்சட்ட முறையிலான மக்கள் ஆணையை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நடவடிக்கைமுறை சார்ந்த புரிதல், ஆராய்ச்சி, தொழில்நுட்ப மற்றும் நிருவாக ரீதியான உதவியை வழங்குகின்றது. மக்கள் மற்றும் அவர்களது பிரதிநிதிகளுக்கிடையில் நிலவும் இடைவெளியை இல்லாதொழிப்பதற்காக செயலகம் முக்கிய பணியை ஆற்றுகின்றது. இந்த அறிக்கை, மிகச் சிறந்ததொரு சேவையினை வழங்கும் நோக்கில் 2024ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்ற பணியாட்டொகுதி நிறைவேற்றிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிமுகத்தை வழங்குகின்றது. செலவினத் தலைப்பு 16இன் கீழ் 2024ஆம் ஆண்டிற்கு ஏற்புடைய ஒட்டு மொத்த நிதி செயலாற்றுகையும் இதில் உள்ளடங்குகின்றது.

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணி, குறிக்கோள்கள்

தொலைநோக்கு

சனநாயகத்தையும் நல்லாட்சியையும் மேம்படுத்துகின்ற பயனுறுதியும் வினைத்திறனும் கொண்ட மக்கள் மைய பாராளுமன்றமாக தோற்றம் பெறுதல்.

பணி

சட்டம் இயற்றுபவர்கள், மக்கள் பிரதிநிதிகள் மற்றும் நாட்டின் பொது நிதிப் பயன்பாட்டினை நுணுக்கமாக ஆராய்பவர்கள் என்ற வகையில் தமது பணிகளை பயனுறுதிமிக்க வகையிலும் வினைத்திறன்மிக்கதாகவும் நிறைவேற்றுகையில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு உதவும் நடவடிக்கைமுறை சார்ந்த ஆலோசனைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.

பாராளுமன்றத்தின் பிரதான குறிக்கோள்கள்

1. மக்களின் சட்டவாக்கத் தத்துவத்தை பிரயோகித்தல்
2. பகிரங்க நிதிகளின் மீது பூரண கட்டுப்பாட்டை பிரயோகித்தல்
3. நிறைவேற்றுத்துறை மீதான மேற்பார்வையை செயற்படுத்தல்

1.3 பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்திற்குரிய திணைக்களங்கள் மற்றும் அவற்றின் பிரதான பணிகள்

படைக்கலச் சேவிதர் திணைக்களம்

படைக்கலச் சேவிதர் பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்தை அடையாளப்படுத்தும் “செங்கோலின்” பொறுப்பினைக் கொண்டிருப்பதுடன் அக்கிராசனத்தினால் சபா மண்டபத்திற்குள் விதிக்கப்படும் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற உத்தியோகத்தராகவும் செயற்படுகின்றார். சபா மண்டபத்திற்குள் பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்தை அடையாளப்படுத்தும் செங்கோலுக்கான பொறுப்பினையும் பாதுகாப்பினையும் கொண்டிருத்தல், சபாநாயகருக்கு சேவையினை வழங்குதல் அத்துடன் நிறைவேற்றுத் தத்துவமுடையவராகத் திகழும் சபாநாயகருக்கு சேவைகளை வழங்குவதன் ஊடாக எழும் ஏனைய பணிகளை நிறைவேற்றுதல், பாராளுமன்ற சபை மற்றும் குழுக்கள் வினைத்திறன்மிக்க வகையில் செயற்படும் பொருட்டு தேவையான உதவிப் பணியாட்டொகுதியும் வசதிகளும் கிடைப்பதை உறுதி செய்வதன் ஊடாக சட்டவாக்கச் செயல்முறைக்கு உதவி வழங்குதல் ஆகிய பணிகள் படைக்கலச் சேவிதர் திணைக்களத்தினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ உறுப்பினர்கள், பணியாட்டொகுதி அங்கத்தவர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களின் பாதுகாப்பினை உறுதி செய்யும்பொருட்டு நேரடி தொடர்பினைக் கொண்டுள்ள பிரிவாக அமையும் படைக்கலச் சேவிதர் திணைக்களம் பாராளுமன்ற கட்டிடத் தொகுதிக்குள் பாதுகாப்பானதொரு சூழலை கட்டியெழுப்புவதற்குத் தேவையான அனைத்து விடயங்களையும் ஏற்பாடு செய்கின்றது.

நிருவாகத் திணைக்களம்

போட்டிமிக்கதொரு சூழலில் தமது கடமைப் பணிகளை பயனுறுதிமிக்க வகையில் நிறைவேற்றுவதற்கு பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதியின் உறுப்பினர்களின் ஆளுமை விருத்தி மற்றும் நல்வாழ்வு ஆகியன மீது கவனம் செலுத்துவதற்காக மூலோபாய ரீதியில் பங்களிப்பு வழங்குதல் நிர்வாகத் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகும்.

துரிதமாக மாற்றத்துக்கு உள்ளாகும் சூழல் ஒன்றில் இந்த உயரிய நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களையும் சவால்களையும் வெற்றிகரமான முறையில் அடைந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அனைத்துத் துறைகளிலும் அளவுசார் ரீதியிலும் தரத்திலும் சாத்தியப்பாடு உடையதாக மாற்றம் அடைவதற்கும் தீர்மானங்களை மூலோபாய ரீதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் தேவையான சரியான மனப்பாங்கு மற்றும் அறிவு ஆகியவற்றுடன் கூடிய செயல்திறன்மிக்கதொரு பணியாட்டொகுதியின் தேவை இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

இக் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதில் தமது பெரும் பொறுப்பை உணர்ந்துள்ள நிர்வாகத் திணைக்களம் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதியின் செயலாற்றுகை, தொடர் அபிவிருத்தி மற்றும் நல்வாழ்வு ஆகியவற்றின் நிமித்தம் பெருமளவு அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றுகின்றது. இந் நோக்கத்திற்காக நேர்மறையானதொரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக இடையறாமல் முயற்சிகளை மேற்கொள்வதுடன் மனிதவள முகாமைத்துவத்தில் சரியான கொள்கைகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் ஊடாக நிறுவனத்தை தொழிற்படுத்தும் பொருட்டு மனிதவள கொள்கைகளை தீர்மானிப்பதற்கும் தயாரிப்பதற்குமான தத்துவங்கள் நிர்வாகத் திணைக்களத்திற்கு சாட்டப்பட்டுள்ளன.

நிருவாகத் திணைக்களம் பின்வரும் அலுவலகங்களைக் கொண்டுள்ளது.

1. தாபனப் பிரிவு
2. உறுப்பினர் சேவைகள் அலுவலகம்
3. மனித வள அபிவிருத்திப் பிரிவு
4. போக்குவரத்து அலுவலகம்
5. தகவலறியும் உரிமை பற்றிய அலகு

ஹன்சாட் திணைக்களம்

பாராளுமன்றத்துக்குள் இடம்பெறும் அனைத்து உரைகளையும் உள்ளடக்கிய “ஹன்சாட் அறிக்கையினை” தயாரித்தல் மற்றும் பாராளுமன்ற குழு அறிக்கைக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல் ஹன்சாட் திணைக்களத்தின் பொறுப்பாகும்.

ஹன்சாட் பதிப்பாசிரியர், ஹன்சாட் பிரதிப் பதிப்பாசிரியர்கள், ஹன்சாட் உதவிப் பதிப்பாசிரியர்கள், சிரேஷ்ட ஹன்சாட் அறிக்கையாளர்கள் மற்றும் ஹன்சாட் அறிக்கையாளர்கள் ஆகிய உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட இத்திணைக்களம் குழு அறிக்கையாளர்களைக் கொண்ட ஒரு பிரிவினையும் சூசிகை தயாரிப்புப் பிரிவொன்றையும் ஒலிப்பதிவு பிரிவொன்றையும் கொண்டுள்ளது.

பாராளுமன்ற விவாதம் நடைபெறுகின்ற வேளையில் ஆற்றப்படுகின்ற உரைகளில் செவிமடுக்கக்கூடிய அனைத்து வார்த்தைகளும் ஹன்சாட் அறிக்கையாளர்களினால் குறிப்பெடுக்கப்பட்டு அவை கையெழுத்துப் பிரதிகளாக்கப்பட்ட பின்னர் அப்பிரதிகளை மீண்டும் பார்வையிட்டு தவறுகள் உள்ளதாயின் அவற்றைத் திருத்தியமைப்பதற்காக உதவி ஹன்சாட் பதிப்பாசிரியர்களுக்கு கையளிக்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு திருத்தப்பட்ட பிரதிகள் அதனையடுத்து ஒவ்வொரு பிரிவின் ஹன்சாட் பிரதிப் பதிப்பாசிரியர்களுக்கும் கையளிக்கப்படுகின்றன.

அதனையடுத்து மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து விடயங்களும் ஹன்சாட் பதிப்பாசிரியருக்கு சாட்டப்பட்டுள்ளதுடன் அச்சிட்டு வெளியிடுவதற்கு அரசு அச்சகத்துக்கு அனுப்பப்படுகின்ற இறுதிப் பிரதியை தயாரிக்கும் பொறுப்பு ஹன்சாட் பதிப்பாசிரியருக்குச் சாட்டப்பட்டுள்ளது.

இணைப்புப் பொறியியலாளர் திணைக்களம்

பாராளுமன்றக் கட்டடத் தொகுதி, சபாநாயகரின் உத்தியோகபூர்வ இல்லம், சிராவஸ்தி மாளிகை, மாத்ரவெல மற்றும் ஜயவடனகம வீடமைப்புத் தொகுதியில் அமைந்துள்ள கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினதும், பணியாட்டொகுதி உறுப்பினர்களினதும் உத்தியோகபூர்வ இல்லங்கள் மற்றும் நுவரெலியாவில் அமைந்துள்ள சேனாதிபதி இல்லம் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான சிவில் பராமரிப்பு பணிகளுக்காக 1990 ஆம் ஆண்டில் இத் திணைக்களம் தாபிக்கப்பட்டது.

மின்னுயர்த்திகள், மத்திய வளிச்சீராக்கல் தொகுதி, சீ.சீ.ஈ.வீ தொகுதி (CCTV), பிரதான தொலைக்காட்சி அன்டெனா தொகுதி (MATV), ஒலி கட்டுப்பாட்டு முறைமை, குளிர்நட்டி அறைகள் போன்ற அனைத்து சேவை மற்றும் உபகரண தொகுதிகளின் சிறந்த தொழிற்பாட்டிணை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் இணைந்த திணைக்களங்களின் பராமரிப்புப் பணிகள் தொடர்பான பொறுப்பிணை வகித்தல் (இலங்கை மின்சார சபை, தேசிய நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாலமைப்புச் சபை) இத் திணைக்களத்தின் கீழ் இடம்பெறுகின்றன. பாராளுமன்ற கட்டிடத் தொகுதியின் பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புனரமைப்புப் பணிகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துதல் மற்றும் கட்டிடத் தொகுதியில் புதிய நிர்மாணப் பணிகளை மேற்கொள்ளல், புதிய நிர்மாணப் பணிகளுக்கான விலை மனுக்கோரல் ஆவணங்களை தயாரித்தல் அத்துடன் மின் உபகரணங்கள் மற்றும் தொகுதிகளை பராமரிப்பதற்குத் தேவையான பழுதுபார்த்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் இத் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

உணவு வழங்கல், வீடு பராமரிப்புத் திணைக்களம்

1982 ஆம் ஆண்டில் இலங்கைப் பாராளுமன்றம் ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே புதிய பாராளுமன்ற கட்டிடத் தொகுதிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டதையடுத்து உணவு வழங்கல், வீடு பராமரிப்புத் திணைக்களம் பாராளுமன்றத்தில் புதியதொரு திணைக்களமாக தோற்றம் பெற்று நட்சத்திர அந்தஸ்த்திணைக் கொண்ட விடுதி தரவரிசையில் சர்வதேச முதன்மை தரத்திலான விடுதியாக இருந்த ஒப்ரோய் விடுதியின் தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்வாண்மை நிபுணத்துவ தொழிற்படுத்தல் மற்றும் ஆலோசனையின் கீழ் இயங்கியது. பின்னர் இத்திணைக்களம் செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதியில் இணைந்து இற்றைவரை செயற்படுகின்றது.

இப்பிரிவு தனியாக உணவு, உணவுச்சாலை வீட்டு பராமரிப்புப் பணிப்பாளர் ஒருவரின் கீழ் இயங்குவதுடன் சமையலறை, உணவுச்சாலை மற்றும் வீட்டு பராமரிப்பு ஆகிய பிரதான மூன்று துறைகளின் கீழ் இயங்குகின்றது.

பிரதானமாக உணவுப்பான, உணவகச் சேவைகள் 12 பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளதுடன் உணவகம், நிறைவேற்றுத் தரத்தினருக்கான உணவுச் சாலை, உணவு மற்றும் வழங்கல் பிரிவு, பிரமுகர்களுக்கான உணவுச்சாலை போன்ற பிரிவுகளுடன் ஒழுங்கமைந்துள்ளதுடன் இவற்றுள் ஐந்து பிரிவுகள் நாளாந்தம் இயங்குவதுடன் பாராளுமன்ற அமர்வு நடைபெறும் நாட்கள் தவிர்ந்த ஏனைய நாட்களில் ஒரு நாளில் 1000 -1200 பேருக்கு வசதிகளை வழங்குகின்றன.

திணைக்களத்தின் மற்றுமொரு பிரதான கடமைப் பணி யாதெனில் ஐந்து மாடிகளைக் கொண்ட முழு கட்டிடத் தொகுதியினதும் விசேட பிரமுகர்களின் தேவைகளுக்கும் அமைவாக உயர்தரத்தில் துப்பரவேற்பாடு பணிகளையும் வீட்டுப் பராமரிப்பு பணிகளையும் நிறைவேற்றுவதாகும். மேலும், கடமை மற்றும் தொழில்வாண்மை மட்டத்தில் பாராளுமன்ற வளவினை பயன்படுத்துகின்ற அனைவருக்கும் பொருத்தமானவாறு வீட்டுப் பராமரிப்பு சேவையினை உரிய முறையில் பேணி வருவதும் அதன் ஒரு பணியாகும்.

தகவல் முறைமை மற்றும் முகாமைத்துவ திணைக்களம்

பாராளுமன்றத்தின் தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத் தேவைகள் தொடர்பான பொறுப்பினை தகவல் முறைமை மற்றும் முகாமைத்துவ திணைக்களம் வகிக்கின்றது. தகவல் முறைமை மற்றும் முகாமைத்துவ திணைக்களம் 2004 ஆம் ஆண்டின் இறுதிப்பகுதியில் தாபிக்கப்பட்டது. புதிய தொழில்நுட்பம் கலந்த தகவல் முறைமைகள் ஊடாக அக்கறையுடைய தரப்புகளை வலுப்படுத்தும் தொலைநோக்கினை தனதாக்கிக் கொண்ட தகவல் முறைமை மற்றும் முகாமைத்துவ திணைக்களத்தினால் பாராளுமன்ற செயலகத்தின் பணிகளின் வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறனை உயர்ந்த மட்டத்திற்கு இட்டுச் செல்லும் பொருட்டு தற்போது பெரும்பணி நிறைவேற்றப்படுகின்றது. பாராளுமன்றத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தீர்மானங்கள் மற்றும் முக்கிய விடயங்கள் தொடர்பான விழிப்புணர்வு மற்றும் தகவல்கள் ஊடாக பொதுமக்களை வலுவூட்டுதல் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறைக்கு உதவும் பொருட்டு அவர்களுக்கு சரியானதும் காலோசிதமானதுமான தகவல்களை வினைத்திறன்மிக்க வகையில் பெற்றுக்கொடுத்தல் இத் திணைக்களத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

சட்டவாக்கச் சேவைகள் திணைக்களம்

பாராளுமன்றத்தில் சட்டமியற்றும் செயல்முறைக்கு உதவுதல், சட்டவாக்கத் துறையின் பணிகளை வினைத்திறனாகவும் பயனுள்ளதாகவும் நிறைவேற்றுதல், நிறைவேற்றுத்துறையானது பாராளுமன்றம் மற்றும் பொது மக்களின்பால் கொண்டுள்ள பொறுப்பினையும் வகைப்பொறுப்பினையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக பல்வேறு குழுக்களின் மூலம் மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் பொது நிதிகளின் கட்டுப்பாடு பற்றிய நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் நெறிப்படுத்துதல், சட்டமியற்றுசின்றவர்கள் என்ற வகையில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான ஆராய்ச்சி மற்றும் விவாதங்களுக்குரிய தகவல்களை வழங்குதல், சட்டவாக்கச் செயற்பாட்டில் இணைப்பு மொழியுடன் அரசு மொழிக் கொள்கையை அமுலாக்குதல், சட்டமூலங்கள், கட்டளைகள், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலிய துணைச்சட்டவாக்கங்கள், நிதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் வருடாந்த அறிக்கைகள், அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் என்பவற்றின் செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல், பாராளுமன்றம் அவற்றை உரியமுறையில் நிறைவேற்றுவதற்கான பணிகளை ஒருங்கிணைத்தல், பாராளுமன்ற கூட்டங்களுக்குரிய ஒழுங்குப் பத்திரங்கள், ஒழுங்குப் புத்தகங்கள் அல்லது அத்துடன் தொடர்புடைய அநுபந்தங்கள், கூட்டக் குறிப்புகள், தினப் பணிகள் என்பவற்றை மூன்று மொழிகளிலும் தயாரித்து வழங்குவதற்கான அனைத்துக் கருமங்களுக்கும் முனைப்பான பங்களிப்பை சட்டவாக்க சேவைகள் திணைக்களம் வழங்குகின்றது. பின்வரும் அலுவலகங்கள் சட்டவாக்கச் சேவைகள் திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்குகின்றன.

1. சபை ஆவண அலுவலகம்
2. சட்ட மூல அலுவலகம்
3. அமைச்சுசார் ஆலோசனைக் குழு அலுவலகம்

4. குழு அலுவலகம்
5. துறைசார் மேற்பார்வைக் குழு அலுவலகம்
6. அரசாங்கக் கணக்குகள் குழு அலுவலகம்
7. அரசாங்கப் பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழு அலுவலகம்
8. பொது மனுக்கள் பற்றிய குழு அலுவலகம்
9. உரைபெயர்ப்பாளர் அலுவலகம்
10. நூலகம்

நிதி மற்றும் வழங்கல்கள் திணைக்களம்

நிதி மற்றும் வழங்கல்கள் திணைக்களம் பாராளுமன்றத்தின் முகாமைத்துவ பணிகளில் பிரதானமானதொரு பணியினை மேற்கொள்கின்றது. பணிப்பாளர் (நிதி), நிதி மற்றும் வழங்கல்கள் திணைக்களத்தின் பிரதானியாவார். கணக்கீட்டு அலுவலரான நிதிப் பணிப்பாளரால் நிதிச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு நேரடியாக அறிக்கையிடுதல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

கணக்கீட்டு அலுவலராக தனக்குச் சாட்டப்படுகின்ற பொது பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் அரசாங்க நிதிப் பிரமாணங்கள், சட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கை முறைகளுக்கமைவாக நிதி முகாமைத்துவத்தினை உறுதி செய்வதற்காக நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதும் சொத்துக்களின் பொறுப்பு மற்றும் சொத்துக்களின் வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துதல் போதியளவு உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகிய விடயங்களும் பணிப்பாளரின் (நிதி) கீழ் காணப்படுகின்ற பிரதான பணிக்கடமைகளாகும்.

பணிப்பாளர் (நிதி) கீழ் கண்காணிக்கப்படும் மூன்று அலுவலகங்களை நிதி மற்றும் வழங்கல் திணைக்களம் கொண்டுள்ளது.

1. நிதி மற்றும் கணக்குகள் அலுவலகம்
2. வழங்கல் மற்றும் சேவைகள் அலுவலகம்
3. உணவு வழங்கல் கணக்குகள் அலுவலகம்

தொடர்பாடல் திணைக்களம்

பொதுமக்களுக்கு தகவல்களைக் கொண்டு செல்லும் தரப்பினர்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வினைத்திறன்மிக்கதும் பொது மக்களை மையமாகக் கொண்டதுமான பாராளுமன்றம் வரை தற்போதைய பாராளுமன்றத்தை விருத்தி அடையச் செய்வதற்கு தொடர்பாடல் திணைக்களம் 2019 ஆம் ஆண்டில் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. பணிப்பாளர் (தொடர்பாடல்) அவர்களினால் வழிநடத்தப்படும் இத்திணைக்களம் இலங்கை பாராளுமன்றம், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், பிரசைசர்கள், ஊடக, சிவில் சமூக அமைப்புகள் மற்றும் சமுதாயக் குழுக்கள் ஆகிய தரப்புகளுக்கிடையில் இடையீட்டுச் செயற்பாடுகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதை தமது தொலைநோக்காகக் கொண்டுள்ளது. இத்திணைக்களத்தின் கீழ் ஊடகப்பிரிவு, பொதுமக்கள் சேவைகள் பிரிவு என இரு பிரிவுகள் இரண்டு முகாமையாளர்களின் கீழ் தொழிற்படுகின்றன.

பாராளுமன்றத்தின் தொடர்பாடல் திணைக்களம், தொடர்பாடல் விடயங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல், தொடர்பாடல் மூலோபாயங்களை திட்டமிடுதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல், அனைத்து தொடர்பாடல் திட்டங்களையும் வகுத்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வதுடன்

ஊடகப் பிரிவு, கருத்திட்ட முகாமைத்துவம், நெறிப்படுத்துதல் என்பவற்றை மேற்கொள்கிறது. பொதுமக்கள் சேவைப் பிரிவு, பொதுமக்களுக்கும் பாராளுமன்றத்திற்கும் இடையில் சிறந்த இடைத் தொடர்புகளை பேணுதல் மற்றும் வெளிப்படையான மக்கள் பங்கேற்புக்கான வசதிகளை வழங்குதல் ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்கிறது.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

கௌரவ சபாநாயகர் முதன்மை வகிக்கும் பாராளுமன்றத்தின் கடமைகளை வினைதிறனாக மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான செயலக மற்றும் பணியாட்டொகுதி சேவைகள் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதியின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. (நிறுவனக் கட்டமைப்பிற்கு தயவுசெய்து இணைப்பு 01 ஐப் பார்க்கவும்.)

அத்தியாயம் - 02
முன்னேற்றம் மற்றும் தொலைநோக்கு

சனநாயக அரசு முறையை வழிநடத்துவதற்கான முதன்மையான பணியும் பொறுப்பும் அந்நாட்டின் பாராளுமன்றத்திடம் உள்ளதோடு, பொது மக்கள் பிரதிநிதித்துவத்தை உருவாக்குவதன் மூலமும், அரசாங்க சட்ட உருவாக்கம் குறித்த பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், பொது நிதிக் கட்டுப்பாட்டைப் முறையான அமைப்பில் பேணுவதற்கான அதன் மேற்பார்வை செயற்பாட்டில் பங்கேற்பதன் மூலமும், இலங்கை பாராளுமன்றம் தற்போது இலங்கை பிரசையுடன் முன்பை விட நெருக்கமாக அவர்களின் அபிவிருத்திகளை நிறைவேற்றும் வகையில் செயற்பட்டு வருகின்றது. தெற்காசியாவின் பழமையான பாராளுமன்ற சனநாயக ஆட்சி முறைக்கு உரிமை கோரும் ஒரு நாடாக, தனிநபர் சுதந்திரம், பிரதிநிதித்துவ சனநாயகம் மற்றும் பிரசைகளின் பொறுப்புக்கள் பற்றிய அர்த்தமுள்ள தொலைநோக்கு பார்வை மற்றும் விழிப்புணர்வு இலங்கைக்கு அவசியமாகும். இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கு, இலங்கை பாராளுமன்றம் 2024 ஆம் ஆண்டில் அதன் சட்டவாக்க செயல்முறைக்குள்ளும் பாராளுமன்ற முறைமை மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்து நாட்டின் பொதுமக்களை தெளிவூட்டி, பாராளுமன்றத்தை பல்வேறு முறைகள் மற்றும் தளங்கள் ஊடாக மக்களுக்கு நெருக்கமாக மாற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்திருப்பது சிறப்பானதொரு பண்பாகக் காணப்படுகிறது.

பாராளுமன்றத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள மிக முக்கியமான மற்றும் சட்டவாக்கப் பணியான சட்டங்களை இயற்றுவது தொடர்பான நடைமுறையை அரசியலமைப்பு மற்றும் பாராளுமன்ற நிலையியற் கட்டளைகளின் பிரகாரம், நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான பணிகள் 2024ஆம் ஆண்டு சிறப்பாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன.

அதன்படி, 2024 ஆம் ஆண்டில், பாராளுமன்றம் 36 அரசு சட்டமூலங்களையும், 14 தனியார் உறுப்பினர் சட்டமூலங்களையும் நிறைவேற்றியதுடன், இவை அனைத்தும் அரசியலமைப்பின் 79வது உறுப்புரையின்படி சபாநாயகரின் சான்றுரையுடன் நாட்டின் சட்ட அமைப்பில் இணைக்கப்பட்டிருப்பது குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றமாக காணப்படுகிறது.

இந்த நாட்டில் பிரதிநிதித்துவ சனநாயகத்தின் அடிப்படை அம்சம், மக்கள் பிரதிநிதிகள் தங்கள் மக்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பாராளுமன்றச் செயல்பாட்டில் பங்கேற்பதாகும். அந்தவகையில், 2024 ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் 61 நாட்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளதோடு, இதற்காக, பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் தொடர்பாக எதிர்வரும் காலத்தில் எடுப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் பிரேரணைகள் மற்றும் கேள்விகள் அடங்கிய பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப் புத்தகங்கள் 03, அதனோடு தொடர்புடைய அனுபந்தங்கள் 25 மற்றும் அமர்வு நாட்களுக்கான 61 நிகழ்ச்சி நிரல்கள் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு, அனைத்து பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள், ஊடக நிறுவனங்கள் மற்றும் பாராளுமன்றம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு உள்நாட்டு விரைவு அஞ்சல் சேவை மூலம் அவற்றை விநியோகிக்க தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

மேலும், 2024 ஆம் ஆண்டில் அமைச்சுக்கள், பாராளுமன்றம், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுடன் தொடர்பில் அந்தந்த அமைச்சுக்களின் மூலமாக ஆணுப்பிவைக்கப்படுகின்ற செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் 397ஆண்டு அறிக்கைகள், பல்வேறு கட்டளைச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட கட்டளைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் விதிகள் அடங்கிய பிரேரணைகள், நிறைவேற்றப்பட்ட பிரேரணைகளும் உள்ளடங்கலாக ஏராளமான துணைச் சட்டங்களும் (Subordinate Legislations) நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன. தற்போதைய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பிரச்சினைகள் குறித்து பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும்

கேள்விகள் மிக முக்கியமான பங்கைக் கொண்டுள்ளன. அதன்படி, 2024ஆம் ஆண்டில், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களால் ஒப்படைக்கப்பட்ட வாய்மூல விடைக்கான வினாக்கள் 329உம், வாய்மூல விடைகள் எதிர்பார்க்காத வினாக்கள் 26உம் பதிவு செய்யப்பட்டு, பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு ஒழுங்குப்புத்தகத்தில் உள்ளடக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் விஷேடமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

பாராளுமன்ற அலுவல்கள் தொடர்பில் ஆர்வமுள்ள அனைத்து தரப்பினரும் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் குறித்த தகவல்களை விரைவாகப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் பாராளுமன்றத்தின் ஒழுங்குப்புத்தகம், அனுபந்தங்கள், பாராளுமன்றக் கூட்டங்களின் ஒழுங்குப் பத்திரம் மற்றும் கூட்டக்குறிப்புகள், எதிர்வரும் பாராளுமன்ற அமர்வுகளின்போதான சபையின் அலுவல்கள் பற்றிய தகவல்களை மும்மொழிகளிலும் பாராளுமன்றத்தின் உத்தியோகப்பூர்வ இணையதளத்தில் உடனடியாகப் இற்றைப்படுத்துவது மிக முக்கியமான பணியாக கருதப்படுகிறது.

இவைதவிர, 2024ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்றத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து வகையான பல்வேறு அரசு நிறுவனங்கள் மூலமாக வெளியிடப்பட்ட வருடாந்த அறிக்கைகள், வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கு அறிக்கைகளும் மென் பிரதி வடிவத்தில் இணையதளத்தில் பதிவேற்றியதன் மூலம் பொது மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்ற கணிசமான பங்களிப்பு வழங்கப்பட்டிருந்தது.

பாராளுமன்றச் செயற்பாட்டின் வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டு, 2024ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்றச் செயலகம் பல நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுள்ளது. அதன்படி, 2016 ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட தகவலுக்கான உரிமை பற்றிய விசேட அலகிற்கு 2024ஆம் ஆண்டில் 210 விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்றதோடு, அவற்றில் 142 விண்ணப்பங்களுக்குரிய தகவல்கள் முழுமையாகவும் 6 விண்ணப்பங்களுக்குரிய தகவல்கள் பகுதியளவிலும் வழங்கப்பட்டன.

பாராளுமன்ற மரபுகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் நவீன போக்குகள் பற்றிய சிறந்த புரிதலை பெறுவதற்கு வசதியளிக்கும் நோக்கில், இலங்கை பாராளுமன்றத்தை மேலும் பொது மையப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனமாக மாற்றுவதற்காக நிறுவப்பட்ட தகவல் தொடர்பாடல் திணைக்களத்தின் மூலம், 2024ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் குறித்த மிகவும் உண்மையான மற்றும் துல்லியமான தகவல்களை பொதுமக்களுக்கு கொண்டு சேர்ப்பதற்கு பல்வேறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டமையானது ஒரு தனித்துவமான அம்சமாகும். அதன்படி, 2024ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்றத்தின் சட்டவாக்கச் செயன்முறை மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் பிற விவகாரங்கள் தொடர்பாக மூன்று மொழிகளிலும் ஊடகங்களுக்கு வெளியிடப்பட்ட ஊடக வெளியீடுகளின் எண்ணிக்கை 450என்ற உயர்வான எண்ணிக்கையை கொண்டிருந்தது. பாராளுமன்ற உத்தியோகப்பூர்வ சமூக ஊடகத்தளங்களை இற்றைப்படுத்தப்படுத்துவதுடன் பாராளுமன்றக் கூட்டங்களை நேரடியாக ஒளிபரப்புச் செய்தல், பாராளுமன்றத்தைப் பற்றி பொதுமக்களை தெளிவூட்டும் நோக்கில் பல்வேறு செவிப்புல, கட்டிபுலத் தயாரிப்புகளை உருவாக்குதல், பாராளுமன்றத்தின் பல்வேறு பணிகள் குறித்து ஊடக ஒருங்கிணைப்புகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் பாராளுமன்ற அலுவல்களை பொதுமக்களுக்குக் கொண்டு செல்வதற்கு பெரும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

இவைதவிர, கடந்த ஆண்டில், பொதுமக்கள், பல்கலைக்கழகத்தை சேர்ந்தவர்கள், பாடசாலைச் சமூகம் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் உட்பட பிற நிறுவனங்களுக்குச் சென்று பாராளுமன்ற முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தப்பட்டது. அதன்படி, 2024ஆம் ஆண்டில், பாராளுமன்றம் 16 மாணவர் பாராளுமன்றங்களை நடத்தியுள்ளது. மற்றும் நடத்தப்பட்ட பிற நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 23 என்ற உயர் எண்ணிக்கையைக் கொண்டிருந்தது.

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2024

2025ஆம் ஆண்டில் எழக்கூடிய சவால்களை வெற்றிகரமாக முகாமைத்துவம் செய்வதற்கும், பாராளுமன்றத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொறுப்பை பயனுறுதி மிக்க வகையிலும், வினைத்திறனாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கும் தேவையான அனைத்து திட்டங்களும் இன்றளவில் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

நாட்டின் மீயுயர் நிறுவனத்தின் சட்டவாக்க நடவடிக்கைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் பொதுமக்களின் விருப்பங்களை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் மிகவும் திறமையாகவும் நேர்மையாகவும் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக படைக்களச் சேவிதர் திணைக்களம், நிருவாகத் திணைக்களம், ஹன்சார்ட் திணைக்களம், உணவு குடிபானம் மற்றும் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களம், ஒருங்கிணைப்பு பொறியியல் திணைக்களம், நிதி மற்றும் வழங்கல் திணைக்களம், தகவல் கட்டமைப்பு மற்றும் முகாமைத்துவத் திணைக்களம் மற்றும் தொடர்பாடல் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற பாராட்டத்தக்க சேவைகளை இங்கு நன்றியுடன் நினைவு கூர விரும்புகிறேன்.

குஷானி ரோஹணதீர்

பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம்

அத்தியாயம் - 03
வருடத்தின் ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

		2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று		ஏசீஏ- எப்
		(ரூபா)		
திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2024	குறியீடு	உண்மை நிலை		
		2024	2023	
- வருமானப் பெறுகைகள்		-	-	
- வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-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		3,515,427,000	3,524,517,000	ஏசீஏ-3
- வைப்புகள்		38,904,960	9,056,237	ஏசீஏ-4
28,000,000 முற்பணக் கணக்குகள்		33,407,302	36,720,978	ஏசீஏ-5
- ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
- மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		3,587,739,262	3,570,294,215	
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		3,587,739,262	3,570,294,215	
- திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		82,664,298	536	
- தேறிய வருமானம் கிடைப்பளவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பளவு உ = (இ)-(ஈ)		3,505,074,964	3,570,293,679	
கழி : செலவினம்				
- மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
1,423,900,000 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,274,022,050	1,302,933,644	ஏசீஏ-2(ii)
1,989,100,000 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	1,772,859,521	1,882,990,589	
442,000,000 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	412,739,263	388,177,735	
- வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
- ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
3,855,000,000 மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		3,459,620,834	3,574,101,968	
மூலதனம் செலவினம்				
342,800,000 மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	61,728,156	30,597,492	ஏசீஏ-2(ii)
141,200,000 மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	55,153,626	10,533,660	
1,000,000 மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	
- நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
1,000,000 திறன் விருத்தி	14	964,237	968,323	
- ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
486,000,000 மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		117,846,019	42,099,475	
வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்				
30,000,000 முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		25,330,686	9,113,858	ஏசீஏ-4
ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		30,746,602	29,839,740	ஏசீஏ-5
மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		56,077,288	38,953,598	
மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		3,633,544,141	3,655,155,041	
டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		(128,469,177)	(84,861,362)	
பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி				
- டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		(128,469,178)	(84,861,362)	ஏசீஏ-7
		-	-	ஏசீஏ-3



3.2 நிதி நிலைமைக் கூற்று

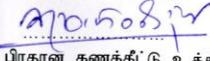
ஏசீஏ-பீ

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

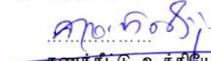
குறிப்பு	உண்மை நிலை	
	2024 ரூபா	2023 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது		
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம் குத்தகை சொத்துக்கள்	ஏசீஏ-6 22,002,571,633	21,863,566,620 8,750,000
நிதி சொத்துக்கள்		
குத்தகை சொத்துக்கள் முதலீடு		1,668,610
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ 85,972,292	88,632,993
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3 -	-
மொத்த சொத்துக்கள்	22,088,543,925	21,962,618,223
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு		
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்	69,206,022	85,440,997
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்	22,002,571,633	21,863,566,620
குத்தகை சொத்துக்கள் ஒதுக்கீடு		8,750,000
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ -	-
நடைமுறைப் பொறுப்புகள்		
குத்தகைக் கடனாளிகள்		1,668,610
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4 16,766,270	3,191,996
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3 -	-
மொத்தப் பொறுப்புகள்	22,088,543,925	21,962,618,223

பக்க இலக்கம் 8 முதல் 51 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 52 முதல் 80 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2024 ஆம் ஆண்டின் 16.12.2024 திகதியிடப்பட்ட இல 06 அரசு கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரசு நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலைமைக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. 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:

KUSHANI ROHANADEERA
Secretary General of Parliament
Parliament
Sri Jayawardenepura - Kotte


கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி:
திகதி:

KUSHANI ROHANADEERA
Secretary General of Parliament
Parliament
Sri Jayawardenepura - Kotte


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

G. Sarath Kumara
Director (Finance)
Parliament of Sri Lanka
Sri Jayawardenepura Kotte



3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2024 ரூபா	2023 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	127,612,825	86,608,855
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	3,515,427,000	3,524,517,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	33,261,466	37,304,782
வைப்புக்களின் பெறுகை	38,904,960	9,056,237
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	3,715,206,251	3,657,486,874
கழி - பகிர்நதளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுகூரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	3,044,407,521	3,183,300,708
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	412,739,263	388,177,735
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	1,622,561	4,954,822
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	82,664,298	536
முற்பணக் கொடுப்பனவு	30,595,902	29,839,740
வைப்புக் கொடுப்பனவு	25,330,687	9,113,858
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்நதளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	3,597,360,232	3,615,387,399
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	117,846,019	42,099,475
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொளதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவிடுகைகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
மூலதன செலவினம்	117,846,019	42,099,475
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	117,846,019	42,099,475
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(117,846,019)	(42,099,475)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்நதளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஞ)=(எ)+(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-



3.4 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டதன் செயலாற்றுகை

நிதி ஏற்பாட்டின் வகை	ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள்		உண்மையான செலவு	ரூ.,000
	ஆரம்ப நிதி ஏற்பாடு	இறுதி நிதி ஏற்பாடு		பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஏற்பாடு முடிக்கப்பட்ட இறுதி நிதி ஏற்பாட்டின் வீதமாக %
மீண்டெழும்	3,855,000,000	3,855,000,000	3,459,620,835	90%
மூலதன	486,000,000	486,000,000	117,846,019	24%
	4,341,000,000	4,341,000,000	3,577,466,854	

3.5 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடுகை பற்றிய செயல்திறன்

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2024.12.31 ஆம் திகதிற்கான பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின்படி உள்ள நிலுவை	2024.12.31 ஆம் திகதிற்கு நிதி நிலை அறிக்கையின்படி உள்ள நிலுவை	எதிர்காலத்தில் கணக்கீடு செய்யப்படவுள்ள	முன்னேற்றத்தை % விகிதமாக அறிக்கையிடுதல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மாணங்கள்	8,127,422,300	8,127,422,300	-	100%
9152	இயந்திராதிகள்	1,625,923,332	1,625,923,332	-	100%
9153	காணி	12,249,226,000	12,249,226,000	-	100%
9154	கட்புலனாகாத சொத்துக்கள்	-	-		
9155	உயிரியல் விஞ்ஞான சொத்துக்கள்	-	-		
9160	நிகழும் பணிகள்	-	-		
9180	குத்தகைக்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள்	-	-		

3.6 தலைமை கணக்காய்வாளர் அறிக்கை இணைக்கப்பட்டுள்ளது .

(இணைப்பு 02)

அத்தியாயம் - 04
செயலாற்றுகைச் சுட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் வீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	90% - 100%	75% - 89%	50% - 74%
1. பாராளுமன்ற சபையின் நடவடிக்கைகளை சுமுகமாக பேணிச் செல்வதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகள், ஆவணங்கள், உரைபெயர்ப்புச் சேவைகள் மற்றும் பிற தினசரி உதவிச் சேவைகளை வழங்குதல்.	√		
2. பாராளுமன்றக் குழுக் கூட்டங்கள், இதர விசேட குழுக்கள் போன்ற சட்டவாக்கச் செயல்முறைக்குத் தேவையான சேவைகளை முறையாகப் பேணுதல்	√		
3. உத்தியோகபூர்வ பாராளுமன்ற அறிக்கைகளை வழங்குதல், பாராளுமன்றம் மற்றும் அதன் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக தேவையான தகவல்களை வழங்குதல்	√		
4. பாராளுமன்றம் மற்றும் குழுக்களை திறம்பட நடத்துவதற்கு செயலக வசதிகளை வழங்குதல்	√		
5. பாராளுமன்றம் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள் குறித்து பொதுமக்களுக்கு அறிவூட்டுதல்	√		

அத்தியாயம் - 05

நிலைபேறான அபிவிருத்தி நோக்கங்களை (SDG) அடைந்து கொள்வதன் செயலாற்றுகை

இனங்காணப் பட்ட நிலைபேறான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்	இலக்குகள்	அடைவுச் சுட்டிகள்	விகிதம்		
			0-49 %	50-74%	75-100 %
சமாதானத் தைக் கட்டியெழுப் புதல் மற்றும் நீதி மற்றும் நியாயத்தின் பொறிமுறையை வலுப்படுத்த தல்	அனைத்து மட்டங்களிலும் பயனுள்ள வகைகூறல் மற்றும் வெளிப்படை த்தன்மைமிக் க நிறுவனங்க ளை அபிவிருத்தி செய்தல்	<p>16.6.1 அந்தந்த துறைக்கேற்ப அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாதிட்டின் ஒரு பகுதியாக அரசாங்கத்தின் ஆரம்பச் செலவுகள்</p> <p>16.6.2 அரச சேவைகள் தொடர்பாக தமது கடைசி அனுபவத்தின் ஊடாக திருப்தி அடைந்துள்ள மக்கள் தொகை</p> <p>சுட்டிகள்</p> <p>வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுவதற்காக பாராளுமன்றம் எடுத்துள்ள நடவடிக்கைகள்</p> <ul style="list-style-type: none"> பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் குழு நடவடிக்கைகளை ஊடகங்களுக்கு திறந்து விடல் ஹன்சாட் மற்றும் குழு அறிக்கைகளை பாராளுமன்ற இணையத்தளத்தில் வெளியிடுதல் பாராளுமன்ற இணையத்தளத்தில் குழு அட்டவணைகளை வெளியிடுதல் திறந்த பாராளுமன்ற செயல்முறை மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல்களை வழங்குதல் தகவல்களைப் பயனுள்ளதாக வெளிப்படுத்துதல் பாராளுமன்ற செயல்முறையில் பொதுமக்களின் பங்கேற்பு <p>16.7</p> <p>தேசிய ரீதியான பகிர்வுடன் ஒப்பிடும்போது அரச நிறுவனங்களில் உள்ள பதவிகளின் விகிதம்</p>			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

		<p>16.7.2</p> <p>தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயற்பாட்டில் பாலினம், வயது, இயலாமை மக்கள் குழுக்களை உள்ளடக்கி பதிலளிப்பதில் நம்பிக்கை கொண்ட விகிதாசார மக்கள் தொகை</p> <p>சட்டிகள்</p> <p>கௌரவ சபாநாயகர், பாராளுமன்றத்தின் அரசியல் கட்சித் தலைவர்கள் அல்லது அவர்களது பிரதிநிதிகளின் தலைமையின் கீழ் அரசு கொள்கை, ஆட்சி பற்றிய முடிவுகளை எடுக்கும் குழுக்கள், அதாவது,</p> <ul style="list-style-type: none"> • பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழு • சபைக் குழு • இணைப்புக் குழுக்கள் • பின்வரிசை உறுப்பினர்கள் குழு <p>நிர்வாக நடவடிக்கைகள் / செயலக நடவடிக்கைகள்</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGP/COS\$ DSG/ASG/ திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சபாநாயகருக்கு இடையில் • திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சிரேஸ்ட் முகாமைத்துவத்துடன் • பிரிவுத் தலைவர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களுடன் • பிரிவுத் தலைவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு இடையே 			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>16.10 தேசிய அரசியலமைப்பு மற்றும் சர்வதேச உடன்படிக்கைகளின் படி தகவலுக்கான பிரவேசம் மற்றும் அடிப்படைச் சுதந்திரம் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்</p>	<p>16.10.2</p> <p>பொது மக்களுக்கு தகவல்களை அணுகுவதற்கு சட்ட ரீதியான அல்லது கொள்கை ரீதியான உத்தரவாதம்</p> <p>சட்டிகள்</p> <p>பாராளுமன்ற இணையத்தளத்தின் மூலம் பொதுமக்கள் தகவல்களைப் பெறல்</p> <p>கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பாராளுமன்ற நூலகத்தின் ஊடாக பயனர்களின் எதிர்கால தகவல் தேவைகளுக்காக ஏற்கனவே தொகுக்கப்பட்ட ஆவணங்களுக்கான அணுகல்</p> <p>தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பொதுச் சேவைகள் ஆராய்ச்சி வெளியீடுகள் குழு அறிக்கைகள் ஏனைய பாராளுமன்ற வெளியீடுகள்</p>			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

அத்தியாயம் - 06

மனித வளங்கள் பற்றிய குறிப்பு

6.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

2024 ஆம் ஆண்டிற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கையும் தற்போது சேவையில் உள்ள ஆளணி எண்ணிக்கையும் பற்றிய விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

பதவி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி எண்ணிக்கை				தற்போதுள்ள ஆளணி எண்ணிக்கை				காலியிடங்கள்			
	பா.செ.நா.	கௌரவ சபாநாயகர்	கௌரவ பிரதிச் சபாநாயகர்	கௌரவ குழுக்களின் பிரதித் தவிசாளர்	பா.செ.நா.	கௌரவ சபாநாயகர்	கௌரவ பிரதிச் சபாநாயகர்	கௌரவ குழுக்களின் பிரதித் தவிசாளர்	பா.செ. நா.	கௌரவ சபாநாயகர்	கௌரவ பிரதிச் சபாநாயகர்	கௌரவ குழுக்களின் பிரதித் தவிசாளர்
சிரேஷ்ட நிலை	68	5	4	4	54	1	1	3	14	4	3	1
மூன்றாம் நிலை	176	0	0	0	143	0	0	0	33	-	-	-
இரண்டாம் நிலை	268	01	0	0	206	0	0	1	62	1	-	-
ஆரம்ப நிலை	482	30	12	12	428	11	2	2	54	19	10	10
அமய / தற்காலிக	0	0	0	0	6	0	0	0	0	-	-	-
மற்றவை (Dying cadre)	0	0	0	0	7	0	0	0	0	-	-	-
மொத்தம் (2024.12.31 ஆம் திகதியில்)	994	36	16	16	844	12	3	5	150	24	13	11

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையின் பொருட்டு மனித வளப்பற்றாக்குறை அல்லது மிகையின் தாக்கம்

2024 ஆம் ஆண்டில் இலங்கை பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் பணியாட்டொகுதியில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்டொகுதியுடன் ஒப்பிடுகையில் உண்மையான பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக இருந்தபோதிலும், பிரதான செயற்பாடுகளுக்கு தடங்கல் ஏற்படாத வகையில் மனித வளங்களை மூலோபாய ரீதியாக நிர்வகித்து, பயனுறுதிமிக்கவாறு பிரதான நோக்கங்களை அடைவது சவால்மிக்கதாக காணப்பட்ட போதிலும், தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி மனித வளப்பற்றாக்குறையின் தாக்கத்தைக் குறைக்க முடிந்தது. சேவைத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப, வெற்றிடமாகவுள்ள பெரும்பாலான பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகள் தற்போது மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதோடு, 2025ஆம் ஆண்டில் மீதமுள்ள வெற்றிடங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

#	பயிற்சி பட்டறையின் பெயர்	பயிற்சியை பெற்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்ட காலவரையரை	மொத்த முதலீடு (ரூ.)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு	பலன்/ பெறப்பட்ட அறிவு
				உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
1	மேற்பார்வை முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	1	1 நாள்	12,500.00		பட்டய உயர்தொழில் முகாமையாளர்கள் நிறுவனத்தினால் (CPM) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	கண்காணிப்பு முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
2	தோட்ட பராமரிப்பு உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திர பொறிகளை பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	10	2 நாட்கள்	41,800.00		அநுராதபுரம் பண்ணை பொறிமுறை பயிற்சி நிலையத்தினால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	தோட்ட பராமரிப்பு உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திர பொறிகளை பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான செயலமர்வு	40	1 நாள்	N/A		இலங்கை தகவலறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவினால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் பணியாட்டொகுதியினருடைய அறிவு, திறன் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புபட்ட நேர்மறையான மனப்பாங்குகள்

							மேம்படுத்தப்பட்டன.
4	குளிரூட்டி முறைமை வடிவமைப்பு தொடர்பான நிகழ்நிலை பாடநெறி	1	15 நாட்கள்	32,000.00	இலங்கை பொறியியலாளர்கள் நிறுவகத்தினால் (IESL) நடத்தப்பட்ட நிகழ்நிலை நிகழ்ச்சியாகும்.	குளிரூட்டி முறைமை தொடர்பான திறன் மேம்படுத்தப்பட்டது.	
5	நிர்வாக அலுவலர்கள் மற்றும் மனிதவள முகாமையாளர் களுக்கான வினைத்திறன் மிக்க முகாமைத்துவ திறன்கள்	3	2 நாட்கள்	39,000.00	திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் (SDFL) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பயனுறுதிமிக்க முகாமைத்துவ நுட்பங்களை பயன்படுத்தும் பொருட்டு பங்குபற்றுநர்களின் திறன்கள் மேம்படுத்தப்பட்டன.	
6	ஊழியர் துர்நடத்தை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை	1	1 நாள்	17,537.75	The Employers' Federation of Ceylon னால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	ஊழியர் துர்நடத்தை பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தல் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகளை கையாள்வதற்கான திறன்கள் மேம்படுத்தப்பட்டன.	
7	உளவிழிப்புணர்வு தலைமைத்துவம்	5	12 நாட்கள்	100,000.00	பண்டாரநாயக்க தலைமைத்துவ மற்றும் அரசு கொள்கைகள் அகடமியினால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	உளவிழிப்புணர்வு பழக்கங்கள் பற்றிய புரிதலை வழங்குவதன் மூலம் தலைமைத்துவ ஆற்றல்கள் மேம்படுத்தப்பட்டன.	
8	அரசுப் பெறுகை நடைமுறைகள் தொடர்பான செயலமர்வு	3	2 நாட்கள்	39,000.00	திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் (SDFL) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	அரசுப் பெறுகை நடைமுறைகள் தொடர்பாக செயற்படும் திறன்கள் மேம்படுத்தப்பட்டன.	
9	வாகனத் தொகுதி முகாமைத்துவம்	4	1 நாள்	48,000.00	PRAG நிறுவனத்தினால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றச்செயலகத்தின் வாகனத் தொகுதியை முகாமைத்துவம் செய்யும் திறன் மேம்படுத்தப்பட்டது.	

இலங்கைப் பாராளுமன்றம்

10	"கட்டடங்களுக்கான மின் கட்டமைப்பு வடிவமைப்பு" தொடர்பான செயலமர்வு	2	4 நாட்கள்	44,000.00	நிர்மாண இயந்திரோபகரண பயிற்சி நிலையத்தினால் (CETRAC) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	கட்டடங்களின் மின் நிறுவுகையை திட்டமிடுவதற்கான அறிவு வழங்கப்பட்டது.
11	The Smart Secretary	1	1 நாள்	14,900.00	இலங்கை மனிதவள முகாமைத்துவ பட்டய நிறுவகத்தால் (CIPM) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	செயலாளராக பயனுறுதிமிக்க வகையில் கடமையாற்றுவதற்கான திறன்கள் மேம்படுத்தப்பட்டன.
12	உயரமான கட்டிடங்களுக்கான நீர்குழாய் அமைப்புகள்	4	2 நாட்கள்	52,000.00	நிர்மாண இயந்திரோபகரண பயிற்சி நிலையத்தினால் (CETRAC) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	உயரமான கட்டிடங்களுக்கான நீர்குழாய் அமைப்புகளை பொருத்துவதற்கான தேர்ச்சி மேம்படுத்தப்பட்டது.
13	மோட்டார் வாகனப் புகை உமிழ்வுப் பரிசோதனை	38	2 நாட்கள்	N/A	மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	மோட்டார் வாகனப் புகை உமிழ்வுப் பரிசோதனை பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
14	Event Management	10	2 நாட்கள்	130,000.00	திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் (SDFL) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	நிகழ்ச்சிகளை வெற்றிகரமாக முகாமைத்துவம் செய்யும் ஆற்றல் மேம்படுத்தப்பட்டது.
15	பாராளுமன்ற பணியாட்டொகுதிக்கான உடல் நல ஆரோக்கியம் தொடர்பான விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம்	மொத்த பணியாட்டொகுதி	1 நாள்	N/A	உள்ளகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும். – நெறியாள்கை: கலாநிதி சமிந்த கருசிங்க	பணியாட்டொகுதியினருக்கு நீரிழிவு மற்றும் தொற்றா நோய்கள் தொடர்பான விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தப்பட்டது.

16	சட்டவாக்கத்தின் பின்னரான ஆய்வு / "Post Legislative Scrutiny" தொடர்பான நிகழ்ச்சித் திட்டம்	25	2 நாட்கள்	N/A	WFD நிறுவனத்தினால் நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	சட்டங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டு அமுலாக்கப்பட்டதன் பின் அதன் விளைத்திறனை மதிப்பிடுவதன் முக்கியத்துவம் பற்றிய அறிவை மேம்படுத்தல்.
17	நீர் பம்பி மற்றும் அழுத்தி பராமரிப்பு தொடர்பான செயலமர்வு	1	4 நாட்கள்	26,500.00	நிர்மாண இயந்திரோபகரண பயிற்சி நிலையத்தினால்(CET RAC) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி பட்டறையாகும்.	நீர் பம்பி மற்றும் அழுத்திகளை பராமரிக்கும் திறனை மேம்படுத்தல்.
18	“உயரமான கட்டடங்களுக்கான தொழிற்படும் மற்றும் தொழிற்படாத தீ பாதுகாப்பு கட்டமைப்பு” தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்	4	2 நாட்கள்	52,000.00	நிர்மாண இயந்திரோபகரண பயிற்சி நிலையத்தினால் (CETRAC) நடத்தப்பட்ட வெளிவாரி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	கட்டடங்களின் தொழிற்படும் மற்றும் தொழிற்படாத தீ பாதுகாப்பு கட்டமைப்பு தொடர்பான திறன் மேம்படுத்தப்பட்டது.
19	பாராளுமன்ற வளாகத்தில் தீ பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும் (Evacuation Excellence, Mastering Warden Duties and Responsibilities)	65	1 நாள்	N/A	கொழும்பு மாநகர சபையின் தீயணைப்பு சேவை திணைக்களத்தினால் நடத்தப்பட்ட ஒரு உள்ளகப் பயிற்சிப் நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்ற வளாகத்தில் தீ பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் தொடர்பான விழிப்புணர்வு மேம்படுத்தப்பட்டது.

20	"அரசுப் பெறுகை மற்றும் ஆதண முகாமைத்துவம்" தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	40	2 நாட்கள்	120,000.00	சிரேஷ்ட பெறுகை நிபுணர் அநுர லொகுகமகே அவர்களால் நடத்தப்பட்ட ஒரு உள்ளகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	அரசுத்துறையில் அரசு பெறுகை மற்றும் ஆதண முகாமைத்துவம் குறித்த அறிவை மேம்படுத்தல் மற்றும் அதன் மூலம் பெறுகை மற்றும் ஆதண முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை கையாளுந் திறன்களை மேம்படுத்துதல்.
21	அலுவலர்களுக்கான வழிகாட்டல் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	60	1 நாள்	N/A	மனிதவள அபிவிருத்தி அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றத்தின் நடைமுறைகள், பண்பாடு, கட்டமைப்பு மற்றும் சூழல் குறித்து புதிதாக ஆட்சேர்க்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டது.
22	"துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்களுக்கான அலுவலகத்தின் செயற்பாடுகள்" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A	துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்களுக்கான அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றத்தின் துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்களுக்கான அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் பயன்பாடுகள் பற்றிய அறிவை மேம்படுத்தல்.
23	"பாராளுமன்ற ஆய்வுப் பிரிவின் பணிப்பொறுப்பு" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A	ஆய்வுப் பிரிவினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றத்தின் ஆய்வுப் பிரிவின் நடைமுறைகள் மற்றும் வழக்கங்கள் பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
24	"சட்டமூல அலுவலகத்தின் பணிகள்" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A	சட்டமூல அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றத்தின் சட்டமூல அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் வழக்கங்கள் பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
25	"சபை ஆவண அலுவலகத்தின் பணிகள்" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A	சபை ஆவண அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்றத்தின் சபை ஆவண அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் பயன்பாடுகள் பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2024

26	"உறுப்பினர் சேவைகள் அலுவலகத்தின் பணிப்பொறுப்பு" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A		உறுப்பினர் சேவைகள் அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்ற உறுப்பினர் சேவைகள் அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் வழக்கங்கள் பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
27	"குழு அலுவலகத்தின் பணிப்பொறுப்பு" பற்றிய அறிவுப் பகிர்வு அமர்வு	மொத்த பணியாட்டொகுதி	2 நாட்கள்	N/A		குழு அலுவலகத்தினால் நடத்தப்பட்ட உள்ளக நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.	பாராளுமன்ற குழுக்களின் அலுவலகத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் வழக்கங்கள் பற்றிய அறிவு மேம்படுத்தப்பட்டது.
28	"Strategic HRM for Organisational Excellence" - குறுகியகால ITEC புலமைப்பரிசில் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்-2024	1	7 நாட்கள்		N/A	வெளிநாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம் - இந்திய புலமைப்பரிசில்	பயிற்சி பெற்ற பணியாட்டொகுதி அங்கத்தவர் தாபன அலுவலகத்தில் பணிபுரிவதோடு, இவ்விடயங்கள் அவருடைய கடமைகளுடன் ஏற்புடையவையாகும்.
29	அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளின் அரசாங்கங்களுக்கான விளைத்திறன் மற்றும் விளைத்திறன் பற்றிய மாநாடு	2	14 நாட்கள்		N/A	வெளிநாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம் - சீன புலமைப்பரிசில்	பயிற்றுவிக்கப்படுபவர்கள் திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் என்பதால், கொள்கை வகுப்பின்போது அவர்களின் பணிகளுக்கு இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும்.
30	The Mid-Career Training Programme for Island Services Officers of Sri Lanka	2	12 நாட்கள்		N/A	வெளிநாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம் - இந்திய புலமைப்பரிசு	பயிற்றுவிக்கப்படுபவர்கள் முகாமைத்துவ மட்டத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதோடு, மேலும் இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் அவர்களின் நிர்வாகக் கடமைகளை பயனுறுதிமிக்கவாறு மேற்கொள்வதற்கு பயனுள்ளதாக அமையும்.

அத்தியாயம் – 07
இணக்க அறிக்கை

இலக்கம்	ஏற்புடையதாகக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்க நிலை (இணங்குகின்றது / இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனில் அதற்கான சிறு விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்காக முன்மொழியப்படும் சரியான தீர்மானங்கள், நடவடிக்கைகள்
1	1. பின்வரும் நிதிக்கூற்றுக்கள்/கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
1.1	வருடாந்த நிதிக்கூற்றுக்கள்	இணங்குகின்றது		
1.2	அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்குகள்	இணங்குகின்றது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வியாபார முற்பணக் கணக்குகள்)	ஏற்புடையதாகாது		
1.4	களஞ்சியசாலை முற்பணக் கணக்குகள்	ஏற்புடையதாகாது		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்குகள்	ஏற்புடையதாகாது		
1.6	வேறு	ஏற்புடையதாகாது		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பேணல் (நி.ஒ. 445)			
2.1	பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபம் 267/2018 இற்கு அமைவாக நிலையான அமைவாக பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.2	தனியாள் சம்பளப் பதிவேடுகள் / தனியாள் சம்பள அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணங்குகின்றது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி	இணங்குகின்றது		

2.4	உள்ளக கணக்காய்வு பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.5	சகல மாதாந்த கணக்கீட்டு சாராம்ச அறிக்கைகளையும் (CIGAS) தயாரித்து உரிய திகதியில் திறைசேரிக்குச் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.7	சரக்கிருப்பு பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.8	சரக்கு தொக்குப் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.9	சேத இழப்பு பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.10	பொறுப்புக்கள் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
2.11	துணைப் படிவ பதிவேட்டினை (GA-N20) இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
3	நிதி கட்டுப்பாட்டுக்காக பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி. ஒ. 35)			
3.1	நிறுவனத்தினுள் நிதித் தத்துவங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகின்றது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் விழிப்புணர்வுட்டியுள்ளமை.	இணங்குகின்றது		
3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக அனுமதி வழங்கப்படும் வகையில் அதிகாரங்களை ஒப்படைத்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
3.4	2014.05.11 திகதிய 171/2004 இலக்க அரசு கணக்கீட்டு சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக அரசு சம்பள மென்பொருள் பொதியை பயன்படுத்தும் போது கணக்காய்வாளர்	இணங்குகின்றது		அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் பொதிக்குப்

	தலைமையதிபதியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படல்.			பதிலாக மேம்பட்ட பொதியைப் பயன்படுத்துதல்
4	வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
4.2	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து தேசிய பாதிட்டுத் திணைக்களத்திற்கு (NDB) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது		
4.5	வருடாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய திகதியில் திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது		
5	கணக்காய்வு விசாரணைகள்			
5.1	கணக்காய்வு தலைமையதிபதியினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள திகதியில் சகல கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதிலளித்திருந்தமை.	இணங்குகின்றது		
6	உள்ளக கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி. 134(2) DMA/ 1-2019 இற்கு அமைவாக வருடத்தின் ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வு தலைமையதிபதியுடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.2	சகல உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாத காலத்தினுள் பதிலளிக்கப்பட்டிருந்தமை	இணங்குகின்றது		
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) உப பிரிவுக்கு அமைவாக, சகல உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை முகாமைத்துவ கணக்கீட்டுத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பித்திருந்தமை	இணங்குகின்றது		

6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இற்கு அமைவாக சகல உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை கணக்காய்வு தலைமையதிபதிக்கு சமர்ப்பித்திருந்தமை	இணங்குகின்றது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்கள்			
7.1	DMA சுற்றுநிருபம் 1-2019 இற்கு அமைவாக ஆகக் குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களையாவது குறித்த வருடத்தினுள் நடத்தியிருக்கின்றமை.	இணங்குகின்றது		
8	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	01/2017 இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தின் 07வது அத்தியாயத்திற்கு அமைவாக சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் கையுதிர்ந்தல் தொடர்பான தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்திருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
8.2	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றுநிருபத்தின் 13ஆவது அத்தியாயத்திற்கு அமைவாக அச்சுற்றுநிருபத்தின் ஏற்பாடுகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பாக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவ் உத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்திருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
8.3	அரசு நிதி சுற்று நிருப இலக்கம் 05/2016 இற்கு அமைவாக பொருட் கணிப்பீட்டினை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கையை குறித்த திகதிக்கு கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கு சமர்ப்பித்திருக்கின்றமை	ஏற்புடையதாகாது	பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளப் பட்டது. எனினும் உரிய காலப் பகுதியினுள் அல்ல.	பணிகளை விரைவில் நிறைவு செய்ய தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
8.4	வருடாந்த பொருட் கணிப்பீட்டின் மூலம் தெரிய வந்த மிகை, குறை மற்றும் வேறு சிபாரிசுகள் ஆகியன சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தமை.	ஏற்புடையதாகாது		-அதே-

8.5	பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை நி.பி. 772 இற்கு அமைவாக வெளியேற்றல்.	இணங்குகின்றது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	ஒதுக்கத்திலுள்ள வாகனங்களுக்காக நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கைகளைத் தயாரித்து உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.2	வாகனங்கள் பழுதடைந்து 06 மாதங்களுக்குக் குறைவான காலப்பகுதியில் வெளியேற்றப்பட்டிருத்தல்	ஏற்புடையதாகாது		
9.3	வாகனங்களின் லொக் புத்தகங்களை பேணி அவற்றை இற்றைப்படுத்தி பேணிச்செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
9.4	சகல வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பாகவும் நி.பி.103, 104, 109 மற்றும் 110 இற்கு அமைவாக செயற்படல்.	இணங்குகின்றது		
9.5	2016.12.29 திகதிய 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபத்தின் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக வாகனங்களில் எரிபொருள் தகனமுறுவதை மீள பரிசோதித்தல்	இணங்குகின்றது		
9.6	குத்தகை காலப்பகுதியின் பின்னர் குத்தகை வாகன லொக் புத்தகங்களில் முழு உரிமையும் பெறப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
10	வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்			
10.1	உரிய திகதியில் வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து அவற்றை கணக்காய்விற்காக சமர்ப்பித்திருந்தமை	இணங்குகின்றது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னரான வருடங்களிலிருந்து முன் கொண்டு வரப்பட்ட செயற்பாட்டில் இல்லாத வங்கிக் கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தமை	ஏற்புடையதாகாது		செயலற்ற கணக்குகள் இல்லை
10.3	வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களிலிருந்து தெரியவந்த மற்றும் சீராக்கல் செய்ய வேண்டியிருந்த மீதிகள் தொடர்பாக நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்து அம்மீதி ஒரு மாத	இணங்குகின்றது		

	காலத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.			
11	நிதி ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			
11.1	வழங்கப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடுகள் அவற்றின் எல்லைகளை மீறிச் செல்லாத வகையில் செலவு செய்தல்.	இணங்குகின்றது		
11.2	நி.பி. 94(1) இற்கு அமைவாக வழங்கப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டு எல்லை விஞ்சாத வகையில் பொறுப்புகளுக்கு வருதல்.	இணங்குகின்றது		
12	பகிரங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	மட்டுப்பாடுகளுக்கு இணங்கல்.	இணங்குகின்றது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகள் தொடர்பாக காலப் பகுப்பாய்வொன்றை மேற்கொண்டிருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக இருந்து வரும் நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகள் தீர்க்கப்பட்டிருக்கின்றமை.	இணங்குகின்றது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலாவதியான வைப்புக்கள் தொடர்பாக நி.பி. 571இற்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றமை.	இணங்குகின்றது		
13.2	பொது வைப்புக்கள் தொடர்பான கட்டுப்பாட்டு கணக்கினை இற்றைப் படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
14	கட்டுநிதிக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தின் மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டு திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தமை.	இணங்குகின்றது		
14.2	நி.பி. 371இற்கு அமைவாக வெளியிடப்பட்ட தேவை நிமித்தம் உப பணி முற்பணம், அப்பணி நிறைவடைந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருந்தமை	இணங்குகின்றது		

14.3	நி.பி. 371இற்கு அமைவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையை விஞ்சாத வகையில் தேவை நிமித்தம் உப பணி முற்பணம் வெளியிடப்பட்டமை	இணங்குகின்றது		
14.4	கட்டுநிதிக் கணக்கு மீதியை திறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் செய்தல்.	இணங்குகின்றது		
15	வருமானக் கணக்கு			
15.1	உரிய ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைவாக திரட்டிய வருமானத்தில் மீள கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்டிருந்தமை	இணங்குகின்றது		
15.2	திரட்டியிருந்த வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தல்	இணங்குகின்றது		
15.3	நி.பி. 176 இற்கு அமைவாக நிலுவை வருமான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தமை	ஏற்புடையதாகாது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்டொகுதி வரையறைக்குள் பணியாட்டொகுதியைப் பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		
16.2	பணியாட்டொகுதியின் அங்கத்தவர்கள் அனைவருக்கும் கடமை பட்டியல்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கியிருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
16.3	20.09.2017 திகதிய MSD சுற்றுநிருப இலக்கம் 04/2017 இற்கு அமைவாக சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	ஏற்புடையதாகாது		
17	பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வமங்குகல்.			
17.1	தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைவாக தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணமொன்றை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்.	இணங்குகின்றது		

17.2	நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் வலைதளம் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் வலைதளம் ஊடாகவோ அல்லது மாற்றுவழி ஊடாகவோ நிறுவனம் தொடர்பான மக்களின் பாராட்டுக்கள்/ குற்றச்சாட்டுக்களைத் தெரிவிப்பதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
17.3	தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 வது மற்றும் 10வது பிரிவுகளுக்கு அமைவாக வருடத்திற்கு இரு முறை அல்லது வருடத்திற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தமை	இணங்குகின்றது		
18	பிரசைகள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.			
18.1	05/2008 மற்றும் 05/2018(1) இலக்க பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக பிரசைகள் / சேவைபெறுநர் சாசனமொன்றை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தியிருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
18.2	அச்சுற்றுநிருபத்தின் 2.3 பந்திக்கு அமைவாக பிரசைகள்/சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பிடுவதற்காக நிறுவனத்தினால் முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருந்தமை	இணங்குகின்றது		
19	மனிதவள திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.			
19.1	2018.01.24 ஆம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்று நிருப இலக்கம் 02/2018 இணைப்பு 02 மாதிரிப்படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வள திட்டமொன்றைத் தயாரித்திருக்கின்றமை	இணங்குகின்றது		
19.2	பணியாட்டொகுதியின் சகல அங்கத்தவர்களுக்காகவும் வருடத்திற்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு ஒன்றை மேற்குறிப்பிட்ட மனித வள திட்டத்தினுள் உறுதிப்படுத்தியிருக்கின்றமை.	இணங்குகின்றது		

19.3	<p>மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றுநிருபத்தின் இணைப்பு 01இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒட்டு மொத்த பணியாட்டொகுதிக்காகவும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள்</p>	ஏற்புடையதாகாது		
19.4	<p>மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றுநிருபத்தின் 6.5 பந்திக்கு அமைவாக மனித வள முகாமைத்துவ அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல், ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மேம்படுத்துதல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டு சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டிருக்கின்றமை.</p>	இணங்குகின்றது		
20	<p>கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்கு பதில் வழங்கப்படுதல்</p>			
20.1	<p>முன்னைய வருடத்திற்காக கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வுப் பந்திகள் ஊடாக சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகள் திருத்தப்பட்டுள்ளமை.</p>	இணங்குகின்றது		



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE

(இணைப்பு 02)



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

PIC/A/PAR /02/24/08

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2025 මැයි 30 දින
Date }

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
පාර්ලිමේන්තුව

ශීර්ෂය 016 - පාර්ලිමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

- 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- 1.1 මතය

ශීර්ෂය 016 - පාර්ලිමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 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 පාර්ලිමේන්තුව 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.

පාර්ලිමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

- 1.2 මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිතීන් යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.



1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්වයක් 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 පාර්ලිමේන්තුව 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)(අ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුව 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.

1.5 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 බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම 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 අවදානම හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය



4.1.2 **ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුලේඛයේ 04 වන ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 10 වන දිනට පෙර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාස 03 ක කාල පමාවකින් පසුව විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර එය ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කර නොතිබුණි.
- (ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ වැඩ සඳහා (civil works) රු.264,825,000 ක මුදලක් වෙන් කර තිබුණද වර්ෂ අවසානයේ එහි ප්‍රගතිය විගණනයට ඉදිරිපත් නොවීම හේතුවෙන් සැලැස්මේ ඵලදායිතාවය ඇගයීමට ලක් කළ නොහැකි විය.

4.2 **වත්කම් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුලේඛයේ 11.1 ඡේදයේ අනු අංක 06 ප්‍රකාරව 2024 වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- (ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් 2017 මැයි 04 දින නිකුත් කර ඇති අංක 02/2017 දරන ඒකාබද්ධ සේවා ව්‍යුලේඛය සහ 2016 දෙසැම්බර් 22 දිනැති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අංක 2004/පුස/1(2016-සංශෝධිත) දරන ව්‍යුලේඛයේ 3.1 වගන්තිය අනුව, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පරිශීලනය කරනු ලබන පාර්ලිමේන්තුවේ පුස්තකාල පොත් සඳහා වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

4.3 **කළමනාකරණ දුර්වලතා**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) මියගිය, විශ්‍රාමගිය, වැඩ නහනම් කල හා සේවය භාර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවියයුතු ණය ශේෂය රු.2,177,604 ක් වූ අතර ඒ තුළ වර්ෂ 1ත් 3ත් අතර අයවියයුතු ණය ශේෂය රු.850,744 ක් වූ අතර වර්ෂ 10කට අධික කාලයක් ඉක්ම වූ වැඩ නහනම් කල නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂය රු.398,701 ක් වී තිබුණි.
- (ආ) පාර්ලිමේන්තුවේ පිළිගැනීමේ තනතුරු 03 ක් ඇති කිරීම හා යෝජිත වැටුප් ක්‍රමවේදයක් සඳහා අංක 16/0190/702/006 හා 2016 ජනවාරි 28 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය විසින් ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම යෝග්‍ය බව දක්වා තිබුණද සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම එම නිර්දේශ ලබා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.



