කාර්යසාධන වාර්තාව
செயல்திறன் அறிக்கை
Performance Report

2019

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - හම්බන්තොට
மாவட்ட செயலகம் - ஹம்பாந்தோட்டை
District Secretariat – Hambantota

කාර්යසාධන වාර්තාව - 2019

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - හම්බන්තොට

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - හම්බන්තොට

වැය ශීර්ෂ අංක 263

අන්තර්ගතය පිටු අංකය

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය 01-30

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම 31

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය 32-48

- විගණකාධිපති වාර්තාව (ඇමුණුම 01)

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක 49

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 50

පරිච්ඡේදය 06- මානව සම්පත් පැතිකඩ 51-53

පරිච්ඡේදය 07- අනුකූලතා වාර්තාව 54-59

<u>01 පරිච්ඡේදය</u>

1.1 හැඳින්වීම.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

හම්බන්තොට යන නම සෑදුන ආකාරය පිළිබඳව එන මත දෙකකි. එයින් වඩාත් ප්‍රචලිත මතය වනුයේ "**හම්බන්** " නැමති යාත්‍රා විශේෂය පැමිණියා වූ තොටුපල හම්බන්තොට වූ බවයි. මහාචාර්ය සෙනරත් පරණවිතාන ශූරීන්ට අනුව මැලේ යාත්‍රාවන් මෙහි පැමිණි නිසා හම්බන්තොට යන නම මෙම මුහුදු තොටට ලැබී ඇත.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වන ප්‍රදේශය ලක් ඉතිහාසයේ ශ්‍රේෂ්ඨ සංස්කෘතියකට හා ශිෂ්ටාචාරයකට පදනම් වූ භූමි භාගයක පිහිටි ඓතිහාසික රෝහණ රාජ්‍යයේ කොටසකි. ආර්ය ජනාවාස ඇති වීමට පෙර මේ ප්‍රදේශ පිළිබඳව ප්‍රාග් ඓතිහාසික තොරතුරු එතරම් දක්නට නැතත් රාක්ෂ හා යක්ෂ යන නම් වලින් හැඳින්වූ දියුණු යයි සැලකිය හැකි ගෝත්‍රිකයන් දෙකොටසක් මෙහි වාසය කළ බවට සාක්ෂි ඇත.

නිවහල් ජාතියක් අදීන සභ්‍යත්වයක් හා නිර්මල බෞද්ධ සංස්කෘතියක් ගොඩ නැංවීමෙහි ලා මෙම ප්‍රදේශයෙන් ලද පිටිවහල විශාලය. අනුරපුර හා පොළොන්නරු රාජධානී දකුණු ඉන්දීය ආක්‍රමණිකයන්ට යටත් වූ අවස්ථා වල හෙළ උරුමය රැක ගැනීමට පෙරමුණ ගත්තෝ රුහුණු නර විරුවෝය. දුටුගැමුණු, ධාතුසේන, විජයබාහු වැනි නර පතියනට හෙළය එක් සේසත් කිරීමට උරදුන්නෝ රුහුණු ජනතාවය. බුදු සසුන විනාශ මුඛයට ගිය අවස්ථා වල එය ආරක්ෂා වූයේ රුහුණු වෙහෙර විහාර වලය. අනුරපුර රාජධානියේ ජනතාව සාගතයෙන් මුහුණ පෑ විට මෙන්ම ජාතික නිදහස තකා හෙළයන් සටන් වැදුන අවස්ථා වල ඔවුනට බත සැපයුනේ රුහුණේ කෙත් බිම් වලිනි. එම ශ්‍රේෂ්ඨ රුහුණු පුරවරයේ කොටසක් ලෙස හම්බන්තොට වැදගත් වේ. යටත් විජිත සමය ආරම්භයේ පෘතුගීසි පාලනයට නතු වූ යුගයේ ද උඩරට රාජ්‍ය ලුණු ලබාගත්තේ හම්බන්තොටින් බව සඳහන් වේ. බ්‍රිතාන්‍ය යුගයේදී හම්බන්තොට වරායක් වශයෙන්ද, නාගරික මධ්‍යස්ථානයක් වශයෙන් ද, තව දුරටත් දියුණු කරන ලදි. ඒ අනුව බ්‍රිතාන්‍යයෝ හම්බන්තොට නගරය තුළ කච්චේරියක්, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වල කාර්යාල රැසක්, පාසල්, පොලිස් ස්ථානයක්, රෝහලක් හා උසාවියක් ස්ථාපනය කොට එය දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රධානම පරිපාලන නගරය බවට පත් කළහ.

බ්‍රිතාන්‍ය යුගයේදී හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ ගම්මුලාදෑනී වසම් 72 කින් යුත් බටහිර ගිරුවාපත්තුව වසම් 36 කින් යුත් නැගෙනහිර ගිරුවාපත්තුව හා වසම් 28 කින් යුත් මාගම්පත්තුව ලෙස කොටස් තුනකට බෙදී පැවතින මෙයින් භූමි ප්‍රමාණය අනුව විශාලත්වයෙන් වැඩිම වූයේ මාගම්පත්තුවයි.ශ්‍රී ලංකාවේ ගිනිකොණ දිග සීමාව පිහිටා ඇති හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය විශාලත්වයෙන් වර්ග කි.මී. 2609 කි. මෙය දිවයිනේ මුළු භූමි ප්‍රමාණයෙන් 1/25 පමණ වේ. දිස්ත්‍රික්කයේ උපරිම දිග කි.මී. 106 ක්ද උපරිම පළල කි.මී. 39 ක්ද වේ. දිස්ත්‍රික්කයට අයත්වන වෙරළබඩ තීරයේ දිග කි.මී. 151 කි.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ මුළු භූමි ප්‍රමාණයෙන් ව.කි.මී. 11.5 ක් පමණ අභ්‍යන්තර ජලාශ වලින් වැසී ඇත. අක්ෂාංශ හා දේශාංශ පිහිටීම අනුව උතුරට 6.0 සිට 6.5 දක්වාද නැගෙනහිර දේශාංශ 80.6 සිට 81.7 දක්වා ද විහිදී ඇත. උතුරට මොණරාගල හා රත්නපුර දිස්ත්‍රික්ක වලින්ද බටහිර මාතර දිස්ත්‍රික්කයෙන්ද දකුණට ඉන්දියන් සාගරයෙන්ද නැගෙනහිරට ඉන්දියන් සාගරයෙන් හා අම්පාර දිස්ත්‍රික්කයෙන්ද මෙම දිස්ත්‍රික්කය මායිම් වී ඇත. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ස්වභාව ධර්මයේ සුවිශේෂී දායාදයන් වන තංගල්ල ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශයේ පිහිටි හුම්මානය හා සූරියවැව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටි උණු දිය උල්පත් හා අම්බලන්තොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ උසන්ගොඩ ප්‍රදේශය මෙරට දක්නට ඇති දුර්ලභ භූ විද්‍යාත්මක ලක්ෂණයන්ය. අම්බලන්තොටින් ඔබ්බෙහි පිහිටි මදුනාගල නම් සුපතල ආරණ්‍ය සේනාසනයට නුදුරින් මේ උණුදිය උල්පත් පිහිටා ඇත.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ ජලවහන රටාව ප්‍රධාන ගංගා සහ ස්වභාවික ජල මාර්ග 19 ක් පිහිටා ඇත. ඒවා පහත දැක්වේ.

ගංගාව	දිග (සැතපුම්)
සීනිමෝදර ඔය	5
කිරම ඔය	20
රැකව ඔය	4
ඌරුබොකු ඔය	26
කච්චිගල්ආර ඔය	13
වලවේ ගඟ	85
කරගන් ඔය	45
මලල ආර	34
ඇඹිලිගල් ඔය	85
කිරිදි ඔය	73
දඹාවේ ආර	35
මහසිලාවේ ඔය	8
හූතව ඔය	8
මැණික් ගඟ	71
කටුපල ආර	11
කරන්ද ආර	16
නමඩගස් ආර	4
කරඹේ ආර	3
කුඹුක්කන් ඔය	72

මේ අතරින් වලවේ ගඟ, කිරිඳි ඔය, මැණික් ගඟ, ඌරුබොකු ඔය, හා කච්චිගල්ආර මෙන්ම දිස්ත්‍රික්කයේ නැගෙනහිර මායිමේ පිහිටි කුඹුක්කන් ඔය ද ප්‍රධාන ජල මාර්ග වේ. මාස් කන්නය හෙවත් ඊසාන දිග මෝසම් කාලයේදී (නොවැ -මාර්තු) මෙම ගංඟාවල ජල මට්ටම ඉහළ යන අතර මාස් කන්නය හෙවත් නිරිත දිග මෝසම් කාලයේදී (මැයි - සැප්තැම්බර්) ජල මට්ටම පහත බසී.

දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ප්‍රධාන වැව් හා අභ්‍යන්තර ජලාශ 13 න් විශාලතම වන්නේ රිදියගම වැව වුවද වැඩිම ජල ධාරිතාවක් අඩංගු වන්නේ මුරුතවෙල හා ලුණුගම්වෙහෙර යන ජලාශ වලය. වැඩි වැව් ප්‍රමාණයක් පිහිටා ඇත්තේ තිස්සමහාරාමය ප්‍රදේශය ආශ්‍රිතවය. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ප්‍රධාන වශයෙන් වාරිමාර්ග සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම කිහිපයක් පසුගිය අවදියේ ක්‍රියාත්මක වී ඇත. උඩවලව සංවර්ධන ව්‍යාපාරය, කිරම ඔය ව්‍යාපාරය, ඌරුබොකු ඔය ව්‍යාපාරය, ලියන්ගස්තොට ව්‍යාපාරය, රිදියගම ව්‍යාපාරය, ලුණුගම්වෙහෙර ව්‍යාපාරය, මව් ආර ව්‍යාපාරය සහ කැකිරිඔබඩ ව්‍යාපාරය මේවා අතර වේ. දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ගොවි ජනපද ව්‍යාපාර වශයෙන් මහගල් වැව, බඳගිරිය, බැරගම හා මුරුතවෙල ව්‍යාපාර දැක්විය හැකිය.

බටහිරින් කුඩාවැල්ලේ සිට නැගෙනහිර පට්ටනංගල දක්වා විහිදුන හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වෙරළ තීරය දර්ශනීය වෙරළබඩ ලක්ෂණ රැසකින් සමන්විත වේ. ඒ අතර තුඩු, කළපු, බොකු, වැලිපර මුහුදු දඹ සහ ගං මෝය වැනි ලක්ෂණ වැදගත්ය. ඊට අමතරව ධීවර කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් වැදගත් වන වරාය, තොටුපල හා කළපු වලට විශේෂ ස්ථානයක් හිමි වේ. කුඩාවැල්ල, තංගල්ල, හම්බන්තොට හා කිරින්ද වරායන් නවීන පහසුකම් සහිත ධීවර වරායන් ලෙස මේ වන විට සංවර්ධනය වී ඇත. ඊට අමතරව ධීවර කටයුතු කෙරෙන කුඩා ධීවර වරායන් සහ කළපු රැසක්ද ඇත. ජාතික ලුණු නිෂ්පාදනයට බෙහෙවින් දායක වන ලුණු ලේවායන් කිහිපයක්ද මෙම වෙරළ තීරයේ දක්නට ඇත. හම්බන්තොට මහ ලේවාය, කොහොලංගල ලේවාය හා පලටුපාන ලේවාය ඉන් ප්‍රධානය.

වියළි හා අර්ධ ශුෂ්ක දේශගුණික ලක්ෂණ බහුල මෙම දිස්ත්‍රික්කයේ පාරිසරික හා දේශගුණික විචල්‍යතාවය මොනවට පෙන්නුම් කරමින් තෙත් කලාපීය ලක්ෂණද මඳ වශයෙන් දක්නට ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයේ බටහිර සීමාවේ කඳු බෑවුම් දිගේ ඇද හැලෙන කුඩා දිය ඇළි කිහිපයක් ඇත. අඩි 40 ක් උස බිසෝගල හෙවත් සපුගහ දොළ ඇල්ල මේ අතරින් ප්‍රධාන වේ. ප්‍රදේශයේ සාමාන්‍ය උෂ්ණත්වය සෙල්සියස් අංශක 27.8 ක් වේ. මධ්‍ය වාර්ෂික වර්ෂාපතනයේ සාමාන්‍ය මි.මී. 111.1 කි.

පරිපාලනමය වශයෙන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 12 කටද ග්‍රාම නිළධාරී වසම් 576 කටද බෙදා ඇත. ඊට අමතරව මහ නගරසභා 01 ක්, නගර සභා 01 ක්ද ප්‍රාදේශීය සභා 10 ක්ද මැතිවරණ කොට්ඨාශ 04 ක්ද වේ. අනෙකුත් බෙදීම් යටතේ පොලිස් බල ප්‍රදේශ 13 ක්ද , අධ්‍යාපන කලාප 03 ක්ද, ගොවි ජන සේවා බල ප්‍රදේශ 16 ක්ද, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කොට්ඨාශ 10 ක්ද දක්නට ලැබේ.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ 2019 ඇස්තමේන්තුගත මුළු ජනගහනය 713,453ක් වන අතර එය පිරිමි 349,753ක් හා ගැහැණු 363,700ක් ලෙසද වේ. මේ අනුව ජන ඝනත්වය වර්ග කිලෝ මීටරයට 251 කි.

ජාතීන් අනුව 97.1% ක් සිංහලද, 0.4 % ක් දෙමළද, 1.1% ක් ශ්‍රී ලංකා යෝනකද වේ. ආගම අනුව 96.8 % ක් බෞද්ධ ද, 0.2 % ක් හින්දු ද, 2.5 % ක් ඉස්ලාම් ද වේ. දිස්ත්‍රික්කයේ වී වගාවට අයත් මුළු බිම්

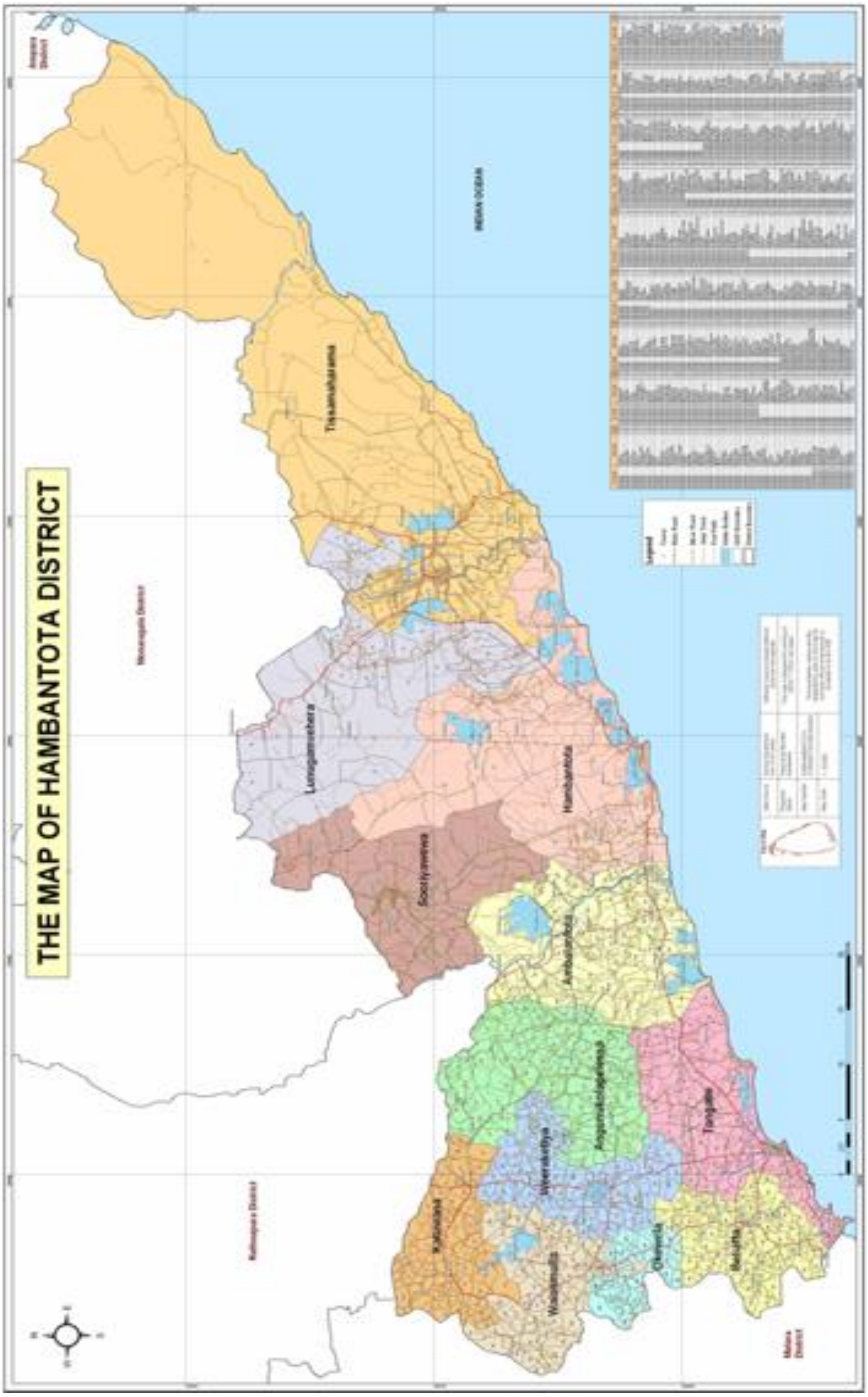
ප්‍රමාණය හෙක්ටයාර් 36057.40 ක් වේ. වී වගා කරන බිම් ප්‍රමාණයෙන් 76% ක් ම මහා වාරිමාර්ග වලින් පෝෂණය වේ. සත්ත්ව පාලනය අනුව මෙහි මීකිරි හා එළ කිරි නිෂ්පාදනය ද බහුලව සිදු වේ.

මෑත භාගයේ සිට ඉතා සීඝ්‍ර සංවර්ධනයක් කරා යොමු වී තිබෙන මෙම දිස්ත්‍රික්කයේ අනාගත සංවර්ධනය ඇදහිය නොහැකි මට්ටමකට ඉහළ යනු ඇත. දැනට ක්‍රියාත්මක වන හම්බන්තොට ජාත්‍යන්තර වරාය, අන්තර් ජාතික ගුවන් තොටුපල, පරිපාලන සංකීර්ණය, ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව, මහාවාරි යෝජනා ක්‍රම, නව දුම්රිය මාර්ගය, අධිවේගී මාර්ග පද්ධතිය, ජාත්‍යන්තර ක්‍රිකට් ක්‍රීඩාංගණය සහ සංචාරක ව්‍යාපෘති වලින් ලැබෙන පිටිවහල මගින් දිස්ත්‍රික්කයේ අනාගත සංවර්ධනය වඩාත් වේගවත් කරනු ඇත.

දිස්ත්‍රික්කයේ මූලික සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු

කරුණ	විස්තරය
දිස්ත්‍රික්කය	හම්බන්තොට
පළාත	දකුණු පළාත
සමස්ත භූමි ප්‍රමාණය	ව.කි.මී. 2609
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව	12
ග්‍රාම නිළධාරී වසම් සංඛ්‍යාව	576
ගම්මාන සංඛ්‍යාව	1338
මැතිවරණ කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව	4
මහ නගර සභා සංඛ්‍යාව	1
නගර සභා සංඛ්‍යාව	1
ප්‍රාදේශීය සභා සංඛ්‍යාව	10
අමාත්‍යාංශය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති සංචාරක බංගලා සහ නිල නිවාස සංඛ්‍යාව	සංචාරක බංගලා - 01 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති නිල නිවාස - 33
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සංඛ්‍යාව	3
පාසල් සංඛ්‍යාව හා ගුරුවරු සංඛ්‍යාව	පාසල් සංඛ්‍යාව - 321 ගුරුවරු සංඛ්‍යාව - 8481
දිස්ත්‍රික්කයේ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු සංඛ්‍යාව	7
පළාත්සභා මන්ත්‍රීවරු සංඛ්‍යාව	11
නගරසභා/ප්‍රාදේශීය සභා මන්ත්‍රීවරු සංඛ්‍යාව	142
ජනගහනය	පිරිමි - 349,753 ගැහැණු - 363,700 **එකතුව - 713,453**

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් සිතියම



1.2 හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය දැක්ම , මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම

"කාර්යක්ෂම දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයක් තුලින් විශිෂ්ටතම මහජන සේවාවක්"

මෙහෙවර

"ජනතා අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව, සාධාරණව, යුක්තිගරුකව හා මිත්‍රශීලීව ඉටුකරමින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව මනා සම්පත් කළමනාකරණය හා සම්බන්ධීකරණය තුලින් දිස්ත්‍රික්කය තුළ තිරසාර සංවර්ධනයක් තහවුරු කිරීම."

අරමුණු

- කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- ජනතා තෘප්තිය ඉහළ නැංවෙන ආකාරයෙන් රාජ්‍ය අංශය මඟින් කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීමක් සහතික කිරීම.
- යහපත් ආකල්ප, වගකීම්, විචක්ෂණශීලීව සම්පත් භාවිතය, අපක්ෂපාතීත්වය, විනිවිදභාවය ආදී සාර පද්ධතීන් රාජ්‍ය සේවය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.
- රාජ්‍ය අංශයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුව වූ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක වන විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා මණ්ඩල හා අධිකාරීන් මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම, මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන සම්පත් යෙදවීම සහ පසුවිපරම් කටයුතුවල සම්බන්ධීකාරක ලෙස ක්‍රියා කරමින් දිස්ත්‍රික්කයේ ජනතාවගේ සුභ සාධනය සහ සංවර්ධනය ඉහළ නැංවීම.
- දිස්ත්‍රික් බල ප්‍රදේශය තුළ වෙසෙන ජනතාවගෙන් විවිධ වූ ආර්ථික සමාජ හා සංස්කෘතිකමය අවශ්‍යතාවයන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල 12 ක් ඔස්සේ ඉටු කර දීම
- දිස්ත්‍රික්කයේ රාජ්‍ය නියෝජිතයා වශයෙන් ක්‍රියාකරමින් විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වලට නිවැරදි හා නිශ්චිත තොරතුරු ග්‍රාමීය ප්‍රාදේශිය මට්ටමින් එක්රැස් කර ඒකාබද්ධ කර සපයා දීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල ඔස්සේ රජයේ විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඔවුනට හිමි ආදායම් එක්රැස් කිරීම, ගිණුම්ගත කිරීම හා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.
- ගංවතුර, සුළිසුළං, නියඟ, මුහුද ගොඩ ගැලීම වැනි හදිසි ආපදා අවස්ථාවන්හිදී, ජනතාවට අවශ්‍ය ක්ෂණික සහන සේවාවන් හා ආධාර ලබා දීම, ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම.
- අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම, අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය සහ දැනුම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

01. සිවිල් පරිපාලන කටයුතු

02. ආදායම් එක් රැස් කිරීම

03. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම

04. දිස්ත්‍රික්කයේ සංවර්ධන වැඩ සටහන් සම්බන්ධීකරණය

05. දිස්ත්‍රික්කය තුළ දිළිඳුකම අවම කිරීමේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය

06. මැතිවරණය මෙහෙයවීම

07. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය

08. ගිනිඅවි හා පුපුරන ද්‍රව්‍ය වලට අදාළ කටයුතු කිරීම

09. වෙළෙඳපොළ විමර්ශන,වෙළෙඳපොළ වැටලීම් හා පාරිභෝගික සවිබල ගැන්වීම තුළින් පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම

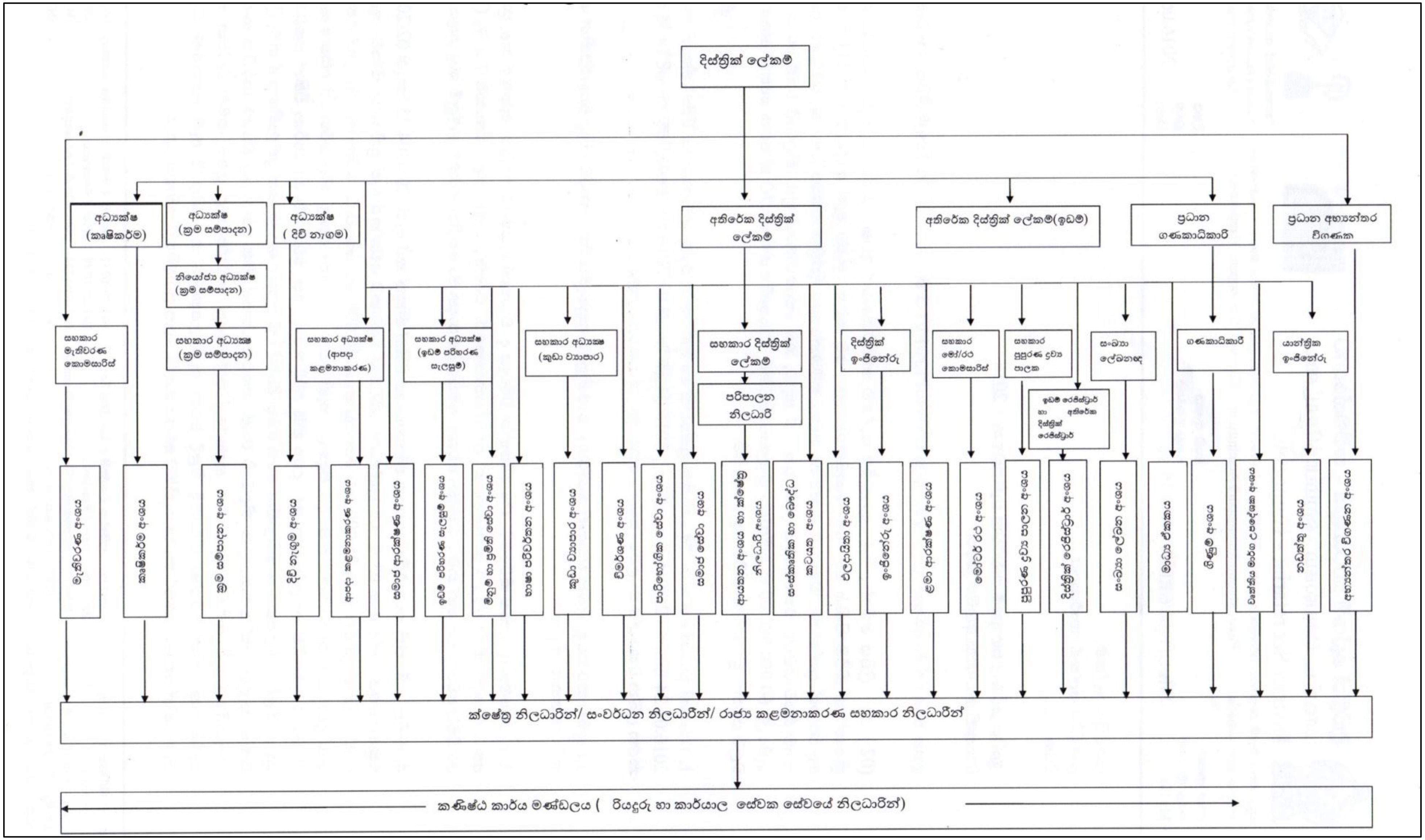
10. දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙළඳ, වාණිජ, නිෂ්පාදන හා කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රවල මිනුම් විද්‍යාව පදනම් වූ සේවාවන් සැපයීම

11. සංස්කෘතික කටයුතු, බෞද්ධ කටයුතු හා පාරිසරික සංවර්ධන කටයුතු මෙහෙයවීම

12. සමාජ සේවා හා සුභසාධන කටයුතු කිරීම

13. ජාතික උත්සව සංවිධානය කිරීම

1.4. සංවිධාන සටහන



දිස්ත්‍රික් ලේකම්
අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකර්ම)
අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)
අධ්‍යක්ෂ (දිවි නැගම)
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්(ඉඩම්)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ආපදා කළමනාකරණ)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කුඩා ව්‍යාපාර)
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්
පරිපාලන නිලධාරී
දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු
සහකාර මෝ/රථ කොමසාරිස්
සහකාර පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
සංඛ්‍යා ලේඛනඥ
ගණකාධිකාරී
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
මැතිවරණ අංශය
කෘෂිකර්ම අංශය
ක්‍රම සම්පාදන අංශය
දිවි නැගුම අංශය
ආපදා කළමනාකරණ අංශය
සමාජ ආරක්ෂණ අංශය
ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් අංශය
මිනුම් හා ප්‍රමිති සේවා අංශය
භාෂා පරිවර්තන අංශය
කුඩා ව්‍යාපාර අංශය
විමර්ශණ අංශය
පාරිභෝගික සේවා අංශය
සමාජ සේවා අශය
ආයතන අංශය හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී අංශය
සංස්කෘතික හා බෞද්ධ කටයුතු අංශය
ඵලදායිතා අංශය
ඉංජිනේරු අංශය
ළමා ආරක්ෂණ අංශය
මෝටර් රථ අංශය
පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලන අංශය
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය
සංඛ්‍යා ලේඛන අංශය
මාධ්‍ය ඒකකය
ගිණුම් අංශය
වෘත්තීය මාර්ග උපදේශක අංශය
නඩත්තු අංශය
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්/ සංවර්ධන නිලධාරීන්/ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්
කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය (රියදුරු හා කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්)

අනුමත සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු

2019.12.31 දිනට

වර්ගය	කළමණාකරණ සේවා චක්‍රලේඛය අනුව අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			
දිස්ත්‍රික් ලේකම්	1	0	1
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	2	1	1
අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	1	1	-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1	1	-
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	1	-
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	1	1	-
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	4	3	1
ගණකාධිකාරී	1	1	-
ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය	2	2	-
උප එකතුව	**14**	**11**	**3**
තෘතීය මට්ටම			
පරිපාලන නිළධාරී	1	1	0
භාෂා පරිවර්තක	2	1	1
උප එකතුව	**3**	**2**	**1**
ද්විතීය මට්ටම			
සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	1	0	1
අයවැය සහකාර	1	1	0
සංවර්ධන නිළධාරී	35	35	-
තාක්ෂණික නිළධාරී	2	1	1
සැලසුම් ශිල්පී (Draftsman)	1	1	-
රාජ්‍ය කළමණාකරණ සහකාර	33	28	5
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	2	-	2
තාක්ෂණ සහායක	2	2	-
උප එකතුව	**77**	**68**	**9**
ප්‍රාථමික මට්ටම			
රියදුරු	10	9	1
විදුලි කාර්මික (දෙපාර්තමේන්තු)	1	0	1
බංගලා භාර /කෝකියා	1	0	1
කාර්යාල සේවක සේවය	14	14	0
උප එකතුව	**26**	**23**	**3**
මුළු එකතුව	**120**	**104**	**16**

1.5 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන අංශ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 12

1. ආයතන අංශය

දැක්ම: මෙහෙවර ඉටුකර අරමුණු සපුරමු

මෙහෙවර : දිස්ත්‍රික්කය තුල තිරසාර සංවර්ධනයක් උදෙසා කර්යාල කටයුතු හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු මනා සම්බන්ධීකරණය තුලින් විශිෂ්ඨ මහජන සේවාවක් උදෙසා කැපවීම.

අරමුණු : දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සියලුම නිලධාරින්ගේ ආයතන කටයුතු, රාජ්‍ය නිලධාරින් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන්, ගිනි අවි බලපත්‍ර සහ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර ලබා දීම, සහ මහජන පැමිණිලි සඳහා විසඳුම් ලබා දීම.

ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරින්ගේ සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල සියලුම නිලධාරින්ගේ ආයතන කටයුතු.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා අනෙකුත් නිලධාරින්ගේ ආයතන කටයුතු හා විනය කටයුතු.
- දිස්ත්‍රික්කයේ සියලුම ග්‍රාම නිලධාරින්ගේ ආයතන කටයුතු හා විනය කටයුතු.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පරිපාලන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම (ගිනි අවි බලපත්‍ර සහ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය බලපත්‍ර).
- වාහන සම්බන්ධ සියලු නඩත්තු සහ අලුත්වැඩියා කටයුතු.
- මැතිවරණ විෂයට අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
- විවිධ සමාජ සේවා සුභසාධන කටයුතු.
- රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ පදිංචිය සඳහා රජයේ පොදු නිවාස ලබා දීම, නිවාස නඩත්තුව සහ නිවාස කුලී අය කිරීම.
- සංස්කෘතික කටයුතු, බෞද්ධ කටයුතු සහ පාරිසරික කටයුතු මෙහෙයවීම.
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය සහ ඵලදායිතාවය වර්ධනය සඳහා නිලධාරින් වෙනුවෙන් පුහුණු සිදු කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුල ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම.
- වන අලි හා වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ සියළුම රාජකාරී.

- අබිං කමිටු වලට අදාල රාජකාරී.
- තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අදාල රාජකාරී.
- සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම නඩත්තු කිරීම පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ රාජකාරී.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් වල ඉඩම් ගැටළු, මහජන පෙත්සම් හා පැමිණිලි සම්බන්ද රාජකාරී.
- කොස් ඇතුළු දැව සම්බන්ද රාජකාරී.
- ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලැබෙන ලිපි වලට අදාල රාජකාරී.
- දිස්ත්‍රික්ක ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් පවිත්‍රතා කටයුතු.

2. ඉංජිනේරු අංශය

දැක්ම : කාර්යක්ෂම දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයක් තුලින් විශිෂ්ඨ මහජන සේවාවක්

මෙහෙවර: ජනතා අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව, සාධාරණව, යුක්ති ගරුකව හා මිත්‍රශීලිව ඉටු කරමින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව මනා සම්පත් කළමනාකරණය හා සම්බන්ධීකරණය තුලින් දිස්ත්‍රික්කය තුල තිරසාර සංවර්ධනයක් තහවුරු කිරීම.

අරමුණ හා පරමාර්ථ: දිස්ත්‍රික්කය තුල ඉදිකිරීම් අවශ්‍යතා සපුරමින් ජනතා අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.

3. සමාජසේවා අංශය

දැක්ම:

2030 වන විට ආන්තිකරණයට හා අවාසි සහගත තත්වයන්ට පත් ප්‍රජාවගේ අයිතිවාසිකම් හා සමානාත්මතාවය සපිරි සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් බිහි කිරීමේ පුරෝගාමිය වීම.

මෙහෙවර:

ඉලක්ක ප්‍රජාවගේ අයිතිවාසිකම් සුරක්ෂිත කිරීම හා සවිබලගැන්වීම තුලින් සමාජ අන්තර්කරණය උදෙසා අන්තර් ආයතනික සම්බන්ධීකරණය හා වෘත්තීයවේදිමය මැදිහත්වීම මගින් නවෝත්පාදන ප්‍රවේශයන් ඔස්සේ වේගවත්ව, කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායිව පර්යේෂණ පැවැත්වීම, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලඟා කර ගැනීම.

ප්‍රධාන කාර්යයන්

- ආබාධ සහිත තරුණ තරුණියන් සඳහා වෘත්තීය පුහුණුව ලබා දීම, ස්වයං රැකියා සඳහා වෘත්තීය මෙවලම් ලබා දීම හා විවෘත රැකියා සඳහා යොමු කිරීම.
- ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා රැකියා වෙළඳපොල හඳුනා ගැනීම හා පුළුල් කිරීම
- ආබාධ සහිත වූවන්ගේ කාලීන අවශ්‍යතා හා ප්‍රවනතා හඳුනා ගැනීමට පර්යේෂණ සිදු කිරීම.
- ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ආධාරක උපකරන සැපයීම හා ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ පවුල් සවි බල ගැන්වීම.
- විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති ළමුන් සඳහා කල්තියා මැදිහත්වීම තුලින් ඔවුන් අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය සඳහා යොමු කිරීම.
- සේවා සපයන නිලධාරින්ගේ දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප ඉහල නැංවීම සඳහා වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රන හා පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
- ශ්‍රවයාබාධිත වූවන් සඳහා හැඳුනුම්පත් ලබාදීම හා සංඥා පරිවර්තන සේවා ලබාදීම තුලින් ශ්‍රවයාබාධිත වූවන් ගේ එදිනෙදා කටයුතු පහසු කිරීම.
- භාරකරුවන් අහිමි මන්ද මානසික පිරිමි ළමුන් සඳහා රැකවරන සැපයීම.
- ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ සුභ සාධනය සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්වේච්ඡා සංවිධාන සඳහා මූල්‍යාධාර සැපයීම.
- දෘශ්‍යාබාධිත දරුවන්ට ක්‍රීඩා, අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික ආධාර ලබා දීම.
- මතට ඇබ්බැහිවූවන් නේවාසිකව පුනරුත්ථාපනය කිරීම.
- ප්‍රජා මූලික අන්තර්කරණ සංවර්ධන වැඩ සටහන යටතේ ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා අවැසි සේවා ලබා දීම.
- ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ ස්වශක්ති සංවිධාන පිහිටුවීම, බල ගැන්වීම හා සක්‍රීයව පවත්වා ගැනීම.

4. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ලේකම් කාර්යාලය

දැක්ම :

"තිරසර සංවර්ධනයේ ආදර්ශමත් දිස්ත්‍රික්කය බවට පත්වීම."

මෙහෙවර :

"දිස්ත්‍රික්කයේ ජනතාව ජාතික සංවර්ධනයට දායක වන පරිදි රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා වැඩසටහන් කාර්යක්ෂම ලෙස හා ඵලදායි අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවන සේ සැලසුම් සකස් කිරීම, මෙහෙය වීම, ඇගයීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම තුළින් තිරසාර සංවර්ධනයක් උදෙසා උපරිම දායකත්වයක් ලබාදීම."

ප්‍රධාන කාර්යයන්

- දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව හා අනෙකුත් සංවර්ධන කටයුතු වලට අදාළ ප්‍රධාන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙය වීම.
- දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ සියළු සංවර්ධන කටයුතු මෙහෙය වීම හා අධීක්ෂණය.
- අනෙකුත් රේඛීය අමාත්‍යාංශ ආයතන වල සංවර්ධන වැඩ සටහන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙය වීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක විශේෂ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය.
- දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවය කරන නිළධාරීන්ගේ පරිපාලන හා ආයතන කටයුතු.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ රාජ්‍ය ආයෝජන සැලැස්ම සැකසීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ සම්පත් පරිහරනයේදී වැදගත්වන 'සම්පත් පැතිකඩ' සකස් කිරීම.

5. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

දැක්ම: වසර 2030 වන විට දුගී බවින් තොර, සවිබල ගැන්වූ , සමෘද්ධිමත් ශ්‍රී ලංකාවක්, බිහි කිරීමට කටයුතු කරන, පුරෝගාමී ආයතනයක් බවට පත්වීම

මෙහෙවර: ආන්තීකරණයට පත් ජනතාව සවිබල ගැන්වීම (ආර්ථික, සමාජීය, දේශපාලනික, භෞතික, මානසික, නෛතික හා පාරිසරික) හා ප්‍රාදේශීය විෂමතාවය අවම කිරීම සදහා කාර්යක්ෂම, සඵලදායී, වේගවත් හා ඵලදායී විසඳුම් ජන හිත කාමී ලෙස ක්‍රියාවට නැංවීම සදහා දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රජා මූල සංවිධාන හා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන ජාලය හා වෘත්තිකයන්, රජය, පෞද්ගලික ජනතාව හා දේශපාලන අංශ වල මනා දායකත්වය හා දේශීය හා ගෝලීය ආයතන වලද සහභාගීත්වයෙන් දුගී බවෙන් තොර, සමෘද්ධිමත් දේශයක් ගොඩ නැංවීම තුලින් ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ : දිළිඳුකම අවම කිරීම.

6. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන අංශය

දැක්ම : විශිෂ්ඨ මෝටර් රථ නියාමනයේ ඉහළ මහජන ප්‍රසාදය

මෙහෙවර : අභිප්‍රේරණය වූ සේවක සමූහයේ සාමූහික ප්‍රයත්නය හා නවීන තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් මොටර් රථ වාහන පනත හා අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි ප්‍රශස්ත ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ඉහල මහජන ප්‍රසාදයක් උදෙසා කැපවීම.

7. විමර්ශන අංශය

දැක්ම : හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ දූෂණ හා අක්‍රමිකතාවයන් තුරන් කිරීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාකරන ප්‍රධානතම කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ඒකකය බවට පත් වීම

මෙහෙවර: හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් යටතේ පවත්නා රාජ්‍ය ආයතනයන් හි යහපාලනය උදෙසා අවශ්‍ය ගුණාංගයන්ගෙන් යුක්ත පරිපාලන ව්‍යුහයක් පවත්වා ගෙනයාම සහතික කරනු වස් දූෂණය හා අක්‍රමිකතාවයන්ට එරෙහිව කටයුතු කිරීම හා මෙහෙයවීම

අරමුණු හා පරමාර්ථ:

මහජනතාව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි සහ දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන බවටත් ඊට සාධාරණ ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන බවටත් මහජනතාව තුළ විශ්වාසය ගොඩනැංවීම.

ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්:-

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් යටතේ පවත්නා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්යාල කටයුතු හා නිලධාරින්ට විරුද්ධව ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම, විමර්ශන වාර්තා සකස් කිරීම හා චෝදනා කෙටුම්පත් කිරීම.
- විධිමත් විනය පරීක්ෂණවලදී සාක්ෂි ලබා දීම හා පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

8. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය

දැක්ම: දේශයේ සංවර්ධන අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා කාලීන තොරතුරු ලබා දෙන්නවුන් අතරින් කලාපයේ පෙර ගමන්කරු බවට පත්වීම.

මෙහෙවර:ගෝලීයකරණ පසුබිමක් තුළ සමෘද්ධිමත් ජාතියක් බවට පත්වීම සඳහා නව තාක්‍ෂණය, සේවක කැපවීම සහ උපායශීලී නායකත්වය තුළින් වඩාත් ඵලදායී අයුරින් කාලීන වූත්, නිවැරදි වූත් දත්ත ලබාදීම මඟින් දේශයෙහි සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ: සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී ප්‍රමාණවත් දත්ත හා තොරතුරු නොමැතිකම ගැටළුවක්ව පවතින මෙවන් අවධියක අරමුණු මුදුන්පත් කර ගැනීමට අනුගතව සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා සංඛ්‍යාන තොරතුරු යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම සංඛ්‍යාලේඛන අංශයේ ප්‍රධාන අරමුණයි.

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සංඛ්‍යාලේඛන අංශය ජනගහනය, කෘෂිකර්ම, කර්මාන්ත හා සේවා, අධ්‍යාපන, සෞඛ්‍ය, ශ්‍රම බලය, දේශපාලන හා ඓතිහාසික තොරතුරු ඇතුළත්ව විවිධ ක්ෂේත්‍ර රාශියක් පිළිබඳව සංඛ්‍යාත්මක දත්ත හා තොරතුරු රැස් කරනු ලබයි.

9. මිනුම් ඒකක ප්‍රමිතිසේවා කාර්යාලය

දැක්ම : මනා ලෙස සුරැකි පාරිභෝගික ප්‍රජාවක් සඳහා නිවැරදි සාධාරණ හා විශ්වාසනීය මිනුම් පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.

මෙහෙවර: ජාතික මිනුම් පද්ධතියේ වගකීම දරමින් මිනුම් ක්‍රමය පදනම් කරගත් නියාමක ක්‍රියාකාරකම් සහ හුවමාරු කාර්යයේදී යුක්තිය හා සාධාරණත්වය ඉටුකරන ප්‍රමුඛතම මිනුම් විද්‍යා ආයතනය වීම

අරමුණු හා පරමාර්ථ:

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රමුඛතම මිණුම් විද්‍යා ආයතනය ලෙස කටයුතු කිරීම සහ **1995** අංක **35** දරණ මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති සහ සේවා පනත ක්‍රියාත්මක කරමින් මූලික මිණුම් විද්‍යාව, කර්මාන්ත මිණුම් විද්‍යාව හා නෛතික මිණුම් විද්‍යාව යන කේෂත්‍රයන්හි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම**.**

- 1995 අංක 35 දරණ මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා පනතින් පැවරෙන කාර්යයන් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් විද්‍යාගාරය පවත්වාගෙන යාම.
- කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍ර වල භාවිතා වන මිනුම් අංක ශෝධනය කිරීම.
- වෙළඳ හා වානිජ කේෂත්‍රයේ භාවිතා වන කිරුම් උපකරණ මිනුම් උපකරණ හා පඩි සත්‍යාපනය කිරීම.
- නෛතික මිනුම් විද්‍යාව පිළිබඳ පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය

10.පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

දැක්ම : යහපත් වෙළඳ සමාචාර ගරු කරන ව්‍යාපාරික සමාජයක් තුල සුරක්ෂිත වූ පාරිභෝගිකයෙකු බිහි කිරීම.

මෙහෙවර: වෙළඳ ප්‍රජාව තුල යහපත් තරඟකාරිත්වය ප්‍රවර්ධනය කරමින් පාරිභෝගික සවිබල ගැන්වීම තුලින් පාරිභෝගික අයිතීන් සුරක්ෂිත කරලීම.

අරමුණු/ පරමාර්ථ

- පාරිභෝගිකයන්ගේ ජීවිත සහ දේපළ වලට උපද්‍රවයක් සිදුවන භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම සහ සේවා සැපයීමට එරෙහිව පාරිභෝගිකයින් ආරක්ෂා කිරීම.
- අසාධාරණ වෙළඳ පිළිවෙත් වලින් පාරිභෝගිකයන් ආරක්ෂා කිරීම සහ ඔවුන්ගේ අයිතිවාසිකම් වලට නිසි සැළකිල්ල දැක්වීමට සහතික වීම.
- හැකි සෑම විටම පාරිභෝගිකයන්ට තරඟකාරී මිලට භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රවේශයක් ලබාදීම.
- වෙළඳුන් විසින් සිදු කරනු ලබන පාරිභෝගිකයන් සූරාකෑමට ලක්වන ආකාරයේ කටයුතු වලට එරෙහිව පාරිභෝගිකයන්ට සහන ලබාදීම.

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කාර්යයන්

(අ) 1. ව්‍යවසායයන් අතර සීමාකාරී ගිවිසුම්,

2. ව්‍යවසායයන් අතර මිල පිළිබඳ වැඩපිළිවෙලවල්,

3. වෙළෙඳපොල ඇතුලත හෝ වෙළෙඳපොලේ සැලකිය යුතු කොටසක දේශීය වෙළෙඳාම හෝ ආර්ථික සංවර්ධනය පිළිබඳ වූ ආධිපත්‍ය තත්වයක් අනිසි ලෙස යොදා ගැනීම, හෝ

4. දේශීය හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳාමට හෝ ආර්ථික සංවර්ධනයට අහිතකර ලෙස බලපාන තරගකාරිත්වය පිළිබද යම් අවහිරයක් පාලනය කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.

(ආ) තරග විරෝධී චර්යා හා ආධිපත්‍ය තත්වයක් අනිසි ලෙස යොදා ගැනීම පිළිබඳ විමර්ශන හෝ පරීක්ෂණ කිරීම.

(ඇ) භාණ්ඩ හා සේවා සපයන තැනැත්තන් අතර ඵලදායී තරගකාරිත්වය පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ඈ) භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල, ඒවා ලබාගතහැකි වීම සහ ඒවායෙහි තත්වය සහ සපයන වර්ගය සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගිකයන්ගේ, මිලදී ගන්නන්ගේ සහ භාණ්ඩ හා සේවා භාවිත කරන අයගේ අයිතිවාසිකම් හා සම්බන්ධතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.

(ඉ) මිලදී ගැනීමට තබා ඇති භාණ්ඩ සහ සේවාවල තත්වය, ප්‍රමාණය, ශක්තිය, පිරිසිදුකම, ප්‍රමිති සහ මිල පිළිබදව පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම.

(ඊ) මේ පනතේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන සහ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.

(උ) වෙළෙඳපොල තරඟකාරිත්වය අඩු ඵලදායිතාවෙන් පවතින අවස්ථාවල දී වෙළෙඳපොලෙහි තරඟකාරි මිල ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ඌ) වෙළෙඳපොල තත්ව සහ පාරිභෝගික කටයුතු වලට අදාලව අධ්‍යයන බාර ගැනීම, වාර්තා පල කිරීම සහ මහජනතාවට තොරතුරු සැපයීම.

(එ) රාජ්‍ය අංශයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අධ්‍යන භාර ගැනීම.

(ඒ) පාරිභෝගිකයන්ගේ මනා සෞඛ්‍යය, ආරක්ෂාව සහ සුරක්ෂිතභාවය සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගික අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ඔ) වෙළෙඳපොල තත්වය සහ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු වෙනත් ආයතන සමඟ හුවමාරු කරගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ඕ) පාරිභෝගික සංවිධාන පිහිටුවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම, උපකාර කිරීම සහ උනන්දු කිරීම.

(ක) අධිකාරිය විසින් ලබාදෙනු ලබන යම් සේවාවක් සම්බන්ධයෙන් ගාස්තු අය කිරීම.

(ග) අධිකාරියේ කර්තව්‍යයන් ඉටුකිරීමේ පහසුකම් සැලැස්වීමට අවශ්‍ය වියහැකි පරිදි කිසියම් ආකාරයක කමිටුවක් හෝ කමිටු පත් කිරීම සහ,

(ච) අධිකාරියේ අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා සහ අධිකාරියේ කර්තව්‍යය ඵලදායී ලෙස ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු වෙනත් කටයුතු කිරීම.

11. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් අංශය

දැක්ම: දිස්ත්‍රික්කයේ භූමි සම්පත ප්‍රශස්ථ සහ තිරසාර ලෙස පරිහරණය කිරීම.

මෙහෙවර: අපගේ පාර්ශවකරුවන් ද, භූමිය පරිහරණය කරන්නන් ද තෘප්තිමත් වන සේ, කාර්යක්ෂම මෙන්ම සේවයට කැප වු කාර්ය මණ්ඩලයක් විසින්, පාරිසරික සමතුලිතතාවය පවත්වා ගනිමින් තිරසාර සහ ප්‍රශස්ථ ලෙස භූමිය පරිහරණය කිරීමට සහාය වීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ: පොදුවේ මුළු මහත් සමාජයටම ප්‍රතිලාභ ලැබෙන පරිදි භූමි සම්පත ආරක්ෂා කිරීම, සංරක්ෂණය සහ සංවර්ධනය.

ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්:

- දිස්ත්‍රික්කයේ, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශ සහ ග්‍රාමිය මට්ටමින් ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සම්පාදනය.
- විවිධ කාර්යයන් සඳහා යෝග්‍ය සංවර්ධනය නොකරන ලද හෝ භාවිතා නොකරන ලද රජයේ ඉඩම් හඳුනා ගැනීම.
- ඉඩම් සඳහා යෝග්‍යතා වර්ගීකරණයන් සිදු කර පරිඝණක ගත දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම.
- ජාතික මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා දායක වීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුල ක්‍රියාවට නැගෙන විවිධ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් හඳුනා ගැනීම සහ නිදහස් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ කමිටු පැවැත්වීම.
- ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශ තුල ඉඩම් බෙදා දීම සහ වෙන් කර දීම යනාදි කරුණු පිලිබඳව වූ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශිය ඉඩම් පරිහරණ කමිටු පැවැත්වීම.
- වැරදි ඉඩම් භාවිතයන් හේතු කොට ගෙන ඇති විය හැකි අහිතකර ප්‍රතිවිපාක අවම කිරීමේ අරමුණින් පාසල් සිසුන්, ප්‍රජාව හා ඉඩම් පරිහරණයට අදාල රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන ආයතනවල නිලධාරින් දැනුවත් කිරීම සඳහා විවිධ මට්ටමින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
- ප්‍රාදේශිය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- හායනයට පත් ඉඩම් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
- ග්‍රාමිය මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- බිම් කට්ටි මට්ටමේ ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් ආදර්ශණ ස්ථාපිත කිරීම.
- ඉඩම් පරිහරණ ගැටලු සහිත ඉඩම් සඳහා අදාල විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා යෝග්‍ය ඉඩම් හඳුනා ගැනීමට ඉඩම් ඇගයීම් සිදු කර ඉඩම් යෝග්‍යතා වාර්තා ලබා දීම.
- තිරසර පාසල් සංවර්ධන වැඩ සටහන.
- උප ජලාධාර ප්‍රදේශ පදනම් කරගෙන ඉඩම් පරිහරණ සැළසුම් සැකසීම.
- පස හා ජලය සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ඉඩම් පරිහරණයට අදාල විශේෂ අධ්‍යයනයන් සිදු කිරීම.

12. ඉඩම්, විවාහ, උප්පැන්න, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය-හම්බන්තොට

දැක්ම : තිරසාර සංවර්ධනය තුළින් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ඉටු කිරීම.

මෙහෙවර : ශ්‍රී ලංකාවේ නිශ්චල හා චංචල දේපල වලට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛණ ලියාපදිංචි කිරීම සහ ජන ජීවිතයේ මූලික ගෘහස්ත සිදුවීම් වන විව, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමෙන්ද එම ලේඛණ වලින් සහතික ලිටපත් නිකුත් කිරීමෙන්ද අයිතීන් රැකගැනීම පිණිස ජනතාවට සහාය වීම.

අරමුණු හා මෙහෙවර:

ප්‍රසන්න, කාර්යක්ෂම හා සුහදශීලී මහජන සේවාවක් පවත්වා ගැනීමෙන් ලැබෙන සියළු ඔප්පු එදිනම වැඩ අවසන් කිරීමෙන් ලැබෙන සියළු උද්‍යත පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා මිනිත්තු 20 ක් තුල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමත් අපගේ අරමුණු වේ.

13.වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා මානව සම්පත් අංශය

දැක්ම : ලෝක මට්ටමේ ශ්‍රී ලාංකීය ශ්‍රම බලකායක් .

මෙහෙවර : "පුළුල් නිපුනතාවයෙන් යුත් ක්‍රියාශීලි සහ ගෝලීය වශයෙන් තරහකාරී ශ්‍රම බලකායක් ගොඩ නැගීම අපේ මානව සම්පත් වල මුළු ශක්තිය ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා යොදා ගැනීම."

අරමුණු හා පරමාර්ථ :

- ගෝලීය වශයෙන් තරගකාරී, නිපුණතාවයෙන් සහ බහුවිධ කුසලතාවයෙන් යුත් ශ්‍රී ලාංකික ශ්‍රම බලකායක් ගොඩනැංවීම.
- විරැකියාව අවම කිරීම උදෙසා විවිධ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සංවිධිත පරිපූර්ණ ශ්‍රම වෙළඳ පොළ තොරතුරු පද්ධතියක් ඇති කිරීම.

ඉටු කරනු ලබන කාර්‍යයන්

- ජාතික මිනිස්බල ප්‍රතිපත්තිය සකස්කර, ප්‍රතිපත්තිය සහ අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කුසලතා නොගැළපීම යන ව්‍යුහාත්මක සේවා වියුක්ති ගැටලුව විසඳීම.
- වර්තමාන ශ්‍රමබලකායට අයත් සහ අනාගතයේ ශ්‍රම වෙළඳපොළට එක්වීමට නියමිත සියලුම ශ්‍රී ලාංකිකයන් හට නිවැරදි වෘත්තීය දිශානතිය නිශ්චය කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- මිනිස්බල සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය හා පුරෝකථනය.

- අවිධිමත් අංශය සංවර්ධනය.
- පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා සඳහා රැකියා අපේක්ෂකයින් පෙළඹවීම.
- නිදහස් රාජ්‍ය රැකියා සේවය ලබාදීම.
- අවධානමට ලක්වී ඇති කණ්ඩායම්, ආබාධිත පුද්ගලයින් සහ ඌන සංවර්ධිත ප්‍රදේශවල වෙසෙන පුද්ගලයින් සඳහා මිනිස්බල හා සේවා නියුක්තිය ආශ්‍රිත පහසුකම් සැපයීම.
- ගෝලීය හා දේශීය වශයෙන් නිවැරදි ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු සියලුම ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට ලබාදීම.
- දේශීය හා ගෝලීය ශ්‍රම වෙළඳපොළ නැම්යාවන් පුරෝකථනය.

14.දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ සම්බන්ධීකරණ ඒකකය

දැක්ම : වඩාත් සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් කරා

මෙහෙවර : ස්වභාවිකව සහ මිනිසා විසින් නිර්මාණය කරන ලද ව්‍යසන ඵලදායිව වලක්වා ගැනීම හා අවම කිරීම තුළින් සාමකාමී, සෞභාග්‍යමත් සහ ගෞරවනීය වූ මිනිස් ජීවිතයකට වාසස්ථානයක් ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඇති කිරීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ :

අමාත්‍යංශය වෙත පවරා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කරනු පිණිස අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර තුනකට බෙදා ඇත. ස්වාභාවික සහ මානව ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදුවන ආපදා වලින් ජන ජීවිත, දේපළ සේවා සුරක්ෂිත කිරීම. (වැළැක්වීම, අවම කිරීම, පෙරසූදානම, පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන) ප්‍රත්‍යස්ථ සමාජයක් උදෙසා ප්‍රජා සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීම. (පූර්ව අනතුරු ඇඟවීම්, හදිසි මෙහෙයුම්, මුදවා ගැනීම හා සහන සේවා) පශ්චාත් ආපදා අවම කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම. (යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම, පුනරුත්ථාපනය හා ප්‍රතිසංස්කරණය)

ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් -

මෙම අභිමතාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා 2010 නොවැම්බර් 22 නිකුත් කරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රය මගින් අමාත්‍යාංශය වෙත පහත සඳහන් කාර්යයන් පවරා ඇත. ස්වාභාවික විපත් හා මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් නිසා ඇති වන විපත්වල දී සහන සැලසීමේ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය හා කළමනාකරණය, ව්‍යසන අවම කිරීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා යථාත්වීකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති, වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය, අදාල අරමුණ සපුරා

ගැනීම සඳහා ජාතික සැලසුම් බලධාරීන් සමග එකඟතාවයට පැමිණි කාලසීමාව හා අයවැයගත සම්පත් ප්‍රමාණය තුළ ඉහත ප්‍රතිපත්ති වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මෙහෙයවීම ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මත පදනම් වූ ජාතික ව්‍යසන කළමනාකරණ සැලැස්ම හා හදිසි අවස්ථා මෙහෙයුම් සැලැස්ම සකස් කිරීම, ව්‍යසන අවම කිරීම, ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ යථාත්වීකරණය පිළිබඳ විදේශීය ආධාර ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය. ඉහත කාර්යයන් නිසි වේලාවට ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කර ගැනීම පිණිස අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සංවිධාන සමග සම්බන්ධීකරණය. ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනිසා විසින් සිදු කරනු ලබන ව්‍යසන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම. ගංවතුර, නියගය , නායයෑම්, වසංගත රෝග සහ වෙනත් විශේෂ හේතූන් නිසා සිදුවන ආපදාවන්හි දී සහන සැලසීම. ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනිසා විසින් සිදු කරනු ලබන ව්‍යසන වලදී ගලවා ගැනීමේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම. පෙර අනතුරු ඇඟවීම් පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. නිවාස හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු, කාලගුණ විද්‍යාත්මක සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ කටයුතු, අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනවල අනෙකුත් සියළුම විෂයයන් හා අධීක්ෂණ කටයුතු, ආපදා අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘති, ආපදා පෙර සූදානම් සහ සැලසුම් වැඩසටහන්, පුහුණු හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, හදිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම.

15.සංස්කෘතික අංශය

දැක්ම : නිවුණු හැදුණු පිරුණු සොඳුරු මිනිසුන් පිරි පින්බර දේශයක් එක්ව ගොඩනගමු

මෙහෙවර : ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාවයෙන් යුත් සාහිත්‍ය කලා හා සංස්කෘතික කටයුතු සංරක්ෂණය, ප්‍රවර්ධනය, ව්‍යාප්තිකරණය සඳහා වැඩසටහන් සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ:

- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ සංස්කෘතික කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ සාහිත්‍ය කලාව සංරක්ෂණය හා ප්‍රචාරණයට අදාලව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයා හා කලාකරුවා සංස්කෘතියේ සාමාජිකයන් යැයි සලකමින් ඔවුන්ට අධාර ලබා දීම හා නිර්මාණකරණය සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය බහු සංස්කෘතික දිස්ත්‍රික්කයක් ලෙස සලකා සියලු උප සංස්කෘතීන්ට සාධාරණ ආකාරයෙන් ඔවුන්ගේ කලාව හා කලා ශිල්ප සංරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රචාරණය සඳහා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ දෘෂ්‍ය හා අදෘෂ්‍ය සංස්කෘතිකාංගයන්ට පුනර්ජීවය දෙමින් ඒවා සමාජයේ සියළු අංශ කරා කාන්දු වන ආකාරයෙන් වැඩ සටහන් සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් සාරධර්ම වලින් පිරි සමාජයක් ගොඩ නැගීම.

16.ජාතික ළමා ආරක්ෂක අධිකාරිය

දැක්ම: ශ්‍රී ලංකාවේ ළමයින් සඳහා ළමා හිතකාමී සහ ආරක්ෂිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමේ විශිෂ්ටත්වයේ කේන්ද්‍රය බවට පත්වීම

මෙහෙවර : සියලු ආකාරයේ අපයෝජනයන්ගෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සෑම ළමයකුම ආරක්ෂා කරනු ලැබීම සහතික කිරීම

අරමුණු :

- ළමා අපයෝජනය වැලැක්වීම, ළමා ආරක්ෂාව සහ වින්දිත ළමුන් පුනරුත්තාපනය සඳහා යොමු කිරීම යන සියල්ල සඳහා ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය දැක්වීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ ළමා අපයෝජනයන්ට එරෙහි ක්‍රියා සම්බන්ධීකරණය කිරීම, නියාමනය කිරීම සහ ළමා අපයෝජනයන් සම්බන්ධ අනෙකුත් සියළුම ක්‍රියා පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක වීම.

17. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය

දැක්ම: තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යවසායකත්වය හා ව්‍යාපාර සංවර්ධනය

මෙහෙවර: තරුණ තරුණියන් ව්‍යවසායකත්ව ක්ෂේත්‍රය තුළ සේවා නියුක්ත කිරීම තුලින් රැකියා වියුක්තිය අවම කරමින් නවීන අභියෝග සඳහා මුහුණ දිය හැකි ස්ථාවර කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ දායකත්වය ජාතික ආර්ථිකයට එක් කිරීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ:

- රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන්ට රැකියා අවස්ථා උදා කර දීම.
- නොසැලෙන ව්‍යවසායකත්ව සංස්කෘතියක් ගොඩ නැගීම.
- සාර්ථක ව්‍යාපාර ගොඩ නැගීම සඳහා තරුණ තරුණියන්ට සහයෝගය ලබාදීම.
- කුඩා ව්‍යාපාර වල නියුතු තරුණ තරුණියන්ට එම ව්‍යාපාර වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය උපදේශන සේවා ලබා දීම.
- කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයට අදාල රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වැඩිදියුණු කිරීමට සහාය ලබා දිම.
- කුඩා ව්‍යාපාරිකයන්ට අදාල වෙළඳපල අවස්ථා පුළුල් කිරීම.
- අපනයන අභිමුඛ ව්‍යාපාර ඇරඹීමට කුඩා ව්‍යාපාරිකයන් පෙළඹවීම.
- විවිධ ක්ෂේත්‍ර වලට අදාලව ව්‍යවසායකයින් පුහුණු කිරීම.

18. සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

දැක්ම : ඵලදායි හා තිරසාර සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා වූ ජාතියේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය වීම.

මෙහෙවර ප්‍රකාශය: සහභාගීත්වය හා නිර්මාණශීලී සංවිධාන පරිසරයක් තුළින් රාජ්‍ය සුරක්ෂිතභාවය සහිත වඩා ඵලදායි සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරිමේ ජාතික ආයතනය බවට පත්වෙමින් නිවහල් පුරවැසියන් බිහිකිරීමට දායක වීම

අරමුණු හා පරමාර්ථ: හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ රජයේ විශ්‍රාම වැටුපක් නොලබන ජනතාව දැනුවත් කිරීම.

ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් : ඉහත අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කය තුල සිටින ඉලක්ක ගත ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

19. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

දැක්ම : රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව යහපත් රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වාගෙන යාමට දායක වීම.

මෙහෙවර : දිස්ත්‍රික් ලේකම් බල ව්‍යූහයට අනුගත රාජ්‍ය ආයතන රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ මාර්ගෝපදේශකයන් ලෙස ස්වාධීන පාර්ශවයක් වශයෙන් සේවා සැපයීම මගින් දිස්ත්‍රික්කය තුල යහපත් රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වා ගෙන යාම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ :

- රජයේ විගණන ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව අභ්‍යන්තර විගණනය පවත්වාගෙන යාම.
- මහජනතාවට විශිෂ්ඨ සේවයක් ලබා දිමට අවශ්‍ය වාතාවරණය ගොඩනැගීම.
- මහජනතාවට ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවයක් ඉටුවන්නේදැයි සොයා බැලීම.
- රාජ්‍ය ආයතන වලට අවශ්‍ය දැනුම කුසලතාව හා මග පෙන්වීම.
- රාජ්‍ය සම්පත් අයතා ලෙස භාවිතා කිරීම වලක්වා ගැනිමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්

- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විගණනය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වවුචර් පරික්ෂාව.
- විගණන හා කළමණාකරණ කමිටුව පැවැත්වීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල විගණන කළමනාකරණ කමිටු සඳහා සහභාගී වීම.
- මූල්‍ය හා අභ්‍යන්තර පාලනය සම්බන්ධ උපදෙස් හා මග පෙන්විම් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් පවරණ විශේෂ විගණනයන් කිරීම.
- විමර්ෂණ කටයුතු.

20. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන ඒකකය

දැක්ම : ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙහිලා ආසියාවේ විශිෂ්ඨතම කේන්ද්‍රස්තානය බවට පත් කිරීම.

මෙහෙවර : ශ්‍රී ලංකාවේ ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරීත්වයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ ශක්තිය ලබාදීම සහ ජාතික සංවර්ධනයට දායකවීම තුළින් ජනතාවට උසස් ජීවන තත්ත්වයක් ලබා දීම.

පරමාර්ථ :

- පළමුව පාරිභෝගිකයා.
- දැනුම හුවමාරුව.
- ඉගෙනුම් සංස්කෘතිය.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්.
- ඵලදායී හා ගුණාත්මක සේවාවක්.
- ජාතික සංවර්ධනයට ප්‍රමුඛතාවය.

21. බෞද්ධ කටයුතු අංශය

දැක්ම: ‘‘බොදු පිළිවෙත් සුරකින දැහැමි සමාජයක් කරා ’’

මෙහෙවර : සම්බුද්ධ ශාසනයේ චිරස්තිථිය, ප්‍රවර්ධනය හා උන්නතිය සඳහා වන කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මැනවින් සංවිධානයකොට ක්‍රියාත්මක කරළීම තුළින් දේශිය බෞද්ධ ජනතාවගේ ප්‍රබෝධයට හේතුවන දැහැමි හා ගුණගරුක බෞද්ධ සමාජයක් බිහිකරලීම හා ආදර්ශමත් බෞද්ධ සමාජයක අඛණ්ඩ පැවැත්ම සාක්ෂාත් කරලීම.

අරමුණු සහ පරමාර්ථ:

- දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට ඇතුළත් කිරිම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ සිදුවන සදාචාර විරෝධි ක්‍රියාවන් අවම කිරිමට අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරිම.
- දහම් පාසල් ප්‍රතිඵල අනුව සමස්ත ලංකා මට්ටමින් දිස්ත්‍රික්කය ප්‍රථම ස්ථානයට ගැනිම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් වෙත එක ලෙස ප්‍රතිලාභ ලැබිමට සැළැස්විම.
- භෞතික හා ආධ්‍යාත්මික වශයෙන් සමබර සංවර්ධනයක් සහිත දිස්ත්‍රික්කය බවට පත්කිරිම.
- භික්ෂූන්වහන්සේලාගේ අනුශාසනා පරිදි සෑම ආගමික වැඩසටහනක්ම නිසි පරිදි සංවිධානය කිරිම.

ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් :

- දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශ 12 සහ ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩල 15 සම්බන්ධිකරණය
- දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් සඳහා ආධාර ලබාදිමේ කටයුතු සිදු කිරිම.
- දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් පුහුණු කිරිම හා තොරතුරු යාවත්කාලින කිරිම.
- දිස්ත්‍රික් ශාසනාරක්ෂක මණ්ඩල රැස්විම කැදවිම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
- භික්ෂුන් වහන්සේලාගේ ඉල්ලිම් අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරිම හා පසු විපරම් කිරිම.
- වාර්ෂික දහම් පාසල් ගුරු සිසු තොරතුරු යාවත්කාලින කිරිම.
- වාර්ෂික දහම් පාසල් සිසු නිපුණතා දිස්ත්‍රික් තරග පැවැත්විම හා සමස්ත ලංකා තරගය සම්බන්ධිකරණය කිරිම.
- සංවර්ධන වැඩසටහන්වල වාර්ෂික ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරිම.
- පුණ්‍යග්‍රාම, දහම් සරසවිය, පාලි භාෂා ප්‍රවර්ධනය වැනි විශේෂ දිස්ත්‍රික් වැඩසටහන් පැවැත්විම.
- දහම් පාසල් පෙළ පොත් බෙදා හැරිමේ කටයුතු සිදු කිරිම
- දිස්ත්‍රික්කයේ පැවැත්වෙන පෙරහැර කටයුතුවලට අවශ්‍ය සහය ලබාදිම.
- ප්‍රාදේශිය මට්ටමේ පැවැත්වෙන දහම් පාසල් උත්සව ආදි අවස්ථාවලට සහභාගි විම.
- වාරියපොල ශ්‍රී සුමංගල නා හිමි, අනගාරික ධර්මපාලතුමා, ආදි දිස්ත්‍රික් ගුණ සමරු සංවිධානය
- සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරිම.
- කාර්යාල පරිශ්‍රයේ වෙසක් පොසොන් වැනි විශේෂ දින අලලා ආගමික වැඩසටහන් සිදුකිරිම.
-

22. කෘෂිකර්ම අංශය

දැක්ම :- ආහාර සුරක්ෂිතතාවය හා ජාතික සමෘද්ධිය උදෙසා කාර්යක්ෂම, ඵලදායි හා ශක්තිමත් කෘෂිකාර්මික අංශයක්.

මෙහෙවර:- ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර කළමණාකරණය තුලින් සමාජීය වශයෙන් පිලිගත් නව්‍ය හා වානිජමය නැඹුරුවකින් යුතුව, ගෝලීය තරඟකාරී නිෂ්පාදනයන් බිහිකරන ව්‍යවසායකත්ව කෘෂිකර්මාන්තයක් සාක්ෂාත් කරගැනීම.

අරමුණු හා පරමාර්ථ :-

- ආහාර ආශ්‍රිත කෘෂිබෝග විෂයෙහි ප්‍රතිපත්තිමය සහාය සැපයීම.
- ආහාර හා පෝෂිත සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම.
- කෘෂි නිෂ්පාදනය සඳහා ස්ථාවර මිලක් පවත්වා ගැනීම.
- ව්‍යාපෘති නිසි කලට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- තෝරාගත් බෝගවල නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීම.
- කඩිනම් ආහාර නිෂ්පාදන වැඩසටහන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විදේශ අරමුදල් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායි ලෙස යෙදවීම.
- සේවා ලාභීන්ට මිත්‍රශීලී හා ප්‍රතිඵල අරමුණු කරගත් පරිපාලන ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සමස්ථ රාජ්‍ය සේවය තුල ඵලදායී කළමණාකරණයක් ඇතිකිරීම.

ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් :-

- කෘෂිකර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම.
- කෘෂි තාක්ෂණික තොරතුරු ගොවීන් වෙත ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියට අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- ගොවි ප්‍රජාව මුහුණ දෙන වගා ගැටළු විසඳීම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටුව පැවැත්වීම සහ ඊට අදාල කටයුතු ඉටු කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ කෘෂිකාර්මික තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ සමාලෝචනය.

<u>23. ගිණුම් අංශය</u>

<u>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ ව්‍යුහය හා කාර්යභාරය</u>

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම හා මෙහෙවර අනුව අරමුණ ඉටුකර ගැනීමට කටයුතු කිරීමේදී මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ගිණුම් කටයුතු වඩාත් වැදගත් වේ. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය රජයේ මූල්‍ය කටයුතු වලදී A පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස සලකනු ලබන අතර රජයේ වාර්ෂික ඇස්මේන්තුවෙන් 263 වැය ශීර්ෂයෙන් 2018 වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසන ලදි. මූල්‍ය කටයුතු වලදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් ගණන් දීමේ නිළධාරියා වශයෙන් වගකිව යුතු වේ.

<u>ව්‍යුහය</u>

01 පාලන ගිණුම් අංශය: ව්‍යාපෘති 01 හා 02 මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සහ අධීක්ෂණය.

02. ගිණුම් අංශය: දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ආයතන සේවා.

<u>ප්‍රධාන කාර්යයන්</u>

මූල්‍ය කළමනාකරණය සහ ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් නම්,

- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙන් ලබා දී ඇති මූලධන හාපුනරාවර්තන වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සහ ඒ අනුව මාසිකව භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගන්නා අක්මුදල් බෙදාදීම, කළමනාකරණය කිරීම, අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් ග්‍රාම නිළධාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් කරනු ලබන රජයේ කටයුතු සමායෝජනය කිරීම සහ නීතියෙන් පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීමත් අදාළ ගෙවීම් කිරීම හා ආදායම් රැස් කිරීම.

- වෙනත් අමාත්‍යංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිත වශයෙන් කරනු ලබන මූලධන හා පුනරාවර්තන ගෙවීම් හා ආදායම් රැස්කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම.
- විමධ්‍යගත අයවැය වැඩසටහන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඊට අදාල ගෙවීම් කිරීම.

<u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 12</u>

01. හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
02. තංගල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
03. අම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
04. වීරකැටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
05. බෙලිඅත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
06. කටුවන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
07. තිස්සමහාරාම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
08. ලුණුගම්වෙහෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
09. ඕකෙවෙළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
10. සූරියවැව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
11. අඟුණුකොළපැලැස්ස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
12. වලස්මුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 12 හි සේවක සංඛ්‍යාව පිලිබඳ විස්තර

263-District Secretariat HAMBANTOTA

Cardre Information as at 2020.01.01

තනතුරු නාමය	සේවය	පංතිය/ශ්‍රේණිය	වැටුප් කාණ්ඩය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හම්බන්තොට		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හම්බන්තොට		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තංගල්ල		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වීරකැටිය		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කටුවන		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය බෙලි අත්ත		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ලුණුගම්වෙහෙර		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ඕකෙවෙල		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වලස්මුල්ල		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය අම්බලන්තොට		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තිස්සමහාරාම		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය අඟුණකොළපැලැස්ස		ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සූරියවැව		එකතුව	
				අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම																															
දිස්ත්‍රික් ලේකම්	SLAS	Special	SL-3-2016	1	0																									1	0
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	SLAS	I	SL-1-2016	2	1																									2	1
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	SLAc	I	SL-1-2016	1	1																									1	1
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	SLAc	I	SL-1-2016	1	1																									1	1
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	SLAS	I	SL-1-2016			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12	13
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	SLAS	III/II	SL-1-2016	1	1																									1	1
සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	SLAS	III/II	SL-1-2016			1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	13	7
ගණකාධිකාරී	SLAc	III/II	SL-1-2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	13
ඉංජිනේරු	SLEn	III/II	SL-1-2016	2	2																									2	2
උප එකතුව				9	7	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	46	39
තෘතීයික මට්ටම																															
පරිපාලන නිලධාරී	PMA	Supra	MN-7-2016	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	13	8
පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී	PMA	Supra	MN-7-2016			1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9
භාෂා පරිවර්තක	TS	II/I	MN-6-2016	2	1				1																					2	2
තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	SLICT	class2, Grade II/I	MN-4-2016	1	0																									1	0
උප එකතුව				4	2	2	1	2	3	2	0	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	28	19
ද්විතීයික මට්ටම																															
සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	AS	III/II/I	MN-4-2016	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11	10
අයවැය සහකාර	DOS	III/II/I	MN-4-2016	1	1																									1	1
විමර්ෂණ නිලධාරී	DOS	III/II/I	MN-4-2016	0	1																									0	1
සංවර්ධන නිලධාරී	DOS	III/II/I	MN-4-2016	35	25	10	10	10	13	10	11	10	14	10	11	8	6	10	12	10	12	10	11	9	8	9	10	9	11	150	154
තාක්ෂණ නිලධාරී	SLTS	III/II/I	MN-3-2016	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	2	0	2	1	26	11
සැලසුම් ශිල්පී	SLTS	III/II/I	MN-3-2016	1	1																									1	1
කළමණාකරන සේවා නිලධාරී	PMA	III/II/I	MN-2-2016	33	24	28	25	28	30	26	23	28	27	27	28	21	20	22	22	23	22	26	24	26	26	22	22	22	21	332	314
ග්‍රාමනිලධාරී			MN-2-2016			30	25	72	70	60	59	56	51	71	72	36	33	27	26	53	49	55	48	44	42	51	39	21	20	576	534
තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	SLICT	class3, Grade I II/II/I	MT-1-2016	2	0	1	0	1		1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0	14	6
පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු			MT-1-2016						1						1				0				1							0	3
තාක්ෂණ සහකාර	art	III/II/I	MT-1-2016	2	2	1	0	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	11
පිළිගැනීමේ නිලධාරී			MN-1-2016											1																1	0
උප එකතුව				77	55	72	62	115	117	101	96	99	94	114	116	69	61	64	64	91	86	96	87	84	80	87	74	57	54	1126	1046
ප්‍රාථමික මට්ටම																															
රියදුරු	CDS	Specia	PL-3-2016	10	7	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	34	29
විදුලි කාර්මික	art	Specia	PL-2-2016	1	0																									1	0
බංගලා භාරකරු	art	Specia	PL-2-2016	1	0																									1	0
කාර්යාල කාර්යය සහායක	OES	III/II/I Specia	PL-1-2016	14	13	6	4	6	6	6	7	5	4	6	6	5	5	5	4	5	5	6	6	5	4	5	4	4	4	78	72
කම්කරු	OES	Specia	PL-1-2016							1	0																				
විදුලි කාර්මික - ආදේශක පුහුණු					2																									0	2
උප එකතුව				26	22	8	5	8	8	9	9	7	6	8	8	7	7	7	6	7	7	8	8	7	6	7	5	6	6	114	103
එකතුව				116	86	85	71	129	130	115	108	111	104	127	128	81	71	76	74	103	97	109	100	96	89	99	84	68	65	1314	1207

1. 6 හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතට අරමුදල් නොපවතී.

1.7 හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතට විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති නොපවතී.

<u>02 පරිච්ඡේදය</u>

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

➢ **විශේෂ ජයග්‍රහණ**

රජය විසින් 2016 වර්ෂයේදි හදුන්වා තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු 17 ඉටුකර ගැනීම සඳහා රජය විසින් හඳුන්වාදෙන වැඩසටහන් දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් කිරීමේදී අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා මහපෙන්වීම සිදු කරමින් ලබාදෙන ඉලක්ක ඒ අයුරින්ම ඉටු කිරිමට හැකිවිම.

තවද 2019 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුව ඒවායේ සඳහන් කාර්යන් අදාල කාල රාමුව තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් කාර්ය සාධන දර්ශකයන් අනුව ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලගා කර ගැනීමට හැකිවීම.

➢ **අභියෝග**

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව අදාල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂයේ පැවති අයහපත් කාලගුණික තත්වය හේතුකොට ගෙන අපගේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට නොහැකි තත්වයක් උදා විය.

ඇතැම් අවස්ථා වලදී රජය විසින් ලබා දුන් ප්‍රතිපාදන සීමා කිරීම සහ අක්මුදල් සීමා කිරීම හේතුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව අදාල කාර්යන් නර ගැනීමට බාධා එල්ල විම.

➢ **ඉදිරි ඉලක්ක**

- ආයතනයේ සේවක මණ්ඩලය හා ආයතනය සතු අනෙකුත් සියලුම සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඉහල ඵලදායිතාවයකින් යුතුව මහජන සේවය සඳහා යෙදවීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත් පුහුණු වැඩසටහන් තුලින් සංවර්ධනය කිරීම.
- සූරියවැව නව ප්‍රාදේශය ලේකම් කාර්යාලයක් ඉදිකිරිම.
- අගුණකොළපැලැස්ස හා ලුණුගම්වෙහෙර ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවල ඉදිකිරිම් අවසන් කර මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා සඳහා ලබා දීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුල සියලු සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරිමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා පහසුකම් සැපයීම තුලින් දිස්ත්‍රික්කයේ සංවර්ධනය ඉහළ නැංවීම.

ඩබ්ලිව්.එච්.කරුණාරත්න,

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති,

හම්බන්තොට පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය.

ඩබ්ලිව්. එච්. කරුණාරත්න
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
හම්බන්තොට

03 පරිච්ඡේදය - 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019		සටහන	තත්‍ය 2019	තත්‍ය 2018	
-	**ආදායම් ලැබීම්**		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	**ඒසීඒ-1**
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	**ආදායම් නොවන ලැබීම්**		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		3,436,248,000	3,412,259,949	**ඒසීඒ-3**
-	තැන්පතු		876,397,002	669,451,137	**ඒසීඒ-4**
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		7,108,815	66,156,983	**ඒසීඒ-5/5(ඒ)/5(බී)**
-	වෙනත් ලැබීම්		546,946,465	1,153,199,375	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**4,933,673,282**	**5,301,067,443**	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**4,933,673,282**	**5,301,067,443**	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**				
647,650,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	633,910,014	581,706,389	
161,463,870	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	155,153,172	156,592,840	**ඒසීඒ-2(ii)**
5,500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	4,616,223	4,903,636	

-	පොළී ගෙවීම්	**8**	-	-	
36,130	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	**9**	36,130	-	
814,650,000	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)**		**793,715,539**	**743,202,865**	
	මූලධන වියදම්				
24,000,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	**10**	13,940,951	34,411,349	
115,600,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	**11**	64,534,798	110,741,219	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	**12**	-	-	**ඒසීඒ-2(ii)**
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	**13**	-	-	
2,400,000	හැකියා වර්ධනය	**14**	2,251,893	2,656,738	
1,350,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	**15**	1,150,003	174,692,704	
143,350,000	**මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)**		**81,877,645**	**322,502,009**	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		**995,192,894**	**665,128,766**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		905,390,922	575,606,446	**ඒසීඒ-4**
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		89,801,972	89,522,320	**ඒසීඒ-5/5(ඒ)/5(බී)**
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		**1,870,786,078**	**1,730,833,639**	
-	**2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)**		**3,062,887,204**	**3,570,233,804**	

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2019 රු.	2018 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	5,088,775,029	4,979,845,868
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	213,312,140	204,869,591
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	4,658,075	-
මුළු වත්කම්		**5,306,745,244**	**5,184,715,459**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		(54,423,102)	(93,280,279)
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		5,088,775,029	4,979,845,868
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	267,735,241	298,149,870
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	4,658,075	-
මුළු වගකීම්		**5,306,745,244**	**5,184,715,459**

පිටු අංක 5 සිට 53 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 54 සිට 61 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

....	....	....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	
දිනය : 28/02/2020	දිනය : 2020/02/28	දිනය : 2020/02/28
එස්. හෙට්ටිආරච්චි, ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07.	සී.ඒ.සුනෙත් ලෝචන, දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති, රාජකාරි ආවරණ, හම්බන්තොට පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය	ඩබ්.ජී.එන්. අබේවික්‍රම, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට

NATIONAL AUDIT OFFICE OF SRI LANKA

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන 2019	2018
	රු.	රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		-
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ		
ආදායම් නොවන ලැබීම්	521,093,695	5,301,067,443
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්		
අග්‍රිම ලැබීම්	3,436,248,000	
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**3,957,341,695**	**5,301,067,443**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	789,099,316	1,232,781,170
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	770,059,929	735,432,319
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	955,723,190	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**2,514,882,435**	**1,968,213,489**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**1,442,459,260**	**3,332,853,954**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්	-	-
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්		-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	99,934,585	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	**99,934,585**	**-**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	1,403,047,652	2,635,605,664

අත්තිකාරම් ගෙවීම්	105,694,198	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**1,508,741,850**	**2,635,605,664**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(1,408,807,265)**	**(2,635,605,664)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**33,651,995**	**697,248,291**
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>	-	-
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්		
තැන්පතු ලැබීම්	876,397,002	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	**876,397,002**	**-**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>	-	-
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්		
තැන්පතු ගෙවීම්	905,390,922	697,248,291
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	**905,390,922**	**697,248,291**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	**(28,993,920)**	**(697,248,291)**
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	**4,658,075**	**-**
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය		
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	**4,658,075**	**-**

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තාකිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2019 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

2) මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසළකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

4) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තර	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම්	
		මුල් ඇස්තමේනුතුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තු වේ %ලෙස
1002-07-00	මුද්දර ගාස්තු	_	_	17.40	_
1003-07-02	රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ලියාපදිංචි කිරිමෙ ගාස්තු	_	_	17,842.10	_
1003-07-03	පුද්ගල දැව ප්‍රවාහනය	_	_	250.84	_
1003-07-05	රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කිරිම	200	200	323.83	161.91%
1003-07-09	කාබන් බද්ද	_	_	67,153.58	_
1003-07-99	අනෙකුත්	_	_	3,126.55	_
2002-01-01	රජයේ ගොඩනැගිලි කුලී	37,000	37,000	49,330.36	133.33%
2002-01-02	රජයේ කැලෑ වලින් ලැබෙන ආදායම්	_	_	_	_
2002-01-03	ඉඩම් හා අනෙකුත් බදු කුලී	_	_	3,203.30	_
2002-02-99	රජයේ නිලධාරින්ගේ දේපල ණය පොලිය	8,500	8,500	10,377.90	122.09%
2003-02-03	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ගාස්තු	_	_	9,290.75	_
2003-02-06	වන සත්ත්ව හා වෘක්ෂලතා සංරක්ෂණ අඥා පනත යටතේ ගාස්තු	_	_	2.86	_
2003-02-13	විභාග ගාස්තු හා අනෙකුත්	_	_	1,279.20	_
2003-02-14	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනත යටතේ අයකරනු ලබන ගාස්තු හා අනෙකුත් ගාස්තු	_	_	168,985.39	_
2003-02-99	ජය භූමි දීමනා හා සේවා ගාස්තු	150	180	348.18	193.43%
2003-07-00	වී මිළදී ගැනිම	_	_	114,823.20	_
2003-99-00	වෙනත්	7,500	7,500	23,916.20	318.88%
2004-01-00	වැන්දඹු අනත්දරු ,විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්	_	_	45,831.85	_
2006-02-02	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණිම හා අනෙකුත්	250	250	745.82	298.33%

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

Rs. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තථ්‍ය වියදම	උපයෝගී කරන ලැබූ ප්‍රතිපාදන ,අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	796,000	814,650	793,715.54	97%
ප්‍රාග්ධන	142,000	143,350	81,877.64	57%

3.8 මු.රෙ 208 ප්‍රකාරව ,වෙනත අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට /පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංක	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය /දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තථ්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන ,ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	ජනාධිපති කාර්යාලය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	138,738.00	138,738.00	47,548.00	34%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	-	-	-	
2	ඩිජිටල් පහසුකම් හා තොරතුරුතාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	240.00	240.00	199.00	83%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
3	විද්‍යා තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	4,197.00	4,197.00	3,536.00	84%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,370.00	1,370.00	1,177.00	86%
4	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	56.00	56.00	55.00	98%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
5	බුද්ධශාසන අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	18,493.00	18,493.00	10,427.00	56%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	2,484.00	2,484.00	2,105.00	85%
6	ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	1,838,820.00	1,838,820.00	1,086,643.00	59%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	87,157.00	87,157.00	60,154.00	69%
7	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	7,607.00	7,607.00	7,362.00	97%
8	දේශීය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	40.00		36.00	90%

	වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය			40.00		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	361.00	361.00	314.00	87%
9	මහාමාර්ග වරාය හා නාවික අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	1,460.00	1,460.00	1,459.00	100%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
10	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	186,832.00	186,832.00	58,706.00	31%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	452,287.00	452,287.00	402,614.00	89%
11	ළමා සංරක්ෂණ හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	8,545.00	8,545.00	8,024.00	94%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	199,161.00	199,161.00	189,760.00	95%
12	මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	4,710.00	4,710.00	3,925.00	83%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	23,387.00	23,387.00	20,104.00	86%
13	නිවාස ඉදිකිරීම් සහ සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	426.00	426.00	-	0%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	200.00	200.00	200.00	100%
14	සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	2,509.00	2,509.00	2,186.00	87%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	287,544.00	287,544.00	280,948.00	98%
15	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	8,015.00	8,015.00	7,188.00	90%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
16	පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	45,621.00	45,621.00	30,608.00	67%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	12,747.00	12,747.00	11,017.00	86%
17	කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	17,010.00	17,010.00	93.00	1%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
18	අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	1,974.00	1,974.00	1,697.00	86%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	380,354.00	380,354.00	379,627.00	100%
19	ජාතික සංවාද පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	2,464.00	2,464.00	2,063.00	84%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	6,013.00	6,013.00		
20	මහනගර හා බස්නාහිර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	61,360.00	61,360.00	37,986.00	62%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
21	නගර සැලසුම් හා ජල සම්පත් අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	6,945.00	6,945.00	6,892.00	99%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන		-		
22	කම්කරු වෘත්තීය සමිති සබඳතා සහ සමාජ සවිබල අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	479.00	479.00	59.00	12%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	114,519.00	114,519.00	112,280.00	98%
23	විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	මූලධන ප්‍රතිපාදන	2,144.00	2,144.00	2,103.00	98%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	19,499.00	19,499.00	17,092.00	88%

24	සංවර්ධන උපායමාර්ග හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	මුලධන ප්‍රතිපාදන	301.00	301.00	187.00	62%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	2,126.00	2,126.00	1,953.00	92%
25	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	117.00	117.00	115.00	98%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	23,366.00	23,366.00	20,118.00	86%
26	මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	800.00	800.00	783.00	
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	9.00	9.00	9.00	100%
27	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	784.00	784.00	342.00	44%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	3,475.00	3,475.00	3,393.00	98%
28	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	100.00	100.00	95.00	95%
29	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	2,696.00	2,696.00	2,655.00	98%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	10,828.00	10,828.00	10,221.00	94%
30	පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	1,895.00	1,895.00	1,884.00	99%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	10,227.00	10,227.00	10,178.00	100%
31	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	137.00	137.00	107.00	78%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,190.00	1,190.00	1,177.00	99%
32	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	11,317.00	11,317.00	11,079.00	98%
33	ජන ලේඛණ හා සංඛ්‍යා ලේඛණ දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	800.00	800.00	779.00	97%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,297.00	1,297.00	1,223.00	94%
34	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	170,055.00	170,055.00	159,652.00	94%
35	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	1,825.00	1,825.00	1,821.00	100%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	2,166.00	2,166.00	2,026.00	94%
36	වනජීවී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	5,600.00	5,600.00	5,600.00	100%
37	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	449.00	449.00	369.00	82%
38	ආහාර දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,977.00	1,977.00	1,974.00	100%
39	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		

		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,587.00	1,587.00	1,368.00	86%
40	ප්‍රජාපාදක විශෝධක දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන		-		
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	30.00	30.00	30.00	100%
41	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	736.00	736.00	666.00	90%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	498.00	498.00	483.00	97%
42	මිනිස්බල හා රැකිරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව	මුලධන ප්‍රතිපාදන	500.00	500.00	-	0%
		පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන	1,250.00	1,250.00	1,219.00	98%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම්කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණ යට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	4,426,056.52	4,426,056.52	-	100%
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	372,891.69	372,891.69	-	100%
9153	ඉඩම්	289,826.82	289,826.82	-	100%
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No.	SNP-L/HM/A/HDS/2019	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.		දිනය திகதி Date	2020 මැයි 28 දින

දිස්ත්‍රික් ලේකම්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
හම්බන්තොට

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 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 හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් 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.

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

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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 ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මුලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරිම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දිස්ත්‍රික් ලේකම් 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 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින්, වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගේ අවදානම් හඳුනාගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන

පරිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මග හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන අතර, දූස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම, චේතනාන්විත මගහැරීම, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීම වංචාවක් ඇතිවීමට හේතුවේ.

- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳ මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.

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

- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,

මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදී.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමග අනුරූප වන බවට,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාල මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ මා විසින් කර තිබුණු පහත සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

ඡේද යොමුව	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය
3.4 (ආ)	ග්‍රාම ශක්ති ජනතා ව්‍යාපාරය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 12 හි ග්‍රාම ශක්ති ජනතා සමිති 36 ක් සඳහා 2018 සැප්තැම්බර් 04 දින ලබා දුන් රු.මිලියන 36 කින් රු.මිලියන 29.6 ක් විගණිත දිනය වූ 2019 ජනවාරි 31 දින වන විටත් ග්‍රාම ශක්ති සමිති විසින් හඳුනාගත් සංවර්ධන කාර්යය සඳහා වියදම් කර නොතිබුණි.	ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු වීම.
3.7(ආ)	කිරින්ද උෘරණිය ප්‍රදේශයේ මුහුදේ ගිලී තිබූ "රුවිහෙර" නම් නෞකාවේ සුන්බුන් ඉවත් කිරීමේ කාර්යය 2010 වර්ෂයේ දී ධීවර සමූපකාර සමිතියක් වෙත පවරා තිබුණි. ඒ වෙනුවෙන් එම සමිතිය විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ තැන්පත් කරන ලද රු.3,500,000 ක තැන්පතු මුදල 2018	මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු වීම.

	දෙසැම්බර් 31 දින ආපසු ගෙවා තිබුණ ද එම ගෙවීමේ දී පහත අඩුපාඩු අනාවරණය විය. i. තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීමේ දී මුදල් තැන්පත් කළ ලදුපත්‍ර දෙකෙහි මුල් පිටපත්, වවුචරය සමඟ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. ii. කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරා ගත් පදනම පිළිබඳ තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. iii. කොන්ත්‍රාත්තුව පැවරීමේ දී දෙපාර්ශවය අතර විධිමත් කොන්දේසි සහිත ගිවිසුමක් අත්සන් කර නොතිබුණි. iv. කොන්ත්‍රාත්කරු කාර්ය නිම නොකර ඉන් ඉවත් වී තිබිය දී තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවා තිබුණි. v. නැවෙන් ඉවත් කරන ලද සුන්බුන් ප්‍රමාණය කොපමණ ද යන්න වාර්තාගත කර නොතිබුණු බැවින් රාජ්‍ය ආදායමට අයවිය යුතු සියළු මුදල් අය වූ බවට සාක්ෂි නොතිබුණි.	
5.2	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සියල්ලෙහිම පිහිට වූ ග්‍රාම ශක්ති ජනතා සමිති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වැඩපිළිවෙලක් පිළියෙල කර නොතිබුණි.	ග්‍රාම ශක්ති උපදෙස් පත්‍රිකා 2018-(3) දරන 2018 ජූලි 12 දිනැති පත්‍රිකාව ප්‍රකාරව ග්‍රාම ශක්ති ජනතා සමිති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහනක් පිළියෙල කළ යුතු වීම.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ගිණුම්කරණ අඩුපාඩු

1.6.1.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ආදායම් නොවන ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ විගණනයේදී පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) තැන්පතු ලැබීම්

භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව තැන්පතු ලැබීම රු.875,957,552 ක් වූ අතර, දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව එම ශේෂය රු.876,397,004 ක් වී තිබුණි. ඒ අනුව වෙනස වූ රු.439,452 ක් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ වෙනත් ලැබීම් යටතේ දැක්විය යුතු වුවත් එසේ සිදුකර නොතිබුණි.

(ii) අත්තිකාරම් ලැබීම්

(අ) භාණ්ඩාගාර පරිඝණක මුද්‍රිත අනුව අත්තිකාරම් ලැබීම් ශේෂය රු.81,605,147 ක් වුවද මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ එය රු.71,081,815 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

(ආ) තිස්සමහාරාම හා බෙලිඅත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වැඩ කහනමට ලක් වූ නිලධාරීන් 4 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යතු අත්තිකාරම් ණය ශේෂ එකතුව රු.685,343 ක් වූ අතර එම ණය ශේෂ වසර 4 ට සහ 5 ට වැඩි කාලයක් කල් පසු වූ ණය ශේෂ විය. මෙම ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදීත් කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තුනක සේවය හැරගොස් ඇති නිලධාරීන් 4 දෙනෙකුගෙන් වසර 4 සිට වසර 5ට වැඩි කාලයක් තිස්සේ අය නොවී පැවති ණය ශේෂය රු.222,271 ක් වූ අතර එම ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදීත් කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iii) වෙනත් ලැබීම්

මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ වෙනත් ලැබීම් රු.549,946,465 ක් ලෙස දක්වා තිබුණද එම අගය රු.550,385,916 ක් විය යුතු බව විගණනයේ දී නිරීක්ෂණය විය.

1.6.1.2 පුනරාවර්තන වියදම්

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මු.රෙ.50(11) ප්‍රකාරව ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණවත්, නිවැරදිවත් පිළියෙල කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරී වගබලාගත වුතු වුවත් එසේ නොකිරීම නිසා මුදල් රෙගුලාසි 66 සහ 69 ප්‍රකාරව පුනරාවර්තන වැය විෂය 07 කින් ඉතිරි ප්‍රතිපාදන රු.5,851,000 ක් වෙනත් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 06 ක් වෙත මාරුකර තිබුණි.

1.6.1.3 තැන්පතු ගෙවීම්

භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අනුව තැන්පතු ගෙවීම් රු.905,389,872 ක් වුවද මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ රු.905,390,922 ක් ලෙස රු.1,050 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.1.4 අත්තිකාරම් ගෙවීම්

භාණ්ඩාගාර පරිඝණක මුද්‍රිත අනුව අත්තිකාරම් ගෙවීම් රු.90,047,694 ක් වුවද මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ රු.89,801,972 ක් ලෙස රු.245,722 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය අනුව අක් මුදල් ශේෂය (අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ ආරම්භක අක් මුදල් ශේෂය) රු.3,073,165,865 ක් වුවත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් පිළියෙල කර තිබූ අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය රු.3,042,954,570 ක් විය.

(ආ) අක් මුදල් ගැලපීම් ගිණුමට සිදුකළ යුතු පහත ගැලපීම් සිදුකර නොතිබුණි.

- ➢ වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් තැන්පතු ගෙවීම් රු. 1,050
- ➢ වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් එකතු කරන ලද අත්තිකාරම් රු.11,055,680
- ➢ වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් දරන ලද අත්තිකාරම් රු.778,069

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 අග්‍රිම කළමනාකරණය

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කර තිබූ අග්‍රිමය රු.8,020,934,000 ක් වුවත් නිකුත් කර තිබූ අග්‍රිමය රු.3,436,248,000 ක් විය. ඒ අනුව රු.4,584,686,000 ක අග්‍රිමය භාණ්ඩාගාරයෙන් නොලැබීම නිසා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු යටතේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදන සම්පූර්ණ වශයෙන් උපයෝජනය කිරීමට අවස්ථාව සැලසී නොතිබුණි. උදාහරණ වශයෙන් ගම්පෙරළිය වැඩසටහන යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 11 ක් වෙත ව්‍යාපෘති 384 ක් වෙනුවෙන් වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන රු. මිලියන 173 ක් නොලැබීම නිසා එම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

එම්.කේ.ඩී.රේණුකා
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100%-90%	**75%-89%**	**50%-74%**
ඉලක්ක දින වන විට ලැබී ඇති ඉල්ලීම් ගණන	100%		
ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දුන් කාර්යය ගණන	100%		
නියමිත කාල රාමුවට අනුගත වීමේ ප්‍රතිශතය			60%
ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ගණන		75%	
වැඩ අවසන් කල ව්‍යාපෘති ගණන			50%
තොරතුරු පද්ධතිය	100%		
කාර්යක්ෂමතා කාර්ය දර්ශකය	100%		
වැඩි කරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	–	–	–
නියමිත දිනට ඇනවුම් කිරීම	100%		
පහසුකම් සලසන ලද කාර්යාල ගණන	100%		

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

5.1 හදුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණ දක්වන්න.

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	**50%-74%**	**75%-100%**
සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම ,පරිපූර්ණ සහ තිරසාර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නවාකරණය දිරිගැන්වීම	ආර්ථික සංවර්ධනය සහ මානව යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් සියලු දෙනාටම ලබාගත හැකි සහ ප්‍රවේශ විය හැකි වීම අවධානයට ගෙන කලාපීය සහ ජාතික දේශසීමාවන් අතර සිදුකරන යටිතල පහසුකම් ද ඇතුළත්ව ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ විශ්වාසදායී තිරසාර සහ ආපදාවන්ට ඔරොත්තු දෙන යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	ඉදිකරමින් පවතින නව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිලි වලින් නිම කරන ලද ප්‍රමාණයන්		50%	
	2030 වන විට යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ කර්මාන්ත තිරසාර කිරීම සඳහා නව තාක්ෂණය මගින් සංවර්ධනය කිරීම.කර්මාන්ත ක්‍රියාවලියේ සම්පත් කාර්යක්ෂම ආකාරයට භාවිතා කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම සහ පිරිසිදු සහ පරිසරයට සුදුසු ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉහළ තාක්ෂණයන් උපයෝගී කරගැනීමට සියලුම රටවල් ඔවුන්ට පවත්නා ධාරිතාවන් අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනිම	ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දුන් කාර්යන් ගණන			100%

5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග .

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල බහුවිධ කාර්යයන් සිදුකරන අතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාග වැය ශීර්ෂය (263) යටතේ වැය දරන්නේ කාර්යාල වල මූලික අවශ්‍යතා ඉටුකරදීමට වන අතර සියලු අමාත්‍යාංශවලට අදාල ප්‍රාදේශීය ක්‍රියාකාරකම් කිරීමෙන් ජනතාවගේ එදිනෙදා විවිධ ගැටලුවලට විසදුම් ලබාදීමට හා ඒ හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම සිදුකෙරේ. ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු බොහෝමයක් ඉටුකිරීමට කටයුතු කරයි.

06 -පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/ (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂඨ	14	11	3
තෘතීයික	4	3	1
ද්විතියික	77	68	9
ප්‍රාථමික	26	23	3

06.2 ** ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලබන ආකාරය.

කළමනාකරණය කර ගැනීමට නොහැකි තරමේ මානව සම්පත් හිඟයක් නොතිබු බැවින් එහි හිඟය හෝ අතිරික්තය කාර්ය සාධනයට බලපෑමක් නොවුනි.

06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.,000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශිය /විදේශිය)	නිමැවුමේ /ලබා ගත් දැනුම*
			දේශිය	විදේශිය		
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	56	2019.06.10,17	68.15		දේශිය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය වඩාත් ඵලදායී මට්ටමින් පවත්වා ගෙන යාමට හැකි වීම
ඵලදායිතාව	46	2019.06.20,21	23.34		දේශිය	ආයතනික ඵලදායිතාව ඉහල මට්ටමක පවත්වා ගෙන යාම
කාර්යාලයීය උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව	45	2019.06.24,25	24.09		දේශිය	කාර්යාල උපකරණ හානි වීම් අවම වීම
විමර්ශන රාජකාරි	55	2019.07.08,09	25.57		දේශිය	නිවැරදි ආකාරයට විමර්ශන රාජකාරී පැවැත්වීම
මුල්‍ය ගනුදෙනු ගිණුම් තැබීම හා වාර්තාකරණය	45	2019.07.22,23	26.85		දේශිය	නිවැරදි ආකාරයට ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම (වැරදි අවම වීම)

පරිගණක භාවිතය, දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	30	2019.08.26,28	24.19		දේශිය	පරිගණක භාවිතය හා දත්ත කළමනාකරණය පිළිබඳ නිලධාරීන් තුල දැනුම වර්ධනය කිරීම
පරිගණක භාවිතය, දත්ත කළමනාකරණය හා විශ්ලේෂණ හැකියාව	31	2019.12.02,03, 04	28.19		දේශිය	පරිගණක භාවිතය හා දත්ත කළමනාකරණය පිළිබඳ නිලධාරීන් තුල දැනුම වර්ධනය කිරීම
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා ගබඩා කළමනාකරණය	49	2019.09.26,27	25.70		දේශිය	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුම වැඩිවීම හා ප්‍රායෝගිකව ආයතනය තුල කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය වීම
යහපාලන මූලිකාංග	41	2019.09.30/10. 01	24.50		දේශිය	යහපාලන මූලිකාංග සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම වර්ධනය වීම
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	55	2019.10.28,30	27.89		දේශිය	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් නිලධාරීන්ට රාජකාරී කටයුතු කිරීමේදී වැඩ පහසු වීම
රාජ්‍ය සේවය ,රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	60	2019.11.04,05	31.27		දේශිය	රාජ්‍ය සේවය ,රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම තුලින් වැරදි අවම කරගැනීම
රජයේ රියදුරු සඳහා බලපැවැත්වෙන ආයතනික හා මූල්‍ය රීතීන්	32	2019.11.28,29	26.12		දේශිය	රජයේ රියදුරු සඳහා බලපැවැත්වෙන ආයතනික හා මූල්‍ය රීතීන් සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් වත්කම් වලට හානි හා රජයට වන අලාභ අවම වීම
අභ්‍යන්තර විගණනය	49	2019.12.02,03	29.67		දේශිය	අභ්‍යන්තර විගණනය සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් ප්‍රධානීන්ගෙ අවශ්‍යතා ඉටු කරලීමට පහසු වීම
වාහන සඳහා බලපැවැත්වෙන නීති හා විධිවිධාන	31	2019.12.12,13	20.15		දේශිය	වාහන සඳහා බලපැවැත්වෙන නීති හා විධිවිධාන සම්බන්ධ දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් රියදුරන් හා සම්බන්ධිත නිලධාරීන්ගෙන් සිදුවන අලාභ අවම වීම
පාරිභෝගික සත්කාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය	34	2019.12.19,20	21.04		දේශිය	පාරිභෝගික සත්කාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය සම්බන්ධ දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් හා යහපාලන මූලිකාංග රැකගැනීමට හැකි වීම
ජාතික විගණන පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2	2019.01.28,29	17.00		දේශිය	ජාතික විගණන පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් තුලින් ලබාගත් දැනුම නිසා විගණන විමසුම් වලට හසුවීම අවම වීම
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	1	2019.03.12	3.00		දේශිය	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම තුලින් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව යාවත්කාලීන වීම

ගබඩා කළමනාකරණ හා මිලදී ගැනීම	1	2019.03.14,15	12.50		දේශිය	ගබඩා කළමනාකරණ හා මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම වර්ධනය වීම තුලින් වඩා ඵලදායී ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකල හැකි වීම
විදුලි ජනක යන්ත්‍ර නඩත්තුව හා ක්‍රියාකාරීත්වය	1	2019.08.22,23	8.00		දේශිය	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර නඩත්තුව හා ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් තුල දැනුම වර්ධනය වීම නිසා රජයේ වියදම් අවම කරගත හැකි වීම
හානි පාඩු හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	2	2019.09.30	6.00		දේශිය	හානි පාඩු හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම නිලධාරීන් වෙත ලබාදීම තුලින් රජයට සිදුවන අලාභ අවම කර ගැනීමට හැකිවීම හා නීති රීති රෙගුලාසි වලට අනුව කටයුතු කිරීමට හැකිවීම මගින් නිලධාරීන් සුරක්ෂිතවීම
ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායක හා රියදුරන්ගේ වෘත්තිය සංවර්ධනය	2	2019.10.17	6.00		දේශිය	ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් යන්න වර්තමානයේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සුවිශේෂී අංගයකි.කාර්යාල කාර්ය සහායක හා රියදුරන්ගේ වෘත්තිය සංවර්ධනය පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම තුලින් ඒ කරා ළඟා වීමට පහසු වීම
ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	5	වර්ෂ 01	750.00		දේශිය	ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව පිළිබඳව දැනුම තුලින් විශේෂයෙන් විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව නැඹුරුව වැඩි වීම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ /අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දි වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සදහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ .**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම)	-		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	-		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	-		
1.6	වෙනත්	-		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන /පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛන යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීනකකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 ,දරණ රාජ්‍ය /ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව , රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සක්ස කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට ,සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා තිබීම	අනුකූල නොවේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ.134 (2) DMA/1 -2019 අනුව ,වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ජා කිරීමෙන් අනතුරුව ,අභ්‍යන්තර විගණක සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දි පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40 (4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව ,සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව ,සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව ,අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමනාකරණ**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව ,වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුර කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව ,එම චක්‍රලේඛයේ විදි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරිම සම්බන්ධිකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරීයෙකු පත් කර එද නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ අංක 05/2016 අනුව ,භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වු අතිරික්ත ,ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු. රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනිත ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දි අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	සෑම වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109,හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		

9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව , වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරිම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව,බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබිම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරිම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දි හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වු හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබු ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබිම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබු ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව , සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දි ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම**			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබිම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය , භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ,රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් ,තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ.176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	අප ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියකු නොවේ	
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු	අනුකූල වේ		
16.3	2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනිමේ පනත රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දිමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනයහ පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනිමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවයක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018 (1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි /සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		

18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ජේදය පරිදි , පුරවැසි /සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මාව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහා වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ජේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම , ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරිම , නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ජේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ජේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

අවසානය.