වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සහ ගිණුම් - 2019
නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையும் கணக்குகளும் - 2019
நுவரெலியா மாவட்டம்

Annual Performance Report & Accounts – 2019
Nuwara Eliya District

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - නුවරඑළිය

மாவட்ட செயலகம் - நுவரெலியா

District Secretariat –Nuwara Eliya

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ආයතනයේ නම - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය නුවරඑළිය

වැය ශීර්ෂ අංකය - 260

අන්තර්ගතය

පරිච්ඡේද 01 - ආයතනික පැතිකඩ

පරිච්ඡේද 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

පරිච්ඡේද 03 - වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේද 04 - කාර්ය සාධන දර්ශකය

පරිච්ඡේද 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනිමේ කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේද 06 – මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේද 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය- ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැදින්වීම

1.2 දිස්ත්‍රික් මායිම් හා භූගෝලීය පසුබිම

ශ්‍රී ලංකාවේ පියස්ස යැයි විරුදාවලි ලබන නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය මහනුවර, බදුල්ල, කෑගල්ල, හා රත්නපුර යන දිස්ත්‍රික්කයන්ට මායිම්ව, මධ්‍යම පලාතේ පිහිටා ඇත. මුහුදු මට්ටමේ සිට අඩි 900 සිට අඩි 8000 දක්වා උසට විහිදී යන ශ්‍රී ලංකාවේ උසම කන්ද වන පිදුරුතලාගල කන්ද මෙන්ම කිරිගල් පොත්ත කන්ද, කොටුපොල කන්ද , කිකිළියාමාන කන්ද, ග්‍රේඩ් වෙස්ටන් කන්ද ,හග්ගල කන්ද හා අති පූජණීය සමනල කන්ද ආදී කඳු පන්තිද නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටා ඇත.

එසේම ලක්ෂපාන ඇල්ල, ඩෙවෝන් ඇල්ල, ඇල්ජින් ඇල්ල, සෙන්ට් ක්ලේයා ඇල්ල, රම්බොඩ ඇල්ල, බේකස් ඇල්ල, කුරුඳු ඇල්ල, ගැරඩි ඇල්ල ආදියත් මහවැලි හා කැළණි ගංගාවල ආරම්භයත් එසේම දෙස් විදෙස් ප්‍රචලිත හෝර්ටන් තැන්න අභය භූමියත්, හග්ගල උද්‍යානයත් මෙහි පිහිටා තිබීම සංචාරක ආකර්ෂණය දිනා ගැනීමට හේතුවී තිබේ. එසේම ශ්‍රී ලංකාවේ ජලවිදුලි බල උත්පාදනයට ප්‍රමුඛත්වයක් ගන්නා මාවුස්සා කැලේ, කාසල්රී, කැනියොන්, නෝර්ටන්බ්‍රිජ්, කොත්මලේ,රන්දෙණිගල යන ජලාශද, වික්ටෝරියා ජලාශයෙන් වැඩි කොටසක්ද පිහිටා ඇත්තේ නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය තුළය.

ජනගහනයෙන් 57.1% ක් පමණ ශ්‍රී ලංකා දෙමළ වන අතර, ඉතිරිය සිංහල හා අනෙකුත් ජාතීන්ගෙන් සමන්විත වේ. දිස්ත්‍රික්කයේ පවතින විශේෂිත දේශගුණික තත්වය කෘෂි කර්මාන්තයට හිතකර වන අතර වඩාත් ප්‍රසිද්ධියට පත්ව ඇත්තේ එළවළු බෝග වගාව සඳහාය.

වර්ග කිලෝ මීටර් 1741 ක විශාලත්වයකින් යුක්ත මෙම දිස්ත්‍රික්කයේ සාමාන්‍ය වර්ෂාපතනය අගල් 75 ක් පමණ වන අතර, ලංකාවේ අවම උෂ්ණත්වය වාර්තා වන ප්‍රදේශයද (නුවරඑළිය) මෙම දිස්ත්‍රික්කය තුළ දක්නට ලැබීම විශේෂත්වයකි.

1.1.2 දිස්ත්‍රික්කයේ ඓතිහාසික පසුබිම හා එහි වැදගත්කම

ක්‍රි.ව. 1819 දී ඉංග්‍රිසි ජාතික ජෝන් ඩේවි විසින් නුවරඑළිය සොයා ගැනීමේ ඓතිහාසික සිද්ධියෙන් පසු පුංචි එංගලන්තය යන විරුදාවලියෙන් නුවරඑළිය හඳුන්වනු ලැබිණ. ස්වකීය සුඛවිහරණය පිණිස බෝග වගාවටත්, සංචාරක මධ්‍යස්ථානයක් ලෙසත් ඉන් අනතුරුව පරිපාලන ඒකකයක් ලෙසත් නුවරඑළිය සුදු ජාතිකයන්ගේ ආදරය දිනා ගත් දෙවන මව් බිමක් බවට පත්විය. ඒ සඳහා හේතු වූයේ නුවරඑළියේ පැවැති දේශගුණික තත්ත්වයන් සිය මව් රටේ දේශගුණික තත්ත්වයන් හා සමපාත වීමයි.

ඒ නමුත්, ජනප්‍රවාද හා ලේඛන ගත ඓතිහාසික සාධකයන්ට අනුව නුවරඑළිය දිස්ත්‍රක්කයේ ඉතිහාසය ප්‍රාග් ඓතිහාසික යුගය දක්වා දිවේ. ඒ සඳහා හෝටන් තැන්න සුවිශේෂි පුරාවිද්‍යා වටිනාකමක් සහිත ස්ථානයක් ලෙස හඳුනාගෙන තිබේ. ප්‍රාග් ඓතිහාසික යුගයේ මධ්‍යම කඳුකරයේ ජනාවාස ව්‍යාප්තව පැවැති එක් කලාපයක් ලෙස හෝටන්තැන්න පුරාවිද්‍යාඥයින්ගේ විශේෂ අවධානයට ලක්වූ ප්‍රදේශයකි.

ශ්‍රී ලංකාදීපයේ ඉඩයිම් පොතට අනුව රුහුණු, මායා, පිහිටි යන ත්‍රිසිංහලයේ රුහුණු රටට අයත් රටවල් 42ක් වූ බවත්, කොත්මලේ රට, මතුරට, ගොඩ රට, කටුබුළු රට යන රටවලින් කිහිපයක් නුවරඑළියට අයත් බවත් එහි සඳහන් වේ.

වර්තමානයේ නුවරඑළිය තේ වගාවෙන් පිරි වාණිජමය ස්වරූපයක් ගත්තේ වී නමුත්, පුරාණයේ අලි ඇතුන්ගෙන් පිරි වනාන්තරයක් වූ බව කියැවේ. වලපනේ, හඟුරන්කෙත, කොත්මලේ, නුවරඑළිය, මස්කෙළිය යන මැතිවරණ කොට්ඨාශයන්ගෙන් සමන්විත කන්ද උඩරට තෙත්බිම වූයේ නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයයි. පුරාණ රජවරු මෙම කලාපය සංකීර්ණ ජනාවාස බවට පත් නොකරනු ලැබූයේ ආරක්ෂක භූමියක් ලෙසත්, වර්ෂාපතනය සහිත ජලජ මූලාශ්‍රයක් ලෙසත් භාවිතයට ගැනීම නිසාවෙනි.

ඓතිහාසික සාධක හමු නොවන මුත්, රාවණා පුරාවෘත්තයට නුවරඑළියේ ඉතිහාසය සම්බන්ධයෙන් විශේෂ ස්ථානයක් හිමි වේ. ජනප්‍රවාදවලට අනුව, ප්‍රාග් ඓතිහාසික යුගයේ රාවණ රජු බදුලු ප්‍රදේශය සිය අගනුවර කර ගත් බවත්, එම පාලන ප්‍රදේශයට නුවරඑළිය අයත් වූ බවත්, රාවණ රජු සීතාවන් පැහැර ගෙන පැමිණීමෙන් පසු ඇය වලපනේ පරණගම ප්‍රදේශයේ එනම්, වර්තමාන රන්දෙණිගල ජලාශ්‍රයට යටවී ඇති ස්ත්‍රීපුර කන්දේ ගල්ගුහාවක සඟවා තැබූ බවත් කියැවේ. එහි වාතාශ්‍රය හා හිරු එළිය නොලැබීම හේතුවෙන් සීතා දේවියට ඇස් රෝගයක් හට ගැනින. එබැවින් ඇය හිරු එළිය දැකීම පිණිස රැගෙන ආ ප්‍රදේශය සීතා එලිය වූ බවත්, මේ දරුණු වියෝගයෙන් සීතාවන් වැළපුණු ප්‍රදේශය වලපනය වූ බවත් ජනප්‍රවාදයේ එයි.

එසේම විජය රජු විසින් කුවේණිය පළවා හැරීමෙන් පසු ඇය සිය දරු දෙදෙනා සමඟ පලාවිත් කොත්මලේ දොරගල හා යකිනිගල ප්‍රදේශවල වාසය කළ බව කියැවෙන තවත් ජනප්‍රවාදයක් වේ. යක්ෂ ගෝත්‍රිකයන් විසින් ඇය මරා දැමීමෙන් පසු ඇයගේ දරු දෙදෙනා සමනල අඩවිය වෙත පළා ගොස් දිවි ගෙවූ බවත්, ඔවුන්ගෙන් වැඳි ජනතාව පැවැත එන බවත් තවදුරටත් විස්තර වේ.

හඟුරන්කෙත, වලපනේ, කොත්මලේ ප්‍රදේශය ඓතිහාසික ලේඛන ගත සාක්ෂි සහිත නිශ්චිත ඉතිහාසයකට උරුමකම් ඇති ප්‍රදේශයන්ය. මෙම ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව විවිධ ස්ථාන නාම ඓතිහාසික සංසිද්ධීන් හා නිතරතුරුවම සාකච්ජා වී තිබීම ඊට කදිම නිදර්ශන වේ. අනුරාධපුර නගරය ආරම්භ කළ පණ්ඩුකාභය කුමරු සිය යුද්ධ සංවිධාන කටයුතුවල දී දොළුගල ප්‍රදේශය යොදා ගත් බව මහාවංශයේ සඳහන් වේ. එම ස්ථානය හඟුරන්කෙත දොළුගල ප්‍රදේශය විය හැකි බව විශ්වාස කෙරේ.

එසේම දුටුගැමුණු රජු හා කොත්මලේ ප්‍රදේශය ගැනද පවතින්නේ සුවිශේෂී ඉතිහාසයකි. දුටුගැමුණු කුමරු සිය රාජාභිෂේකයට ප්‍රථම ශ්‍රී ලංකාද්විපය එක්සේසත් කරනු පිණිස එළාරට විරුද්ධව සේනා සංවිධානය කරනු ලැබූයේ කොත්මලේ ප්‍රදේශයේ රැදෙමිනි. එසේම කාවන්තිස්ස රජතුමා විසින් සුපුල්පිටිය විහාරයේ සතලිස් මහාබෝධි අංකුරයක් රෝපණය කළ බව කියැවේ.

ක්‍රි. පූ. 103 දී වළගම්බා රජු තමා වෙත එල්ල වූ සතුරු ආක්‍රමණ හමුවේ වලපනේ ප්‍රදේශයට පළා ආ රජු ආරක්ෂාව පිණිස රැඳී සිටි සමයේ යටිමාදුර, විල්වල, අරත්තන, කඩදොර වැනි රජ මහා විහාර කරවා ඇති බව මහාවංශයේ සඳහන් වේ. පොළොන්නරු යුගයේ විජයබාහු රජතුමා ශ්‍රී පාදස්ථානයේ හා ශ්‍රී පාද වන්දනා කරනු ලබන මඟීන්ගේ නඩත්තුව සඳහා ගම්වරයක් ලබා දී ඒ බව අඹගමුවේ සෙලක කොටවා ලේඛන ගත කර තිබේ. වර්තමානයේ අඹගමුව සෙල්ලිපිය නමින් හඳුන්වන්නේ එම ලිපියයි.

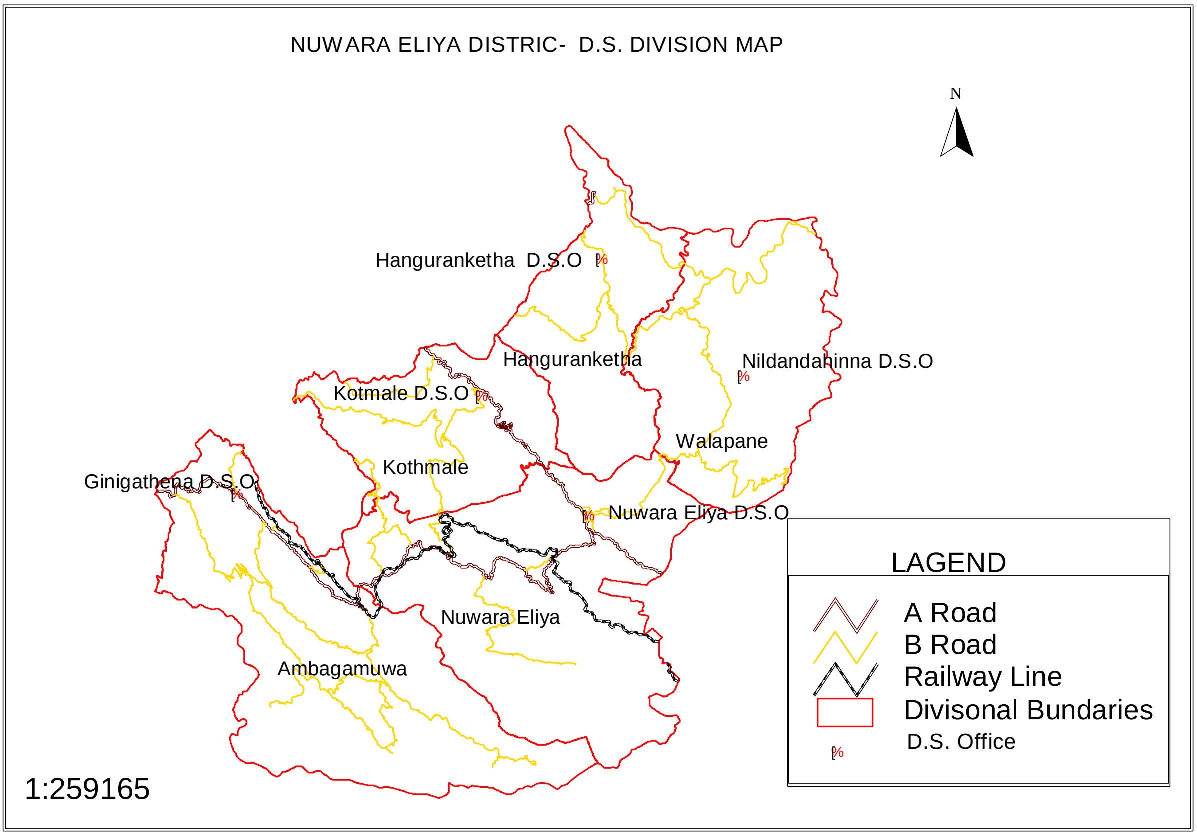
එසේම ක්‍රි.ව. 1215 – 1236 දක්වා පොළොන්නරු රාජධානි සමයේ කාලිංග මාඝ ආක්‍රමණයත් සමඟ වෙහෙර විහාර විනාශ කිරීම හේතුවෙන් වාචිස්සර හිමියන් ප්‍රමුඛ භික්ෂූණ් වහන්සේලා දළදාව හා පාත්‍රා ධාතූන් වහන්සේලාගේ ආරක්ෂාව පතා කොත්මලේ ප්‍රදේශයට වැඩම කරවූ බව ශාසන ඉතිහාසයේ සඳහන් වේ.

දඹදෙණි යුගයේ දී තුන්වන විජයබාහු රජතුමා දළදා වහන්සේගේ ආරක්ෂාව පතා බෙලිගල ප්‍රදේශට වැඩම කරවූ බව සඳහන්ය. නැවත දළදා වහන්සේ සිය රාජධානියට වැඩම කරවීමට පැමිණි විජයබාහු රජු නවාතැන් ගත් ස්ථානය දිඹුල කන්ද වර්තමානයේ විජේබාකන්ද ලෙසත්, පෙරහැර නියම කරගත් ගම්දොර නියම්ගම්දොර ලෙසත්, පෙරහැරට මල් සපයාගත් ගම මල්දෙණිය ලෙසත් ව්‍යවහාරයට පැමිණ ඇති බව ප්‍රදේශවාසීන්ගේ විශ්වාසයයි. එසේම සීතාවක රාජසිංහ රජු ශිව ආගම වැළඳ ගැනීමෙන් පසු අරිට්ඨකී වෙන්ඩු පෙරුමාල් වෙත කොත්මලේ ප්‍රදේශය පවරා දුන් බව කියැවේ.

කන්ද උඩරට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන පරිපාලන මධ්‍යස්ථානය වීමෙන් අනතුරුව නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයට අයත් වලපනේ, කොත්මලේ, හඟුරන්කෙත යන ප්‍රදේශ ක්‍රමයෙන් ජනාවාස බවට පත්විය. එම ප්‍රදේශ රජුගේ ඍජු පාලනයට යටත් දිසාවන් බවට පත් වූ බව ඓතිහාසික සාක්ෂි අනුව පැහැදිවේ. විලමධර්මසූරිය රජුට වලපනේ ප්‍රදේශය පෘතුගීසීන්ගෙන් ආරක්ෂා සැපයූ ආරක්ෂක මධ්‍යස්ථානයක් විය. පසුව රජු එහි වූ මළුවේගොඩ රජමහා විහාරය ප්‍රතිසංස්කරණ කළ බවත්, එතුමා විසින් මාළිගාතැන්නෙහි රජ මාළිගයක් ඉදිකළ බවත් ඓතිහාසික මූලාශ්‍ර සාක්ෂි දරයි. ක්‍රි.ව. 1635 – 1687 දක්වා රජ කළ දෙවන රාජසිංහ රජතුමා හට ද කොත්මලේ හරංගල, වලපනේ රාසිංගල ප්‍රදේශය ආරක්ෂා සැපයූ ප්‍රදේශ වශයෙන් සඳහන් වන අතර, එවකට දියතිලක පුරය ලෙසින් හැඳින්වූ මෙම ප්‍රදේශය හඟුරන්කෙත ලෙස ව්‍යවහාරයට ලක් කරනු ලැබුයේ මෙම රජතුමා විසින් බව කියැවේ. ක්‍රි. ව. 1744 – 1782 දක්වා රජ කළ කීර්ති ශ්‍රී රාජසිංහ රජතුමා විසින් ඕලන්ද ආක්‍රමණවලින් ආරක්ෂා කිරීම පිණිස හඟුරන්කෙත අරත්තන රජමහා විහාරයේ දළදා වහන්සේ සඟවා තැබූ බවත්, ඉන් පසු එම විහාරය මුල් කර ගනිමින් දළදා වහන්සේට පූජෝපහාරයක් ලෙස පෙරහැරක් ආරම්භ කළ බවත්, පසුව එම පෙරහැර හඟුරන්කෙත ඇසළ පෙරහැර වශයෙන් හැඳින් වූ බවත් සඳහන්ය. මෙම ප්‍රදේශයන් විටින් විට රජවරුන් වෙත ආරක්ෂා සැපයූ අතර අනු පරිපාලන ඒකක ලෙස පැවැති ආකාරය මන්දාරම්පුවත හා යටත් විජිත යුගයේ බ්‍රිතාන්‍ය ලේඛනවලින් හොඳින් තහවුරු වේ. 1803 දී ශ්‍රී වික්‍රම රාජසිංහ රජු සිය පරිවාර ස්ත්‍රීන් ද සමඟ හඟුරන්කෙත ප්‍රදේශයට පැමිණ මාළිගයක් කරවා එහි වාසය කළ බව සඳහන් වේ.

වර්ෂ 1818 දී ඉංග්‍රීසි ජාතිකයන්ට විරුද්ධව ඇති කරනු ලැබූ කැරැල්ලේ දී සර් බ්‍රවුන්රිග් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වලපනේ දිසාපති තනතුරට දුල්ලෑව පත්කර එවීමෙන් අනතුරු සිංහල කැරලිකරුවන් විසින් අභිනව නිලධාරීයා පලවා හැර වලපනේ දිසාව නියෝජන කළ මොණර කොඩිය කැබලිවලට ඉරා විනාශ කළ බව සඳහන් විමෙන් වලපනේ වෙනම පරිපාලන ඒකකයක් වශයෙන් මහනුවර රාජධානි සමයේ දී පැවැති බව තහවුරු වේ.

1.1.3 දිස්ත්‍රික් සිතියම



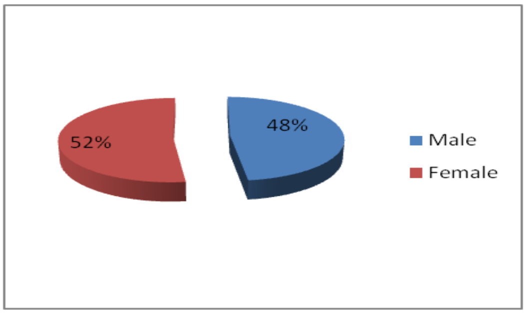
ඉඩම් පරිහරණය අනුව බිම් ප්‍රමාණය		
	ප්‍රමාණය(වර්ග කිලෝමීටර්)	ප්‍රතිශතය
ගොඩබිම් ප්‍රමාණය	1,690.2	97.08
අභ්‍යන්තර ජලාශ	50.8	2.92
මුළු බිම් ප්‍රමාණය	1,741.0	100.00
වගා කල මුළු බිම් ප්‍රමාණය	737.3	42.35
වගා නොකල මුළු බිම් ප්‍රමාණය	274.4	15.76
වනාන්තර මුළු බිම් ප්‍රමාණය	729.2	41.89
මුළු බිම් ප්‍රමාණය	1,741.0	100.00
මූලාශ්‍රය -දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන අංශය, නුවරඑළිය		

1.1.4 දිස්ත්‍රික්කයේ පොදු දත්ත

අනු අංකය	අවශ්‍ය දත්ත	සංඛ්‍යාව/වටිනාකම/ විස්තර	
01	දිස්ත්‍රික්කය	නුවරඑළිය	
02	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගණන	05	
03	ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ගණන	491	
04	ජනගහනය	763,209	
05	ඡන්ද දායකයින් සංඛ්‍යාව	569,028	
06	නගර සභා	02	
07	මහනගර සභා	01	
08	ප්‍රදේශීය සභා ගණන	09	
09	පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ආසන ගණන	08	
10	ජාතික ලැයිස්තු මන්ත්‍රීධූර	01	
11	පළාත් සභා මන්ත්‍රී සංඛ්‍යාව	17	
12	දිස්ත්‍රික් ජනතාවගේ ජීවනෝපාය/වෙළෙඳ රටාවන් (කෙටියෙන්)	වැවිලි කර්මාන්ත ආශ්‍රිත රැකියා හා කෘෂි කර්මාන්තය	
13	දිස්ත්‍රික්කයේ කාර්ය මණ්ඩලය	**අනුමත**	**සත්‍ය**
		1,455	1,162
14	**සංචාරක බංගලා / නිවාඩු නිකේතන** ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ	1	
15	**සංචාරක බංගලා / නිවාඩු නිකේතන** රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ	2	

1.1.5 දිස්ත්‍රික් ජනගහන තොරතුරු

<u>ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය මත</u>



පුරුෂ	361,684
ස්ත්‍රී	394,575
එකතුව	756,259

(2012 සංගණනය අනුව)

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය හා අංශ අනුව ජනගහණය හා ජන ඝනත්වය - 2019						
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ජනගහණය				වර්ග ප්‍රමාණය (ව. කි.මී.)	ජන ඝනත්වය (කිලෝ මීටර් 1 ට)
	නාගරික	ග්‍රාමීය	වතු	මුළු		
කොත්මලේ	-	67,135	41,377	108,511	225.0	482
හඟුරන්කෙත	-	80,666	14,277	94,943	229.0	415
වලපනේ	-	68,901	42,762	111,633	320.0	349
නුවරඑළිය	27,975	42,568	156,919	227,462	478.0	476
අඹගමුව	15,085	52,722	152,822	220,629	489.0	451
එකතුව	43,060	311,992	408,157	763,209	1,741	438
මූලාශ්‍රය - ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව						

1.2 ආයතනයේ දැක්ම,මෙහෙවර,අරමුණු

දැක්ම

කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවයක් තුළින්

නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයේ ජනතාවට

උසස් ජීවන තත්වයක් උදාකර දීම.

මෙහෙවර

දිස්ත්‍රික්කය හා එහි ජනතාව

ජාතික සංවර්ධනයට

දායක වන පරිදි තිරසාර සංවර්ධනයක් උදෙසා

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වූ

මනා සැලැස්මකින් යුතු වූ සම්පත්,

ආයතන ඵලදායී ලෙස

මෙහෙයවන්නා වූ මනා

සම්බන්ධීකරණයක් තුළින් ජනතා අවශ්‍යතා

කාර්යක්ෂමව, සාධාරණව, යුක්තිගරුකව හා

මිත්‍රශීලීව ඉටු කිරීම.

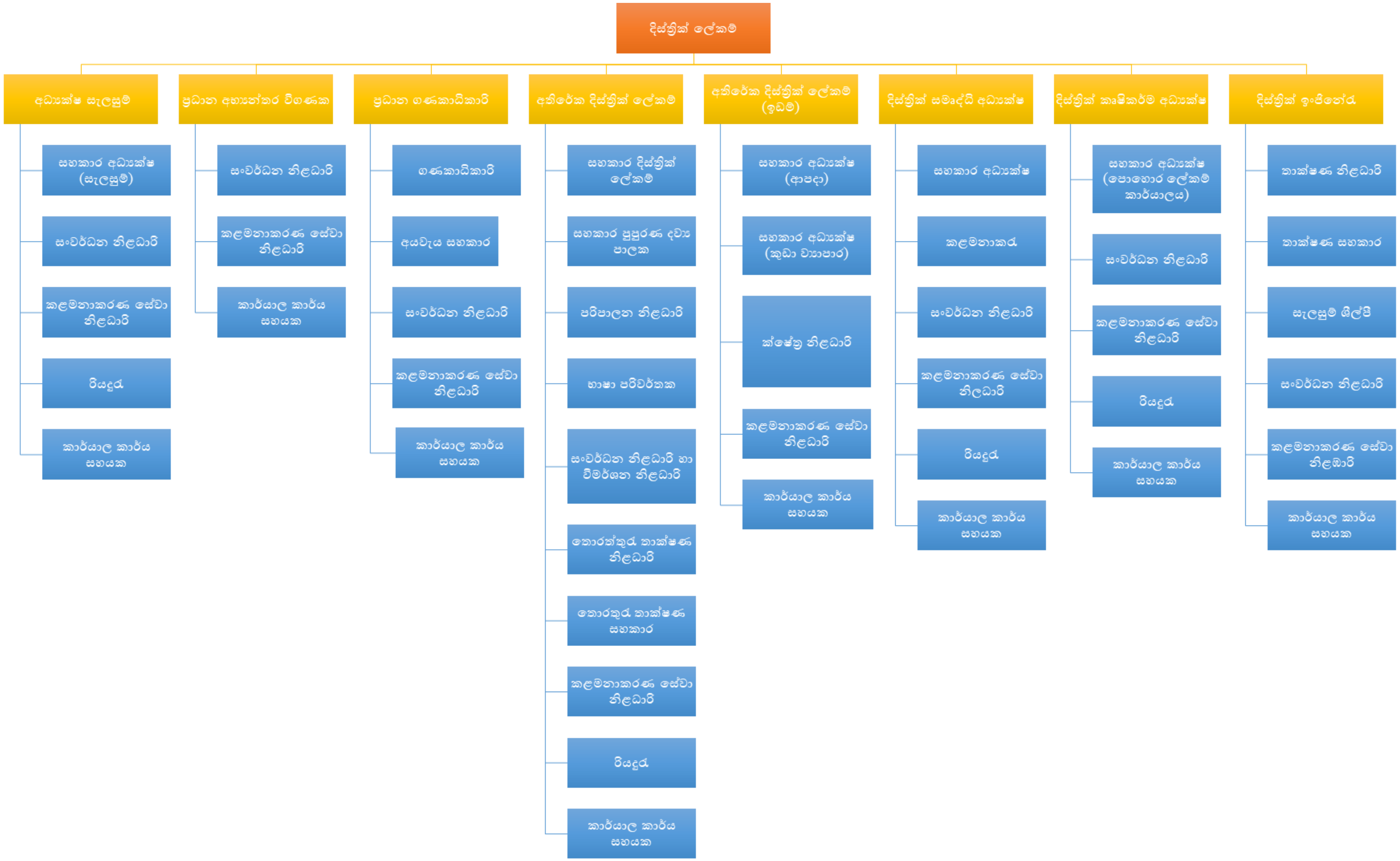
අරමුණු

- පුද්ගලික හා රාජ්‍ය අංශයේ සක්‍රීය දායකත්වය තුලින් කාර්යක්ෂම මහජන සේවාවක් නිර්මාණය
- විවිධ වූ සමාජ ආර්ථික ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරිම,අධීක්ෂණය හා කළමණාකරනය
- සංස්කෘතික විශ්වසනීයත්යව, විවිධත්වය හා සමානාත්මතාවය සඳහා පෙළඹවීම
- කොට්ඨාස අතර සන්නිවේදනය හා සහයෝගීතාවය වර්ධනය තුලින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාවට නැංවීම

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

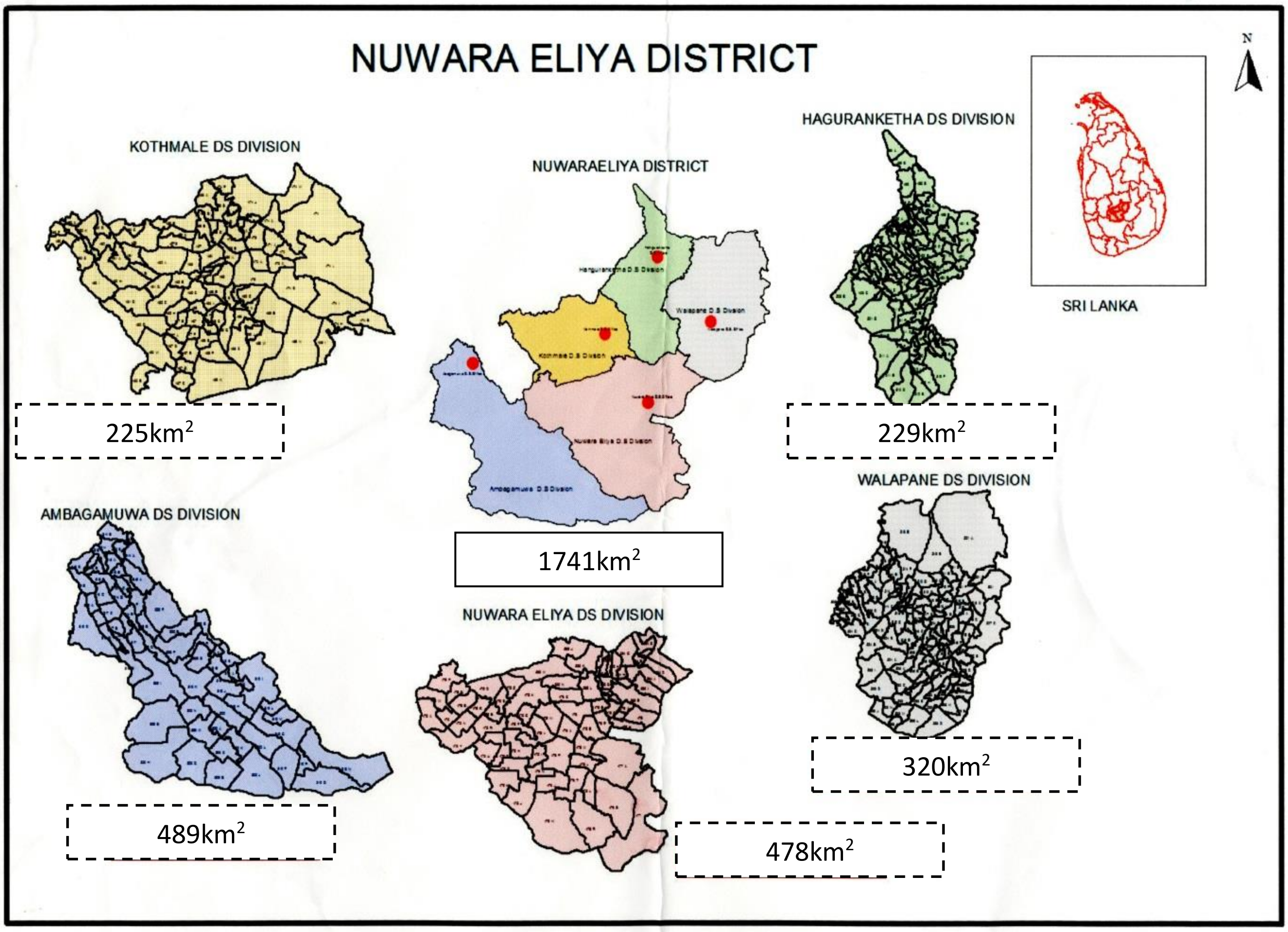
- රජයේ කාර්යභාරය ඉටුකිරිම සඳහා අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධීකරණය.
- මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා වෙනුවෙන් අනුමත ආදායම් රැස්කිරීම
- දිස්ත්‍රික්කයේ සියළු ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල අධීක්ෂණය, සම්බන්ධීකරණය හා පාලනය
- අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු සහ පළාත් සභා වලට අදාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- විමධ්‍යගත අරමුදල් හා අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් ලැබෙන අරමුදල් යොදා ගනිමින් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රාජ්‍ය,ආගමික හා සංස්කෘතික උත්සව හා ක්‍රියාකාරකම් දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරිම
- රාජ්‍ය ආයතන,සිවිල් සංවිධාන හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකරණය තුලින් සමාජ ගැටළු විසඳීම සඳහා මැදිහත්වීම

1.4 සංවිධාන සටහන



දිස්ත්‍රික් ලේකම්
අධ්‍යක්ෂ සැලසුම්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
රියදුරු
කාර්යාල කාර්ය සහයක
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
කාර්යාල කාර්ය සහයක
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
ගණකාධිකාරි
අයවැය සහකාර
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
කාර්යාල කාර්ය සහයක
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්
සහකාර පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක
පරිපාලන නිළධාරි
භාෂා පරිවර්තක
සංවර්ධන නිළධාරි හා විමර්ශන නිළධාරි
තොරත්තුරු තාක්ෂණ නිළධාරි
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
රියදුරු
කාර්යාල කාර්ය සහයක
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ආපදා)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කුඩා ව්‍යාපාර)
ක්ෂේත්‍ර නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
කාර්යාල කාර්ය සහයක
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරු
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි
රියදුරු
කාර්යාල කාර්ය සහයක
දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පොහොර ලේකම් කාර්යාලය)
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළධාරි
රියදුරු
කාර්යාල කාර්ය සහයක
දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු
තාක්ෂණ නිළධාරි
තාක්ෂණ සහකාර
සැලසුම් ශිල්පී
සංවර්ධන නිළධාරි
කළමනාකරණ සේවා නිළඕරි
කාර්යාල කාර්ය සහයක

1.5 දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල



ප්‍රාදේශි ලේකම් කොට්ඨාශ අනුව භූමි ප්‍රමාණය		
ප්‍රාදේශි ලේකම් කොට්ඨාශ	භූමි ප්‍රමාණය (වර්ග කිලෝමීටර්)	ප්‍රතිශතය
කොත්මලේ	225.0	12.92%
හගුරන්කෙත	229.0	13.15%
වලපනේ	320.0	18.38%
නුවරඑළිය	478.0	27.46%
අඹගමුව	489.0	28.09%
එකතුව	1741.0	100.0%
මූලාශ්‍රය -දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන අංශය, නුවරඑළිය		

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ,අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

2.1.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ

1. ග්‍රාමශක්ති වැඩසටහන යටතේ ඉහල භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතියක් අත්කර ගනිමින් නව ආදායම් උත්පාදන මාර්ග හඳුන්වා දීම
2. දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන ගැටළු විසඳීම සඳහා විමර්ශන ඒකකයක් පිහිටුවා ක්‍රියාත්මක කිරිම
3. පොදු මහජනතාව හා ආයතන වෙත තොරතුරු ලබා දිම සඳහා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම

2.1.2 අභියෝග

1. දිස්ත්‍රික්කය තුල වාසස්ථාන සඳහා සුදුසු ඉඩම් හිගය
2. ස්වභාවික අපදා.
3. මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් සිදුවන වන විනාශය සහ ජල පෝෂක ප්‍රදේශ විනාශය
4. දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශිය රාජකාරි සඳහා ප්‍රමානවත් සහ හොද තත්වයේ වාහන හිගය
5. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික නිළධාරින්ගේ (සිවිල්) හිගය

2.1.3 ඉදිරි ඉලක්ක

1. දිස්ත්‍රික්කය තුල කෝපි වගාව ප්‍රචලිත කර විදේශ විනිමය අවස්ථා ඉහල නැංවීම
2. දිස්ත්‍රික්කය තුල සංචාරක කර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ආකර්ශනීය ස්ථාන පිළිබද මාර්ගෝපදේශයක් සකස්කර එළිදැක්වීම
3. දැනටමත් සකස් කර ඇති "නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයේ කෘෂි ආර්ථික සංවර්ධනය උදෙසා වූ උපායමාර්ගික සැලැස්ම 2021 – 2025" සඳහා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලද පසු දිස්ත්‍රික්කය තුල ක්‍රියාත්මක කිරිම
4. නව ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල/උප කාර්යාල පහක් පිහිටුවීමට සැලසුම් කිරිම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී

එම්. බී. ආර්. පුෂ්පකුමාර.
எம்.பி.ஆர். புஷ்பகுமார
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
மாவட்ட செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்
නුවරඑළිය පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය.
நுவரெலியா நிர்வாக மாவட்டம்.

3.පරිච්ඡේදය

2019 දෙසරම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වු වසර සඳහා වන සමස්ථ මුල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මුල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019		සටහන	සත්‍ය 2019	සත්‍ය 2018	
-	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-		ඒසීඒ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2			ඒසීඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-		ඒසීඒ-1
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4			ඒසීඒ-1
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-		
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		2,872,675,878	1,818,381,327	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		42,467,903	179,643,636	ඒසීඒ-4
40,000,000.00	අත්තිකාරම් ගිණුම - 11		29,632,371	26,852,603	ඒසීඒ-5/5(ඒ)/5(බී)
	අත්තිකාරම් ගිණුම - 12		7,945,734	7,777,230	
-	වෙනත් ලැබීම්		161,149,221	103,693,931	
40,000,000.00	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**3,113,871,106**	**2,136,348,727**	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**3,113,871,106**	**2,136,348,727**	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	ඒසීඒ-2(ii)
420,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	416,397,012	386,913,202	ඒසීඒ-2(ii)
64,200,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	63,286,368	64,930,074	ඒසීඒ-2(ii)
2,800,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	2,140,576	2,089,768	ඒසීඒ-2(ii)
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9		-	ඒසීඒ-2(ii)
487,000,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඈ)		**481,823,956**	**453,933,044**	
	මූලධන වියදම්				
14,100,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	12,235,211	11,435,930	ඒසීඒ-2(ii)
11,200,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	8,556,683	10,108,304	ඒසීඒ-2(ii)
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
1,700,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	1,336,382	1,652,608	ඒසීඒ-2(ii)
	වෙනත් මූලධන වියදම්	15			ඒසීඒ-2(ii)
27,000,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		**22,128,276**	**23,196,843**	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		**68,250,935**	**338,553,937**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		22,075,411	292,161,237	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම-11		40,344,189	40,018,540	ඒසීඒ-5/5(ඒ)/5(බී)
	අත්තිකාරම් ගෙවීම-12		5,831,336	6,374,160	
514,000,000.00	මුළු වියදම් උ = (ඈ+ඉ+ඊ)		572,203,166	815,683,824	
	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)		**2,541,667,940**	**1,320,664,903**	

NATIONAL AUDIT OFFICE OF SRI LANKA

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2019 රු.	2018 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	2,318,136,264	1,072,887,249
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	101,017,353	92,419,933
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3		900,878
අග්‍රිම ශේෂය		4,177,955	
මුළු වත්කම්		**2,423,331,572**	**1,166,208,060**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		(271,230,325)	(125,064,496)
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		2,318,136,264	1,072,887,249
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ - 5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	372,247,677	217,484,429
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	4,177,955	900,878
මුළු වගකීම්		**2,423,331,571**	**1,166,208,060**

පිටු අංක 04 සිට 49 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 50 සිට 59 දක්වා ඇතුළත් අනෙකුත් 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 ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරවු 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 සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමග එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

....	....	....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	
දිනය : 2020/02/08	දිනය : 20/02/25	දිනය : 2020/2/25

එස්. හෙට්ටිආරච්චි
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
සිදුහත් මාවත,
කොළඹ 07.

එම්. බී. ආර්. පුෂ්පකුමාර,
எம்.பி.ஆர். புஷ்பகுமார
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
மாவட்ட செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்
නුවරඑළිය පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය.
நுவரெலியா நிர்வாக மாவட்டம்.

කේ. පී. දයානි මැණිකේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
නුවරඑළිය

NATIONAL AUDIT OFFICE OF SRI LANKA

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2019 දෙසැම්බර් 31දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	සත්‍ය 2019 රු.	 2018 රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම ලැබීම්	2,872,675,878	1,818,381,327
ප්‍රධාන ලෙජර් ලැබීම්	162,098,241	132,029,793
වෙනත් ලැබීම්	161,149,222	103,578,430
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	3,195,923,341	2,053,989,550
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	479,683,380	451,843,276
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	2,140,576	2,089,768
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම්	34,163,984	264,728,839
මූල්‍ය පිරිවැය- භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		
අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් කරන ලද පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	1,018,913,219	964,871,360
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	1,534,901,159	1,683,533,243
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	1,661,022,182	370,456,307
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම		115,500
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකරගැනීම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	115,500
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	22,128,276	23,196,843
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාග්ධන වියදම්	1,634,715,951	346,474,086
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	1,656,844,227	369,670,929
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(1,656,844,227)	(369,555,429)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	4,177,955	900,878
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	4,177,955	900,878
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	4,177,955	900,878

NATIONAL AUDIT OFFICE OF SRI LANKA

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

1.වාර්තාකරණය කාලපරිච්ඡේදය

2019 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණය 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 රුපියල් වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3.ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේ දී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

4.දේපළ,පිරියත හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා 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 යොදා ගනී.

5.දේපළ,පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිතය ගිණුම් දේපල,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 ඇස්තමේන්තුව		ප්‍රමාණය	අවසන් ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ% ලෙස
	මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	(රු.)	
පුනරාවර්තන වියදම්	487,000,000.00	487,000,000.00	481,823,956.00	99%
මූලධන වියදම්	27,000,000.00	31,050,000.00	22,128,276.00	71%

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම්	කේත විස්තරය	**31.12.2019** දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	**31.12.2019** දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය% ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	4,035,521	1,717,274,689.61		
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	5,458,698	300,389,073.95		
9153	ඉඩම්	-	300,472,500.00		

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක(ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැයුම් ප්‍රතිශතයක්(%)ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
1. විමර්ශනය කළ මහජන ගැටලු	✓		
2. නිමකළ ව්‍යාපෘති			
2.1 ගම්පෙරලිය සංවර්ධන වැඩසටහන		✓	
2.2 අයවැය විමධ්‍යගත කිරීමේ වැඩසටහන		✓	
2.3 ග්‍රාමීය යටිතලපහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන- අදියර I			✓
2.4 ග්‍රාමීය යටිතලපහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන- අදියර II			✓
2.5 ග්‍රාමීය යටිතලපහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන			✓
2.6 ග්‍රාම ශක්ති වැඩසටහන	✓		
2.7 කඳුරට නවගම්මාන වැඩසටහන	✓		
2.8 වතු ආශ්‍රිතව විවේක මධ්‍යස්ථාන ඉදි කිරීම.			✓
2.9 අධිකරණ මානවහිමිකම් සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය			✓
2.10 ක්‍රීඩා හා තරුණ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	✓		
2.11 මෝටර්රථ දෙපාර්තමේන්තුව	✓		
2.12 කෘෂි නිෂ්පාදන අපනයනය කිරීමේ වැඩසටහන	✓		
2.13 පාසල් පරිගණක මධ්‍යස්ථානයක් ඉදි කිරීම.	✓		
2.14 භාෂා වර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන		✓	
2.15 රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාන්ශයේ ආගමික කටයුතු සිදු කිරීම.	✓		
2.16 ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ආගමික කටයුතු සිදු කිරීම.	✓		
3. ඉංජිනේරු අංශය			
3.1 නිල නිවාස අළුත්වැඩියා කිරීම.	✓		
3.2 නිල නිවාස ඉදි කිරීම.		✓	
4. මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණය			
4.1 මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණය වැඩසටහන	✓		
5. වනිතා සංවර්ධන අංශය			
5.1 කාන්තාවන් 600ක් සඳහා වනිතා බල ගැන්වීමේ වැඩසටහනක් කිරීම.		✓	
5.2 වැන්දඹු කාන්තාවන් 100ක් සඳහා සංවර්ධන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.			✓
5.3 දිස්ත්‍රික්කයේ දැනට ව්‍යාපාරවල නිරත කාන්තාවන්ගේ වෙළඳපොළ අවශ්‍යතා සපුරාලීම.		✓	
5.4 කාන්තාවන්ගේ ඉතුරුම් වර්ධනය කිරීම සඳහා ඉතුරුම් සමාජ 20ක් ගොඩනැංවීම.	✓		
5.5 ප්‍රතිලාභීන් 55ක් සඳහා ලිංගිකත්වය මත පදනම් වූ හිංසනය පිළිබද වැඩසටනක් පැවැත් වීම.	✓		

6. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධනය			
6.1 ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය ළමා කමිටු 05ක් ශක්තිමත් කිරීම.	✓		
6.2 අවදානම් සහිත දරුවන් සඳහා ආරක්ෂණ සැලැසුම් සකස් කිරීම.			✓
6.3 නිවුන් දරු උපත් පවුල් සඳහා උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන.	✓		
6.4 දරුවන් සඳහා වෛද්‍ය සහනාධාර ලබා දීම.	✓		
6.5 "කැපකරු දෙගුරු" වැඩසටහන	✓		
6.6 අධ්‍යාපනයට උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන	✓		
6.7 ප්‍රාදේශීය ළමා සංවර්ධන කමිටු පිහිටු වීම.	✓		
6.8 ප්‍රාදේශීය ළමා සංවර්ධන සභා පිහිටු වීම.	✓		
6.9 ආදර්ශ ගම්මාන වැඩසටහන	✓		
7. මුල් ළමාවිය සංවර්ධන			
7.1 පෙරපාසල් අවශ්‍යතා සංවර්ධනය කිරීම.	✓		
7.2 ඉතුරු කිරීමේ පුරුද්ද දරුවන්ට පෙරපාසල් වයසේ සිටම වර්ධනය කිරීම.	✓		
7.3 පෙරපාසල් ගොඩනැගිලි සංවර්ධනය කිරීම.	✓		
7.4 විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් රැකබලා ගැනීම සහ පෙරපාසල් පරිශ්‍රයට දරුවන් හුරු කිරීම පිළිබඳව පෙරපාසල් ගුරුවරු පුහුණු කිරීම.	✓		
8. කෘෂිකර්ම අංශය			
8.1 මාසිකව දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටු පැවැත්වීම.	✓		
8.2 දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රධාන ජලාශවල මත්ස්‍ය පැටවුන් තැම්පත් කිරීම.	✓		
9. කුඩා ව්‍යාපාර අංශය			
9.1 අලුත් ව්‍යාපාර ඇරඹීම.	✓		
9.2 ව්‍යාපාර සංවර්ධනය කිරීම.	✓		
9.3 ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම.	✓		
9.4 තාක්ෂණික පුහුණුව	✓		
9.5 ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සෑදීම.	✓		
9.6 ව්‍යාපාර උපදෙස් ගැනීම.	✓		
9.7 වෙළඳපොල සංවිධානය කිරීම.	✓		
9.8 පොත් තබන්නන්	✓		
9.9 GMP	✓		
9.10 NVQ	✓		
9.11 ව්‍යවසායිකයන් ලියාපදිංචි කිරීම.	✓		
10. පෝෂණ සංවර්ධනය			
10.1 පවුල් 50ක් සඳහා පෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			✓
10.2 ප්‍රාදේශිය මට්ටමින් වතු 67ක් සඳහා පෝෂණීය ආහාර පුරුදු වර්ධනය කිරීම.	✓		
10.3 වලපනේ ප්‍රදේශයේ 135ක් පවුල් සඳහා පානීය ජල පහසුකම් හා සනීපාරක්ෂක අවශ්‍යතා සංවර්ධනය කිරීම.	✓		
10.4 හගුරංකෙත ප්‍රදේශයේ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් සඳහා සනීපාරක්ෂක අවශ්‍යතා වර්ධනය කිරීම.	✓		
10.5 බෝවන රෝග නිවාරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් 5ක් පැවැත්වීම.	✓		

10.6 හගුරන්කෙත ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශයේ අවුරුදු 1-5 අතර ළමුන් පෝෂණ අවධානමෙන් මුදවා ගැනීමේ වැඩසටහන	✓		
11. එලදායිතා සංවර්ධන අංශය			
11.1 ළමුන් 100ක් සඳහා ඵලදායිතා සංවර්ධන පුහුණුව පැවැත්වීම.			✓
11.2 ගෘහනියන් සඳහා ඵලදායිතා සංවර්ධන පුහුණුව පැවැත්වීම.		✓	
11.3 පෙරපාසල් 10ක් අතර තරඟ සංවිධානය කිරීම.		✓	
12. මිරිදිය ධීවර අංශය			
12.1 වැවක් සමග ගමක් යන වැඩසටහන යටතේ දිස්ත්‍රික්කයේ මිරිදිය ධීවර වැඩසටහන යටතේ යටිතලපහසුකම් ඇති කිරීම.	✓		
12.2 මිරිදිය ධීවර නිෂ්පාදන වැඩිදියුණු කිරීම.		✓	
13. සමථ අංශය			
13.1 ළමුන් අතර ගැටුම් අවම කර ගැනීම සඳහා වැඩසටහන් 4ක් පැවැත්වීම.	✓		
13.2 නීති සිසුන් සඳහා සමථකරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් 4ක් පැවැත්වීම.	✓		
14. සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය			
14.1 විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන් ගණන 2000කින් වැඩි කිරීම.			✓
14.2 පෙරපාසල් ගුරුවරුන් 1200ක් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සිදු කිරීම.			✓
15. ජාතික ළමා රක්ෂණ අධිකාරිය			
15.1 ළමුන් 252 සඳහා සුරක්ෂිත පරිසරයක් ඇති කිරීම.			✓
15.2 උපදේශන සහ නීති උපදෙස් අවශ්‍ය ළමුන් සඳහා ලබා දීම.	✓		
16. ජාතික ඒකාබද්ධතා අංශය			
16.1 රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ භාෂා හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම.		✓	
16.2 ජාතික භාෂා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරින් දැනුවත් කිරීම.		✓	
17. සංස්කෘතික අංශය			
17.1 නිවාස නොමැති කලා කරුවන් සඳහා නිවාස ඉදිකර දීම.			✓
17.2 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපකරණ ලබාදීම.	✓		
17.3 සභරාවක් එළිදැක්වීම.	✓		
18. බෞද්ධ කටයුතු අංශය			
18.1 දහම් පාසල් සඳහා පෙළ පොත් ලබා දීම.	✓		
18.2 දහම් පාසල් සඳහා නිල ඇඳුම් බෙදා දීම.	✓		
18.3 දහම් පාසල් ගුරු විභාග පැවැත්වීම.	✓		
18.4 “බෝපත් සුරක්ෂා” වැඩසටහන	✓		

19. ඉඩම් පරිහරණ			
19.1 පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය සඳහා අදාල ආයතන සමග සම්බන්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	✓		
19.2 ඉඩම් පරිහරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.	✓		
19.3 පස හා ජලය සංරක්ෂණය තුළින් භූමියේ ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම.	✓		
21දිස්ත්‍රික්කයේ ලඟා කරගත්ඉලක්ක			
19.4 ඉඩම් කච්චේරි තුළින් ඉඩම් බලපත්‍ර 1000ක් ලබා දීම.	✓		
19.5 උප්පැන්න,විවහා හා මරණ සහතික ලබා දීම.	✓		
19.6 ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික.	✓		
19.7 වාහන ආදායම් බලපත්‍ර	✓		
19.8 ජාතික හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.	✓		

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

5.1 හදුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
1. දරිද්‍රතාවයෙන් තොර වීම	1. ව්‍යවසායිකයින් 23කු හදුන්වා දීම.	ව්‍යවසාහකයින් සංඛ්‍යාව		✓	
	2. ග්‍රාමීය යටිතලපහසුකම් දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන- 350	නිම කළ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව		✓	
	3. ගම්පෙරළිය වැඩසටහන-2881	නිම කළ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව			✓
	4. අයවැය විමධ්‍යගත කිරීමේ වැඩසටහන් 527ක් කිරීම	නිම කළ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව			✓
	5. යටිතලපහසුකම් දියුණු කිරීමේ වැඩසටහන- 176	නිම කළ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව		✓	
2. කුසගින්න තුරන් කිරීම	1. වනිතා සංවර්ධන වැඩසටහන 600	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
	2. පෙර පාසල් ළමුන් 25000ක් සඳහා උදෑසන ආහාරවේලක් ලබා දීම.	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
3. නීරෝගී බව සහ යහපැවැත්ම	1. මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන	ක්‍රියාත්මක කළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව			✓
	2. බෝවන රෝග නිවාරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් 5ක් පැවැත්වීම.	ක්‍රියාත්මක කළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව			✓
	3. පාසල් හා පොදු ස්ථාන 4ක් සඳහා ක්‍රීඩාපිටි ස්ථාපිත කිරීම.	සංවර්ධනය කළ ක්‍රීඩාපිටි සංඛ්‍යාව			✓
4. ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය	1. පෙරපාසල් 172ක් නඩත්තු කිරීම.	පාසල් සංඛ්‍යාව			✓
	2. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් රැකබලා ගැනීම සහ පෙරපාසල් පරිශ්‍රයට දරුවන් හුරු කිරීම පිළිබඳව පෙරපාසල් ගුරුවරු පුහුණු කිරීම.	පුහුණු ගුරුවරු සංඛ්‍යාව			✓
5. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව	1. ප්‍රතිලාභීන් 55ක් සඳහා ලිංගිකත්වය මත පදනම් වූ හිංසනය පිළිබඳ වැඩසටනක් පැවැත් වීම.	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
8. සුනිසි මෙහෙවර සහ ආර්ථික වර්ධනය	1. අලුත් ව්‍යාපාර 60ක් ඇරඹීම.	ඇරඹූ ව්‍යාපාර සංඛ්‍යාව			✓
	2. ව්‍යාපාර 100ක් සංවර්ධනය කිරීම.	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
	3. තාක්ෂණික පුහුණුව 100ක් සඳහා දීම	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
	4. 40ක් සඳහා වෙළඳපොල සංවිධානය කිරීම.	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව			✓
15. ගොඩබිම මත ජීවය	1. පෝෂක ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය සඳහා අදාල ආයතන සමග සම්බන්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	දායක වූ ආයතන සංඛ්‍යාව			✓
	2. ඉඩම් පරිහරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.				✓
	3. පස හා ජලය සංරක්ෂණය තුළින් භූමියේ පළදායිථාව ඉහල නැංවීම.				✓

5.2 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

5.2.1 **ලභා කර ගැනීම්**

1 ග්‍රාම ශක්ති වැඩසටහන යටතේ ගම්මාන 10ක ග්‍රාම නිලධාරි වසම්වල නව ව්‍යවසාහකයින් බිහි කිරීම තුළින් දුප්පත්කම තුරන් කිරීම සඳහා දායක වීම.

5.2.2 **අභියෝග**

1 ප්‍රශස්ත අධ්‍යානයක් සඳහා ප්‍රමානවත් භෞතික හා මානව සම්පත් හිඟකම

2 භෞතික තත්වය හා ආයෝජන මට්ටම හේතුවෙන් මත්ද්‍රව්‍ය සඳහා ඇබ්බැහි වීම.(විශේෂයෙන්ම කාන්තාවන්).

3 ළමා හා ගර්භනී මව්වරුන්ගේ මන්දපෝෂණය හා පෝෂණය පිළිබඳ අඩු අවධානය

06 පරිච්ඡේදය-මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	39	31	8
තෘතීයික	22	13	9
ද්විතියික	1304	1042	262
ප්‍රාථමික	90	76	14

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

1. තාක්ෂණික නිලධාරින්ගේ(සිවිල්)හිඟය හේතුවෙන් සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය අඩු වීම.
2. රියදුරන්ගේ හිඟය නිසා රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ අපහසුතාවය

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහන	සහභාගි වූ සේවක සංඛ්‍යාව	කාලය	මුළු ආයෝජනය (Rs '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (විදේශීය / දේශීය)	දැනුම ප්‍රතිදානය
			දේශීය	විදේශීය		
ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන(KKS)	40	පැය 6	17,400.00		දේශීය	
තිරසාර පරිසර කළමනාකරණ වැඩසටහන(GS)	150	පැය 6	42,200.00		දේශීය	
මූලික අයිතිවාසිකම් (Do සහ MSO)	50	පැය 6	48,080.00		දේශීය	
රියදුරු කාර්ය සාධනය වැඩිදියුණු කිරීම	40	පැය 6	25,000.00		දේශීය	
මූලික පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන (KKS)	50	පැය 6	26,850.00		දේශීය	
ප්‍රසම්පාදන පුහුණු වැඩසටහන (MSO)	50	පැය 6	79,875.00		දේශීය	
මූල්‍යය කළමනාකරණය(DO)	50	පැය 6	26,850.00		දේශීය	
ව්‍යාපෘති වර්තා සැකසීම(Do)	60		81,870.00		දේශීය	
ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සැකසීම (DO)	70	පැය 6	23,500.00		දේශීය	
සංස්කෘතික වැඩසටහන(Do / MSO)	60	දවස් 2	61,800.00		දේශීය	
අනුස්ථාපන වැඩසටහන (DO)	240	දවස් 4	50,800.00		දේශීය	
අනුස්ථාපන වැඩසටහන (DO)	120	දවස් 3	16,050.00		දේශීය	
මූලික පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන (AO සහ GS)	11	දවස් 4	45,550.00		දේශීය	
මූලික පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන (GS)	25	දවස් 4	63,000.00		දේශීය	

07 පරිච්ඡේදය -අනුකූල වාර්තාව

අංක	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූල තත්වය (අනුකූලවේ /අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	✓		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	✓		
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 (මූ.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	✓		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.9	හානිපාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GAN20) යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම(මූ.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	✓		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	✓		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	✓		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	✓		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD)නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	✓		

4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	✓		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ.134(2) DMA/1-2019 අනුව වසර ආරම්භයේදි විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	✓		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම	✓		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්ති ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 වත් අදාල වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	✓		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව වත්කම් මිළදී ගැනීම් හා අපහරන කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධිකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	✓		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	✓		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම	✓		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	✓		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදි අපහරණය කර තිබීම	x	නීතිය ඉදිරියේ පවතින ගැටලුවකි	
9.3	වාහන ලොග් පොත පවත්වා ගනිමින් ඒවා යවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	✓		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්භන්ධයෙන් ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	✓		
9.5	2016.12.29. දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාහන වල ඉන්දන දහනය වීම නැවත පරික්ෂා කිරීම	✓		

9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	✓		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	✓		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසික කාලයක් අතුළත නිරවුල් කර තිබීම	✓		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**	✓		
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන එවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	✓		
11.2	මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව සළසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිසම්පාදන සීමාව නොඉක්මන පරිදී බැරකම් වලට එළඹීම	✓		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම	✓		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීම	✓		
12.3	වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	✓		
13	**පොදු තැම්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් තැම්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	✓		
13.2	පොදු තැම්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	✓		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**	✓		
14.1	සමාලොචිත වර්ෂ අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	✓		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම එම කාර්ය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	x		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	✓		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	✓		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	✓		
15.2	රැස් කොට තිබූ අදායම් තැම්පතු ගිණුමට බැර නොකට සෘජුවම ආදායමට බැර කොට තිබීම	✓		
15.3	මු . රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	✓		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සමාජිකයන් වෙත රජකාරී ලයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	✓		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	✓		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියකු පත් කොට තොරතුරු ලබාදීමේ	✓		

	ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකරගෙන යාම			
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රසංසා චෝදනා පල කිරීම ට පහසුකම් සලසා තිබීම	✓		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වෙනි වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වර්තා ඉදිරිපත් කොට තිබීම	✓		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි /සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	✓		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරිම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා ඇගයීම් සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	✓		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව හිමිකම් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	✓		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සමාජිකයකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	✓		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	✓		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම,නිපුනතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු පත්කොට තිබීම	✓		
20	**විගණන ඡේද වලය ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවරදි කොට තිබීම	✓		