2019

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் அலுவலகம்

ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே.

Office of the Chief Government Whip of Parliament

Sri Jayewardenepura Kotte.

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ
ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
වැය ශීර්ෂ අංකය -18

අන්තර්ගතය

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත විශේෂ සම්බන්ධීකරණ කාර්යාලයක් වේ.

- පාර්ලිමේන්තුවේදී ඉටු කරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින්, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණය, සංවිධානය කිරීම හා එම කටයුතු ඉටුකිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදුකරනු ලබන්නේ මෙම කාර්යාලය මඟිනි.

- මෙහිදී පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය සහ අනිකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සුවිශේෂත්වයක් ගනියි.

- එසේම, ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු මන්ත්‍රීවරුන්ට රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම, කණ්ඩායම් රැස්වීම් සඳහා කැඳවීම, ඉදිරි වැඩ සටහන් සකස් කිරීම එමෙන්ම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් ඇතුළු අනිකුත් සුවිශේෂී අවස්ථාවන් සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීම ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය සතු ප්‍රධානතම වගකීම් වේ.

- පැවරී ඇති කාර්යයන් සැලකිල්ලට ගත්විට ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ කාර්යාලය යනු, පාර්ලිමේන්තුව තුළ ඉතාමත් සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන ආයතනයක් වන අතර, මෙහිදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට පැවරී ඇති වගකීම් ඉතා භාරදූර බැවින්, නියෝජ්‍ය සංවිධායකවරු දෙදෙනෙක් හා සහකාර සංවිධායකවරු තිදෙනෙක්ද සහාය සඳහා පත්කර තිබිණ.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම :

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදයේ යහපත් ප්‍රතිඵල මහජනතාවට ළඟා කරනු පිණිස ව්‍යවස්ථාදායකයේ කටයුතු ඉතා විශිෂ්ට අයුරින් ඉටු කිරීමට උරදෙන රජයේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය බවට පත්වීම.

මෙහෙවර :

වඩාත් දියුණු මූලික යටිතල පහසුකම් වලින් සමන්විත වූ කාර්යාල පරිසරයක් තුල කාර්යක්ෂමවූත්, කුසලතා සහිතවූත්, තෘප්තිමත්වූත්, යහපත් අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවලින් යුතු වූත්, ඵලදායිවූත්, කාර්ය මණ්ඩලයක් විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාට අදාළ වූ සියළු නිල කර්තව්‍යයන්, පවත්නා රජයේ ශක්තිමත් භාවය හා අභිමානය ආරක්ෂා වන හා වර්ධනය වන ආකාරයට නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීම.

අරමුණු :

මෙම කාර්යාලයේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන්ට අනුව ක්‍රියාත්මකයි. රජයට අදාළ සියළු පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ඉතා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායි ලෙස ඉටුකර ගැනීමට මෙම කාර්යාලය මඟින් සහයෝගය ලබාදෙයි. රජය විසින් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නීති, කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි සහ අනෙකුත් යෝජනා සම්මත කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම සහ රජයේ කටයුතු වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුව තුළ හා ඉන් පිටස්තරව ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ගේ දායකත්වය සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- පාර්ලිමේන්තුවේ දී ඉටුකරනු ලබන ආණ්ඩුවේ කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ සියළු කටයුතු සැලසුම්කරණයේදී සහාය වීම, සංවිධානය කිරීම සහ එම කටයුතු ඉටු කිරීමේ සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය සිදු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන පනත් කෙටුම්පත්, නියෝග, රෙගුලාසි හා අනෙකුත් යෝජනා ආදී නෛතික කටයුතු සම්මත කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම.
- රජයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීම, වැඩමුළු පැවැත්වීම හා එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරිමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් කැඳවීම, ඉදිරි වැඩසටහන හා න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා එම රැස්වීම්වල සියළු වාර්තා තබා ගැනීම, ඒවා ගරු මැති ඇමතිවරුන්ට බෙදාහැරීම, ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසුවිපරම් කටයුතු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවලදී පාර්ලිමේන්තුවේ ගණ පූර්ණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා නිරන්තරයෙන් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- පුවත්පත් සාකච්ඡා කැඳවීම හා නිවේදන නිකුත් කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කර ඇති විට අදාල අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය කොට ලබාගන්නා පිළිතුරු ගරු සංවිධායකතුමාට යොමු කිරීම හා අදාළ අමාත්‍යවරයා, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයා හෝ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ නොසිටි අවස්ථා වලදී එම ගරු අමාත්‍යවරයා වෙනුවෙන් ගරු සංවිධායකතුමාට පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු විවාදවලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය, නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේදී විවාදවලට සහභාගී වන ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා, අණ පනත්, රෙගුලාසි, ගැසට් නිවේදන යනාදී තොරතුරු සැපයීම.
- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සහ පක්ෂ නායකයන්ගේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම, එම රැස්වීම්වලදී ගන්නා තීරණ අනුව ඉදිරි කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු සභානායකතුමා සහ සභානායක කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණ වෙමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ කටයුතු මැනවින් සංවිධානය හා අධික්ෂණය කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් කාර්යාලය, ඇතුළු පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාගැනීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය විමසන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- වාර්ෂික අය වැය විවාදයේ දී විපක්ෂ නායක කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වෙමින් අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- ගරු මැති ඇමතිවරුන් විදේශගත වන අවස්ථාවල දී විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ හා ගරු අගමැතිතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.

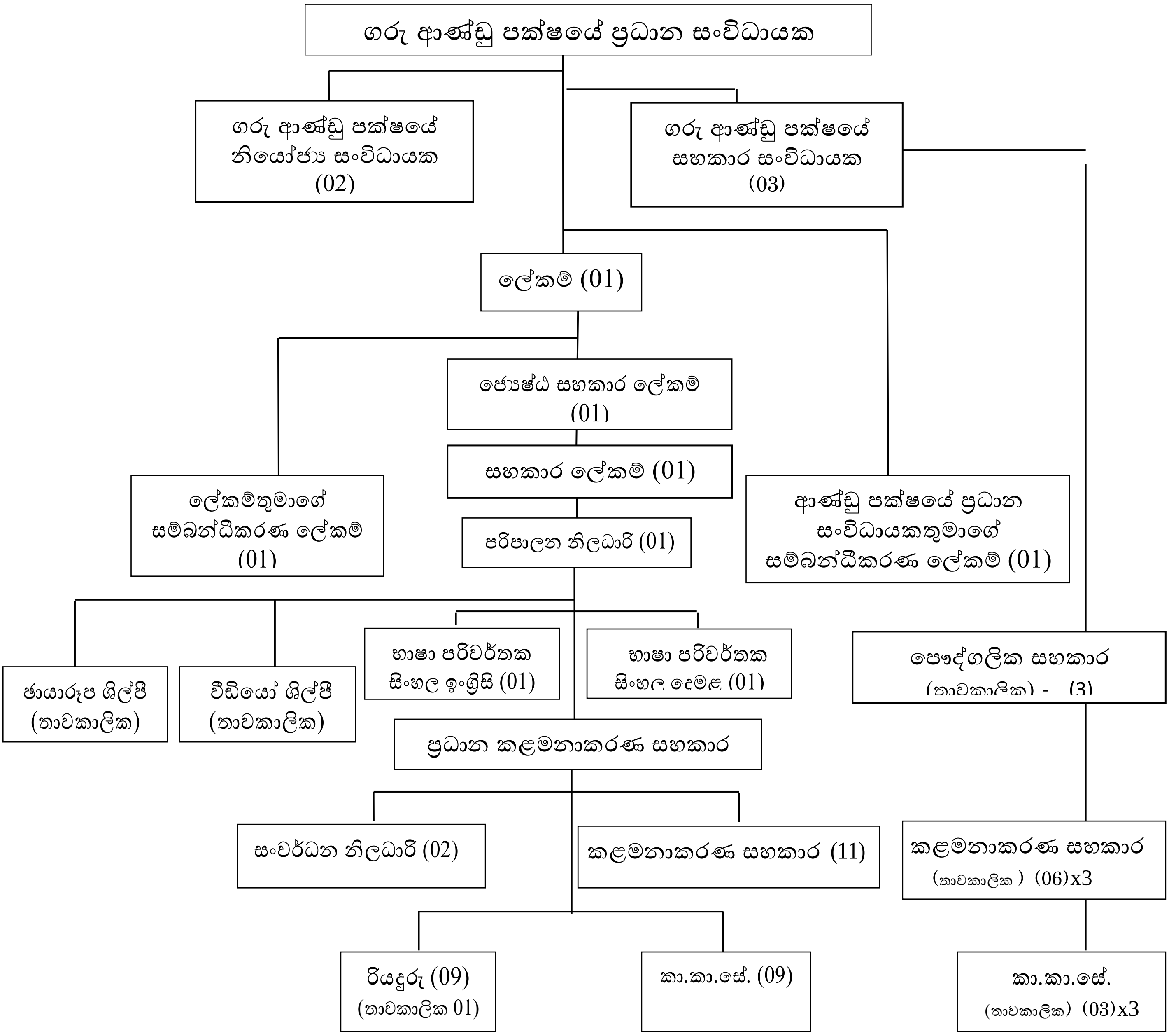
1.4 සංවිධාන සටහන

සංවිධාන ව්‍යුහය :

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධිවිධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම මත සිදුවේ. ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු, සහකාර ලේකම්වරයෙකු, පරිපාලන නිලධාරිවරයෙකු ඇතුලුව කාර්ය මණ්ඩලය 37 කි. කාර්යාල සේවක සේවයේ පුරප්පාඩු 03 ක් පැවතුණි.

මීට අමතරව 2016 නොවැම්බර් 28 දින අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයකට අනුව ආණ්ඩු පක්ෂයේ නියෝජ්‍ය සංවිධායක ධූර 2ක් සහ සහකාර සංවිධායක ධූර 3ක් ඇති කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත. එම තනතුරුවලින් නියෝජ්‍ය සංවිධායක ධූර 2ක් සඳහා ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකු හා රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකු පත් කර සිටි අතර, සහකාර සංවිධායක ධූර 3ක් සඳහා ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් දෙදෙනෙකු පත් කිරිමට කටයුතු කරන ලදී. එම සහකාර සංවිධයකවරයෙකුගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෞද්ගලික සහකාර නිලධාරීන් 01ක් ද, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු ද, කාර්යාල කාර්ය සහායක නිලධාරීන් 03 දෙනෙකු බැගින් ද අනුයුක්ත වී සිට ඇත. මේ අනුව සම්පූර්ණ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 61 කි.

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය සංවිධාන සටහන



02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ ඉදිරි දැක්ම

2. 1 ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්

- 2019 වර්ෂයේදී පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම් පහත පරිදි වාර 18 ක් පවත්වා ඇති අතර, එම රැස්වීම්වල වාර්තා පිළියෙළ කොට අතිගරු ජනාධිපතිතුමා, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා, ගරු සභානායකතුමා ඇතුළු අමාත්‍යවරුන් සහ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

මාසය	දිනයන්	මාසය	දිනයන්
ජනවාරි	18, 21	ජුලි	8, 22
පෙබරවාරි	5, 20	අගෝස්තු	5, 19
මාර්තු	5	සැප්තැම්බර්	16
අප්‍රේල්	23, 29	ඔක්තෝබර්	3
මැයි	6, 21	නොවැම්බර්	-
ජුනි	3, 6, 17	දෙසැම්බර්	-

- ආණ්ඩු පක්ෂ කණ්ඩායම් රැස්වීම්වලදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත් හා සංශෝධනයන් පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීමට අදාලව කටයුතු සංවිධානය කරන ලදී.

- 2019 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වූ දිනයන්හි දී පවත්වන ලද විවාදවලදී සහ පාර්ලිමේන්තුව කල්තැබීමේ අවස්ථා විවාදවලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් කථා කිරීමට නියමිත ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ නාමලේඛණ සැකසීම සහ විවාද සඳහා කාලය වෙන් කරදීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම ද, විවාද සඳහා අවශ්‍ය වැදගත් තොරතුරු හා දත්ත ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට සපයා දීම ද සිදුකොට ඇත.

- සෑම මාසයකම පළමු ඉරිදායින් පසුව එළඹෙන සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් සහ තුන්වන ඉරිදායින් පසු සතියේ අඟහරුවාදා සිට දින හතරක් වශයෙන් මාසයකට දින අටක් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වනු ලබයි. සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියකම හෝ දිනකම වැඩසටහන පක්ෂ නායකයින් විසින් තීරණය කළ පසු ඒ සම්බන්ධව ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීමත්, ඡන්ද විමසීම සඳහා සහභාගී වන ලෙස දැනුම් දීමත් මෙම කාර්යාලයට පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්ය භාරයකි. ඒ අනුව ලිපි, විද්‍යුත් තැපෑල, කෙටි පණිවුඩ, Viber, Whatsapp හා දුරකථන මඟින් ද වරින් වර ගරු ආණ්ඩු පක්ෂයේ මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීම සිදු කොට ඇත.

- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අණපනත් සම්බන්ධව විවාදවලදී අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා සපයමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී.

- සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනකම වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්න සඳහා නියමිත පිළිතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් ගෙන්වා ගෙන පාර්ලිමේන්තුවට යොමු කිරීම සඳහා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු කරන ලදී. තවද වාචික පිළිතුරු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමා, රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමා හෝ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා පාර්ලිමේන්තුවේ නොසිටින අවස්ථාවලදී එම පිළිතුරු ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා මඟින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරන ලදී.

- එලෙස ගරු අමාත්‍යවරු වාචික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු දීමට නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදී, ඒ වෙනුවෙන් ගරු සංවිධායකතුමා පිළිතුරු දුනහොත්, ප්‍රශ්නය අසන ගරු මන්ත්‍රීවරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන හරස් ප්‍රශ්න, අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමුකරවීම සහ පිළිතුරු ලබා දීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

- පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව කල්තබන අවස්ථාවේ දී විවාදයට ගන්නා ලද යෝජනා පිළිබඳව සහ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් විමසන ප්‍රශ්න හා වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා නොකරන ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදාළ ඇමතිවරයා සහ අදාල අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.

- පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ හා විපක්ෂයේ සියළුම මැති ඇමතිවරුන්ගේ ද, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ සහ නියෝජ්‍ය ඇමතිවරුන් ඇතුළු පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලවල දුරකථන අංක, ෆැක්ස් අංක සහ ලිපිනයන් (කොළඹ සහ පිට පළාත්) පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කර එම තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛණයක් අප කාර්යාලය මඟින් සකස් කර එය වරින්වර යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. වෙනත් ආයතනවලින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී එම තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු සිදු කරන ලදි.

- 2020 වසරේ පාර්ලිමේන්තුව රැස්වන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් දින දර්ශනය සියළුම ගරු මැති ඇමතිවරුන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළු අවශ්‍ය සෑම අයෙකු වෙතම බෙදා හරින ලදි.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන දිනයන්හි දී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ පාර්ලිමේන්තුවේ සහභාගීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේවාමුර පදනම මත පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රී පිවිසුමේ, නිලධාරී පිවිසුමේ හා මහජන පිවිසුමේ රාජකාරී සඳහා යොදවන ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිල මැදිරියේ රැඳෙමින් පසු විපරම් කටයුතු සිදු කරන ලදී.

- ඡන්ද විමසීම් සිදුකරන අවස්ථාවලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් යොදවා වාර්තා මඟින් ලබා ගෙන එම තොරතුරු ගරු සංවිධායකතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදි.

- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මැති ඇමතිවරුන් වෙත හදිසි පණිවිඩ ලබා දීමට කටයුතු සංවිධානය කරන ලද අතර, ඔවුන් සමඟ අඛණ්ඩ සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු සංවිධානය කරනලදී.

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සහ මාස තුනකට වැඩි අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමට අපේක්ෂා කරන මන්ත්‍රීවරුන් සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු ලබා දීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම. (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 66(ඊ) ව්‍යවස්ථාව)

- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විවාද ඇතුලත් සංයුක්ත තැටි (CD) ගරු මන්ත්‍රීතුමන්ලාගේ ඉල්ලීම පරිදි නිකුත් කිරීමටත්, විද්‍යුත් තැපැල මඟින් යැවීමටත් කටයුතු කරන ලදි.

- ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද ඉල්ලීම්වලට අදාළව ලිපිලේඛණ කටයුතු හා යතුරුලියන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලදි.

- ගරු මැති ඇමතිවරුන්ගේ විදේශගතවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කර ඇත.

- දැනට සිටින පාර්ලිමේන්තු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුලේ ළඟම ඥාතීන්ගේ අවමංගල්‍ය උත්සව සහ හිටපු ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අවමංගල්‍ය උත්සව සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා වෙනුවෙන් ශෝකප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම හා මල්වඩම් යැවීමට කටයුතු කරන ලදි

- ඉහත පරිදි කාර්යාලයේ කාර්ය සාධනය නංවාලීම උදෙසා භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව උපයෝජනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලද අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ඒවා අධීක්ෂණය කරන ලදී.

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලද අවස්ථාවන්හි දී රජයේ මැති ඇමතිවරුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සම්බන්ධීකරණ කිරීම සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නිල මැදිරි රාජකාරියේ යොදවනු ලැබීය.

....

නීතිඥ චමින්ද කුලරත්න
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව.

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	තථ්‍ය 2019	තථ්‍ය 2018	
-	**ආදායම් ලැබීම්**		-	-	
	ආදායම් බදු	**1**	-	-	**ඒසීඒ-1**
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	**2**	-	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	**3**	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	**4**	-	-	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	**ආදායම් නොවන ලැබීම්**		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		65,086,000	63,882,652.00	**ඒසීඒ-3**
-	තැන්පතු				**ඒසීඒ-4**
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		-	-	**ඒසීඒ-5**
-	වෙනත් ලැබීම්		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		65,086,000	63,882,652.00	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**65,086,000**	63,882,652.00	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	
56,800,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	**5**	47,164,736	41,858,237.00	
19,810,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	**6**	13,120,886	16,536,205.00	
	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	**7**	(47,480)	(64,670.00)	**ඒසීඒ-2(ii)**
550,000.00	පොළී ගෙවීම්	**8**	423,575	426,375.00	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	**9**	-	49,006.00	
77,160,000.00	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඈ)**		**60,661,717**	58,807,153.00	
	මූලධන වියදම්				
1,250,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	**10**	317,780	782,895.00	
900,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	**11**	650,209	150,243.00	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	**12**	-	-	**ඒසීඒ-2(ii)**
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	**13**	-	-	
700,000.00	හැකියා වර්ධනය	**14**	604,650	399,642.00	
	වෙනත් මූලධන වියදම්	**15**	-	-	
2,850,000.00	**මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)**		**1,572,639**	1,332,780.00	
3,000,000.00	**ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)**		**2,410,655**	2,994,864.00	
	තැන්පතු ගෙවීම්		-	-	**ඒසීඒ-4**
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		2,410,655	2,994,864.00	**ඒසීඒ-5**
	මුළු වියදම් උ = (ඈ+ඉ+ඊ)		64,645,011	63,134,797.00	
83,010,000.00	**2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)**		440,989	747,855.00	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2019 රු.	2018 රු.
<u>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</u>			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	63,597,730.00	63,063,506.00
<u>මූල්‍ය වත්කම්</u>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	7,178,547.00	5,169,754.00
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	440,989.00	747,855.00
මුළු වත්කම්		**71,217,266.00**	**68,981,115.00**
<u>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</u>			
ශුද්ධ වත්කම්		7,178,547.00	5,169,754.00
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		63,597,730.00	63,063,506.00
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
<u>ජංගම වගකීම්</u>			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	440,989.00	747,855.00
මුළු වගකීම්		**64,038,719.00**	**63,811,361.00**

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 ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	
දිනය : 2020.02.28	දිනය : 2020.02. 28	දිනය : 2020.02. 28

නීතීඥ චමින්ද කුලරත්න
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම්
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

තරංගි කුමාරදාස
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ
ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

ජේ. එම්. ලියනගම
මුදල් සහකාර
පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ
ප්‍රධාන සංවිධායක ලේකම් වෙනුවට

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	සතය	
	2019 රු.	**2018** රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	65,086,000	63,858,274
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**65,086,000**	**63,858,274**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	60,709,197	58,847,445
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	(47,480)	(64,670)
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	2,410,655	2,994,864
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**63,072,372**	**61,777,639**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**2,013,628**	**2,080,635**
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)		**-**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,572,639	1,332,780
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**1,572,639**	**1,332,780**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	**(1,572,639)**	**(1,332,780)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිතවූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**440,989**	**747,855**
<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)	440,989	747,855
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය		
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	440,989	747,855

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

1. වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

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

2. මිනුම්කරණ පදනම

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

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3. ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවායේ බදු වන කාලසීමාව නොසළකා, ගිණුම් කාලසීමාව තුළ මුදල් ලැබීම් අනුව 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 යොදා ගනී.

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 විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
		අදාළ නොවේ.			

3.7 වෙන් කරනලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	77,160	45,335	43,090	79%
ප්‍රාග්ධන	350	1,600	1,377	55%

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

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
	අදාළ නොවේ.					

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම් කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම.
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	අදාළ නොවේ.			
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	**63,340**	**63,340**		**100%**
9153	ඉඩම්	අදාළ නොවේ.			
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	අදාළ නොවේ.			
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	අදාළ නොවේ.			

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100%-90%	**89%-75%**	**74%-50%**
1. වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීම.	100%		
2. පාර්ලිමේන්තු විවාද වලදී, ආණ්ඩු පක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගී වන ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථික ලැයිස්තු සකස් කිරීම සහ කාලය වෙන්කර දීම හා කථාවලට අදාළ තොරතුරු ලබා දීම.	100%		
3. පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සඳහා මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීම හා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම.	100%		
4. ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ට සඳහා කාලීන වැදගත් විෂයයන්/ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධව සම්පත්දායකයින් මගින් වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.	100%		
5. මහලේකම් කාර්යාලය ඇතුළු අනිකුත් දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් අමාත්‍යාංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය.	100%		

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

රජයේ අපේක්ෂිත තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක අත්පත් කරගැනීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන සමඟ ඒකාබද්ධ වී, රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ ආණ්ඩුවේ කටයුතු සංවිධානය කිරිම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය මඟින් සිදුවේ.

ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා වක්‍රාකාරව දායකවේ.

06. පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	03	03	-
තෘතීයික	05	04	1
ද්විතියික	16	14	02
ප්‍රාථමික	19	15	04

2019 ජනාධිපතිවරණයෙන් පසු නව රජයක් බිහිවීම මත කාර්ය මණ්ඩලයේ සිදුවු ස්ථාන මාරුවීම් හේතුවෙන් ඇතිවූ උක්ත පුරප්පාඩු 2020 වසර මුලදී පිරවීමට නියමිතය

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
ඉන්දීය පාර්ලිමේන්තුවේ (ලෝක් සභාවේ) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම	05	2019.04.28 සිට 2019.05.03		1,979	විදේශීය	කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාව වර්ධනය
කළමනාකරණය පිළිබඳව අන්තර්ජාතික පාඨමාලාව (ඉන්දුනීසියාව)	01	2019.06.23 සිට 2019.06.30		475	විදේශීය	එම
ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධන සැලසුම් පිළිබඳ සමුළුව (චීනය)	01	2019.09.28 සිට 2019.10.18		169	විදේශීය	එම
එම	01	2019.10.11 සිට 2019.10.31		193	විදේශීය	එම
එම	01	2019.11.11 සිට 2019.12.03		188	විදේශීය	එම

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම්/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
කාර්යාල කාර්ය සහායකයන්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම ඉහළ නැංවීම	03	දින 2	25.5		දේශිය	කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාව වර්ධනය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	05	දින 2	42.5		දේශිය	එම
Ms – Excel and Ms - Access	01	දින 3	15		දේශිය	එම
New Audit and Developing international Control System	01	දින 2	8.5		දේශිය	එම
Losses Loss Recovery and write Off	01	දින 2	8.5		දේශීය	එම
රියදුරන්ගේ ආකල්ප හා වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම.	04	දින 2	34		දේශීය	එම
Advance Excel for data analysis and decision making	03	දින 3	54		දේශීය	එම
කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා වන දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව		පැය 150	54		දේශීය	එම
ධාරිතා සංවර්ධන නේවාසික පුහුණු වැඩමුළුව	33	දින 3	170		දේශීය	එම
ධාරිතා සංවර්ධන නේවාසික පුහුණු වැඩමුළුව	31	දින 2	200		දේශීය	එම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

			අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ.)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම.	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යාකරණ ක්‍රියාමාර්ග
	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාවය				
1.	**පහත සඳහන් 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 ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
	1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
	1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
	1.6	වෙනත්	-		
2	**පොත් පත් හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**				
	2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.5	2.5 සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිලියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
	2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		

	2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය(GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (මු.රෙ.135)**				
	3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුල දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	3.3	සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වෙන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රෙල්ඛය අනුව, රජයේ පඩිපත්, මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.	අනුකූල නොවේ.	අනුමත කාර්යය මණ්ඩලයේ ගණකාධි කාරීවරයෙක් නැත.	
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.**				
	4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ		
	4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ		
	4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	-		
	4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ		
	4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ		
5.	**විගණන විමසුම්**				
	5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ		

6.	**අභ්‍යන්තර විගණනය**				
	6.1	මු.රෙ. 134 (2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේදී 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) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
	6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**		-		
	7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුල පවත්වාගෙන තිබීම.	-		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**				
	8.1	අංක.01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිළදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබද තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රෙල්ඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක. 05 / 2016 අනුව , භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රෙල්ඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	අනුකූලවේ .		

9	වාහන කළමනාකරණය				
	9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
	9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
	9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
	9.5	2016.12.29 දිනැති අංක.2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපලාන චක්‍රෙල්ඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	අනුකූලවේ.		
	9.6	කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය		.		
	10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**				
	11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.	අනුකූලවේ.		
	11.2	මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම.	අනුකූලවේ.		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**				
	12.1	සීමාවන්වලට අනුකූලවීම.	අනුකූලවේ		
	12.2	හිඟ හිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	12.3	වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**				
	13.1	කල් ඉකුත්වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	-		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**				
	14.1	සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත් කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
	14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
15	**අදායම් ගිණුම**				
	15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.	-		
	15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම අදායමට බැරකර තිබීම.	-.		
	15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		

16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**		-		
	16.1	අනුමත කාර්යය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්යය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ .		
	16.2	කාර්යය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රෙල්ඛ අංක.04 /2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම**				
	17.1	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කර තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ .		
	17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	17.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.**				
	18.1	අංක.05/2008 හා 05/2018 (1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රෙල්ඛ අනුව පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	18.2	එම චක්‍රෙල්ඛයේ 2.3 ඡේදයේ පරිදි, පුරවැසි/සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		

19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**				
	19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රෙල්ඛ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස්කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	19.2	කාර්යය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුල තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රෙල්ඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූලවේ .		
	19.4	ඉහත චක්‍රෙල්ඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.**		.		
	20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූලවේ .		

අවසානය.