



අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

කාර්යසාධන වාර්තාව

2014

ජනරජ ගොඩනැගිල්ල, ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත, කොළඹ - 01.

www.cabinetoffice.gov.lk

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය



"විධායකයට සහාය වන විශ්වසනීයතම රාජ්‍ය ආයතනය වීම....."

පෙළ ගැස්ම

1. හැඳින්වීම

- 1.1 දැක්ම
- 1.2 මෙහෙවර
- 1.3 අරමුණු
- 1.4 ක්‍රියාකාරකම්

2. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය හා එහි කාර්යභාරය

- 2.1 අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කර්තව්‍යයන්
- 2.2 අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු
- 2.3 විවිධ විෂයන් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරී කමිටුවලට අදාළ කර්තව්‍යයන්
- 2.4 අතිගරු ජනාධිපතිතුමා හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ විසින් පවරනු ලබන විශේෂිත රාජකාරී
- 2.5 අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා විවිධ වාර්තා පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීම
- 2.6 විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කටයුතු
- 2.7 අමාත්‍යාංශ හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සමීප සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම

3. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ විවිධ අංශ හා ඒවාට පැවරී ඇති කාර්යභාරයන්

- 3.1 සංදේශ අංශය
- 3.2 වාර්තා සම්පාදන හා භාෂා පරිවර්තන අංශය
- 3.3 පරිගණක අංශය
- 3.4 ආයතන හා සේවා අංශය
- 3.5 ගිණුම් අංශය

4. 2014 වර්ෂය තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්යසාධනය

- 4.1 අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කර්තව්‍යයන්
- 4.2 අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු
- 4.3 විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරී කමිටුවලට අදාළ කටයුතු

4.4 උපරිමාධිකරණයන්හි විභාගයට ගැනෙමින් පවතින නඩු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

5. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්යභාරයේ විශේෂත්වය

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

6.1 2014-12-31 දිනට සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු

6.2 2014-12-31 දිනට සීටි කාර්ය මණ්ඩලය

6.3 2014 වසර තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සේවයට අලුතින් එක්වූ සේවක මහත්ම / මහත්මීන්

6.4 විශ්‍රාම ගැනීම්

6.5 ස්ථාන මාරුවීම්

6.6 පුහුණුව හා සංවර්ධනය

7. මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු සමාලෝචනය

7.1 ඇස්තමේන්තු

7.2 නිලධාරීන් සඳහා ණය අත්තිකාරම් ලබා දීම

7.3 ලිඛඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිල දී ගැනීම

7.4 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම

7.5 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පැවැත්වීම

7.6 විගණන විමසුම්

ඇමුණුම්

I වන ඇමුණුම - 2014 වසරේ එක් එක් අමාත්‍යාංශ විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සංඛ්‍යා

II වන ඇමුණුම - විසර්ජන ගිණුම - 2014

III වන ඇමුණුම - රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම - සැසඳුම් ප්‍රකාශය 2014

IV වන ඇමුණුම - විගණන විමසුම් සහ ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පැහැදිලි කිරීම්

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය කාර්යසාධන වාර්තාව - 2014

1. හැඳින්වීම

1.1 දැක්ම

විධායකයට සහාය වන වඩාත් විශ්වසනීය රාජ්‍ය ආයතනය වීම.

1.2 මෙහෙවර

දහනවවන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මඟින් සංශෝධිත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 42 වන ව්‍යවස්ථාවේ (1) වැනි අනුව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇති ජනරජයේ ආණ්ඩුවේ පාලනය මෙහෙයවීමට සහ ඒ පිළිබඳ විධානයට අදාළ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සියලුම සහායයන් කාර්යක්ෂම ලෙස ලබා දීම.

1.3 අරමුණු

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ මඟින් ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා සම්බන්ධයෙනුත්, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අවධානය යොමු වන වෙනත් වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙනුත්, ඒවායේ ප්‍රතිපත්තිමය හා නෛතික සංකුලතා පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුතුව ජාතියේ හිත පිණිස යෝග්‍යතම තීරණයන්ට එළඹිය හැකි වනු පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවලට උපරිම අයුරින් අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

1.4 ක්‍රියාකාරකම්

- (i) අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් වරින් වර අමාත්‍යාංශ වෙත නිකුත් කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට මහපෙන්වීම සහ පැහැදිලි කිරීම් ඔවුන් වෙත ලබා දීම.
- (ii) ජනරජයේ ආණ්ඩුවේ පාලනය මෙහෙයවීම හා ඒ පාලනය පිළිබඳව විධානය සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයටත්, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවන්ටත්, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරවුල්ව හා අදාළ සියලු කරුණු පිළිබඳ නිසි අවබෝධයෙන් යුතුව තීරණ ගැනීමට පහසු වන පරිදි, එම සංදේශ පිළිබඳව නෛතික හා ප්‍රතිපත්තිමය සංකුලතා ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කර අමාත්‍ය මණ්ඩලයටත්, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවන්ටත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම.

- (iii) අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශවලට නිරීක්ෂණ ලබාගැනීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යවරුන් වෙත යොමු කිරීම.
- (iv) අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම.
- (v) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා රැස්වීම්වලට අවශ්‍ය සියලු සභාය සේවාවන් සැලසීම.
- (vi) අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඒවාට අදාළ නිරීක්ෂණ සමඟ සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (vii) සංදේශය ඉදිරිපත් කළ අමාත්‍යාංශය විසින් පමණක් නොව එම සංදේශයේ සඳහන් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට විවිධ අයුරින් සම්බන්ධ වන ආයතන විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය පිළිබඳව දැනුම්වත් වීම පහසු වන පරිදි අවශ්‍ය විස්තරද ඇතුළත් කරමින් අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වල සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා රැස්වීම්වල තීරණ භාෂාත්‍රයෙන්ම (සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි) සකස් කිරීම හා එකී තීරණ ඇතුළත් වාර්තා ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙතත්, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා අදාළ වෙනත් බලධරයන් වෙතත් යොමු කිරීම.
- (viii) විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.
- (ix) අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයන්ට එරෙහිව හෝ වෙනත් අයුරකින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වගලත්තරකරුවන් ලෙස දක්වමින් පවරා ඇති නීති කෘත්‍යයන් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු නීතිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (x) අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හෝ නියමයන් මත පැවරෙන වෙනත් කවර හෝ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

2. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය හා එහි කාර්යභාරය

ජනරජයේ ආණ්ඩුවේ පාලනය මෙහෙයවීම හා ඒ පාලනය පිළිබඳ විධානයට අදාළව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් පැවරී ඇති කර්තව්‍යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය සේවාවන් සැපයීම පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය ස්ථාපිත කරනු ලැබ ඇත.

19 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මගින් සංශෝධිත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 50 ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් කටයුතු කරයි.

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ විධානයන්ට යටත්ව, අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් හෝ පවරනු ලබන්නා වූ කර්තව්‍යයන් සහ කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාට සහාය වීම මෙම කාර්යාලයේ වගකීම වේ.

ඒ අනුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කර්තව්‍යයන් ප්‍රධාන වශයෙන් පහත පරිදි දැක්විය හැකිය:

2.1 අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කර්තව්‍යයන්:

අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ විසින් මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකමිටු වාර්තා, අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යසාධන වාර්තා හා රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම්, නියමිත මාර්ගෝපදේශයන්ට හා එකී කාර්යය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇති උපදෙස්වලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලා, එම ලේඛන මෙම කාර්යාලය විසින් භාර ගනු ලැබේ.

මෙසේ භාර ගනු ලබන සෑම අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයකටම අන්‍යාය වූ අංකයක් ලබා දෙන අතර, එක් එක් සංදේශය සඳහා ලබා දෙන එම අංකය යටතේ එම සංදේශ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. එසේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අදාළ වන පරිදි, නිරීක්ෂණ ලබාගැනීම සඳහා ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙත යොමු කෙරේ.

සාමාන්‍යයෙන්, එළඹෙන සතියේ පැවැත්වීමට නියමිත අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සතියේ සිකුරාදා වන විට සකස් කර අවසන් කරනු ලබන අතර, එම න්‍යාය පත්‍රය, එයට ඇතුළත් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ගොනුව හා කලින් සතියේ පැවැත්වූණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ කෙටුම්පත් වාර්තාව සමඟ එළඹෙන සඳුදා හෝ ඊට පෙර ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙත ගෙන ගොස් භාර දෙනු ලැබේ.

එළඹෙන සතියට නියමිත අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙත භාර දීමෙන් අනතුරුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත

දිනය දක්වා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අතුරින්, අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ උපදෙස් අනුව, සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නොපමාව සලකා බැලිය යුතු යයි සලකනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඇතුළත් කර පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයක් සකස් කොට එය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

එසේම විෂය භාර ගරු අමාත්‍යවරුන් විසින් අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව, විශේෂිත හා හදිසි කරුණු යටතේ වන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සලකා බැලීම සඳහා සභාගත කරනු ලැබේ.

එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරවුල්ව හා අදාළ සියලු කරුණු පිළිබඳ නිසි අවබෝධයකින් යුතුව තීරණ ගැනීම පහසු වන පරිදි, එම සංදේශ පිළිබඳව නෛතික හා ප්‍රතිපත්තිමය සංකූලතා ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කර අමාත්‍ය මණ්ඩලයටත්, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවන්ටත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම මෙම කාර්යාලයෙන් ඉටු වන වැදගත් කර්තව්‍යයකි.

අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව, රටේ ජනතාව විසින් දැනගත යුතු වැදගත් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ඇතුළත් වාර්තාවක් එදිනම සකස් කොට එය ජනමාධ්‍ය වෙත නිකුත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශක වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබන ගරු අමාත්‍යතුමා වෙත වහාම යොමු කෙරේ. (කෙසේ වුවද, ඊළඟ සතියේ පැවැත්වෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී සම්මත කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇති ඇතැම් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ සහ එම රැස්වීමේදී සංශෝධනය වීමට ඉඩ ඇතැයි සිතිය හැකි තීරණද එම වාර්තාවට ඇතුළත් නොකෙරේ).

ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංදේශ පිළිබඳව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එළඹෙන තීරණ අතුරින් වහා කටයුතු කළ යුතු යැයි අදහස් කරනු ලබන විෂයන්ට අදාළ කෙටුම්පත් තීරණ ඉතා ඉක්මනින් ෆැක්ස් මගින් අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත යවනු ලැබේ.

අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී ගනු ලැබූ තීරණ ඇතුළත් කොට අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ වාර්තාව සකස් කිරීමේ කටයුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයේදීම ආරම්භ කෙරෙන අතර, එය භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර ඊළඟ සතියේ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය හා එයට ඇතුළත් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ගොනුව සමඟ එළඹෙන සඳුදා හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙත ගෙන ගොස් භාර දෙනු ලැබේ.

මීළඟට පැවැත්වෙන රැස්වීමේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සම්මත කිරීමෙන් අනතුරුව කලින් සතියේ පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ තීරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර, එකී තීරණ

ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන අදාළ අමාත්‍යාංශ සහ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වෙත යවනු ලැබේ.

2.2 අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු:

එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ගරු අමාත්‍යවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව, ප්‍රථම කොට, අවශ්‍ය පරිදි, ජ්‍යෙෂ්ඨ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේද සහාය ඇතිව, ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කොට, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනු පිණිස ඒ ඒ විෂයට අදාළ වන පරිදි ගරු අමාත්‍යවරුන්ගෙන් සමන්විත අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා පිහිටුවා ඇති අතර, එසේ පිහිටුවනු ලැබූ පහත සඳහන් අනුකාරක සභා 2014 වර්ෂය තුළදී ද කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක විය.

- (අ) ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව;
- (ආ) ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව;
- (ඇ) පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා, නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස පත් කරනු ලැබ ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍යවරුන්ගෙන් සැදුම්ලත් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව.

ඉහත සඳහන් එක් එක් අනුකාරක සභාවට සහාය වීම පිණිස ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත නිලධාරී කමිටු පත් කර ඇති අතර, ආයතන කටයුතු පිළිබඳව එසේ පත් කරන ලද නිලධාරී කමිටුවට අතිරේකව තනි පුද්ගලයන්ට හෝ පුද්ගලයින් සීමිත සංඛ්‍යාවකට පමණක් අදාළ වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරයකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් හා අදාළ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත් කරනු ලැබ ක්‍රියාත්මක විය.

2.3 විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරී කමිටුවලට අදාළ කර්තව්‍යයන්:

අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශවලට අදාළ කරුණු පිළිබඳව වැඩිදුරටත් අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරී කමිටු සමඟ සම්බන්ධීකරණය කොට අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සලකා බැලීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇති වගකීමකි.

2.4 අතිගරු ජනාධිපතිතුමා හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ විසින් පවරනු ලබන විශේෂිත රාජකාරි:

අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත කලින් කලට පවරනු ලබන විශේෂ

රාජකාරිවලට අදාළ කර්තව්‍යයන් සහ වගකීම් කඩිනමින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්වරයා වෙත ලබා දීමද අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කර්තව්‍යයකි.

2.5 අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා විවිධ වාර්තා පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධයෙන් මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීම:

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙල කිරීම හා එම සංදේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන මාර්ගෝපදේශ හා උපදෙස් කලින් කලට නිකුත් කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ වගකීමක් වේ.

2.6 විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කටයුතු:

අමාත්‍යාංශ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පදනම් කරගෙන අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ අතුරින් සුවිශේෂ වැදගත්කමකින් යුත් තීරණ ඒ ආකාරයෙන්ම නියමිත කාලවකවානු තුළදී ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කරගැනීමේ අරමුණින් හා එම තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නැඟෙන ගැටලු කිසිවක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අවධානය යොමු කිරීමේ අරමුණින් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කරනු ලබයි.

2.7 අමාත්‍යාංශ හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සමීප සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම:

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන්ට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ අනෙකුත් සියලුම අමාත්‍යාංශ, රජයේ අනෙකුත් ආයතන සමඟ මෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන සමඟද සමීප සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් කරනු ලබයි.

3. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ විවිධ අංශ හා ඒවාට පැවරී ඇති කාර්යභාරයන්:

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කටයුතු පහසුවෙන් ඉටු කරගැනීම සඳහා කාර්යාලය තුළ පහත සඳහන් පරිදි අංශ කිහිපයක් ස්ථාපිත කර ඇති අතර, එකී

අංශවලට අදාළ රාජකාරි පවරා වඩා ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කරගැනීම පිණිස පියවර ගෙන ඇත.

3.1 සංදේශ අංශය:

පහත සඳහන් කර්තව්‍යයන් මෙම අංශය වෙත පැවරී ඇත:

විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙනින් ලැබෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව මූලික පරීක්ෂාවකින් අනතුරුව එක් එක් අමාත්‍යාංශ වෙත වෙන් කර දී ඇති අංක යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම.

ලියාපදිංචි කෙරුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ/සටහන් පිළිබඳ මූලික අධ්‍යයනයකින් පසුව හා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, එම සංදේශවල සඳහන් යෝජනා සෘජුවම අදාළ වන අමාත්‍යාංශවල ගරු අමාත්‍යවරුන්ගේ නිරීක්ෂණ ලබාගැනීම සඳහා යොමු කිරීම.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ උපදෙස් හා මහපෙන්වීම මත අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් හා අනුකාරක සභා රැස්වීම් සඳහා වන න්‍යාය පත්‍ර සහ පරිපූරක න්‍යාය පත්‍ර පිළියෙල කිරීම.

ගරු අමාත්‍යවරුන්ගේ පහසු විමර්ශනය සඳහා, භාෂාත්‍රයෙන් පිළියෙල කරනු ලබන පෙර රැස්වීමෙහි කෙටුම්පත් තීරණ ඇතුළත් වාර්තාව, මිලභ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ න්‍යාය පත්‍රයේ එක් එක් පිටපත බැගින් අන්තර්ගත වන ගොනු සකස් කිරීම.

ඉහත පරිදි සකසන ලද න්‍යාය පත්‍ර හා අදාළ සංදේශද පසුගිය රැස්වීමේ කෙටුම්පත් වාර්තාව ද ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙත ගෙන ගොස් භාර දීම.

සම්මත කරනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අදාළ අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් වෙත හා අනෙකුත් බලධාරීන් වෙත ගෙනගොස් භාරදීම.

3.2 වාර්තා සම්පාදන හා භාෂා පරිවර්තන අංශය:

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ අවසන් නිමැවුම ලෙස සැලකිය හැකි අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී ගනු ලැබූ තීරණ අන්තර්ගත අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන් සැකසීම සඳහා මෙම අංශයේ දායකත්වය ලබා ගැනේ. එකී කාර්යය ඉටු කිරීමේදී මෙම අංශයේ නිලධාරීන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ අතිරේක ලේකම්වරුන්ගේ සෘජු හා සමීප අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කරනු ලබයි.

3.3 පරිගණක අංශය:

මෙම අංශය විසින් පහත කර්තව්‍යයන් ඉටු කරනු ලබයි:

- (i) අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා රැස්වීම් වාර්තා හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක

සභා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනත් වාර්තා හා ලියකියවිලි භාෂාත්‍රයෙන් පරිගණකගත කිරීම.

- (ii) මහජනතාව විසින් දැනගත යුතු වැදගත් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.
- (iii) පසුගිය අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ පිළිබඳ සාරාංශ හා දත්ත ඇතුළත් ගොනු අභ්‍යන්තර භාවිතය සඳහා මෘදු පිටපත් ලෙස පවත්වා ගැනීම.

3.4 ආයතන හා සේවා අංශය:

කාර්යාලයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සහාය සේවාවන් හා පහසුකම් සලසන ඒකකය වශයෙන් ආයතන හා සේවා අංශය කටයුතු කරනු ලබයි.

මෙම අංශය වෙත පහත සඳහන් කර්තව්‍යයන් පැවරී ඇත:

- (i) දෛනික තැපෑලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු.
- (ii) කාර්යාලයේ නඩත්තු හා මෙහෙයුම් කටයුතු.
- (iii) අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන වෙත ලිපි බෙදා හැරීම.
- (iv) කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු හා සම්බන්ධ සියලු ආයතනික හා පාලන කටයුතු.
- (v) කාර්යාලය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු.
- (vi) ප්‍රවාහන පහසුකම්, පණිවුඩ යැවීම සහ සුබසාධන සේවාවන් ලබා දීම.
- (vii) කාර්යමණ්ඩලයේ තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම හා නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු සහ
- (viii) සුභුණුව සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.

3.5 ගිණුම් අංශය:

මෙම අංශය වෙත පහත කර්තව්‍යයන් පැවරී ඇත:

- (i) කාර්යාලයේ සියලුම ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවීම හා වාර්තා කිරීම.
- (ii) කාර්යාලය සඳහා අවශ්‍ය අක්වුදල් ලබාගැනීම හා බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.
- (iii) මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉල්ලා සිටින වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- (iv) කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් සහ ඊට අදාළ ආනුෂංගික කටයුතු.
- (v) අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට ලේකම්වරයාට සහාය වීම.
- (vi) පාරිභෝජ්‍ය හා මූලධන වත්කම් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ කරුණු.
- (vii) විගණන විමසුම්වලට අදාළ මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම.

4. 2014 වර්ෂය තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්යසාධනය:

4.1 අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කර්තව්‍යයන්:

2014 වර්ෂය තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් 35 ක් පවත්වන ලද අතර, විවිධ අමාත්‍යාංශවලින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 1,899 ක් එම රැස්වීම්වලදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සාකච්ඡාවට ගනු ලැබ ඇත. (ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ විසින් 2014 වර්ෂයේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සංඛ්‍යාව I වන ඇමුණුමෙහි දැක්වේ).

ඒ ඒ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඉදිරිපත් කරන ලද කාර්යය අනුව සකසන ලද වර්ගීකරණයක සාරාංශයක්, 'වගුව 1' ලෙස දක්වා ඇත.

මෙකී සංදේශ සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙතින් නිරීක්ෂණ ලබාගැනීමට කටයුතු කළ අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හා ජ්යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් එම පත්‍රිකා පිළිබඳ නෛතික හා ප්‍රතිපත්තිමය පසුබිම හා එම යෝජනාවලින් පැන නඟින සංකූලතා ආදිය ගැන ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කරන ලදී.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සාකච්ඡාවට ගනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 1,899 ට අදාළව එළඹී තීරණ ඇතුළත් වාර්තා මෙම කාර්යාලය විසින් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර ගරු අමාත්‍යවරුන් වෙතත්, අදාළ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරී තිබූ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත හා අනෙකුත් අදාළ ආයතන වෙතත් යොමු කරන ලදී.

වගුව 1 : ඒ ඒ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඉදිරිපත් කරන ලද කාර්යය අනුව සකසන ලද වර්ගීකරණයක සාරාංශය:

කාණ්ඩය	සංදේශ ගණන
ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතු	866
ව්‍යවස්ථා සම්පාදනයට අදාළ කටයුතු	126
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ඉටු කළ යුතු ආයතනික කටයුතු	413
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	246
වාර්ෂික වාර්තා	248
එකතුව	1,899

4.2 අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු:

(අ) ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව:

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව ආයතන කටයුතුවලට අදාළව පහත සඳහන් බලතල අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇත:

- (i) රජයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම ඇතුළුව, රජයේ නිලධාරීන්ට අදාළ සියලු ප්‍රතිපත්තිමය කාරණා සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලැස්වීම [55 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුච්ඡේදය].
- (ii) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම [55 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (2) වන අනුච්ඡේදය].

මෙම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යෝග්‍යතම තීරණයට එළඹීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයට පහසු වනු පිණිස අමාත්‍යාංශවලින් ඉදිරිපත් කෙරුණු සංදේශ ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කිරීම සඳහා (එවකදී සිටි) පහත සඳහන් අමාත්‍යවරුන්ගෙන් සැදුම්ලත් ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව 2014 වසරේදී ද ක්‍රියාත්මක විය.

- ගරු රත්නසිරි වික්‍රමනායක මැතිතුමා;
යහපාලනය හා යටිතල පහසුකම් පිළිබඳ (ජ්‍යෙෂ්ඨ) අමාත්‍ය - (සභාපති);
- ගරු ඩී.ඊ.ඩබ්ලිව්.ගුණසේකර මැතිතුමා,
මානව සම්පත් පිළිබඳ (ජ්‍යෙෂ්ඨ) අමාත්‍ය;
- ගරු අනාවුද සෙනෙවිරත්න මැතිතුමා,
ග්‍රාමීය කටයුතු පිළිබඳ (ජ්‍යෙෂ්ඨ) අමාත්‍ය;
- ගරු නිමල් සිරිපාල ද සිල්වා මැතිතුමා,
වාරිමාර්ග හා ජලසම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍ය;
- ගරු මෛත්‍රීපාල සිරිසේන මැතිතුමා,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍ය; (2014 සැප්තැම්බර් මාසය දක්වා පමණි)
- ගරු ජී.එල්.එම්.අනාවුල්ලා මැතිතුමා,
පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍ය;
- ගරු රවුෆ් හකීම් මැතිතුමා,
අධිකරණ අමාත්‍ය; (2014 සැප්තැම්බර් මාසය දක්වා පමණි)
- ගරු ඩබ්ලිව්.ඩී.ජේ.සෙනෙවිරත්න මැතිතුමා,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය;
- ගරු බන්දුල ගුණවර්ධන මැතිතුමා,
අධ්‍යාපන අමාත්‍ය;
- ගරු ජනක බණ්ඩාර තෙන්නකෝන් මැතිතුමා,
ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍ය; සහ
- ගරු වන්දුසිරි ගජදීර මැතිතුමා,
පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍ය.

විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් 2014 වර්ෂය තුළදී ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ විෂයපථයට අදාළව අමාත්‍ය

මණ්ඩල සංදේශ 413ක් ඉදිරිපත් වී තිබූ අතර, එම සංදේශ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා රැස්වීම් 19 ක් පවත්වන ලදී. අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.

මෙම කාර්යභාරය සඳහා පහත නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවට සභාය වූ අතර, එම නිලධාරී කමිටුව සහභාගී වූ රැස්වීම් 21 ක් අදාළ වසර තුළදී අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේදී පැවැත්විණි.

- (i) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්;
- (ii) රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/අතිරේක ලේකම්;
- (iii) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්;
- (iv) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්;
- (v) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්;
- (vi) කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්;
- (vii) ආරාධනා මත අදාළ අමාත්‍යාංශවල නිලධාරීන් (අවස්ථානුකූලව); සහ
- (viii) අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ අතිරේක ලේකම්වරුන් සහ අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන්.

එසේම අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ලබාගැනීමට ද කටයුතු කරන ලද අතර, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකා බලා, ඉහත කී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 413 සම්බන්ධයෙන්ම සිය තීරණ ලබා දී ඇති අතර, එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත හා අනෙකුත් අදාළ ආයතන වෙත අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් දන්වා යවනු ලැබ ඇත.

මෙම කාර්යභාරයට අතිරේකව, දහඅටවන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයෙන් සංශෝධිත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (2) වන අනුව්‍යවස්ථාව යටතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත් කිරීම පිළිබඳ කටයුතුද 55 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුව්‍යවස්ථාව යටතේ වන රජයේ නිලධරයන් හා සම්බන්ධ සියලු ප්‍රතිපත්තිමය කාරණා සඳහා විධිවිධාන සැලසීම හා එම කරුණු තීරණය කිරීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමද ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව විසින් සිදු කරන ලදී.

(ආ) ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව:

අලුතින් නීති සම්පාදනය කිරීම සඳහා හෝ පවතින නීතියක් සංශෝධනය කිරීම සඳහා හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව

සාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන පනත් කෙටුම්පත් ඇතුළත් සංදේශ ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කර, සිය නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස පහත සඳහන් ගරු අමාත්‍යවරුන්ගෙන් සැදුම්ලත් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලැබ තිබේ:

- ගරු ඒ.ඩී.සුසිල් ප්‍රේමජයන්ත මැතිතුමා,
පරිසර හා පුනර්ජනනීය බලශක්ති අමාත්‍ය - (සභාපති);
- ගරු (ආචාර්ය) සරත් අමුණුගම මැතිතුමා,
ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය සහයෝගිතාව පිළිබඳ (ජ්‍යෙෂ්ඨ) අමාත්‍ය සහ මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය;
- ගරු දිනේෂ් ගුණවර්ධන මැතිතුමා,
ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අමාත්‍ය;
- ගරු රවුෆ් හකීම් මැතිතුමා,
අධිකරණ අමාත්‍ය;
- ගරු බැසිල් රාජපක්ෂ මැතිතුමා,
ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍ය;
- ගරු වාසුදේව නානායක්කාර මැතිතුමා,
ජාතික භාෂා හා සමාජ ඒකාබද්ධතා අමාත්‍ය;
- ගරු ඩබ්ලිව්.ඩී.ජේ.සෙනෙවිරත්න මැතිතුමා,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය;
- ගරු පවිත්‍රා වන්නිආරච්චි මැතිතුමිය,
විදුලිබල හා බලශක්ති අමාත්‍ය;
- ගරු අනුර ප්‍රියදර්ශන යාපා මැතිතුමා,
බනිජ තෙල් කර්මාන්ත අමාත්‍ය; සහ
- ගරු ඩිලාන් පෙරේරා මැතිතුමා,
විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධන හා සුබසාධන අමාත්‍ය.

එම අනුකාරක සභාවට සභාය විම පිණිස අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරිය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශයන්හි නියෝජිතයන්ගෙන් සැදුම්ලත් නිලධාරී කමිටුවක් 2012 වර්ෂයේ සිට අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කර තිබුණි.

ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව වෙත 2014 වර්ෂයේදී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 20 ක් යොමු කරනු ලැබූ අතර, අනුකාරක සභාව විසින් ඉන් 07 ක් සඳහා සිය අවසන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ලැබීය. එම නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත නිසි පරිදි දන්වා යවන ලදී.

(ඇ) පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා, නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස පත් කරනු ලැබ ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය අනුකාරක සභාව:

2011-06-08 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි, පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන පනත් කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස යහපාලනය හා යටිතල පහසුකම් පිළිබඳ (ජ්‍යෙෂ්ඨ) අමාත්‍ය, ගරු රත්නසිරි වික්‍රමනායක මැතිතුමා සභාපතිත්වය දරන, සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍යවරුන්ගෙන් සැදුම්ලත් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවක් පත් කරනු ලැබ තිබුණි.

එම අනුකාරක සභාව විසින්, 2014 වර්ෂයේදී පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් 23 ක් අතුරින් පනත් කෙටුම්පත් 13 ක් සඳහා වන සිය අවසන් නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා ආයතන වෙත දන්වා යවන ලදී.

4.3 විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරී කමිටුවලට අදාළ කටයුතු:

අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී මතු වූ විවිධ කරුණු පිළිබඳව වැඩිදුර අධ්‍යයනය කොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2014 වසරේදී අමාත්‍ය කමිටු 07 ක් හා නිලධාරී කමිටු 18 ක් පත් කරන ලද අතර එවැනි කමිටු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තා 13 ක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කොට ඒ අනුව ගනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා ආයතන වෙත දන්වා යවන ලදී.

4.4 උපරිමාධිකරණයන්හි විභාගයට ගැනෙමින් පවතින නඩු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම:

අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්වරයා වගඋත්තරකරුවන් ලෙස නම් කෙරුණු ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ (මූලික අයිතිවාසිකම්) අයදුම්පත් සහ අභියාචනාධිකරණ (රිට් ආඥා) අයදුම්පත් කිහිපයක දිවුරුම් පෙත්සම්/ පෙත්සම්වල අන්තර්ගත සම්ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ නිරීක්ෂණ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලා සිටින ලද අතර, ඒ අනුව අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයන්හි පිටපත්ද සමඟින් ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ නිරීක්ෂණ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත

ලබා දීමට කටයුතු කරන ලදී. තවද, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වරින් වර සිදු කළ ඉල්ලීම් පරිදි, ඉකුත් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ සම්බන්ධයෙන් සවිස්තර තොරතුරු ඒ හා සම්බන්ධ ලිපිලේඛන සමඟ එකී දෙපාර්තමේන්තුව වෙත කඩිනමින් ලැබීමට සලස්වන ලදී. 2014 වර්ෂය තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් නඩු කටයුතු 08 ක් සම්බන්ධයෙන් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කරන ලදී.

5. අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්යභාරයේ විශේෂත්වය:

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇති කාර්යභාරයේ සුවිශේෂත්වය නිසා බොහෝ අවස්ථාවලදී අනෙකුත් රජයේ ආයතනවල කටයුතු කෙරෙන සාමාන්‍ය ආකාරයෙන් බැහැරව කටයුතු කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයට සිදු වේ. විශේෂයෙන්ම අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් දෙකක් අතර කාල පරතරය සතියකට පමණක් සීමා වන බැවින්, පහත ආකාරයේ කල් දැමිය නොහැකි කාර්යභාරයන් රැසක් ඉතාම කෙටි කාලයක් තුළ ඉටු කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇත.

- * එම සතියේ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන් පිළියෙල කිරීම.
- * ඊළඟ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට අදහස් කෙරෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම.
- * එම සංදේශවලට අදාළ අවශ්‍ය අතිරේක තොරතුරු රැස් කිරීම හා එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ කිසිවක් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු සොයා බැලීම.
- * ඇතැම් සංදේශවල සඳහන් යෝජනාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නැඟිය හැකි ප්‍රතිපත්තිය හා නෛතික සංකූලතා ගැන අධ්‍යයනය කිරීම. (අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින්)
- * එම සංදේශවල අන්තර්ගත කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන පරිදි, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ භාර ගරු අමාත්‍යතුමන් වෙතින් නිරීක්ෂණ ලබාගැනීම.

මෙම සියලු කටයුතු කිරීමේදී එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර, එය ඉහළ මට්ටමින් පවත්වා ගනිමින්, සතියේ දිනවල සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන් ඉක්මවා රාත්‍රී කාලයේ රාජකාරියේ නිරත වීමටත්, සති අන්ත දිනවල හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවයේ යෙදීමටත් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ට සිදු විය.

මෙම හේතුව නිසා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයට නිලධාරීන් බඳවා ගනු ලැබීමේදී ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන, විශේෂයෙන් තෝරාගත්, කුසලතා සහිත නිලධාරීන් පිරිසක් බඳවාගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබ ඇති අතර, 2014 වර්ෂය තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සේවයේ යෙදුණු නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු 6 වන ඡේදයෙහි ඇතුළත් වේ.

විශේෂයෙන්ම භාෂා පරිවර්තක සේවයේ දක්නට ලැබෙන පළපුරුදු භාෂා පරිවර්තකයින්ගේ භිභය හේතු කොට ගෙන භාෂා පරිවර්තන කටයුතු සඳහා විශ්‍රාමික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය 2014 වසර තුළද තවදුරටත් ලබාගැනීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයට සිදු විය.

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණය:

මානව සම්පත තමන් සතු වටිනාම වත්කම ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් සලකනු ලැබේ. එනිසා, මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුවේ සුවිශේෂ ස්ථානයක් උසුළයි.

6.1 2014-12-31 දිනට සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු

වගුව 2 - 2014-12-31 දිනට සේවා නියුක්තික වර්ගීකරණය

සේවක වර්ගය	අනුමත සංඛ්‍යාව	තර්ථ සංඛ්‍යාව			පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	අතිරික්ත සංඛ්‍යාව
		ස්ථීර පදනම මත	කොන්ත්‍රාත් පදනම මත	එකතුව		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	17	11	01	12	05	-
තෘතීයික මට්ටම	10	05	03	08	02	-
ද්විතීයික මට්ටම	32	20	02	22	10	-
ප්‍රාථමික මට්ටම	32	26	-	26	06	-
	91	62	06	68	23	-

6.2 2014-12-31 දිනට සිටි කාර්ය මණ්ඩලය

වගුව 3 - 2014-12-31 දිනට කාර්ය මණ්ඩල විස්තරය

	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	තර්ථ සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
01.	ලේකම්	01	01	-
02.	අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නීති උපදේශක*	01	01	-
03.	අතිරේක ලේකම්	03	02	01
04.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	04	01	03
05.	සහකාර ලේකම් (ශ්‍රී ලං.ප.සේ.)	05	04	01
06.	ගණකාධිකාරී	01	01	-
07.	සහකාර ලේකම් (ශ්‍රී ලං.ප.සේ. නොවන)	01	01	-
08.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ - තොරතුරු තාක්ෂණ	01	01	-
09.	භාෂා උපදේශක *	01	01	-
10.	පරිපාලන නිලධාරී	01	01	-
11.	සම්බන්ධීකරණ ලේකම් *	01	01	-
12.	භාෂා සම්බන්ධීකාරක *	01	01	-
13.	භාෂා පරිවර්තක	05	03	02
14.	ප්‍රගති සහකාර	01	01	-
15.	සංවර්ධන සහකාර	02	-	02
16.	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	27	21**	06
17.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	02	01	01
18.	පුස්තකාලයාධිපති	01	-	01

19.	පිළිගැනීමේ නිලධාරී	01	-	01
20.	රියැදුරු	13	11	02
21.	කා.සේ.සේ.	18	15	03
		91	68	23

සටහන: * කොන්ත්‍රාත් පදනම මත අනුමත කර තිබේ.

** ත්‍යාග සංඛ්‍යාවෙන් 02 ක් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යොදවනු ලැබ ඇත.

6.3 2014 වසර තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සේවයට අලුතින් එක් වූ සේවක මහත්ම/මහත්මීන්.

2014 වසර තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය ශක්තිමත් කරමින් සහකාර ලේකම්වරයකු ඇතුළු නිලධාරීන් හය දෙනෙක් (06) අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සේවයට අලුතෙන් එක් වූහ.

6.4 විශ්‍රාම ගැනීම්

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සේවය කරමින් සිටි නිලධාරීන් තිදෙනෙක් (03) 2014 වසරේදී සේවයෙන් විශ්‍රාම ගියහ.

6.5 ස්ථාන මාරුවීම් හා උසස්වීම්

2014 වසර තුළ නිලධාරීන් සිව්දෙනෙක් (04) ස්ථාන මාරුවීම් හා උසස්වීම් ලබා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයෙන් වෙනත් සේවා ස්ථාන කරා නික්ම ගියහ.

6.6 පුහුණුව හා සංවර්ධනය

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේදී පුහුණුව හා සංවර්ධනය වැදගත් භූමිකාවක් නිරූපණය කරයි. එය සේවකයකුගේ හෝ නිලධාරියකුගේ හෝ වර්තමාන රැකියා අවශ්‍යතා සපුරා ලීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම කෙරෙහි පමණක් ඉලක්කගත වුවක් නොවන අතර, අනාගත රැකියා අවශ්‍යතා පිළිබඳවද එහිදී අවධානය යොමු කරයි.

මහජනතාවට වඩා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු තාක්ෂණය (Information Technology) යොදා ගනිමින් කටයුතු කිරීමේ ප්‍රවණතාවක් ඇති බැවින් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම හා පුහුණුව රාජ්‍ය අංශයේ නියුතු නිලධාරීන්ටද අත්‍යවශ්‍ය වුවක් බවට පත්ව ඇත. එය ඉංග්‍රීසි භාෂාව සම්බන්ධයෙන්ද එකසේ අදාළ වන අතර ඉංග්‍රීසි භාෂාව මනා ලෙස හසුරුවමින් වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව නොවැළැක්විය හැකි වර්තමාන රැකියා අවශ්‍යතාවක් බවට පත්ව ඇත.

පුහුණුව හා සංවර්ධනය මගින් සේවකයකුගේ හෝ නිලධාරියකුගේ දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම පමණක් නොව එය සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයටද හේතු වේ.

2014 වසර තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය සිය සේවක මහත්ම මහත්මීන්ගේ ඉල්ලීම් සහ ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතාවන්ද සැලකිල්ලට ගනිමින් සේවක මහත්ම/මහත්මීන් වෙත පුහුණුවීම් අවස්ථා කිහිපයක් ලබා දීමට කාර්යාලයට හැකි විය.

- මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි** - පුහුණු අවස්ථා 07,
පාඨමාලා හා උසස් අධ්‍යාපන 02
- මාණ්ඩලික නොවන** - පුහුණු අවස්ථා 08

මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ පුහුණුවීම් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරන ලද දැනුම් දීම් අනුව ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට නිලධාරීන් යොමු කිරීමේදී මුහුණ පෑමට සිදුවී ඇති ප්‍රධානතම ගැටලුව වන්නේ කාර්යාලයේ එම ශ්‍රේණියේ තනතුරු රාශියක් පුරප්පාඩුව තිබීම නිසා ඔවුන් එකී පුහුණුව සඳහා මුදා හැරීමට ඇති අපහසුතාවයි.

7. මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු සමාලෝචනය

7.1 ඇස්තමේන්තු:

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ 2014 වර්ෂය සඳහා පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ මුළු ප්‍රතිපාදනයක් මුළු වියදමක් පහත පරිදි විය.

වගුව 4 - 2014 වියදම් සාරාංශය

වියදම් ස්වභාවය	මුළු ප්‍රතිපාදනය රු.	තථ්‍ය වියදම රු.	ප්‍රගතිය %	ඉතිරිය රු.
පුනරාවර්තන වියදම	64,200,000/-	56,795,053/-	88%	7,404,947/-
මූලධන වියදම	8,875,000/-	1,244,556/-	14%	7,630,444/-
මුළු එකතුව	73,075,000/-	58,039,609/-	79%	15,035,391/-

අමාත්‍ය මණ්ඩලය සතිපතා රැස්වන බැවින් යම් හෝ තාක්ෂණික ප්‍රමාදයක් සිදුවුවහොත් සමස්ත ක්‍රියාවලියම අඩපණ වීමට ඉඩ ඇති බැවින් අවශ්‍යයැයි තක්සේරු කරන ලද අවශ්‍ය අවම ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන් කරගැනීමට කටයුතු කරන ලදී. එහෙත් රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය අයුරින් වියදම් කිරීමෙන් තොරව අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා පමණක් වියදම් දැරීම හේතුවෙන් යම් ප්‍රතිපාදන ඉතිරියක් 2014 වර්ෂය තුළදී පෙන්නුම් කරනු ලබයි.

මූලධන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම් වැය විෂයන්හි ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගනිමින්, 2014 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව පරිගණක 10ක් හා UPS යන්ත්‍ර 10ක් මිල දී ගැනීමට සැලසුම් කර ආයතන 10කින් මිල ගණන්ද කැඳවන ලදී. එහෙත් ආයතන දෙකකින් පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර අඩු තරගකාරීත්වයකින් අදාළ උපකරණ මිල දී ගත්තේ නම් වැඩි මුදලක් වැයවීමට ඉඩ තිබූ බැවින් හා එමගින් රජයට අවාසියක් සිදුවීම වැළැක්වීමේ අරමුණින් එම මිල ගණන් පදනම් කරගනිමින් අදාළ මිල දී ගැනීම සිදු නොකරන ලදී.

7.2 නිලධාරීන් සඳහා ණය අත්තිකාරම් ලබාදීම

2014 වර්ෂය තුළ මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සඳහා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම යටතේ පහත සඳහන් පරිදි රු. 1,257,225.00 ක ණය පහසුකම් ලබා දී ඇත.

වගුව 5 - අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම යටතේ ලබා දෙන ලද ණය පහසුකම්

ලබාදුන් ණය වර්ගය	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	ණය මුදල් ප්‍රමාණය (රුපියල්)
ආපදා ණය	20	8,97,225.00
උත්සව අත්තිකාරම්	54	2,70,000.00
විශේෂ අත්තිකාරම්	36	90,000.00
එකතුව	110	1,257,225.00

7.3 ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිල දී ගැනීම:

ජායා පිටපත් යන්ත්‍රයක්, ලීටර 12ක ධාරිතාවකින් යුතු ස්වයංක්‍රීය බොයිලේරුවක්, වානේ අල්මාරියක්, පරිගණක මේසයක්, පොත් රාක්කයක්, අඩි 12 ක් උස ඇලුමීනියම් ඉනිමහක් මිල දී ගැනීම ආදී ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිල දී ගැනීමේ කටයුතු 2014 වර්ෂයේදී අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් සිදු කෙරිණි.

7.4 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම:

2014 වර්ෂය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම (II වන ඇමුණුම), අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම (III ඇමුණුම) විගණකාධිපතිවරයා වෙත යවා ඇත.

7.5 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පැවැත්වීම:

2014 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නිම කොට අදාළ වාර්තාව විගණකාධිපතිවරයා වෙත යොමු කරනු ලැබ ඇත.

7.6 විගණන විමසුම්:

2014 වර්ෂය සඳහා විගණන විමසුම් තුනක් (03) ලැබී තිබූ අතර, ඒ සඳහා වන පැහැදිලි කිරීම් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත. එම විගණන විමසුම් මගින් විගණකාධිපතිවරයා විසින් පෙන්වා දී තිබූ ඇතැම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් නැවත පැහැදිලි කිරීම් සවිස්තරව විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත. එකී විමසුම් බොහෝමයකට පාදක වී ඇත්තේ මතභේදයට තුඩු දෙන ගෙවීම් කිසිවක් නොව ඇතැම් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛවලට අනුකූල නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම පිළිබඳවය. එකී අඩුපාඩු නිවැරදි කරගැනීමට දැනටමත් කටයුතු කර ඇති බව විගණකාධිපතිවරයා වෙත යවන ලද පැහැදිලි කිරීම්වල පෙන්වා දී ඇත. (IV වන ඇමුණුම)

**2014 වසරේ එක් එක් අමාත්‍යාංශ විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල
කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සංඛ්‍යාව**

අ.ම. කාර්යාලය මගින් අමාත්‍යාංශ යට දෙන ලද අංකය	අමාත්‍යාංශය	ලැබුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සංඛ්‍යාව
501	අතිගරු ජනාධිපතිතුමා	46
502	අග්‍රාමාත්‍යතුමා	04
503	රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	161
504	මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය	186
505	මහාමාර්ග, වරාය හා නාවික අමාත්‍යාංශය	74
506	බුද්ධ ශාසන හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	14
507	ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය කාර්යාලය	17
508	වාරිමාර්ග හා ජලසම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	19
509	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	81
510	බනිත කෙල් කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	29
511	පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	16
512	ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන අමාත්‍යාංශය	68
513	සාම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත හා කුඩා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	19
514	පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය	29
515	කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	30
516	විදුලිබල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය	58
517	ඉදිකිරීම්, ඉංජිනේරු සේවා, නිවාස හා පොදු පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	50
518	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	32
519	ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	17
520	ජාතික භාෂා හා සමාජ ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	16
521	උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	52
522	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	80
523	රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	36
524	පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය	01
525	තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය	15
526	තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය	26
527	පරිසර හා පුනර්ජනනීය බලශක්ති අමාත්‍යාංශය	35
528	ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	06
529	කම්කරු හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශය	17
530	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	74
531	වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	18
532	ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	26
533	ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	11

534	සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය	45
535	පුද්ගලික ප්‍රවාහන සේවා අමාත්‍යාංශය	11
536	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	55
537	ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රවෘත්ති අමාත්‍යාංශය	19
538	ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය	33
539	යෞවන කටයුතු හා නිපුණතා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	36
540	සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	17
541	පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	19
542	දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය	09
543	සුළු අපනයන හෝග ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය	08
544	විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධන හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශය	09
545	සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය	18
546	පොල් සංවර්ධන හා ජනතා වතු සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	13
547	සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	25
548	ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	10
549	වනජීවී සම්පත් සංරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	11
550	නැවත පදිංචි කිරීමේ අමාත්‍යාංශය	08
551	මහජන සම්බන්ධතා හා මහජන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	04
552	ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය	23
553	රාජ්‍ය සම්පත් හා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	29
554	විදුලි සංදේශ හා තොරතුරු තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	05
555	ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය	13
556	එලදායීතා ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය	04
557	රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	02
558	අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්	30
560	සිනි කර්මාන්ත සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	09
561	ආයෝජන ජරවර්ධන අමාත්‍යාංශය	27
562	උද්භිද උද්‍යාන සහ පොදු විනෝදාත්මක කටයුතු අමාත්‍යාංශය	10
563	අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය	04
564	නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය	27
565	විශේෂ ව්‍යාපෘති අමාත්‍යාංශය	03
	එකතුව	1,899

විසර්ජන ගිණුම 2014

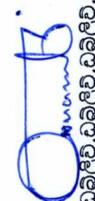
විදගුණ ගිණුම අංකය: 05 අමාත්‍යාංශයේ නම : අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

ලියවිල්ලේ විස්තර	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සඳහන් පරිදි වැඩසටහනෙහි නම	අසවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මු.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම්	මුළු ඇදවූ වෙන්කිරීම් (1+2+3)	මුළු වියදම	ඇදවූ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ ඉක්වම් (4-5)	(ලියවිල්ලේ විස්තර)
I	පුනරාවර්තන මෙහෙයුම් වැඩ සටහන	64,400,000		(200,000)	64,200,000	56,795,053	7,404,947	02
	උප එකතුව (පුනරාවර්තන)	64,400,000		(200,000)	64,200,000	56,795,053	7,404,947	
I	මූලධන මෙහෙයුම් වැඩ සටහන	8,675,000		200,000	8,875,000	1,244,556	7,630,444	02
	උප එකතුව (මූලධන)	8,675,000		200,000	8,875,000	1,244,556	7,630,444	
	මුළු එකතුව	73,075,000		0	73,075,000	58,039,609	15,035,391	

පිටු අංක 02 සිට 16 දක්වා ඩී.පී.එස්.එ 2 සිට ඩී.පී.එස්.එ 10 දක්වා වූ ආකෘති පහ වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් අංක 17 සිට 23 ඇතුළත් අනෙකුත් විස්තර ද මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. එබැවින් ඉහත ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඒට අදාළ ගිණුම් තොරතුරු හා සටහන් වලට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇති බවත්, හාණිවාහාර ගිණුම් පොත් සමඟ අදාළ ගිණුම් සැසඳීම කර ඇති බවත්, ඒවා නිවැරදි බවට තහවුරු වී ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.


 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම: එස්.අබේසිංහ
 තනතුර: අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
 දිනය: 2015.03. 27

ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම:
 තනතුර:
 දිනය:


 බලලිඛ.ඩබ්ලිව්.ඩබ්ලිව්.ඩී.එස්. ප්‍රනාන්දු
 ගණකාධිකාරී
 2015.03. 27

ඩබ්ලිව්.ඩබ්ලිව්.ඩබ්ලිව්.ඩී.එස්. ප්‍රනාන්දු
 ගණකාධිකාරී
 අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
 ජනරජ වතුරපුය
 කොළඹ 01.

III වන ඇමුණුම

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම 2014 වර්ෂය

සැසඳුම් ප්‍රකාශය

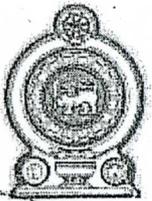
ශීර්ෂය 005

	වියදමෙහි උපරිම සීමාව	ලැබීම්වල අවම සීමාව	හර ශේෂයේ
			උපරිම සීමාව
	රු. ශත	රු. ශත	රු. ශත
01 විසර්ජන පනතින් දෙනු ලැබූ සීමාවන්	2,600,000.00	2,000,000.00	13,000,000.00
වර්ෂය තුළ ප්‍රතිශෝධිත සීමාවන්			
නියෝග අංක I	-	-	-
නියෝග අංක II	-	-	-
වර්ෂය අවසානයේ තත්‍ය අගයන්	005011 1,262,957.00	2,428,420.00	9,747,869.00
	005012 589,439.00	820,132.97	230,693.97
	1,852,396.00	3,248,552.97	9,517,175.03
ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 118 ට අනුව ගැලපීම	589,439.00	820,132.97	
(මු.රේ. 503 (1) ප්‍රකාර ගැලපුම් කළ පසු)	1,262,957.00	2,428,420.00	
සීමා නියමයන් පිළි නොපැදීම	-	-	

02. රජයේ නිලධාරීන්ට ණය සහ අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම

02

		දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව	භාණ්ඩාගාරික පරිගණක වාර්තා අනුව
		රු. ශත	රු. ශත
වර්ෂය ආරම්භයේ ඉ/ගෙනා ශේෂය	2014.01.01	10,913,332.00	10,913,332.00
එකතු කළා වර්ෂය තුළ මුළු හර කිරීම්	005011 1,262,957.00	1,262,957.00	1,262,957.00
	005012 589,439.00	589,439.00	589,439.00
		1,852,396.00	1,852,396.00
අඩු කළා වර්ෂය තුළ මුළු බැර කිරීම්	005011 2,428,420.00	2,428,420.00	2,428,420.00
	005012 820,132.97	820,132.97	820,132.97
		3,248,552.97	3,248,552.97
වර්ෂය අවසානයේ ශේෂය	2014.12.31	9,517,175.03	9,517,175.03



විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

AUDITOR GENERAL'S DEPARTMENT

විගණන විමසුම් - AUDIT QUERY



ඡේප්/බි/සිබ්/02/14/24 නිකුත් කරන දිනය } 2015 ජනවාරි 02 දින.

req p: 6989
co: D. R.

Addressed to :-ලේකම් , අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙතයි

විෂයය Subject මූල්‍ය විගණනය - 2014

මෙය පැහැදිලි කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමක්/ විමසීමක් වන අතර විගණන වාර්තාවක් නොවේ.
This is only query calling for information for clarification and not an audit report

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ 2014 ජනවාරි සිට නොවැම්බර් දක්වා වටිනාකම වැඩි වූ ගොනු පරීක්ෂාවේදී නිරීක්ෂණය වූ කරුණු පහත දක්වා ඇත.

01. මු.රෙ.257 ප්‍රකාරව ගෙවීම් සඳහා ගෙවන නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියළුම වටුවර් සහතික කර තිබිය යුතු බවත් ගෙවීම් සඳහා බාර ගන්නා වටුවරයක් වටුවර සහතික කිරීමේ අධිකාරිය ලත් නිලධාරියකු විසින් සහතික කොට ඇති බවට වගබලා ගැනීම ගෙවීම් සඳහා වටුවර් අනුමත කරන හෝ වටුවරයට මුදල් ගෙවන හෝ සෑම නිලධාරියකුම සතු රාජකාරියක් බවත් සහතික නොකරන ලද වටුවරයකට මුදල් ගෙවීම බල රහිත ගෙවීමක් වශයෙන් සැලකෙන අතර එසේ ගෙවනු ලබන මුදල් ඒ ගැන වග කිවයුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගතයුතු බවත් දක්වා ඇත. නමුත් ඉහත මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාරව වටුවර් සහතික කිරීමකින් තොරව ගෙවීම් කල අවස්ථා කීපයක් නිරීක්ෂණය විය. විස්තර පහත දක්වා ඇත.

වටුවර් අංකය	විස්තරය	ආයතනය	වටිනාකම
326	කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම	Robinson world wide	50,274.56

2014/06/09

234	කාර්යාල බැගයක්	Randika Bag Center	7,500	v. ✓
	මිලදී ගැනීම			

2014/04/25

396	පොත් බැඳීමේ කටයුතු	W.A.D.J මර්චන් මහතා	5,000
-----	සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් සැපයීම		

2014/07/08

02. 2010 සැප්තැම්බර් 01 දිනැති අංක 446 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදයේ කාණ්ඩ අංක 05 යටතේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරන නිලධාරීන් සඳහා රජයේ වියදමින් දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදීමේ උපරිම සීමාව රු. 4000 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. නමුත් 2011 අගෝස්තු 24 දිනැති කාර්යාලයේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා නිවාස දුරකථන පහසුකම් ලබා ගැනීම යන්නෙන් , කාර්යාලයේ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය, උක්ත චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදයේ කාණ්ඩ අංක 05 යටතේ මාසිකව රු. 1000ක උපරිමයකට යටත්ව අනුමත කර තිබුණි. නිවසේ පෞද්ගලික දුරකථනය සඳහා රු. 1000 ක උපරිමයකට යටත්ව අනුමැතිය ලබා දී තිබියදී ජංගම දුරකථන බිල සඳහාද කාර්යාලය ගෙවීම් කර තිබුණි. සේවා හා සැපයීම් අංශ ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ කාර්යාල, නිවාස, හා ජංගම දුරකථන බිල්පත් වල එකතුව සෑම මසකම රු. 4000 ඉක්මවන බව නිරීක්ෂණය විය. මේතුලින් නිලධාරියාගේ රාජකාරි හා නිවාස දුරකථන බිල්පත් පියවීම මාසික ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව වන රු. 4000 ඉක්මවා සිදුවන බව දුරකථන බිල්පත් පියවීම් පරීක්ෂාවේදී නිරීක්ෂණය විය.(විස්තර ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ)

03. 2006 මාර්තු 24 දිනැති අංක 128 දරණ ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2014 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

04. 2014 පෙබරවාරි 17 දිනැති අංක 01/2014 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 03 වන ඡේදයේ ප්‍රකාරව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් 2014 වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කර නොතිබුණි.

05. ලේඛන, ගබඩාකරණ, හා කළමනාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය. වැය විෂය අංක 05- 01 - 01 - 2502 අනෙකුත් ප්‍රාග්ධන වියදම් (ආයෝජන) යටතේ අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් 2012,2013,2014 වර්ෂයන්හි රුපියල් මිලියන නවය (9) බැගින් ප්‍රතිපාද අනුමත වී තිබුණේ ලේඛන, ගබඩාකරණ, හා කළමනාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් සඳහාය. 2014 මාර්තු 05 දිනැති විගණන විමසුම් අංක ජේපී/බී/ඕඑම්බී/01/04/013/51 මගින්ද උක්ත ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වීමේ ප්‍රගතියක් දක්නට නොතිබීම හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන උනු උපයෝජිතව පැවතීම පිළිබඳව කරුණු පෙන්වා දී තිබුණි. එහිදී ලබාදී තිබූ පිළිතුර වූයේ ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය පුළුල් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය හදුනාගෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල කටයුතු මෙන්ම ගනු ලබන ඇතැම් තීරණ බාහිර පාර්ශවයන් වෙත අනාවරණය වීම මගින් ඇතිවිය හැකි සංකුලතා හා ගැටළු පිළිබඳව අවදානය යොමුකිරීමෙන් අනතුරුව යෝජිත නිර්දේශ පරිදි කටයුතු කිරීම තවදුරටත් අදාල පාර්ශවයන්ගේ අදහස් විමසීමෙන් අනතුරුව පමණක් කල යුතු බැවින් යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු ක්‍රියාත්මක වීම තව දුරටත් ප්‍රමාද වී ඇති බවය.

කෙසේ වුවද විගණනය සිදුකල 2014 දෙසැම්බර් 05 දින වන විටත් උක්ත ව්‍යාපෘතියේ 2014 සඳහා වූ මුළු ප්‍රතිපාදනයම තව දුරටත් උනු උපයෝජිතව පැවති බව නිරීක්ෂණය විය. එසේම 2014 සඳහා ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තුවේ මෙය රුපියල් මිලියන 05 දක්වා අඩුකර තිබීමද විගණනයේදී නිරීක්ෂණය වූ තවත් කරුණක් විය. ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය පුළුල් කිරීම ප්‍රමාදයට හේතුවක් වී නම් ප්‍රතිපාදන අඩු කිරීමෙන් ව්‍යාපෘතිය පුළුල් කිරීම නොව පටු කිරීමට කටයුතු කර ඇති බව තවදුරටත් නිරීක්ෂණය විය. ඉහත සඳහන් නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග හැකි ඉක්මනින් විගණනය වෙත ලබාදෙන්නේ නම් මැනවි.


 කේ. ආර් පෙරේරා
 විගණන අධිකාරී
 සහකාර විගණකාධිපති වෙනුවට

ඇමුණුම 01

තනතුර :- සේවා හා සැපයීම් අංශ ප්‍රධානී

මාසය	කාර්යාලීය දුරකථනය	රජයේ වියදමින් ගෙවන ලද නිවාස හා ජංගම දුරකථන බිල	එකතුව
ජනවාරි	2,859.13	1000.00	3,859.13
පෙබරවාරි	2,523.99	1000.00	3,523.99
මාර්තු	3,540.54	1000.00	4,540.54
අප්‍රේල්	3,033.27	1000.00	4,033.27
මැයි	3,666.29	1000.00	4,666.29
ජූනි	3,593.94	1000.00	4,593.94
ජූලි	4,106.54	798.31	4,904.85
අගෝස්තු	3,323.62	1060.00	4,383.62
සැප්තැම්බර්	3,159.35	1141.69	4,301.04
ඔක්තෝම්බර්	3,901.88	1000.00	4,901.88

ෆැක්ස් අංකය } 2323730
 தொலைநகல் } 2389151
 Fax No. }



වෙබ් අඩවිය } www.cabinetoffice.gov.lk
 வெப் தளம் }
 Web Site }
 ඊ-මේල් } info@cabinetoffice.gov.lk
 மின்னஞ்சல் }
 E-mail }

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
 அமைச்சரவை அலுவலகம்
 OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ ගොඩනැගිල්ල, ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත,
 කොළඹ 01,

குடியரசுக் கட்டடம், சேர் பாரோன் ஜயதிலகம்
 மாவத்தை, கொழும்பு 01.

Republic Building, Sir Baron Jayathilaka Mawatha,
 Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. } 2014

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. } 02/14/24

දිනය }
 திகதி }
 Date } 2015-03-18

විගණකාධිපති,
 විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව.

මූල්‍ය විගණනය - 2014

ඉහත මාදයන් යුත් ඔබගේ සමාංක හා 2015-01-02 දිනැති විගණන විමසුම සම්බන්ධව මගේ පැහැදිලි කිරීම් පහතින් සඳහන් කරමි.

01 වන ඡේදය: විගණනය විසින් පෙන්වා දී ඇති ගෙවීම් නිසි අනුමැතිය හා නිසි සහතික කිරීම්වලට ලක්වූ ගෙවීම් වේ. එකී ගෙවීම් වවුචර් අදාළ අත්තිකාරම් ලේඛනයේ හා වැය ලෙජරයේ නිසි පරිදි ඇතුළත් කොට සහතික කොට ඇතත් වවුචරය මත අත්සන යෙදීම ප්‍රමාද දෝෂයකින් මහඟුරි ගොස් ඇත. එය අදාළ නිලධාරීන් ලබා නැවත සහතික කර නිවැරදි කරන ලදී. එසේම මින් ඉදිරියට මෙවැනි අකපසුවීම් වැළැක්වෙන අයුරින් කටයුතු කළ යුතු බවට අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන ලදී.

02 වන ඡේදය: විගණන විමසුමෙහි සඳහන් පරිදි 2010 සැප්තැම්බර් 01 දිනැති අංක 446 දරන රාජ්‍ය මුදල් වනුලේකයේ කාණ්ඩ අංක 05 යටතේ සඳහන් නිලධාරියෙකු වශයෙන් හඳුනාගෙන සේවා හා සැපයීම් අංශයේ අංශ ප්‍රධානී වෙත ඔහුගේ නමින් රාජකාරී දුරකථනයක් සපයනු ලැබ නොමැති අතර, අදාළ අංශය සඳහා සපයා දෙනු ලැබ ඇති රාජකාරී දුරකථනය ඔහුගේ භාරයේ ඇති බැවින් ඔහුගේ නම ඉදිරියෙන් එහි මාසික බිල්පත් වටිනාකම සඳහන් කරනු ලැබේ. සේවා හා සැපයීම් අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ද රාජකාරී කටයුතු සඳහා එම දුරකථනයෙන් දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගනු ලබන අතර, පෞද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීම වැළැක්වීමේ අරමුණින් ඊට රු. 4,000/- ක සීමාවක් හඳුන්වා දී එහි වගකීම සේවා හා සැපයුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධානී වෙත එවරනු ලැබ ඇත. 2014 වර්ෂයේ කිසිදු මාසයක එකී රාජකාරී දුරකථනය සඳහා රු. 4,000/- සීමාව ඉක්මවා (පෙර මාසවල අතිරික්තයන් හිලව කිරීම් හැර) ගෙවීම් සිදු කර නොමැති බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තම. (සේවා හා සැපයුම් අංශයේ පෞද්ගලික සහකාරයා සඳහා 2014 වර්ෂයේ බිල්පත් පියවනු ලැබූ ආකාරය පිළිබඳ සාරාංශයක් ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.)

මෙම කාර්යාලයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව අංශ ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික නිවාස දුරකථනයක් මිනිත්ද රාජකාරී කටයුතු සඳහා දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීමට සිදු වන බැවින් රාජ්‍ය මුදල් වනුලේක 446 හි 2-v ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ රු. 1,000/- උපරිම මාසික සීමාවකට යටත්ව අංශ ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික නිවාසයන්හි මාසික දුරකථන බිල්පත් පියවීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් 2011-09-28 දින අනුමැතිය ලබා දී ඇත. රාජ්‍ය මුදල් වනුලේක 446 හි විධිවිධාන අනුව එහි 2-v ඡේදය යටතේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරීන්ගේ ද ජංගම දුරකථන බිල්පත් අදාළ මාසික ඒකාබද්ධ සීමාව තුළ පියවීම හෝ ගෙවීම සිදු කළ හැක.

→ 2.

ලේකම් } 2329620
 செயலாளர் }
 Secretary }

අතිරේක ලේකම් } 2325279
 மேலதிகச் செயலாளர் }
 Additional Secretary } 2329621

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් } 243100
 சிறப்பு உதவிச் செயலாளர் }
 Senior Assistant Secretary }

ඒ අනුව අදාළ වර්ෂයේ කිසිදු මාසයක අනුමත කරන ලද රු. 1,000/- මාසික ඒකාබද්ධ සීමාව ඉක්මවා එකී වක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට පටහැනිව සේවා හා සැපයුම් අංශ ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික නිවාස දුරකථන හෝ ජංගම දුරකථන බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කර නොමැති බව වැඩිදුරටත් පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙනම්. (සේවා හා සැපයුම් අංශ ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික නිවාස හා ජංගම දුරකථන සඳහා 2014 වර්ෂයේ බිල්පත් පියවනු ලැබූ ආකාරය පිළිබඳ සාරාංශයක් ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.)

03 වන ඡේදය: වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ රාජකාරි ස්වභාවය අනුව මහා පරිමාණ මිල දී ගැනීම සිදු නොකෙරෙන අතර සේවා අවශ්‍යතා මත පමණක් එදිනෙදා රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම පමණක් සිදු කෙරෙයි. එබැවින්, 2014 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කර නොමැති බව දන්වනු කැමැත්තෙනම්. කෙසේ වුවද 2015 වසරට හා ඉන් ඉදිරියට ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කරන ලෙස අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන ලදී.

04 වන ඡේදය: වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

වෙනත් රජයේ ආයතනවලට පැවරී ඇති සංවර්ධන කටයුතු, සේවා සැපයීම වැනි කාර්යයන්වලට වඩා වෙනස් වූත්, ඒකාකාරී වූත් විශේෂ කාර්යභාරයක නිරතවන අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීම අපහසු බැවින් එවැනි සැලැස්මක් සකස් කර නොමැති බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙනම්. මෙම කාර්යාලය සඳහා ප්‍රායෝගික වශයෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ අපහසුතාවය මගේ අංක සීබී/ඒ/විගණන/2012 හා 2012-07-16 දිනැති පැහැදිලි කිරීමවල 3.2 ඡේදය යටතේ සහ මගේ අංක සීබී/ඒ/විගණන/2003-ii හා 2013-04-29 දිනැති පැහැදිලි කිරීමවල 01 ඡේදය යටතේ විගණනය වෙත පෙන්වා දී ඇති බව වැඩිදුරටත් සඳහන් කරනු කැමැත්තෙනම්.

05 වන ඡේදය: ලේඛන, ගබඩාකරණ හා කළමනාකරණ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

මීට ප්‍රථම විගණනය වෙත පෙන්වා දී ඇති පරිදි මෙම ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය පුළුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙතින් අදහස් ලබාගත් අතර අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයන්හි රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වන අන්දමින් හා අදාළ වන තොරතුරු පමණක් අදාළ අනෙකුත් ආයතනවලට තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කොට කඩිනමින් ලබාදිය හැකි ක්‍රමවේදයක්ද සහිතව තාක්ෂණික වශයෙන් ව්‍යාපෘතිය නැවත සැලසුම් කළ යුතුව ඇති බව විගණනය වෙත පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙනම්.

2015 වර්ෂය සඳහා කෙටුම්පත් අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කරනු ලැබූ අවස්ථාවේදී ව්‍යාපෘතිය සඳහා රුපියල් මිලියන 09 ක ප්‍රතිපාදන සලසන ලෙස ඉල්ලා සිටින ලද නමුත් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රුපියල් මිලියන 05 ක් පමණක් ඇස්තමේන්තු මඟින් වෙන් කර දී ඇති බවද විගණනය වෙත වැඩිදුරටත් පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙනම්.


එස්. අබේසිංහ
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
o/c



විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

கணக்காய்வாளர் தலைமை அறிப்பித் திணைக்களம்

AUDITOR GENERAL'S DEPARTMENT

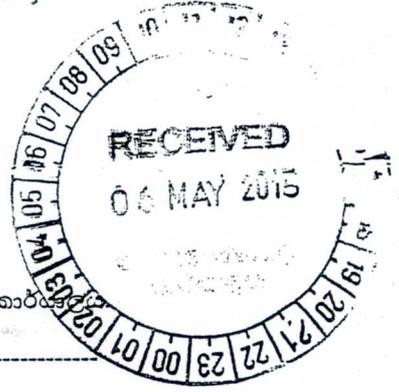


මගේ අංකය } ජේපී/බී/පීඑ/02/14/61
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය } 2015 අප්‍රේල් 29 දින.
 திகதி }
 Date }

ලේකම්,
 අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය



විෂය අංක 00501 - රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් බී ගිණුම 2014 - අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

2015 මාර්තු 31 දින ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ යටෝක්ත ගිණුම් ප්‍රකාශවල දැක්වෙන තොරතුරු පරීක්ෂාවේදී විසර්ජන පනතින් බලය දෙනු ලැබූ සීමාවන් ඉක්මවා නොමැති බවටත් සී.සී 10 ණය ලේඛන ශේෂයන් සහ අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම හා භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් වල දැක්වෙන ශේෂයන් සමඟ සැසඳෙන බවටත් නිරීක්ෂණය විය. අනාවරණය වූ වෙනත් නිරීක්ෂණයන් පහත දක්වා ඇත.

1. 1994 අගෝස්තු 10 දිනැති අංක 96 දරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව මු.රෙ. 506 (ඩී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ආකෘතියට අනුව ගිණුම ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
2. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ආර්.ඒ. ජයරත්න මහතාගෙන් (මියගිය) අයවිය යුතු රු. 84,600 ආපදා ණය ශේෂය 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවයේ නියුතු අයගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයක් ලෙස දක්වා තිබුණි.

ඉහත නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග දින 07 ක් ඇතුළත දන්වන්නේ නම් කෘතඥ වෙමි.


 කේ. ආර්. පෙරේරා
 විගණන අධිකාරී
 සහකාර විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

Faxed 7/05/2015

06

ෆැක්ස් අංකය } 2323730
தொலைநகல் } 2389151
Fax No. }



වෙබ් අඩවිය }
වෙබ් தளம் } www.cabinetoffice.gov.lk
Web Site }
ஓ-மேல் }
மின்னஞ்சல் } info@cabinetoffice.gov.lk
E-mail }

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
அமைச்சரவை அலுவலகம்
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ ගොඩනැගිල්ල, ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත,
කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.

குடியரசுக் கட்டடம், சேர் பாரோன் ஜயதிலக்க
மாவத்தை, கொழும்பு 01. இலங்கை.

Republic Building, Sir Baron Jayathilaka Mawatha,
Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

සීබී/ඒ/විගණන 2014

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

ජේඑල්/බී/සීබී/02/14/61

දිනය }
திகதி }
Date }

2015-05-08

විගණකාධිපති
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

**විෂය අංක 00501 - රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම 2014 -
අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය.**

ඔබේ අංක ජේපී/බී/සීබී/02/14/61 හා 2015.05.29 දිනැති විගණන විමසීම් සඳහා වන පැහැදිලි කිරීම පහත සඳහන් කරමි.

1. විගණනය අවස්ථාවේදී පෙන්වා දුන් පරිදි හා ඔබගේ යථෝක්ත ලිපියේ සඳහන් පරිදි 1994 අගෝස්තු 10 දිනැති අංක 96 දරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව ඉදිරියේදී රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ 03 සහ 04 ඡේදයන් පිළියෙල කිරීමට සටහන් කරගන්නා ලෙසට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලද බව කාරුණිකව දන්වමි.
2. සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත මෙම කාර්යාලයේ සේවයේ යොදවනු ලැබ සිටින රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ආර්.ඒ. ජයරත්න මහතා ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජයරත්න මහතාට යවා ඇති ලිපියේ පිටපතක් මෙම කාර්යාලයට නොලැබීම හේතුවෙන් මෙම නිරවුල් කිරීම පමාවිය. එහෙත් ජයරත්න මහතා වෙත ලැබී තිබුණ එම ලිපියේ පිටපතක් ලබා ගෙන ඒ අනුව 2014 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ප්‍රකාශය ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් අදාළ මුදල නිරවුල් කිරීමට පියවර ගෙන ඇති බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.
3. තවද ඔබගේ ඉහත ලිපියේ "ආර්.ඒ.ජයරත්න මහතා (මියගිය)" වශයෙන් කර ඇති සඳහන "ආර්.ඒ.ජයරත්න මහතා (විශ්‍රාමික)" වශයෙන් සංශෝධනය විය යුතු බවද වැඩිදුරටත් සඳහන් කරනු කැමැත්තෙමි.

එස්. අබේසිංහ,
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

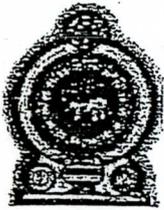
අත්තිකාරම්
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
ජනරජ විහාරය,
ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත
කොළඹ 01

අත්තිකාරම්
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
ජනරජ විහාරය,
ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත
කොළඹ 01

ලේකම් }
செயலாளர் } 2329620
Secretary }

අතිරේක ලේකම් } 2325279
மேலதிகச் செயலாளர் } 2329621
Additional Secretary }

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් } 2431004
சிேரட்ட உதவிச் செயலாளர் }
Senior Assistant Secretary }



විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
கணக்காய்வாளர் தலைமை அறிப்பதி திணைக்களம்
AUDITOR GENERAL'S DEPARTMENT



විගණන විමසුම්-AUDIT QUERY

විමසීම අංකය

Query No.

ජෛ3/බ/332/02/14/54

නිකුත් කරන දිනය

2015 අප්‍රේල් 30 දින

Addressed to :-

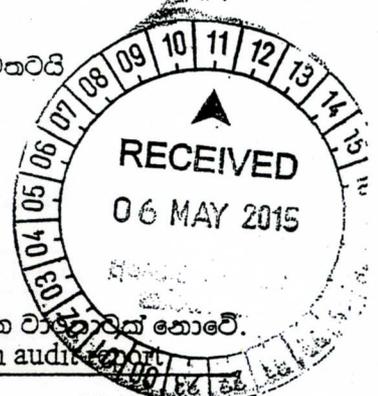
ලේකම්, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

විෂයය

Subject

විසර්ජන ගිණුම පරීක්ෂාව - 2014

වෙතටයි



මෙය පැහැදිලි කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමක්/විමසීමක් වන අතර විගණන වාර්තාවක් නොවේ.
 This is only query calling for information for clarification and not an audit report.

2014 වර්ෂයේ ඡීර්ෂ 05 අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ විසර්ජන ගිණුම සහ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලපලේඛණ පරීක්ෂාවේදී අනාවරණය වූ කරුණු පහත දක්වා ඇත.

01. ප්‍රතිපාදනය, වියදම හා ඉතිරිය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනය , මාරු කිරීම් හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ගැලපු පසු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය , වියදම හා ඉතිරිය පහත සඳහන් පරිදි විය.

වියදම් විස්තරය	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	මුළු වියදම	ඉතිරිය	ඉතිරියේ ප්‍රතිශතය
	රු.	රු.	රු.	%
පුනරාවර්තන	64,200,000	56,795,053	7,404,947	12
මූලධන	8,875,000	1,244,556	7,630,444	86
එකතුව	73,075,000	58,039,609	15,035,391	

මේ අනුව කාර්යාලයේ මුළු මූලධන ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් 86% ක් ඉතිරි වී තිබූ බව නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් 9% ට වඩා වැඩි ඉතිරිවීම්

වැය විෂයයන් 21කට අදාළව මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.51,475,000 ක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසන් දිනට එම වැය විෂයයන්ට අදාළව මුළු වියදම රු.36,784,118 ක් විය. ඉතිරිවීම් ප්‍රමාණය රු. 14,690,882 ක් වූ අතර ඉතිරිවීම් ප්‍රමාණය 9% සිට 100% දක්වා පරාසයක් තුළ පැවති බව නිරීක්ෂණය විය. විස්තර පහත දක්වා ඇත.

වැය විෂයය	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	මුළු වියදම	ඉතිරිය	ඉතිරියේ ප්‍රතිශතය
05-1-1-1101	19,400,000	17,675,856	1,724,144	9
1102	3,950,000	3,398,156	551,844	14
1101	300,000	195,987	104,013	35
1102	450,000	193,059	256,941	57
1202	3,550,000	3,056,977	493,023	14
1203	250,000	175,253	74,747	11
1205	250,000	165,831	84,169	34
1301	2,500,000	1,970,173	529,827	21
1303	400,000	142,440	257,540	64
1401	950,000	450,000	500,000	53
1402	1,500,000	1,340,725	159,275	11
1403	4,000,000	3,415,405	584,595	15
1405	2,800,000	2,082,457	717,543	26
1506	800,000	585,430	214,570	27
1405	200,000	1,185,049	814,951	41
2001	400,000	-	400,000	100
2002	400,000	-	400,000	100
2003	700,000	450,545	249,455	36
2102	1,750,000	300,775	1,449,225	83
2103	125,000	-	125,000	100
2502	5,000,000	-	5,000,000	100
	----- 51,475,000 =====	----- 36,784,118 =====	----- 14,690,862 =====	

(ඇ) ඉතිරිවීම් සඳහා හේතු පැහැදිලි කිරීම

අවශ්‍යතාව නිසි පරිදි හඳුනා ගැනීමකින් තොරව ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබීම නිසා උපලේඛණ අංක 01 හි සඳහන් පුනරාවර්තන සහ මූලධන වැය විෂයයන්හි ඉතිරිවීම් ඇති වී තිබූ බව අනාවරණය විය. මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදෙනුයේ ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පිළියෙල කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් තුළින් ආයතනයේ ඉදිරි අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන කෙරෙන ඉල්ලීම් මත වේ. මේ අනුව ලබා දී තිබූ ප්‍රතිපාදන වල ලබා දී ඇති ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවූ ප්‍රමාණය සහ ඉතිරිවීම් වලට දක්වා තිබූ හේතු පිළිබඳව දැක්වීමේදී එසේ නියමිත සැලැස්මක් අනුව කටයුතු කර තිබුණේ ද යන්න විගණනයේදී ගැටළුවක් විය.

02. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් නොකිරීම

2010 දෙසැම්බර් 17 දිනැති අංක පීඑල්/සමීක්ෂණ මණ්ඩල 01 දරණ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ලිපිය මගින් සංශෝධිත 2009 දෙසැම්බර් 09 දිනැති අංක 441 දරණ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛය හා මු.රෙ 756 විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නියමිත දිනට සිදුකර 2015 මාර්තු 31 දිනට පෙර එම වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු වුවත්, එම විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

03. පොදු තැන්පත් ගිණුම පරීක්ෂාව

2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය රු. 74,097 ක් වූ අතර එයින් අවුරුදු 02 ක ඉක්ම වූ ශේෂය රු. 9,298 ක් විය.

04. ගිණුමේ හෙළිදරව් නොකළ බැරකම්

විසර්ජන ගිණුමේ ඩිජිටල්-8 ආකෘතියෙහි විසර්ජන ගිණුමේ බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය -(i) යටතේ 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට පහත සඳහන් බැරකම් හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

වවුචර් අංකය හා දිනය	විස්තරය	වටිනාකම රු.	වැය විෂයය විස්තරය
06*04 2015/01/21	භාෂා පරිවර්තක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරී වේලාවෙන් පරිභාහිරව	3,325	05-01-01-1003

උපලේඛණ 01

වැය විෂයය	ඉතිරිවීම්	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය	ඉතිරිවීම් සඳහා දක්වා තිබූ හේතු
05-1-1-1301	529,827	21%	අළුත්වැඩියාවක් සිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇති නොවීම මත ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-1303	257,540	64%	කාර්යාලීය ගොඩනැගිල්ල ඉතා පැරණි ගොඩනැගිල්ලක් වන බැවින් වරින් වර කල යුතු හදිසි නඩත්තු කටයුතු සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගන්නා ලද නමුත් අත්‍යවශ්‍ය නඩත්තු කටයුතු පමණක් සිදු කරන ලද බැවින් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-1401	500,000	53%	ප්‍රවාහන දීමනාව හිමි නිලධාරීන් විසින් ප්‍රවාහන දීමනාව සඳහා ඉල්ලීම් කරහොත් ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගන්නා ලදී. එහෙත් අපේක්ෂිත පරිදි ඉල්ලීම් නොකල බැවින් ප්‍රතිපාදන ඉතිරියක් පෙන්වීම කරනු ලබයි.
05-1-1-1403	584,595	15%	වියදම් කළමනාකරනය හේතුවෙන් වැය විෂයය යටතේ වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-1405	717,543	26%	වියදම් කළමනාකරනය හේතුවෙන් වැය විෂයය යටතේ වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-1405	814,951	41%	අපේක්ෂිත පරිදි නිලධාරීන් බඳවා ගෙන මෙම ව්‍යාපෘතිය පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වීම.
05-1-1-2001	400,000	100%	කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන ගොඩනැගිල්ල ඉතා පැරණි ගොඩනැගිල්ලක් වන බැවින් හදිසි මූලධන වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගනු ලැබුවද අපේක්ෂිත පරිදි අළුත්වැඩියා කටයුතු ඇති නොවීම හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-2002	400,000	100%	කාර්යාලයේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවය අනුව බහුල වශයෙන් ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර භාවිතා කරනු ලබන අතර, එම යන්ත්‍ර වල ඇතිවන දෝෂයන් ප්‍රමාදයකින් තොරව අළුත්වැඩියා කල යුතු වේ. 2014 වර්ෂය තුළ මූලධන ස්වභාවයේ වියදම් කිසිවක් ඇතිනොවූ බැවින් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-2102	1,449,225	83%	පවත්නා ගෘහ උපකරණ සහ කාර්යාලීය උපකරණ අළුත්වැඩියා කර පරිහරණයට ගැනීම හේතුවෙන් නව මිලදී ගැනීම් සිදු නොකළ අතර ඒ හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-2105	125,000	100%	කාර්යාලයේ පවතින යන්ත්‍ර සහ උපකරණ හැකිතාක් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීම නිසා අළුත් මිලදී ගැනීම් සිදු නොකිරීම හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.
05-1-1-2502	5,000,000	100%	මෙම ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය වෙනස් කිරීමට සිදුවීම හේතුවෙන් ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු ආරම්භ කළ නොහැකි විය. එබැවින් අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිසිවක් සිදු නොකිරීම හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීම.

07. මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සටහන් නොවූ වියදම්

2014 නොවැම්බර් මස 05-01-01-1403 වැය විෂයය යටතේ වැය ලෙජරය අනුව දරා තිබූ වියදම රු.2,759,442.81 ක් වූ අතර එම වටිනාකම නොවැම්බර් මාසයට අදාළ මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සටහන් කර නොතිබුණි.

08. මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අතර වෙනස්කම්

මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අතර පහත සඳහන් වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය.

මාසය	භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන අනුව වියදම	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සටහන අනුව වියදම රු.	වෙනස රු.
ඔක්තෝබර්	4,353,424	4,678,560	325,136
දෙසැම්බර්	6,605,915	5,949,952	655,963

මෙම විගණන නිරීක්ෂණ පිළිබඳ ඔබගේ අදහස් හා ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග දින 03 ක් ඇතුළත දන්වන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.



කේ.ආර්. පෙරේරා

විගණන අධිකාරී

සහකාර විගණකාධිපති වෙනුවට.

ෆැක්ස් අංකය } 2323730
 தொலைநகல் } 2389151
 Fax No. }



වෙබ් අඩවිය }
 வெப் தளம் } www.cabinetoffice.gov.lk
 Web Site }
 ඌ-මේල් }
 மின்னஞ்சல் } info@cabinetoffice.gov.lk
 E-mail }

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
 அமைச்சரவை அலுவலகம்

OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ ගොඩනැගිල්ල, ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත,
 කොළඹ 01,

குடியரசுக் கட்டடம், சேர் பாரோன் ஜயதிலக்க
 மாவத்தை, கொழும்பு 01.

Republic Building, Sir Baron Jayathilaka Mawatha,
 Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. } සීබී/ඒ/විගණන 2014

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. } ජේපී/බී/සීබී/02/14/54

දිනය }
 திகதி }
 Date } 2015-05-13

විගණකාධිපති,
 විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව.

ශීර්ෂ - 5 විසර්ජන ගිණුම පරීක්ෂාව - 2014

උක්ත හිසින් යුතුව මා වෙත යොමු කරන ලද ඔබගේ සමාංක හා 2015 අප්‍රේල් මස 30 දිනැති තොරතුරු විමසීමට අදාළව පැහැදිලි කිරීම් පහත දක්වමි.

01. ප්‍රතිපාදනය, වියදම හා ඉතිරිය

(අ) විගණනය විසින් පෙන්වා දී ඇති ගණනය කිරීම් හා එකඟ වෙමි.

(ආ) ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් 9%කට වැඩි ඉතිරිවීම

විසර්ජන ගිණුමේ ඩී.පී.එස්.ඒ අංක 06 සහ 06(1) යටතේ දක්වා ඇති පැහැදිලි කිරීම් පරිදිම බොහෝ වැයවිෂයන් යටතේ වන ඉතිරිවීම් පැන නගින ලද්දේ පාලනයෙන් පරිබාහිර හේතු මතය. උදා 5-1-1-1001, 1002, 1101, 1102, 1301, 1303, 1401, 1506, 2001, 2002, 2003, 5-1-1-1-1405

රජයේ අරමුදල් සකසුරුවම්ව අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා පමණක් වියදම් කිරීම හේතුවෙන් අනෙකුත් වැය විෂයන්හි ප්‍රතිපාදන ඉතිරියක් දක්නට ලැබේ. උදා: 5-1-1-1202, 1203, 1205, 1402, 1403, 1405.

(ඇ) ඉතිරිවීම් සඳහා හේතු පැහැදිලි කිරීම

විගණන විමසුම් උපලේඛන 01හි දක්වා ඇති 5-1-1-1301, 1303, 1403, 1405, 2001, 2002 යන පුනරාවර්තන හා මූලධන පුනරුත්ථාපන වැය විෂයයන්හි වියදම් පුරෝකථනය කිරීම අපහසු වුවද හදිසි අවශ්‍යතාවයන් පැන නැගුණහොත් ඉතා ඉක්මණින් අවශ්‍ය සේවා සිදු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉතා සීමාන්තිකව වෙන්කර ගනු ලබයි. අමාත්‍ය මණ්ඩලය සතිපතා රැස්වන බැවින් යම් හෝ තාක්ෂණික ප්‍රමාදයක් සිදුවුවහොත් සමස්ථ ක්‍රියාවලියම අඩපණ වීමට ඉඩකඩ ඇති බැවින් අවශ්‍ය අවම ප්‍රමාණයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර තබා ගනු ලැබේ. එහෙත්, රජයේ මුදල් අනවශ්‍ය අයුරින් වියදම් කිරීමෙන් තොරව අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා පමණක් වියදම් දැරීම හේතුවෙන් මෙලෙස ඉතිරිවීම් සිදුවේ.

→ 2.

ලේකම් }
 செயலாளர் } 2329620
 Secretary }

අතිරේක ලේකම් }
 மேலதிகச் செயலாளர் } 2325279
 Additional Secretary } 2329621

පෙණස්ථ සහකාර ලේකම් }
 சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர் } 2431004
 Senior Assistant Secretary }

මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් වැය විෂයන්හි ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගනිමින්, 2014 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව පරිගණක 10ක් හා UPS යන්ත්‍ර 10ක් මිලදී ගැනීමට සැලසුම්කර ආයතන 10කින් මිල ගණන්ද කැඳවන ලදී. එහෙත් ආයතන දෙකකින් පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත්කර තිබූ අතර අඩු තරගකාරීත්වයකින් අදාළ උපකරණ මිලදී ගත්තේ නම් වැඩි මුදලක් වැයකළ යුතු විය හැකිව තිබූ බැවින් හා එමඟින් රජයට අවාසියක් සිදුවීම වැලැක්වීමේ අරමුණින් එම මිල ගණන් පදනම්කර ගනිමින් මිලදී ගැනීම සිදු නොකරන ලදී. ඒ හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව අදාළ මිලදී ගැනීම සිදු නොවූ අතර එහෙයින් ප්‍රතිපාදන ඉතිරිය පැන නගින ලදී.

02. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් නොකිරීම

2014 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති ලෙස විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරියෙකු පත් කර එවන ලද නමුත් ඒ මහතා හදිසි අනතුරකට භාජනය වීම හේතුවෙන් සැලසුම්කළ පරිදි වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකළ නොහැකි විය. එබැවින් අදාළ වාර්තා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවකාශ නොලැබුණි.

03. පොදු තැන්පත් ගිණුම පරීක්ෂාව

2013 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය පිළිබඳව විගණනය විසින් දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදිය.

අවුරුදු 01ට වැඩි තැන්පතු වටිනාකම රු. 9.298.00ක් වන අතර එය නිදහස්කර ගන්නා ලෙස අදාළ ආයතනයට දුරකථනයෙන් සහ ලිපි මගින් කිහිපවරක් දැණුම් දෙන ලදී. එහෙත් එම ආයතනයෙන් තැන්පතු මුදල නිදහස් කර ගැනීමට කටයුතු නොකිරීම නිසා මේ වන විට එය මුදල් රෙගුලාසි 571 විධිවිධාන පරිදි රජයේ ආදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

04. ගිණුමේ හෙලිදරව් නොකළ බැරකම්

වවුචර් අංක 06*4-2014 දෙසැම්බර් භාෂා පරිවර්තක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි වෙලාවෙන් පරිබාහිරව සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ලද මුදලේ වටිනාකම රු. 3,325.00ක් නොව රු. 4,800.00කි. එකී මුදල බැරකම් ලෙඛනයේ ඇතුළත්ව ඇති බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

වවුචර් අංක 13 වාහන අංක KDH 200-0030/15 දරන ටොයෝටා වෑන් රථය අලුත්වැඩියාව වෙනුවෙන් ටොයෝටා ලංකා ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ් ආයතනයට ගෙවන ලද රු. 30,576.00 මුදල වැය ලෙජරයේ පෙර වර්ෂවල ගිණුම්ගත බැඳීම් තීරුවේ ඇතුළත් නොවීම නිසා බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් වී නොමැත. විගණනය විසින් පෙන්වාදීමෙන් පසුව එය මේ වන විට නිවැරදි කරනු ලැබ ඇත.

05. අංක 809*5 සුළු මුදල් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා වූ වවුචරයේ අංක 01-2014.11.10 දිනැති ලිපියෙන් අතිරේක ලේකම්තුමාගේ පාවිච්චිය සඳහා මිලදී ගන්නා ලද වතුර පෝච්චියේ (Water Jug) වටිනාකම වන රු. 750.00 වැය විෂය අංක 05-1-1-2012 ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ යටතේ ඇතුළත් කිරීම නිවැරදි බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

06. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සකස් කර අවසන් කරන ලද්දේ 2015 වර්ෂයේ මාර්තු මස වන අතර එය සකස් කරන ලද්දේ ලේඛනමය තොරතුරු පදනම් කර ගනිමිනි. 2004 වර්ෂයේ සිට 2013 වර්ෂය දක්වා විසර්ජන ගිණුම් සැකසීමේදී ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ සිදුව ඇති වැරදි නිවැරදි කිරීම ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව කළ යුතුය. තවද, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කරන අවස්ථාවේම ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ සඳහන් වත්කම්වල පැවැත්මද තහවුරු කර ගැනීම සඳහා කටයුතු සැලසුම් කර ඇති බැවින් එකවර අදාළ සියළු නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති බව පෙන්වා දෙමි.

07. මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සටහන් නොවූ වියදම්

2014 නොවැම්බර් මස 05-1-1-1403 වැය විෂය යටතේ වැය ලෙජරයේ මෙම වියදම සටහන්වීම නිවැරදිය. මෙම කාර්යාලයේ විදුලිය සහ ජලය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වන බැවින්, මගේ 2014.10.31 දිනැති ලිපියෙන් (ඇමුණුම 01) දැණුම් දීම පරිදි එය නොවැම්බර් මස විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශයෙන් ගිණුම් ගත කර ඇති බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

08. මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අතර වෙනස

විගණනය නිරීක්ෂණය නිවැරදිය. මෙසේ වෙනසට හේතු පහත දක්වමි.

(i) මාසය	භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන අනුව වියදම	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සටහන අනුව වියදම	වෙනස
ඔක්තෝබර්	රු. 4,353,424	රු. 4,678,560	රු. 325,136

මෙම කාර්යාලයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය රා.ක.ස. ලක්ෂ්මී සමරසිංහ මිය සහ රියදුරු උපාලි සරත් මහතාගේ විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයෙන් ර.නි.අ.ගි. ණය ශේෂයන් අයකර ගැනීමේදී මෙම කාර්යාලයේ ඔක්තෝබර් මස ගිණුම් සාරාංශයෙන් එය විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ වැයවිෂය අංක 253-01-02-01-1502(11)හර කර අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ 005012 ර.නි.අ.ගි. බැර කිරීම එම වෙනසට හේතුව බව පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

(ii) මාසය	භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන අනුව වියදම	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සටහන අනුව වියදම	වෙනස
දෙසැම්බර්	රු. 6,605,915	රු. 5,949,952	රු. 655,963

මෙම පැහැදිලිකිරීම්වල 07 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණට අදාළව විදුලිය සහ ජලය වෙනුවෙන් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශයෙන් ගිණුම් ගත කිරීම අදාළ වෙනසට හේතුවී ඇත.


 එස්.අබේසිංහ
 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

9

CB/SS/03/02/07

MEA/FIN/P/5

2014.10. 31

ලේකම්,
විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2014 වර්ෂයේ ජනවාරි මස සිට අගෝස්තු මස දක්වා
ජලය හා විදුලිය වෙනුවෙන් වියදම් පියවීම

ඉහත කරුණට අදාලව ඔබ විසින් එවන ලද ඔබේ සමාංක හා 2014.09.16 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. 2014 වර්ෂයේ ජනවාරි මස සිට අගෝස්තු මාසය දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් පරිහරණය කරන ලද විදුලිය හා ජලය වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු රුපියල් විසි හත් ලක්ෂ පනස් නව දහස් හාරසියය හතලිස් දෙකකුත් ශත අසූ එකක (රු. 2,759,442.81) මුදල, 2014 ඔක්තෝබර් මස මාසික ගිණුම් සාරාංශයෙන් හර කරගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. (විදුලිය හා ජලය සඳහා වන වැය ශීර්ෂය : 005-1-1-1403)

03. මෙම ප්‍රතිපාදන ගිණුම්ගත කරන ලද බවට හර නිවේදනය අප වෙත එවන්නේ නම් අනිශ්චිත කානඤ්ඤ වෙමි. (ප්‍රතිශතාත්මකව ගණනය කරන ලද බිල්පත් සාරාංශය අමුණා ඇත.)

පී.කේ.එස්. සුභෝදිනී
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙනුවට.

- පිටපත් : 1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව - කරු. අ.ක.ස.
2. ගණකාධිකාරිනී - අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය.