පටුන

දැක්ම හා මෙහෙවර 1

1. **ප්‍රධාන කාර්යයන්** 3

2. **විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ සංයුතිය** 6

3. **කාර්ය මණ්ඩල විස්තර** 7

3.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය 7

3.2 ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය 8

3.3 සංවිධාන ව්‍යුහය 9

3.3.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය 9

3.3.2 ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය 10

3.4 2018 දී කාර්ය මණ්ඩලයේ සිදු වූ වෙනස්වීම් 11

3.4.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය 11

3.4.2 පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය 12

4. **කාර්ය සාධනය** 13

4.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය 13

4.2 පුහුණු පාඨමාලා හා වැඩමුළු 15

දේශීය 15

විදේශීය 16

4.3 මූල්‍ය කාර්ය සාධනය 17

4.3.1 2018 වසර සඳහා ප්‍රතිපාදන හා වියදම් 17

4.3.2 2018 වසර සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් සහ මූලධන වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය 18

4.3.3 2018 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම 18

දැක්ම

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව තුළ ශක්තිමත් විපක්ෂයක් පවත්වා ගැනීම.

මෙහෙවර

***ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂයේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සඳහා
ගරු විපක්ෂනායකතුමාට හා විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට
ප්‍රශස්ත සේවයක් සැලසීම***

1. ප්‍රධාන කාර්යයන්

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කටයුතු ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කිරීම සඳහා විපක්ෂය විසින් සිදු කරනු ලබන කාර්යභාරය මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යය වේ. ඒ අනුව, විපක්ෂ නායක කාර්යාලය විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබයි.

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට අදාළ කටයුතු

- පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතිවලට අදාළ පාර්ලිමේන්තු වැඩසටහන් හා වෙනත් අදාළ තීරණ පිළිබඳ දැනුම්වත් වීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවේ රැස්වීම්වලට විපක්ෂ නායක කාර්යාලය නියෝජනය කරමින් සහභාගි වීම හා එම රැස්වීම්වලදී ගනු ලබන තීරණවල වාර්තා තබාගැනීම.
- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පාර්ලිමේන්තු වැඩසටහන භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කර, විපක්ෂයේ සියලුම ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට ලිපි, ෆැක්ස්, කෙටි පණිවුඩ, විද්‍යුත් තැපැල හා දුරකථනය මඟින් දැනුම් දීම.

පාර්ලිමේන්තු විවාදවලට අදාළ කටයුතු

- පාර්ලිමේන්තු විවාදවලට විපක්ෂය වෙනුවෙන් සහභාගි වන කථිකයන්ගේ නාම ලේඛන සකස් කිරීම සහ ඔවුන්ගේ කථා සඳහා කාලය වෙන් කර දීම.
- ගරු කථානායකතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවේ රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින හා වේලාවන් පිළිබඳව විපක්ෂයේ පක්ෂ නායකයින් දැනුම්වත් කිරීම
- හදිසි පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධව ස්ථාවර නියෝග 27/2 යටතේ විපක්ෂයේ පක්ෂ නායකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
- සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ යෝජනා හා ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විපක්ෂයේ පක්ෂවලට වෙන් කර ඇති දින පිළිබඳ අදාළ විපක්ෂ කණ්ඩායමේ පක්ෂ දැනුම්වත් කර, සභාව කල්තබන අවස්ථාවේ යෝජනා හා ප්‍රශ්න ලබාගෙන පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් පිළිතුරු ලබා ගැනීම සඳහා විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්ද විමසීම් සිදු කරන අවස්ථාවන්හිදී විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම හා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පැමිණීම පිළිබඳව අවශ්‍ය වාර්තා තබාගැනීම.
- රැස්වීම් පැවැත්වෙන සෑම දිනකම මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරින් සේවා වාර ලේඛනයකට අනුව විපක්ෂ නායක

ලේකම් සඳහා වෙන් කර ඇති නිලමැදිරියේ රාජකාරි සඳහා යොදවමින්, විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

- එක් එක් රැස්වීම් සතිවලදී විවාදයට ගනු ලබන විෂයන්ට අදාළ පනත් කෙටුම්පත්, ගැසට් නිවේදන, රෙගුලාසි, පනත්වලට කරනු ලබන සංශෝධන යනාදිය ඇතුළත් ලිපිගොනු සකස් කර ඒවා විපක්ෂයේ පක්ෂ නායකයින්ගේ විමර්ශනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- අයවැය තෙවැනි වර කියවීමේ විවාදයට අදාළ කාරක සභා අවස්ථාවේ වැඩසටහන භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කර, මුද්‍රණය කරවීම හා එහි මුද්‍රිත පිටපත් අදාළ රජයේ ආයතනවලට බෙදා හැරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.

පාර්ලිමේන්තු ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු

- ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා සඳහා විපක්ෂයේ පක්ෂ නායකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විපක්ෂ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නාම යෝජනා පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා රැස්වීම් කාල සටහන් පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් කෙටි පණිවුඩ හා විද්‍යුත් තැපැල මඟින් දැනුම්වත් කිරීම.

විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අදාළ කටයුතු

- අන්තර් පාර්ලිමේන්තු සංගමය, පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය පාර්ලිමේන්තු සංගමය, සාර්ක් පාර්ලිමේන්තු සංගමය සහ අනෙකුත් අදාළ විදේශ සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා ගරු විපක්ෂ නායකතුමන් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නිවාඩු යෝජනා (මාස 03 ඉකුත්වීමට පෙර) සකස් කර පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔවුන්ට අවශ්‍ය පසුබිම් වාර්තා, තොරතුරු, හා අධිකරණ තීන්දු යනාදි ලේඛන සැපයීම.
- විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිලේඛන අනෙකුත් අදාළ භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කරදීම.
- විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විදේශගත වීමේදී ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු විපක්ෂ නායකතුමාට අදාළ කටයුතු

- පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු විපක්ෂ නායකතුමා සහභාගිවන සියලුම නිල රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂයේ සියලුම ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සන්නිවේදන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම.
- ගරු විපක්ෂ නායකතුමා හමුවීමට අපේක්ෂිත රාජ්‍ය තාන්ත්‍රිකයන්ට විදේශීය දූත මණ්ඩලවලට හා ප්‍රභූවරුන්ට ඒ සඳහා

අවස්ථාව සලසමින් රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

- දේශීය හා විදේශීය ආයතනවලින් සහ පුද්ගලයින්ගෙන් ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීමට සහාය වීම.
- ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ සියලු දේශීය හා විදේශීය නිල සංචාර සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
- ගරු විපක්ෂ නායකතුමාට ලැබෙන මහජන පැමිණිලි හා දුක්ගැනවිලිවලට සතුටුදායක ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම සඳහා ඒවා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම හා ඒ පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම.
- ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ උපදෙස් පරිදි පුවත්පත් සාකච්ඡා කැඳවීම හා ප්‍රවෘත්ති නිවේදන නිකුත් කිරීම.
- ගරු විපක්ෂ නායකතුමා හා විපක්ෂයේ ගරු ප්‍රධාන සංවිධායකතුමා විසින් කැඳවනු ලබන විපක්ෂයේ කණ්ඩායම් රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

විපක්ෂ නායක කාර්යාලය සතු කාර්යාල/ දේපලවලට අදාළ කටයුතු

- පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ හා කොළඹ 07, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවතේ, අංක 30 දරන ස්ථානයේ ස්ථාපිත කර ඇති විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ සියලුම පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- කොළඹ 07, මහගමසේකර මාවත, බී 12, ලිපිනයෙහි පිහිටි විපක්ෂ නායක නිල නිවසෙහි අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
- විපක්ෂ නායක නිල නිවසට අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

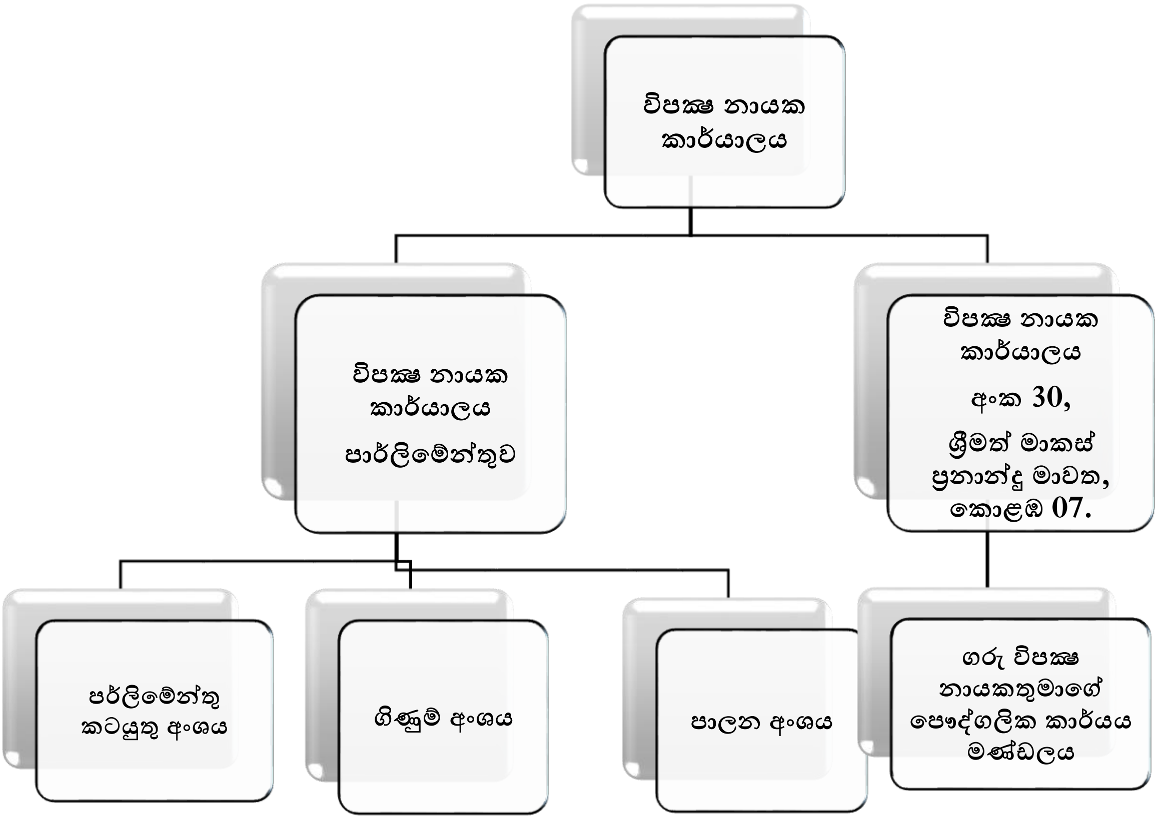
පාර්ලිමේන්තුව හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය

- පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාටත් ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් සිය කාර්යයන් ඉටුකිරීමේදී විපක්ෂ නායක කාර්යාලයෙන් අපේක්ෂිත සහයෝගය ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන මඟින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අදාළ තොරතුරු ලබා දීම.

කාර්යය මණ්ඩලයේ පුහුණු හා සංවර්ධනයට අදාළ කටයුතු

- වැඩමුළු හා පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වමින් නව තාක්ෂණික ක්‍රම හඳුන්වා දී ආයතනික ඵලදායීතාව ඉහළ නංවාලීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- මහජනතාව වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂයේ කාර්‍යභාරය උපරිම මට්ටමින් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍යවන පළපරුදු, සුදුසුකම් ලත් කාර්‍යශූර කාර්‍ය මණ්ඩල / සේවක සංඛ්‍යා පවත්වාගෙන යාම.

2. විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ සංයුතිය



3. කාර්ය මණ්ඩල විස්තර

3.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය

අනු අං.	තනතුරු නාමය	සේවය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව (2018.12.31 දිනට)
1.	ලේකම්		01	01
2.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ 1පංතිය	01	01
3.	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ 111 පංතිය	01	01
4.	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ 111 පංතිය	01	01
5.	විපක්ෂ නායක ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	-	01	01
6.	පරිපාලන නිලධාරි	රා.ක.සේ. අධි පංතිය	01	01
7.	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරි. සේ 1 පංතිය	02	02
8.	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය	12	10
9.	රියදුරු	රියදුරු සේවය	10	07
10.	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	08	07
එකතුව			**38**	**32**

3.2 ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය

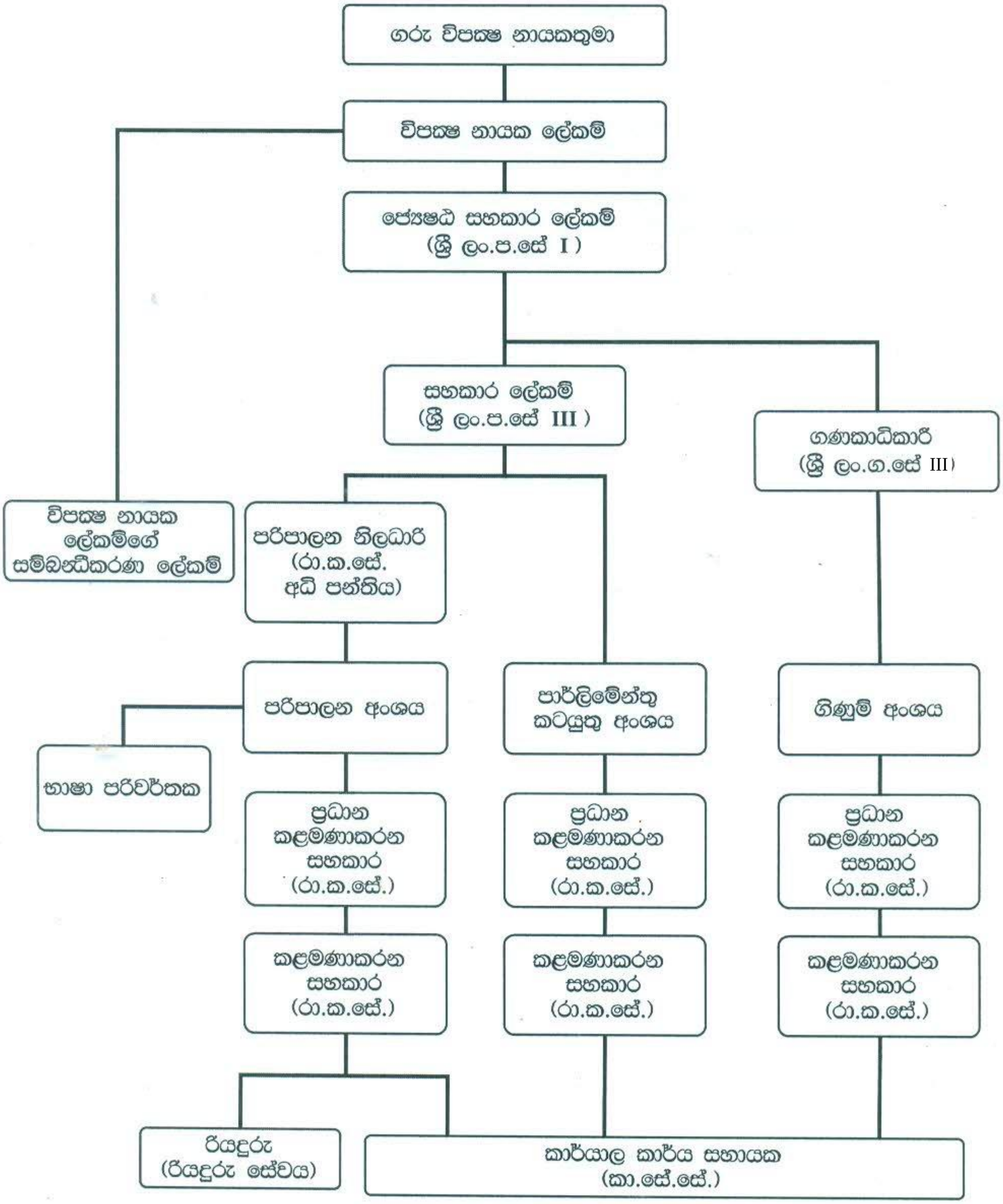
අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත මුළු සේවක සංඛ්‍යාව	තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව (2018.12.18 දිනට) *
1.	පෞද්ගලික ලේකම්	01	01
2.	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	02	02
3.	මාධ්‍ය ලේකම්	01	01
4.	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරි	01	01
5.	පෞද්ගලික සහකාර	01	01
6.	කළමනාකරණ සහකාර	13	09
7.	පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු	02	01
8.	ඡායාරූප ශිල්පී	01	01
9.	වීඩියෝ කැමරා ශිල්පී	01	00
10.	රියැදුරු	07	03
11.	කාර්යාල කාර්ය සහායක	04	03
12.	නිල නිවාස භාරකරු	02	02
13.	මුරකරු	01	01
14.	අරක්කැමි	02	01
15.	සනීපාරක්ෂක කම්කරු	01	01
එකතුව		**40**	**28**

* ගරු විපක්ෂනායක ධූරය වෙනස් වීම මත හිටපු විපක්ෂනායක තුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු තනතුරු 2018.12.18 දිනට අහෝසි වූ අතර, නව විපක්ෂනායකතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයේ නව පත්වීම් 2019 වසරේ දී සිදුකරන ලදී.

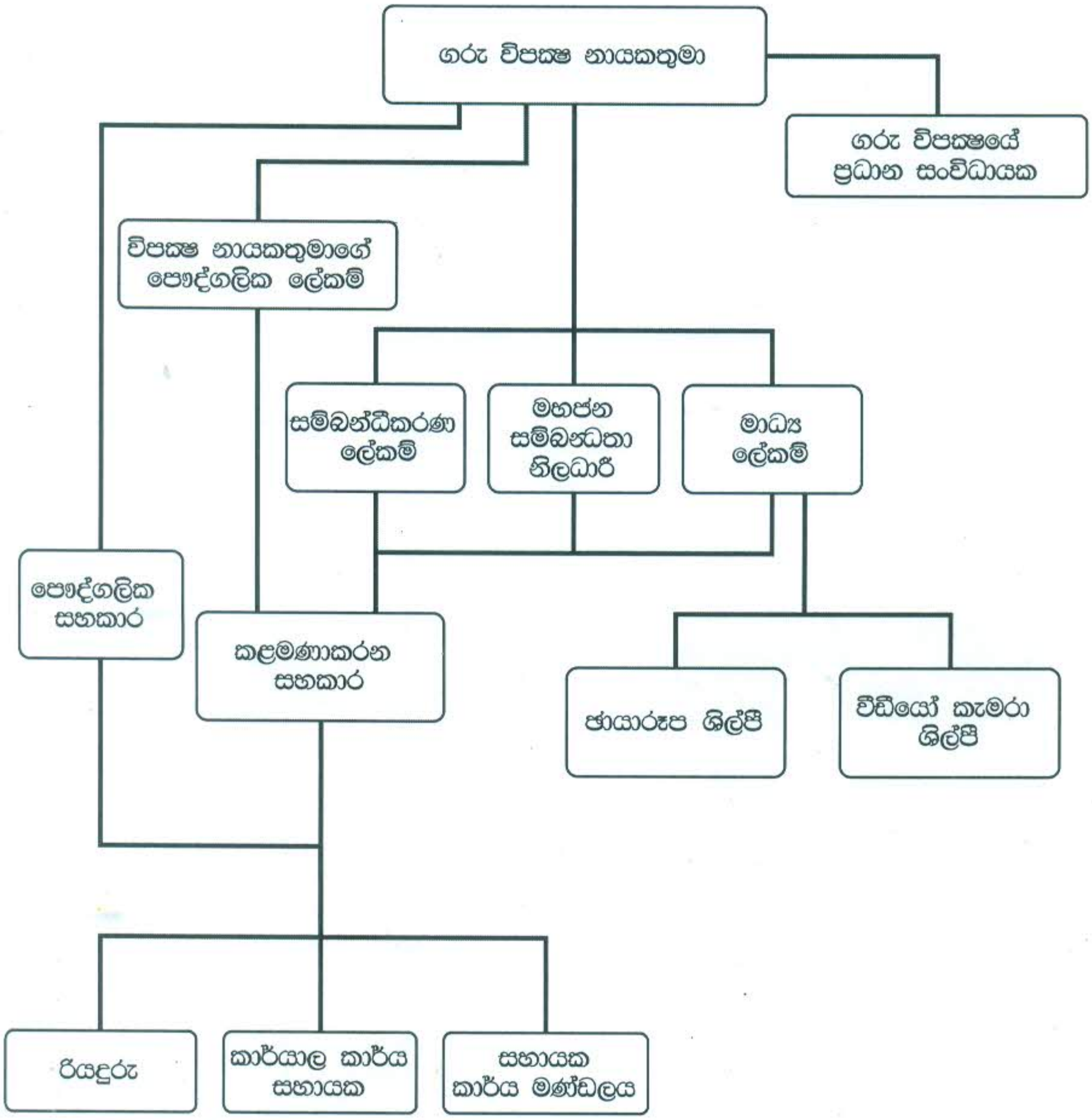
3.3 සංවිධාන ව්‍යුහය

මෙම කාර්යාලයේ කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායකතුමාගේ උපදෙස් හා විධානයන් පරිදි විපක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකතුමාගේ මග පෙන්වීම මත විපක්ෂ නායක ලේකම් විසින් මෙහෙයවනු ලබයි.

3.3.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය



3.3.2 ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය



3.4 2018 දී කාර්ය මණ්ඩලයේ සිදු වූ වෙනස්වීම්

3.4.1 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය

3.4.1.1 ස්ථාන මාරු වී පැමිණි

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවය	දිනය
1.	කේ.එල්.ඩී අසේල මහතා	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ III පංතිය	2018.08.09
2.	බී.කේ. බුලත්සිංහල මහතා	රියදුරු	රියදුරු සේවය	2018.06.01

3.4.1.2 ස්ථාන මාරු වී ගිය

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවය	දිනය
1.	නලිනි කොහොවල මෙනවිය	සහකාර ලේකම්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ III පංතිය	2018.01.04

3.4.1.3 උසස් වීම් මත ස්ථාන මාරු වී ගිය

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවය	දිනය
1.	සුපුන් ක්‍රිෂාන්ත මහතා	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කාර්යාල සේවක සේවය	2018.05.15

3.4.1.4 විශ්‍රාම ගිය

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවය	දිනය
1.	ඒ.යු.එම්. කුමාරසිංහ මහතා	රියදුරු	රියදුරු සේවය	2018.01.30

3.4.2 පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය

නව පත්කිරීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	පත්වීම් දිනය
1.	එස්. කුගදාසන් මහතා	සම්බන්ධීකරණ ලේකම්	2018.01.01
2.	කේ. ඉන්ද්‍රකුමාර් මෙනවිය	කළමනාකරණ සහකාර	2018.01.01
3.	ආර්. කෙලෙවාසන් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.01.01
4.	ට්. බාස්කරන් මෙනවිය	කාර්යාල කාර්ය සහායක	2018.04.02
5.	සී. අමල්රාජ් මහතා	කාර්යාල කාර්ය සහායක	2018.04.11
6.	ජී. පෙරුමාල් මහතා	මුරකරු	2018.04.24
7.	ටී. තනරාජ් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.06.01
8.	ආර්. සිවරාජ් මහතා	කාර්යාල කාර්ය සහායක	2018.06.01
9.	කේ. සසිකුමාර් මෙනවිය	කළමනාකරණ සහකාර	2018.06.01
10.	පී. මාදවන් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.07.09
11.	එන්. විජයන්ත මහතා	කාර්යාල කාර්ය සහායක	2018.08.26
12.	එස්.අයි. ගනේෂලිංගම් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.09.01
13.	ශ්‍රී එස්. දර්ශන් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.10.01
14.	ඩී. දේවස්ටාලින් මහතා	කළමනාකරණ සහකාර	2018.10.01

4. කාර්ය සාධනය

4.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවට අදාළ කටයුතු

1. පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව මඟින් ගන්නා ලද තීරණවලට අනුව, පාර්ලිමේන්තු වැඩසටහන් සකස් කිරීමට කටයුතු කළ අතර, ඒ අනුව රැස්වීම් දින 64කට අදාළ වැඩසටහන් පිළිබඳව විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට ලිපි, ෆැක්ස්, විද්‍යුත් තැපැල, කෙටි පණිවුඩ හා දුරකථන මඟින් දැනුම්වත් කර ඇත.
2. පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් 41ක් පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ දින හා වේලාවන් සම්බන්ධයෙන් එම කාරක සභාව නියෝජනය කළ විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
3. පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා 41ක් සඳහා විපක්‍ෂ නායකතුමාගේ කාර්යාලය නියෝජනය කරමින් නිලධාරින් සහභාගි වී ඇත.

පාර්ලිමේන්තු විවාදවලට අදාළ කටයුතු

4. පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් වාර 64ක් සඳහා විපක්‍ෂය වෙනුවෙන් සහභාගිවූ කථිකයන්ගේ නාම ලේඛනය සකස් කිරීම සහ කථා වෙනුවෙන් කාලය වෙන් කර දීමට කටයුතු කර ඇත.
5. ස්ථාවර නියෝග **27/2** යටතේ විපක්‍ෂයේ ගරු පක්‍ෂ නායකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්න 48ක් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත යොමු කර ඇත.
6. විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ යෝජනා 21ක් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
7. විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ විවාද 13ක් සඳහා ප්‍රශ්න පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
8. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් ඇසීමට විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්න 10ක් පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, ඒ පිළිබඳව ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
9. උපදේශක කාරක සභා 43ක් සඳහා ගරු විපක්‍ෂ නායකතුමා විසින් නිර්දේශ කරන ලද විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නාම යෝජනා 51ක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අදාළ කටයුතු

10. විපක්‍ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කථාවලට අවශ්‍ය කරුණු ලබාගැනීම සඳහා ඔවුන් විසින් ඉල්ලා සිටි පසුබිම් වාර්තා, තොරතුරු හා ලේඛන ලබා දී ඇත.

පාර්ලිමේන්තු ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාවලට අදාළ කටයුතු

11. ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා හා අනුකමිටු රැස්වීම් කාලසටහන් පිළිබඳව කෙටි පණිවුඩ මගින් විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දැනුම්වත් කර ඇත.

පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායකතුමාට අදාළ කටයුතු

12. ව්‍යවස්ථාදායක සභාවට අදාළව ගරු විපක්ෂ නායකතුමා වෙත පැවරී ඇති කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දී ඇත.
13. විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් 23 දෙනාගේ සන්නිවේදන තොරතුරු යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යන ලදී.
14. 2018 වසර තුළ පැවැත්වුණු රැස්වීම් දින 77 කදී කාර්යාලයීය නිලධාරින් පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක ලේකම් සඳහා වෙන් කර ඇති නිල මැදිරියේ රාජකාරි සඳහා යොදවා, එමඟින් විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.
15. රැස්වීම් සති 21කට අදාළ පාර්ලිමේන්තු වැඩසටහන්වලට අනුව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත පනත් කෙටුම්පත්, ගැසට්, රෙගුලාසි හා පනත්වලට කරනු ලබන සංශෝධන යනාදිය ඇතුළත් ලිපිගොනු සකස් කර ඒවා විපක්ෂ කණ්ඩායමේ පක්ෂ නායකයින්ගේ විමර්ශනය සඳහා යැවීමට කටයුතු කර ඇත.
16. විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිලේඛන පරිගණකගත කිරීමට හා අවශ්‍ය ලේඛන අදාළ භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කර දීමට කටයුතු කර ඇත.
17. විපක්ෂයේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විවෘද ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි 321 ක් 2018 වසර තුළදී නිකුත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
18. ගරු විපක්ෂ නායකතුමා හමුවීමට අවස්ථා 14 කදී පැමිණි රාජ්‍ය තාන්ත්‍රිකයින්, විදේශීය දූතමණ්ඩල නිලධාරීන් සහ අමුත්තන් 51 ක් සඳහා හමුවීම් සංවිධානය කර අවශ්‍ය සේවා සපයා ඇත.
19. දේශීය හා විදේශීය ආයතනවලින් සහ පුද්ගලයින්ගෙන් ගරු විපක්ෂ නායකතුමාට අවශ්‍ය රාජකාරි තොරතුරු ලබාගැනීමට කටයුතු කර ඇත.
20. මහජනතාව විසින් ගරු විපක්ෂ නායකතුමාට එවනු ලැබූ පැමිණිලි, දුක්ගැනවිලි එතුමාගේ උපදෙස් පරිදි අදාළ ආයතනවලට යොමු කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.
21. ගරු විපක්ෂ නායකතුමාගේ පුවත්පත් සාකච්ඡා **03** ක් කැඳවීමට හා නිවේදන **92** ක් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කර ඇත.
22. පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ සහ කොළඹ 07, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, අංක 30 දරන ස්ථානයේ පිහිටි විපක්ෂ නායක කාර්යාලයේ සියලුම පරිපාලන කටයුතු හා මූල්‍ය කටයුතු නිසි පරිදි සිදු කර ඇත.
23. පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාටත්, ඔහුගේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයටත් සිය කටයුතු ඉටු කිරීමේදී මෙම කාර්යාලයෙන් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.

4.2 පුහුණු පාඨමාලා හා වැඩමුළු

දේශීය

අනු අං.	පුහුණු පාඨමාලාව/ වැඩමුළුව	ආයතනය/සම්පත් දායකත්වය	සහභාගීත්වය	කාලය
01	Budget Preparation Monitoring & Treasury	**මිලෝදා ආයතනය** (Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	ආර්.එම්.යූ.පී.රත්නායක මහතා	2018.08.07
02	Advanced MS Excel Skills for junior Officer	**මිලෝදා ආයතනය** (Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	එම්.කේ.එච්.බණ්ඩාර මහතා එන් පියරත්න මහතා	2018.08.16-2018.08.17
03	Fundamentals of Office Management & Administration	**මිලෝදා ආයතනය** (Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	කේ.එස්.එන්. ලියනගේ මිය	2018.08.07
04	Stores and Inventory Management	**මිලෝදා ආයතනය** (Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	ඩබ්.එම්.යූ.ඩී.කුමාර මහතා	2018.08.23-2018.08.24
05	Government Payroll System	**මිලෝදා ආයතනය** (Institute of Miloda – Academy of Financial Studies)	කේ.එල්.ජී ප්‍රියදර්ශනී මෙනවිය	දින 3
06	දෙමළ භාෂා පුහුණුව	**අභ්‍යන්තර පුහුණු**	කණිෂ්ඨ සේවක හා රියදුරු	පැය 50
07	Duties & Responsibilities of Drivers & Minor Staff	Skills Development Fund Limited	කණිෂ්ඨ සේවක හා රියදුරු	
08	ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	බී.එන් පතිරත්න මහතා සී.පී. ලොකුගලප්පත්ති මහතා	2018.09.17-2018.10.23
09	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පුහුණුව	රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා අධිකරණ අමාත්‍යංශය	ඩබ්.එම්.යූ.ඩී.කුමාර මහතා	2018.09.17-2018.10.01
10	Workshop for Office Assistants in Sri Lanka	Mcquire Rens and Jones(Pvt) Ltd	කණිෂ්ඨ සේවක	2018.10.31
11	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පුහුණුව	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, බස්නාහිර පළාත	ඩබ්.ආර්.ජී.කේ සජීවනී මිය	2018.12.10-2018.12.21

විදේශීය

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාව/ වැඩමුළුව	ආයතනය/රට	සහභාගීත්වය	කාලය
01	ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන	මලයාසියාව	බී.එන්. පතිරත්න මහතා	2018.11.17-2018.11.23
02	Organizational Performance through Experience Learning Methodology with Peace of Mind	ඉන්දියාව	1. අරුණ ඩී. ඩයස් මහතා 2. ඒ.සී.එස්.එම්. රහ්මාන් මහතා 3. කේ.එස්.එන්. ලියනගේ මිය 4. එම්.කේ.එම්. බණ්ඩාර මහතා	2018.11.19-2018.11.26

4.3 මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

4.3.1 2018 වසර සඳහා ප්‍රතිපාදන හා වියදම්

වැය ශීර්ෂය : 19 වැඩසටහන : 01 ව්‍යාපෘතිය : 01

පුනරාවර්තන වියදම්

විස්තරය	2018 සඳහා වෙන් කිරීම් රු.	පරිපූරක වෙන් කිරීම් / 69/66යටතේ මාරු කිරීම් (-/+) රු.	2018 සඳහා මුළු වෙන් කිරීම් රු.	2018.12.31 දිනට මුළු වියදම රු.	ශුද්ධ ඉතුරුම් රු.
පුද්ගල පඩිනඩි	56,600,000	-	56,600,000	48,112,867	8,487,133
වැටුප් හා වේතන	22,000,000	-	**22,000,000**	**20,915,528**	**1,084,472**
අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප්	**600,000**	-	**600,000**	**548,108**	**51,892**
වෙනත් දීමනා	**34,000,000**	-	**34,000,000**	**26,649,232**	**7,350,768**
ගමන් වියදම්	3,000,000	(450,000)	2,550,000	901,467	1,648,533
දේශීය	**500,000**	**(450,000)**	**50,000**	**17,238**	**32,762**
විදේශීය	**2,500,000**	-	**2,500,000**	**884,229**	**1,615,771**
සැපයීම්	7,710,000	(360,000)	7,350,000	6,927,969	422,031
ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	**1,500,000**	**(400,000)**	**1,100,000**	**997,762**	**102,238**
ඉන්ධන	**5,710,000**		**5,710,000**	**5,395,347**	**314,653**
ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	**500,000**	**40,000**	**540,000**	**534,860**	**5,140**
නඩත්තු වියදම්	6,100,000	(722,000)	5,378,000	4,005,919	1,372,081
වාහන	**5,500,000**	**(1,200,000)**	**4,300,000**	**2,997,020**	**1,302,980**
යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	**400,000**	**328,000**	**728,000**	**725,860**	**2,140**
ගොඩනැගිලි සහ ඉදි කිරීම්	**200,000**	**150,000**	**350,000**	**283,038**	**66,962**
සේවා	9,150,000	762,000	9,912,000	8,921,829	990,171
ප්‍රවාහන	**3,900,000**	**614,000**	**4,514,000**	**4,415,355**	**98,645**
තැපැල් සහ සන්නිවේදන	**2,000,000**	**(232,000)**	**1,768,000**	**1,354,755**	**413,245**
විදුලිය සහ ජලය	**1,500,000**	**380,000**	**1,880,000**	**1,859,300**	**20,700**
බදු කුලී සහ පළාත් පාලන ආයතන බදු	**150,000**	-	**150,000**	**134,514**	**15,486**
වෙනත්	**1,600,000**	-	**1,600,000**	**1,157,905**	**442,095**
මාරු කිරීම්	240,000	70,000	310,000	304,990	5,010
රජයේ සේවකයන් සඳහා දේපල ණය පොළී	**240,000**	**70,000**	**310,000**	**304,990**	**5,010**
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	82,800,000	(700,000)	82,100,000	69,175,041	12,924,959

මූලධන වියදම්

විස්තරය	2018 සඳහා වෙන් කිරීම් රු.	පරිපූරක වෙන් වෙන් කිරීම් / 69/66යටතේ මාරු කිරීම් (-/+) රු.	2018 සඳහා මුළු වෙන් කිරීම් රු.	2018.12.31 දිනට මුළු වියදම රු.	ශුද්ධ ඉතුරුම් රු.
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	**4,750,000**	**1,253,000**	**6,003,000**	**5,847,772**	**155,228**
ගොඩනැගිලි සහ ඉදි කිරීම්	**3,500,000**	**550,000**	**4,050,000**	**4,027,458**	**22,542**
යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	**250,000**		**250,000**	**118,112**	**131,888**
වාහන	**1,000,000**	**703,000**	**1,703,000**	**1,702,202**	**798**
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	3,100,000	(553,000)	2,547,000	1,872,974	674,026
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	**2,000,000**	**(1,000,000)**	**1,000,000**	**398,153**	**601,847**
යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	**350,000**	**(253,000)**	**97,000**	**92,016**	**4,984**
හැකියා වර්ධනය	**750,000**	**700,000**	**1,450,000**	**1,382,805**	**67,195**
මුළු මූලධන වියදම්	7,850,000	700,000	8,550,000	7,720,746	829,254

4.3.2 2018 වසර සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් සහ මූලධන වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය

විස්තරය	2018 සඳහා මුළු ශුද්ධ වෙන්කිරීම රු.	2018 සඳහා මුළු වියදම රු.	ශුද්ධ ඉතුරුම් රු.
පුනරාවර්තන වියදම්	82,100,000	69,175,041	12,924,959
මූලධන වියදම්	**8,550,000**	7,720,746	829,254
මුළු වියදම්	**90,650,000**	**76,895,787**	**13,754,213**

4.3.3 2018 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම

අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය 01901

වියදමේ උපරිම සීමාව රු.	ලැබීම්වල අවම සීමාව රු.	හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව රු.
2,500,000.00	**1,500,000.00**	**7,500,000.00**

අත්තිකාරම් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංකය	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව 2018.12.31 දිනට ශේෂය රු.
		2018.01.01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුළ හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් රු.	2018.12.31 දිනට අවසාන ශේෂය රු.	
රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම	019011 019012	6,427,774.50	2,093,684.94 415,528.00	1,617,606.96 462,500.00	6,856,880.48	6,856,880.48