සුරක්ෂිත රටක් ....

සෞභාග්‍යමත් දේශයක්

2 - CM 32219 - 100 (2020/06) Department of Government Printing, Sri Lanka.

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

රට හමුවේ ඇත්තේ බරපතල අභියෝග සමූහයකි. අභියෝග ජයගැනීමට අවශ්‍ය ජනවරම, ජනතාව ජනසම්මතවාදීව මා වෙත පවරා දී තිබේ. ඔවුන්ගේ අපේක්ෂා බොහෝය. අප ජනතාව වෙත ඉදිරිපත් කළ ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය හෙවත් " රට හදන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම " එකී අපේක්ෂා ගැබ් කර ගත්තකි. ජනාධිපති කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීම හා වගවීම තුළින් මා අපේක්ෂා කරනුයේ ඒ ප්‍රතිපත්ති යථාර්ථයක් කිරීමට සහාය වීමය. එමගින් ජනතාවට සෞභාග්‍යය උදාකරලීමය.

අපේ සැලසුම් මේ වසර ආරම්භයේදී යම් පමණකින් වෙනස් කිරීමට සිදු විය. ඒ කෝවිඩ් 19 වසංගතය හමුවේ අනපේක්ෂිත ක්ෂණික පියවර ගැනීමට සිදු වූ නිසාය. ඒ වෙනුවෙන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය දුන් සහාය සහ කළ කැපකිරීම් අපේ අනාගත සැලසුම් පහසු කළ බව මාගේ පිළිගැනීමයි. ඉලක්කගත බව සේම සාමූහිකව වැඩ කිරීමේ ගුණය එහිදී මනාව පිළිබිඹු කෙරිණ.

කෝවිඩ් 19 වසංගතය අපට කියාදෙන පාඩමක් වන්නේ රටට අහිමි වූ පැය ගණන තුළ නිම කළ හැකිව තිබූ වැඩ කොටස කෙටි කලක් ඇතුළත ඒ අයුරින්ම සපුරා ගත යුතු බවය. ඒ සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලය ආදර්ශය සපයන විට සෙසු ආයතනද ඊට අනුගත වනු ඇත. එබැවින්, අපේ සාමූහික ප්‍රයත්නය තුළින් ජනතාව අපේක්ෂා කරන ආකාරයට ජනාධිපති කාර්යාලයීය ක්‍රියාවලිය සකස් කර ගැනීමට ඉදිරි මාස කිහිපය කැප කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

මේ කාර්ය සාධන වාර්තාව එය වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ක්‍රමවත්ව සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපස්ථම්භක වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ගෝඨාභය රාජපක්ෂ
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිගරු ජනාධිපති.

ජනාධිපති ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය

ජනාධිපති කාර්යාලය රාජ්‍ය පාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය වන්නේය. ජනාධිපතිතුමාට රාජ්‍ය නායකයා, අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රධානියා වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව භාර වී ඇති වගවීම් සහ පැවරී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් ජනාධිපති කාර්යාලය පූර්ණ වශයෙන් පෙනී සිටී. අතිගරු ජනාධිපති ගෝඨාභය රාජපක්ෂ මැතිතුමාගේ ජනවරම වූයේ " සෞභාග්‍යයේ දැක්ම " යථාර්ථයක් බවට පත් කිරීම බැවින් එය ඉටු කිරීම සමස්ත රාජ්‍ය සේවයේ වගකීම වේ.

මහජනතාව රාජ්‍ය නායකත්වය කෙරෙහි තබා ඇති විශ්වාසය හා ගෞරවය පළුදු නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීමට ජනාධිපති කාර්යාලය බැඳී සිටී. ජනාධිපතිවරයාගේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කරවීම, පසුවිපරම සහ අවශ්‍ය මැදිහත්වීම තුළින් සමස්ත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය සහතික කිරීම ඊට පැවරී තිබේ.

රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කරවීමේ ප්‍රධාන ආයතනය වීම නිසා දැඩි විනයකින්, සංයමයකින්, සරල හා ආදර්ශමත්ව වැඩ කිරීමට ඉහළම සිට පහළම දක්වා වූ ජනාධිපති කාර්යාලයීය නිලධාරීහු බැඳී සිටී.

2019 වසර අවසානය " සෞභාග්‍යයේ දැක්මේ " ආරම්භය බැවින් ඉදිරි වසර විද්‍යාත්මක ප්‍රවේශයක් තුළ මෙහෙයවීම පිළිබිඹු කරනුයේ 2020 කාර්ය සාධනය තුළ ය.

පී. බී. ජයසුන්දර
ජනාධිපති ලේකම්.

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
ආයතනයේ නම : ජනාධිපති කාර්යාලය
වැය ශීර්ෂ අංකය :01

අන්තර්ගතය	*පිටු අංකය*
පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීම	1
පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	5
පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	7
පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක	12
පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG)සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	31
පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ	32
පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව	40

01. පරිච්ඡේදය

➢ ජනාධිපති කාර්යාලයේ දැක්ම

ගෞරවණීය පුරවැසියකු සහිත සුරක්ෂිත සෞභාග්‍යවත් දේශයක් ගොඩනැගීම

➢ ජනාධිපති කාර්යාලයේ මෙහෙවර

අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථානුකූලව පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීමට හා සෞභාග්‍යයේ දේශය ගොඩනැගීමට අදාළ සියලු ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය නිවැරදි දිශානතියට යොමු කිරීම, කාර්යක්ෂමතාව තුළින් ඵලදායී අරමුණු වෙත ළඟාවීම

➢ ජනාධිපති කාර්යාලයේ අරමුණු

- ❖ *ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් හා විවිධ අණපනත් මඟින් අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බවට සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබාදීම හා එකී බලතල හා වගකීම් ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීම.*
- ❖ *ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා අවශ්‍යතාවය පරිදි වාර්තා සැපයීම.*
- ❖ *ශ්‍රී ලංකාවේ රට හදන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම සඳහා අවශ්‍ය, සම්පත් සංරක්ෂණය හා සංවර්ධනය කිරීම.*
- ❖ *තාක්ෂණික පදනමක් මත නව්‍යකරණ අරමුණු ඔස්සේ ව්‍යවසායකයින් උදෙසා නව නිෂ්පාදන හඳුන්වා දීම සහ ව්‍යාපාර සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට තරුණ ප්‍රජාවට උපකාර කිරීම.*
- ❖ *කඩිනම් සහන සැලසීම මඟින් ජනතා කේන්ද්‍රීය ආර්ථිකයක් ගොඩනැංවීමට සහාය සැලසීම.*
- ❖ *විනය ගරුක හා නීතිගරුක සහ ගුණගරුක සමාජ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සහිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.*

➢ ජනාධිපති කාර්යාලයේ කාර්යයන්

- *ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථානුකූලව පැවරෙන ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි ඉටු කිරීම*
- *ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය පහසුකරණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම*
- *ශ්‍රී ලංකාවේ ස්වාභාවික සම්පත් තිරසර උපයෝජනය, සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය තුළින් ජීවනප්‍රිය පරිසර පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.*
- *තිරසාර පරිසර කළමනාකරණයක් තුළින් සෞභාග්‍යමත් දේශයක් කරා පහසුවෙන් ළඟාවීමට කටයුතු කිරීම*
- *මහජනතාවගේ සුභ සිද්ධිය උදෙසා කටයුතු කිරීම*
- *මහජනතාවට කඩිනම් ප්‍රතිචාර ලබාදීම තුළින් ගැටලු විසඳීමට කටයුතු කිරීම.*

මෙම කාර්යාලය යටතේ පවතින අංශ

පහත සඳහන් අංශ වලින් ක්‍රියාත්මක විය :

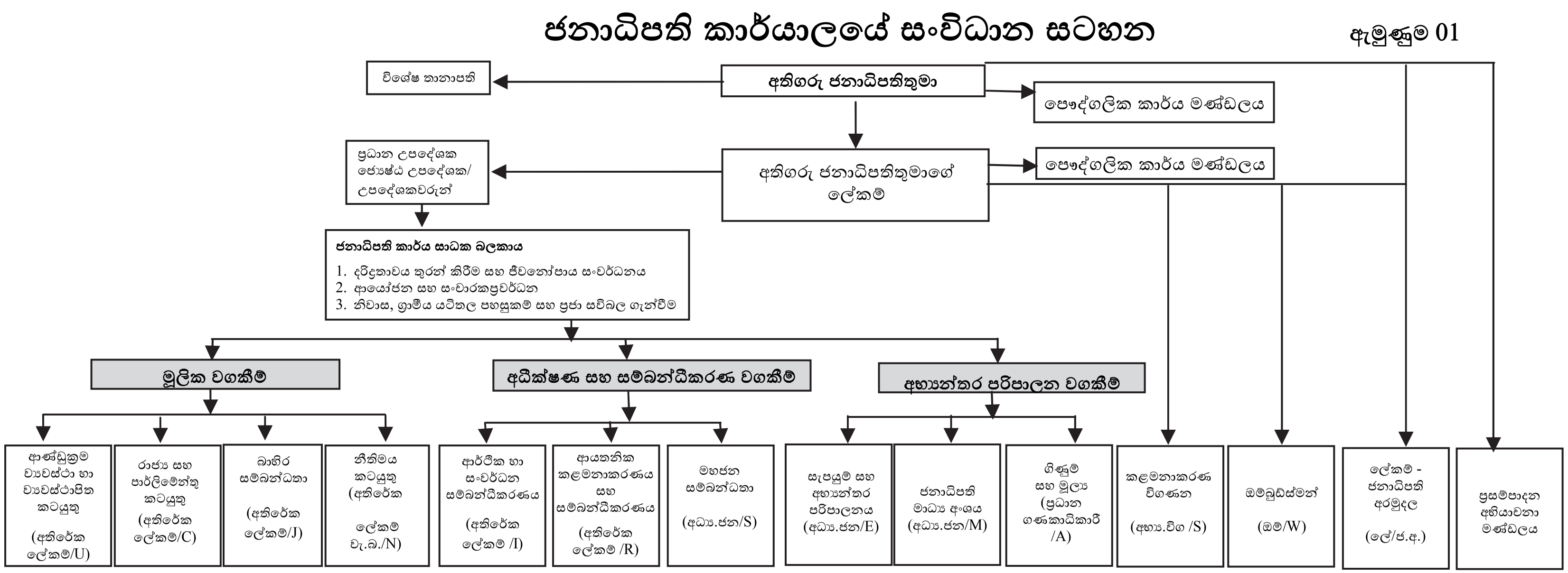
- ලේකම් අංශය
- පෞද්ගලික ලේකම් අංශය
- කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රධානී අංශය
- සංවර්ධන හා විශේෂ ව්‍යාපෘති අංශය
- මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය
- ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධීකරණ හා ප්‍රගති සමාලෝචන අංශය
- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත කටයුතු අංශය
- ආයතන සම්බන්ධීකරණ අංශය
- මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය
- අභ්‍යන්තර පාලන අංශය
- නීති අංශය
- තිරසර සංවර්ධන අංශය
    - ආහාර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන
    - කුඩා පරිමාණ කෘෂි ව්‍යාපාර සහභාගීත්ව වැඩසටහන (SAPP)
    - ග්‍රාමශක්ති වැඩසටහන
    - තිරසර දැක්ම ව්‍යාපෘතිය
    - Smart Sri Lanka ව්‍යාපාතිය
- "පිබිදෙමු පොළොන්නරුව හා සිරිසර පිවිසුම" ව්‍යාපෘති අංශය
- මහජන සම්බන්ධතා අංශය
- ජනාධිපති අරමුදල
- මාධ්‍ය අංශය
- ප්‍රතිසන්ධාන අංශය
- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

2020 වර්ෂයේ සිට ඉදිරියට පහත සඳහන් අංශ ක්‍රියාත්මක වේ.

- ආණ්ඩුක්‍රම හා ව්‍යවස්ථාපිත කටයුතු අංශය
- රාජ්‍ය හා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය
- විදේශ සබඳතා අංශය
- නීති කටයුතු අංශය
- ආර්ථික හා සංවර්ධන සම්බන්ධීකරණ අංශය
- මහජන සම්බන්ධතා අංශය
- සංවිධාන සම්බන්ධීකරණ හා කළමනාකරණ අංශය
- සැපයුම් හා අභ්‍යන්තර පාලන අංශය
- ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය
- ගිණුම් හා මූල්‍ය අංශය
- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

ජනාධිපති කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන

ඇමුණුම 01



අතිරේක ලේකම්	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	7
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	1	1	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	6
අධ්‍යක්ෂ	-	-	1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	5
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අභ්‍යන්තර විගණක	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	-	1	1	-	1	-	-	1	3	-	-	-	7
සහකාර ලේකම්	3	2	-	-	-	2	2	1	-	2	-	-	12
ගණකාධිකාරී	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
කාර්මික ඉංජිනේරු	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
නීති නිලධාරී	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
පරිපාලන නිලධාරී	-	-	-	1	-	-	1	2	1	2	-	-	7
කාර්මික නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
සංවර්ධන නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	2	7	2	2	-	1	14
ව්‍යාපෘති සහකාර	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4
ICT Officer	-	-	-	1	-	-	1	2	-	-	-	-	4
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	12	7	2	4	-	6	18	33	5	23	13	3	126
මාධ්‍ය නිලධාරී	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	-	-	30
සමස්ථ	17	12	5	9	7	10	26	52	46	32	17	5	238

සටහන: මූලික කාර්ය මණ්ඩලය - 238,
තාක්ෂණික හා නිපුණ නිලධාරීන් - 19,
රියදුරන් - 80,
කේක්කේස් සහ බංගලාවේ භාරකරුවන් - 98

02. පරිච්ඡේදය

විශේෂ ජයග්‍රහණ

- මෙම කාර්යාලයේ ඵලදායිතා ඒකකය මඟින් ලබා ගත් 2016 – 2017 ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියෙන් ලංකාවෙන් ප්‍රථම ස්ථානය හිමිකර ගැනීම සුවිශේෂීම ජයග්‍රහණයකි. මෙහිදී ජනාධිපති කාර්යාලය තුළ ඵලදායිතා සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කරමින් කාර්ය මණ්ඩලය ඒ සඳහා මෙහෙයවීම සාර්ථකව සිදු විය. ඉදිරිපත් වූ ප්‍රථම අවස්ථාවේදීම එම ජයග්‍රහණය හිමි කර ගැනීම අති සුවිශේෂී වූ ජයග්‍රහණයකි.

ඉදිරි ඉලක්ක

- අතිගරු ජනාධිපතිතුමන්ගේ නියෝගය පරිදි සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ විවිධ අංශ හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ දෛනික වැඩසටහන නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන එතුමාට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමා සහභාගී වන වැඩසටහන්, සාකච්ඡා, හා උත්සව අවස්ථා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් වෙත මහජන නියෝජිතයින්ගෙන්, මහජනතාවගෙන් හා පූජ්‍ය පක්ෂයෙන් ලැබෙන ලිපි සඳහා කඩිනමින් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- මහජනතාවගේ සාමූහික ගැටලු සඳහා සෘජුව මැදිහත්වී එම ගැටලු සඳහා සාධාරණ විසඳුම් ලබාදීම.
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ උපදෙස් හා නියෝග අනුව පැවරෙන වෙනත් රාජකාරී උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉටු කිරීම.
- එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන දත්ත පද්ධති යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- 2019 නොවැම්බර් මස 18 වන දින 7 වන විධායක ජනාධිපතිවරයා ලෙස අතිගරු ගෝඨාභය රාජපක්ෂ මැතිතුමා දිවුරුම් දීමෙන් පසුව වූ මාධ්‍ය අංශයේ එතුමාගේ රාජකාරි කටයුතු නොවැම්බර් මස 19 වන දින සිට ඇරඹීම.
- සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා ගෙන යන වැඩපිළිවෙළ සහ එදිනෙදා ගනු ලැබූ තීන්දු තීරණ සියලු මාධ්‍ය ඔස්සේ ජනතාව අතරට ගෙන යාමට මාධ්‍ය ඒකකය ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු කිරීම.
- විද්‍යුත්, මුද්‍රිත වෙබ් අඩවි සහ සෙසු සමාජ මාධ්‍ය මගින් ජනතාව අතරට ජනාධිපතිතුමාගේ සහ ජනාධිපති කාර්යාලයේ චක්‍රලේඛ ඇතුළු සෙසු නිවේදන බෙදා හැරීම.
- 2020 වසර සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී පුළුල් පරාසයක විහිදුණු වැඩ කොටසකට දායකවීමට ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශයට සිදුව තිබේ.

- 2019 ජනාධිපති මැතිවරණයේදී ලබාදුන් පොරොන්දු ඉටු කිරීමේ පළමු අදියර ලෙස ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකායක් පිහිටුවමින් දුගී දුප්පත් ජනතාව වෙනුවෙන් රැකියා ලක්ෂයක් ලබාදීමේ වැඩසටහන ආරම්භ කර තිබේ. ඒ යටතේ ජනතාව දැනුවත් කිරීමට ජනාධිපති කාර්යාලය මගින් ලබාදෙන නිවේදන සකස් කර පුවත්පත් නිවේදන සහ මාධ්‍ය නිවේදන සැකසීමේත් වගකීම මාධ්‍ය අංශයට පැවරී ඇත.

- එමෙන්ම උපාධිධාරී රැකියා ලබාදීමේ වැඩසටහනේ මෙහෙවර ඉටු කිරීම.

- ජනාධිපතිතුමාගේ ධූර කාලයේ ප්‍රථම දින 100 ඇතුළත රට සහ ජනතාව වෙනුවෙන් ගනු ලැබූ තීන්දු තීරණ යළි සිහි ගැන්වීමේ කර්තව්‍යය ද සියලු මාධ්‍ය ආයතන සම්බන්ධීකරණය කරමින් ඉටු කිරීමට කටයුතු සැලසීම.

- වසර 2020 අග භාගය දක්වා ජනාධිපතිතුමාගේ සෞභාගයේ දැක්ම ජනතාව වෙත රැගෙන යමින් සැලසුම් සහගත වැඩපිළිවෙළක් සකස් කර තිබේ.

- ඉංග්‍රීසි පාඨකයින් ඉලක්ක කර ‘Signature of the Executive' නමින් විශේෂ සඟරාවක් පල කිරීම.

- ද්වි මාසික සම්මන්ත්‍රණ මගින් ජනපතිතුමාගේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ සංවාද පැවැත්වීම සහ එය ශ්‍රව්‍ය, දෘෂ්‍ය සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය මගින් ප්‍රචාරය කිරීම.

- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සංවර්ධන සැලසුම් සහ අනෙකුත් ක්‍රියාමාර්ග ජනතා ආකර්ෂණය ලබාගත හැකි පරිදි නිවැරදිව හා වේගවත්ව සන්නිවේදනය කිරීම.

- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ප්‍රතිරූපය සහ ජනාධිපති ධූරයේ ගෞරවය සුරකෙන පරිදි සිංහල, දමිළ, සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍ය ත්‍රිත්වයෙන් නිවේදන කාර්යයන් ප්‍රමුඛ සියලු සන්නිවේදන කාර්යය මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.

- අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සහ රජයේ වැඩපිළිවෙළ වන 'සෞභාග්‍යයේ දැක්ම'ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුකූලව විශේෂ මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- මහජන ඉල්ලීම්, දුක්ගැනවිලි, ගැටලු, අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ඇතුලු සියලු රාජ්‍ය ආයතන තුළ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ඇතිකර පවත්වාගෙන යාම සහ පසු විපරම් සිදු කිරීම.

- මහජනතාව විසින් ඉදිරිපත් කරන දුක්ගැනවිලි, අදහස් ආදී සියල්ල ජනපතිට කියන්න වැඩසටහන ඔස්සේ අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව විධිමත් ක්‍රමවේදයක් යටතේ සෑම ලිපියක් සම්බන්ධවම ආයතනික වශයෙන් මෙහෙයවීම සහ මාසික සහ ත්‍රෛමාසික ඇගයීම් සිදු කිරීම.

- ජනපතිට කියන්න යටතේ යොමු කර ඇති මහජන ඉල්ලීම්, දුක්ගැනවිලි, ගැටලු, අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලිවල ස්වභාවය අනුව ඒවා නිශ්චිත වර්ගීකරණයකට ලක්කර කාණ්ඩ සහ උපකාණ්ඩ විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව රාජ්‍ය සේවා සැපයීමේ ක්‍රියාවලියේදී පැන නැගෙන මහජන ගැටලුවලට තිරසාර විසඳුම් ලබාදීමට අවශ්‍ය රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට අදාළ තීරණ ගැනීම සඳහා මැදිහත්වීම.

03. පරිච්ඡේදය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2019 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019		සටහන	සත්‍ය 2019	සත්‍ය 2018	
-	ආදායම් ලැබීම්			-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	ඒසීඒ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2		28,326,248,471	ඒසීඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	ඒසීඒ-1
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	ඒසීඒ-1
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	28,326,248,471	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්			-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		5,606,000,000	4,424,000,000	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		210,677,880	187,250,100	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		62,657,454	34,128,338	ඒසීඒ-5/5(ඒ)
-	වෙනත් ලැබීම්		76,544,714	54,537,386	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**5,955,880,048**	**4,699,915,824**	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**5,955,880,048**	**33,026,164,295**	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	ඒසීඒ-2(ii)
894,170,000	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	866,954,633	721,389,970	ඒසීඒ-2(ii)
2,383,383,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	2,234,234,254	1,907,770,877	ඒසීඒ-2(ii)
300,104,250	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	276,909,029	259,181,627	ඒසීඒ-2(ii)
-	පොළී ගෙවීම්	8			ඒසීඒ-2(ii)
100,000	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	100,000	400,000	ඒසීඒ-2(ii)
3,577,757,250	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		**3,378,197,916**	**2,888,742,475**	
	මූලධන වියදම්				
582,100,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	516,536,801	472,951,205	ඒසීඒ-2(ii)
380,798,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	199,177,522	434,564,750	ඒසීඒ-2(ii)
4,462,700,000	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	2,054,750,401	2,001,034,004	ඒසීඒ-2(ii)
900,000,000	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	799,966,030	556,929,994	ඒසීඒ-2(ii)
8,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	7,382,267	7,982,237	ඒසීඒ-2(ii)
5,386,117,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	3,301,665,959	1,686,551,341	ඒසීඒ-2(ii)
11,719,715,000	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		**6,879,478,980**	**5,160,013,532**	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		275,476,557	161,367,088	
	තැන්පතු ගෙවීම්		211,999,662	107,389,048	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		63,476,895	53,978,040	ඒසීඒ-5/5(ඒ)
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		10,533,153,454	8,210,123,095	
-	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)		(4,577,273,406)	24,816,041,200	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2019.12.31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය 2019 රු.	2018 රු.
<u>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</u>			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	41,506,356,073	10,271,597,445
කල්බදු ආයෝජන		195,174,761	
<u>මූල්‍ය වත්කම්</u>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	105,985,040	105,165,600
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**41,612,341,114**	**10,376,763,045**
<u>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</u>			
ශුද්ධ වත්කම්		(519,211,023)	(521,373,624)
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		41,506,356,073	10,271,597,445
කල්බදු වගකීම්		195,174,761	
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
<u>ජංගම වගකීම්</u>			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	625,196,063	626,517,845
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3		21,378
මුළු වගකීම්		**41,612,341,114**	**10,376,763,045**

පිටු අංක 5 සිට 147 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 148 සිට 187 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 නිලධාරී	ගණන්දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම : P. B. JAYASUNDERA	නම :	නම :
තනතුර : Secretary to the President	තනතුර :	
දිනය :2020.02.	දිනය : 2020.02.	දිනය : 2020.02.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
ජනාධිපති කාර්යාලය
කොළඹ - 01

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

		ඒසීඒ-සී
2019 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා		
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය		
	සටහන **2019** රු.	**2018** රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	11,920,978	4,444,081,037
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	4,972,536	
අග්‍රිම ලැබීම්	5,606,000,000	
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	5,622,893,514	4,444,081,037
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	2,798,361,742	2,472,724,011
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	239,380,829	221,181,627
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	29,623,174	
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	68	58
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	3,067,365,813	2,693,905,696
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	2,555,527,701	1,750,175,341
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්		(40,437,665)
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	2,660,294	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	2,660,294	1,600,614,844
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	2,528,056,619	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	49,942,469	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	2,577,999,088	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(2,575,338,794)	(1,641,088,509)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(19,811,094)	109,086,832
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	206,384,619	
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	206,384,619	33,443,153
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	186,573,525	(73,916,818)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	186,573,525	(73,916,818)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	19,811,094	107,359,971
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	(0)	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	1,726,861

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය (අදාළ නොවේ)

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු.000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරගනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	2,933,390	3,577,757	3,378,198	94
ප්‍රාග්ධන	10,627,300	11,719,715	6,879,479	59

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

රු.000

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		සත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
01	ජාතික ප්‍රතිපත්ති,ආර්ථික කටයුතු, නැවත පදිංචිකිරීම් හා පුනරුත්ථාපන, උතුරුපළාත් සංවර්ධන සහ යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පුහුණුව සඳහා බඳවාගන්නා ලද උපාධිධාරීන්ට දීමනා ගෙවීම		420	20	5%
02	අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	රජරට නවෝදය - ජනපති වැඩසටහන		40,000	29,603	74%
03	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව			150	150	100%

3.8. 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	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ක් ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්		1,118,724		
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ		4,517,767		
9153	ඉඩම්		35,541,525		
9154	අස්පෘෂ්‍ය වත්කම්		493		
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්		-		
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ		80,437		
9180	බදුදෙන ලද වත්කම්		247,410		

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

(විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව පොතෙහි අවසානයෙහි ඇතුළත් කර ඇත.)

04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

1. ජනාධිපති පෞද්ගලික ලේකම් අංශය

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් වෙත දෛනිකව ලැබෙන ලිපි, අතුරින් ක්‍රියාකරන ලද ලිපි සංඛ්‍යාව	✓		
අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් සහභාගී වන උත්සව, රැස්වීම් හා හමුවීම් ආදී දෛනික වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව (දින පොත)	✓		
අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් නියෝජනය කරමින් සහභාගී වන සාකච්ඡා සංඛ්‍යාව	✓		
මහජන නියෝජිතයන් හා මහජනතාව විසින් ඉදිරිපත් කරන විවිධ ඉල්ලීම් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ සංඛ්‍යාව	✓		
ජනාධිපති කාර්යාලය වෙත වැඩම කරනු ලබන ස්වාමීන් වහන්සේලාගේ හා අනෙකුත් පූජකතුමන්ලාගේ අවශ්‍යතාවයන් සොයාබලා විසඳුම් ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	✓		
විවිධ විශේෂ ආගමික උත්සව හා ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීමේ සංඛ්‍යාව	✓		

2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත කටයුතු අංශය

I. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්	**සංඛ්‍යාව**
• අමාත්‍ය මණ්ඩල අමාත්‍යවරුන්	12
• අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නොවන අමාත්‍යවරුන්	04
• රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්	05
• නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්	02
• පළාත් ආණ්ඩුකාරවරුන්	12
• ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිසුරුවරුන් / අගවිනිසුරු	04
• අභියාචනාධිකරණ විනිසුරුවරුන්	04
• මහාධිකරණ විනිසුරුවරුන්	00

I. **ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්**	**සංඛ්‍යාව**
• අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන්	01
• මහාධිකරණ කොමසාරිස්වරුන්	00
• ජනාධිපති නීතිඥවරුන්	21
• නීතිපතිවරයා	01
• ශ්‍රී ලංකා විනිශ්චය ආයතනයේ සාමාජිකයන්	01
• අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්	07
• පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්	00
• අමාත්‍ය, නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය විදේශ නිවාඩු	557
• අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ විදේශ නිවාඩු	180
• වෙනත් විදේශ නිවාඩු	328
• ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 34 වන ව්‍යවස්ථාව අනුව ජනාධිපති සමාව ලබාදීම - නිදහස් කර ඇති සංඛ්‍යාව	03
• සිර දඬුවම් කාලය අඩු කිරීම	40
• සිරකරුවන් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කිරීම	21
• මරණීය දණ්ඩනය ජීවිතාන්තය දක්වා සිර දඬුවමක් බවට පත් කිරීම	05
• ගුවන් හමුදාපති	01
• නාවික හමුදාපති	01
• යුධ හමුදාපති	01
• පොලිස්පති (වැඩබලන)	01
• විශ්වවිද්‍යාල කුලපතිවරුන්	02
• විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපතිවරුන්	06
• සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාවට සාමාජිකයන් පත්කිරීම	05
• සීමාසහිත එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගම වැඩිදියුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීමේ කමිටුවට සාමාජිකයන් පත්කිරීම	00
• අපරාධයක වින්දිතයන් සහ සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වූ ජාතික සභාවට සාමාජිකයන් පත් කිරීම	05
• පොදු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් රෙජිස්ට්‍රාර්	00
• සහකාර පොදු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් රෙජිස්ට්‍රාර්	01

I ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්	සංඛ්‍යාව
• බාලදක්ෂ මූලස්ථාන කොමසාරිස්වරුන්	00
• බාලදක්ෂ දිස්ත්‍රික් කොමසාරිස්වරුන්	03
• වැඩ සටහන් කොමසාරිස් - බාලදක්ෂ	01
• ජනාධිපති බාලදක්ෂිකා ප්‍රදානය (සහතික)	259
• ශ්‍රී ලංකා ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යයන ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය	04
• බුද්ධ ශාසන අරමුදලේ උපදේශක කමිටුව	05
• එස්.ඩබ්.ආර්.ඩී. බණ්ඩාරනායක අනුස්මරණ පදනමේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය	02
• ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	00
• රණවිරු සේවා අධිකාරියේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්	07
• ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩල සාමාජිකයින්	04
• තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්	00
• ජාතික විද්‍යා හා තාක්ෂණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් පත්කිරීම (NASTEC)	08
• ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පත්කිරීම	03
• නීති කොමිෂන් සභාවට සාමාජිකයන් පත්කිරීම	00
• වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවේ සාමාජිකයින්	04
• ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ ජාතික සභාවේ සාමාජිකයින්	01
• ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්	02
• කාර්මික අධිකරණයට සාමාජිකයින් පත්කිරීම	09
• විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට සාමාජිකයින් පත්කිරීම	00
• රාජ්‍ය අංශයේ වැටුප් සමාලෝචනය සම්බන්ධයෙන් වන විශේෂ කොමිෂන් සභාව	00
• ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් මණ්ඩලයට සාමාජිකයින් පත්කිරීම	02
• රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාවට සාමාජිකයින් පත්කිරීම	00
• අපරාධයක වින්දිතයන් සහ සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වන ජාතික අධිකාරිය	05
• ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව ලේකම් පත්කිරීම	00

I. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්	සංඛ්‍යාව
• ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව සාමාජිකයින් පත්කිරීම	00
• පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා (ජනාධිපති විධානයක් මගින් පත්කරනු ලබන)	03
• ත්‍රිපිටක සංරක්ෂණ මණ්ඩලයට සාමාජිකයන් පත්කිරීම	43
• ථෙරවාදී පාළි ත්‍රිපිටකය යුනෙස්කෝ ලෝක මතක උරුම ලේඛනයට ඇතුලත් කිරීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය සැකසීමේ කමිටුව	15
• ශ්‍රී ලංකා ගුවන් සේවය ප්‍රතිසංවිධානය පිණිස යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ කමිටුව	12
• රාජ්‍යසේවා කොමිෂන්සභාවේ සාමාජිකයින් පත්කිරීම	08
• ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	08
• අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පත් කිරීම	00
• මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• මුදල් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	03
• විගණන සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	04
• සීමානිර්ණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	03
• ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	04
• ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	05
• තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• කාර්මීකරණය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාවට සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• නව නිපැයුම් සඳහා ජනාධිපති සම්මාන පිරිනැමීම වෙනුවෙන් විනිශ්චය මණ්ඩලය පත්කිරීම	00
• පළාත් සභා මැතිවරණ සීමා නිර්ණය කමිටුව පත්කිරීම	00
• මහ බැංකු අධිපතිවරයා පත්කිරීම	00
• විගණකාධිපතිවරයා පත් කිරීම	01
• ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සභාපති හා සමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• ශ්‍රී ලංකා විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා පත් කිරීම	00

I. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්	සංඛ්‍යාව
• මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ සභාපති හා සාමාජිකයින් පත් කිරීම	01
• ජාතික ළමා ආරක්ෂණ අධිකාරියේ සාමාජිකයින් පත්කිරීම	01
• බෞද්ධ උපදේශක සභාවට සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• ජාතික කාන්තා කමිටුවට සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවට සාමාජිකයින් පත් කිරීම	00
• ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මූල්‍ය මණ්ඩලයට සාමාජිකයින් පත් කිරීම	01
• ජාතික මූල්‍ය අධ්‍යන ආයතනයේ පර්යේෂණ සභාවේ සාමාජිකයින් පත් කිරීම (NIFS)	00
• දුම්කොළ හා මධ්‍යසාර පිළිබඳ ජාතික අධිකාරියේ සාමාජිකයින් පත්කිරීම	00
• පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයා පත් කිරීම	00
• පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා පත් කිරීම (ඔම්බුඩ්ස්මන්)	01
• ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකා අධ්‍යක්ෂවරයා පත්කිරීම	00
• තිරසර සංවර්ධන සභාව සඳහා සභාපති හා සාමාජිකයින් පත්කිරීම	01
• ජාතික මූලික අධ්‍යයන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් පත්කිරීම	04
• අමරදේව සෞන්දර්ය හා පර්යේෂණ කේන්ද්‍රය සඳහා සාමාජිකයින් පත්කිරීම	01

II. ඉඩම් ඔප්පු, දීර්ඝ කාලීන බදුකර	
• දීර්ඝ කාලීන බදුකර නිකුත් කිරීම	145
• සංවර්ධනය කල ඉඩම් සඳහා දීමනාපත්‍ර නිකුත් කිරීම	776
• 27 වගන්තිය - ඉඩම් පැවරීම	168
• රණවිරු ඔප්පු නිකුත් කිරීම	55
• සුනාමි දීමනාපත්‍ර නිකුත් කිරීම	340
• විහාරස්ථාන සඳහා දීමනාපත්‍ර	68
• ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය වෙත ඉඩම් ලබාදීම	00
• නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ඉඩම් පැවරීම	03
• නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත ඉඩම් පැවරීම	28

I. **ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවිධ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්**	**සංඛ්‍යාව**
• විකල්ප ඉඩම් ලබාදීම	24
• මහවැලි බදුකර	61
• මහවැලි දීමනාපත්‍ර ලබාදීම (සංවර්ධනය කල ඉඩම් සඳහා)	179
• මහවැලි දීමනාපත්‍ර ලබාදීම (ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ)	8842
• මහවැලි බල ප්‍රදේශවල ඉඩම් සඳහා දීමනාපත්‍ර අවලංගු කිරීම	03
• මහවැලි බදුකර අවලංගු කිරීම	02
• මහවැලි විභාරස්ථාන	22
• නව රන්බිම දීමනාපත්‍ර	13134
• රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 3 වගන්තියෙන් අවලංගු කිරීම	329
• රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 4(1) වගන්තියෙන් අවලංගු කර, 4(3) වගන්තියෙන් නව දීමනාපත්‍ර ලබාදීම	1421
• මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම්	39
• රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 104 වගන්තියෙන් අවලංගු කිරීම	43
• නියාදන සාධන පත්‍ර	921
II. **වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මැදිහත්වීම්**	
• පවත්වන ලද ප්‍රසම්පාදන අභියාචන කමිටු රැස්වීම්	46
• අමාත්‍ය, නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය විදේශ නිවාඩු	557
• අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ විදේශ නිවාඩු	180
• වෙනත් විදේශ නිවාඩු	328
• සන්නද්ධ හමුදා සාමාජිකයන්ට වීර පදක්කම් ප්‍රදානය කිරීම	2604
• අධිකාරී අක්තපත්‍ර (ත්‍රිවිධ හමුදාව)	300
• අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත්කරනු ලබන මහජන නියෝජිතයින්ගේ සහ නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	600
• මහජන නියෝජිතයින්ගේ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මහජන නියෝජිතයින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම	01
• ADC කැඳවීම	30

3. රාජ්‍ය හා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය

➢ **රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තනතුරු සඳහා පත් කිරීමේ කටයුතු**

1. සභාපතිවරුන්/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින් ලෙස සේවය කරනු පිණිස අභිලාෂය පළ කිරීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට දිනමිණ, තිනකරන්, Daily News, දිනපතා ලංකාදීප, Daily Mirror, Daily Ft, දිනපතා දිවයින, Daily Island, වීරකේසරි, දිනපතා මව්බිම, දිනපතා අරුණ යන පුවත්පත්හි දැන්වීම් පළ කරන ලදී.
2. රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා නිර්දේශ කිරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කරන ලදී.
3. ඊට ප්‍රතිචාර වශයෙන් විද්‍යුත් තැපැල ඔස්සේ අයදුම්පත්‍ර 7000 ත් පමණ ප්‍රමාණයක් හා සාමාන්‍ය තැපැලෙන් අයදුම්පත්‍ර 3500 ක පමණ ප්‍රමාණයක් ලැබුණි.
4. අයදුම්පත්‍ර සලකා බලා නිර්දේශ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එම කමිටුවට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය හා අනෙකුත් පහසුකම් ලබා දෙන ලදී.

➢ **අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති පහත සඳහන් සාකච්ඡා සම්බන්ධීකරණය සහ පසුවිපරම් කිරීම සිදු කරන ලදී.**

1. අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව 2019.12.05 වන දින පැවති සාකච්ඡාව.
2. විදුලිබල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් 2019.12.12 වන දින පැවති සාකච්ඡාව.
3. කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව 2019.01.13 වන දින පැවති සාකච්ඡාව
4. බහුකාර්ය සංවර්ධන කාර්යසාධක බලකාය පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් 2019.12.18 දින පැවති සාකච්ඡාව.
5. පාරිභෝගික සේවා අධිකාරිය සමඟ 2019.12.19 දින පැවති සාකච්ඡාව.
6. 2019.12.24 වන දින පවත්වන ලද ජීවන වියදම් පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ ප්‍රථම රැස්වීම.
7. නිපුණතා සංවර්ධන හා රැකීරක්ෂා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව 2019.12.27 දින පැවති සාකච්ඡාව.
8. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් 2019.12.30 වන දින පැවති සාකච්ඡාව.
9. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ 2019.12.31 වන දින සිදු කරන ලද සාකච්ඡාව

➢ **ජනාධිපති ලේකම්තුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති පහත සඳහන් සාකච්ඡා හා රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය හා පසුවිපරම් කිරීම සිදු කරන ලදී.**

1. සියලුම කැබිනට් අමාත්‍යාංශයන්හි ලේකම්වරුන් සමඟ 2019.12.04 වන දින පැවති රැස්වීම.
2. සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ සහල් මෝල් හිමියන් මුහුණපාන ගැටළු සහ ඔවුන් නඟා සිටුවීම සඳහා ක්‍රියාවට නැංවිය හැකි යෝජනා සම්බන්ධයෙන් 2019.12.19 වන දින පැවති සාකච්ඡාව.

➢ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා චක්‍රලේඛ ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම

පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ 04 නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදුවූ අතර, එම චක්‍රලේඛ 04 ඇතුළුව ජනාධිපති කාර්යාලය මඟින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ 08 සඳහා අංක නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරිණි.

අනු. අංකය	චක්‍රලේඛයේ නම	චක්‍රලේඛ අංකය	දිනය
01.	රාජ්‍ය ආයතන සහ පරිශ්‍රයන් තුළ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ලාංඡනය ප්‍රදර්ශනය කිරීම	PS/SP/SB/ Circular/01/2019	2019.11.20
02.	Resignation from Boards of State Enterprises, Government Owned Companies & Statutory Agencies	PS/SP/SB/ Circular/02/2019	2019.11.28
03.	රට පුරා විවිධ දිස්ත්‍රික්කයන්හි ඇති වී ඇති ආපදා තත්ත්වයන් සම්බන්ධයෙන් සහන සැලසීම	PS/SP/SB/ Circular/03/2019	2019.12.02
04.	Rationalization of the Prevailing Mechanism on Engaging with Investors, Lending Agencies, Foreign Organizations and Missions	PS/SP/SB/ Circular/06/2019	2019.12.19

➢ ජනාධිපති කාර්යාලයේ විවිධ අංශ මඟින් නිකුත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ හා අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම

ජනාධිපති කාර්යාලය යටතේ ඇති එක් එක් අංශ මඟින්නිකුත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ හා අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු වූ අතර, 2019 දෙසැම්බර් මස 18 වන දින සිට 2019 දෙසැම්බර් මස 31 වන දින දක්වා කාලසීමාව තුළදී අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ 13 ක් සහ සටහන් 06 ක් සම්බන්ධයෙන් මෙම අංශය මඟින් කටයුතු කරන ලදී. මෙම අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ හා සටහන්වල පරිලෝකනය (Scan) කරන ලද පිටපත් දත්ත පද්ධතියක් අනුසාරයෙන් යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

➢ දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ හා ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු සමසභාපතිවරුන් පත් කිරීම හා අනෙකුත් කටයුතු

ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය හැර අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක 24 සඳහා දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටු සභාපතිවරුන් 24 දෙනෙකු පත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

➢ වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ සම්බන්ධ කටයුතු

අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත ස්වකීය වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළයුතු පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු වෙතින් ලද ප්‍රකාශ 02 ක් විධිමත්ව භාර ගැනීම වෙනුවෙන් ලිපි යොමු කිරීම ඉහත කාලසීමාව තුළදී මෙම අංශය මඟින් සිදු විය.

4. නීති අංශය

- රජයේ නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීමේ අරමුණින් මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය සහ අපරාධ මර්දනයට සුවිශේෂී දායකත්වයක් දක්වන ලද විශේෂ කාර්ය බලකායයේ හා පොලීසියේ නිලධාරීන් හට ජනාධිපති ප්‍රශංසාව ලබාදීම.
- දරුවන් සුරකිමු - ජාතික භාර අරමුදල නිල වශයෙන් 2019.10.01 දින ලෝක ළමා දිනයට සමගාමීව ආරම්භ කර, පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ දායකත්වය මත රු.මිලියන 17 ක මුදලක් මෙම භාර අරමුදලට දායක කර ගන්නා ලදී
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 33 (2) (ඉ) අනු ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව 2019 වර්ෂය සඳහා ජනාධිපති නීතීඥවරයන් 21 දෙනෙකු පත් කරන ලදී.

- **අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පිහිටවනු ලබන පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රගතිය**

  යම් රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ ක්‍රියා කලාපය සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම මහජන යහපත සඳහා ඉවහල් වන බව හෝ මහජන ආරක්ෂාව හෝ සුභ සිද්ධිය සඳහා ඉවහල් වන බව හැඟීගිය අවස්ථාවන්හිදී පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනතේ විධි විධාන පරිදි අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ධූර කාලය තුලදී පත් කරන ලද කොමිෂන් සභාවන්හි නිර්දේශ අනුව කඩිනමින් ඉදිරි පියවර ගැනීමට කටයුතු කිරීම

- **2019 අප්‍රේල් මස 21 වන දින දිවයිනේ ස්ථාන කිහිපයක සිදු වූ පිපිරීම් ආශ්‍රිත සිදුවීම් මාලාව සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීම සඳහා පත් කරන ලද විශේෂ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාව**

  2019.04.21 වන දින කොළඹ, කොච්චිකඩේ, මීගමුව, කටුවාපිටිය සහ මඩකලපුව යන දේවස්ථානවල සහ කොළඹ පිහිටි ප්‍රධාන හෝටල් කිහිපයක සිදු වූ මාරාගෙන මැරෙන බෝම්බ ප්‍රහාර හේතුකොට ගෙන පුද්ගලයින් රාශියකට ජීවිත අහිමිවීම්, පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත්වීම, තුවාල සිදුවීම සහ දේපළ අලාභ හානී සිදු වීම් හේතු කොට ගෙන, එකී ප්‍රහාරයන්ට ඍජුවම සහ වක්‍රව වගකිව යුතු අයවළුන්ට එරෙහිව නීතිය නිසිපරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් මෙම කොමිෂම පත් කරන ලද අතර ඊට අදාල නීතිමය ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නිර්දේශ ජනාධිපති ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.

- **නවෝත්පාදන දිරිගැන්වීම**

  නව නිපැයුම් හා පර්යේෂණ දිරිගන්වමින් ජාතියක් රටක් වශයෙන් ඉදිරියට යාම සඳහා ඇති බාධක හඳුනා ගනිමින් ඊට විසඳුමක් ලෙස ජාතික නවෝත්පාදන නියෝජ්‍යායතන පනත සම්මත කර ගැනීම සඳහා පියවර ගෙන ඇත. එහිදී සමාජීය නවෝත්පාදන, විද්‍යා හා තාක්ෂණ නවෝත්පාදන, ආරක්ෂණ නවෝත්පාදන, පාරිසරික නවෝත්පාදන හා සේවා නවෝත්පාදන සම්බන්ධයෙන් සහ ආර්ථිකය කෙරෙහි ඒවායේ ඇති බලපෑම පිළිබඳ වඩා හොඳ අවබෝධයක් ඇති කිරීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම, නවෝත්පාදනයට අදාළව ජාතික ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම සඳහා රජය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම එමඟින් අපේක්ෂා කර ඇත.

- **මත්ද්‍රව්‍ය උපදේශන සභාව**

  මත්ද්‍රව්‍ය සඳහා ඇබ්බැහිවූවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම විධිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන්නා වූ උපදේශන සභාවක් ස්ථාපනය කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති අතර, එකී උපදේශන සභාවට නීතිමය බලතල ලබා දීම සඳහා අවශ්‍යම කෙටුම්පත් මේ වනවිටත් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යොමු කර තිබීම මඟින් සමාජමය ගැටලුවලට විසඳුම් ලබා දීමට පූර්ණ දායකත්වයක් ලබා දී ඇත.

නඩු පිළිබඳ සාරාංශය

- 2018 වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව - 83
- 2019 වර්ෂයේදී ලැබුණු නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව - 41
- **මුළු නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව - 124**

මුළු නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව	2019 වර්ෂය තුළ අවසන් වූ නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව	තවදුරටත් විභාග වෙමින් පවතින නඩු ගොනු සංඛ්‍යාව
124	33	91

5. ආර්ථික හා සංවර්ධන සම්බන්ධීකරණ අංශය

➢ ආහාර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන 2019.01.01 සිට 2019.11.16 දක්වා

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් % ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
සුළු වාරිමාර්ග ප්‍රතිසංස්කරණ කඩිනම් වැඩසටහන යටතේ එල්ලංගා පද්ධතියට අයත් වැව් 07 ක් සහ අමුණු 02 ක් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම, වගා ළිං 20 ක් ප්‍රතිසංස්කරණය, වැව් 48 ක ජලජ ශාක ඉවත් කිරීම.	100% - 90%		
ගොවිපල යාන්ත්‍රීකරණය, නව තාක්ෂණික ක්‍රම හඳුන්වාදීම හා වාණිජ කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘති හා මිරිදිය ධීවර කර්මාන්තය වැඩි දියුණු කිරීම, (සරල කෘෂි උපකරණ පොලි ටනල්, ජල මෝටර්, විසුරුම් හා බිංදු ජල සම්පාදන කට්ටල 2247 ක් බෙදා දීම. මිරිදිය මත්ස්‍ය පැටවුන් ලක්ෂ 52.69 ජලාශ වෙත මුදා හැරීම)		**75%-89%**	
විකල්ප බලශක්ති ක්‍රම කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රය තුළ ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා සෝලා පැනල් සහ උපාංග කට්ටල 150 ක් ලබාදීම.		75% - 89%	
වන සත්ව හානි අවම කිරීම සඳහා වායු රයිෆල් 1377 ක්, කෘමි ප්‍රතිරෝධක දැල් සහ විදුලි වැට ලබාදීම.	100% - 90%		
කාබනික ගොවිතැන ප්‍රවර්ධන කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ සිදු කිරීම.	100% - 90%		
අතිරේක ආහාර බෝග ප්‍රවර්ධනය, (අක්කර 2141.8) පුරන් වූ කුඹුරු අස්වැද්දීම (අක්කර 540.25) හා වගා නොකළ ඉඩම් සංවර්ධනය	100% - 90%		
පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සඳහා රතු එණු බීජ ගබඩා කිරීම සඳහා බීජ මඩු 224 ක් ඉදි කිරීම	100% - 90%		

6. මහජන කටයුතු අංශය

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් වන මහජන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	100%	-	-
ගරු අමාත්‍යවරුන්, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්, ආණ්ඩුකාරවරුන්, පළාත් සහ දිස්ත්‍රික් කමිටු සහ ප්‍රාදේශීය සභා මට්ටමින් මතුවන්නා වූ මහජන ගැටලු විමර්ශනය සහ කළමනාකරණය සඳහා කටයුතු කිරීම සහ අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය සභා යන ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් යුතු මහජන ගැටලු පිළිබඳ ඵලදායි විසඳුම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම	100%	-	-
ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ජනතා ගැටලු හඳුනාගැනීමක් සිදු කර එම ගැටලු ඇතිවීමේ මූලාශ්‍රයන් අධ්‍යයනය කර අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ඒ සඳහා සුදුසු යාන්ත්‍රණයක් සැකසීම සඳහා කටයුතු සිදු කිරීම	100%	-	-
අතිගරුජනාධිපතිතුමා වෙත මහජනතාව විසින් යොමු කරනු ලබන ගැටලු සම්බන්ධව අධ්‍යයනය කර ත්‍රෛමාසිකව අදාල අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු සිදු කළ යුතු සහ මැදිහත්විය යුතු මහජන ගැටලු සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව ඔවුන් දැනුවත් කර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීමට සහාය වීම	100%	-	-
රාජ්‍ය ආයතන මහජනතාව සමඟ කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම	100%	-	-
මහජන ගැටලු කළමනාකරණයට අදාලව මහජන සම්බන්ධතා අංශයේ නිලධාරීන් සමඟ සිදුකරන ප්‍රගති සමාලෝචන සාකච්ඡා	100%	-	-
අමාත්‍යාංශ, පළාත් සභා සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල නිලධාරීන් කැඳවා මහජන ඉල්ලීම් හා දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මකවීම සම්බන්ධව අදාළ ආයතනික ප්‍රගතිය විමසීම	100%	-	-
රට හදන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය අනුව සෞභාග්‍යමත් රටක් නිර්මාණය කිරීමට මහජනතාවගේ අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා ග්‍රාමීය මට්ටමේ ආයතන සහ කාර්යාල පද්ධතිය තුළ දැනුවත් කිරීම් සහ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	100%	-	-

7. සංවිධාන සම්බන්ධීකරණ හා කළමනාකරණ අංශය

දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා

සෑම ශ්‍රේණියකටම අයත් නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇති කාර්යභාරය අපේක්ෂිත මට්ටමින් ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වලින් ජනාධිපති කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය සන්නද්ධ කිරීම ප්‍රමුඛ අරමුණ කර ගනිමින් කාර්යාලය තුල පවතින විශේෂ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය කුසලතා සංවර්ධනය, සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සේවාවන් සැපයීමට අවශ්‍ය කුසලතා වර්ධනය හා කාර්ය මණ්ඩලයේ කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය වන අයුරින් ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම වෙනුවෙන් පුහුණු අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම හා යෙදවීම සිදු කරනු ලබයි.

ඒ උදෙසා මූල්‍ය සම්පත, මානව සම්පත, භෞතික සම්පත හා තාක්ෂණික සම්පත යොදා ගනිමින් වසර තුළ අත්පත් කරගත හැකි පුහුණු සම්පත් ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගනිමින් පුහුණු ප්‍රමුඛතා අනුව වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා නිලධාරීන් යෙදවීම සිදු කරනු ලබයි.

විදේශීය පුහුණු

2019 වර්ෂයේ විදේශ පුහුණු/සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර හා රාජකාරි සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලයේ සහභාගී වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ වාර්තාව			
මාසය	විදේශ පුහුණු පාඨමාලා සඳහා සහභාගීවූ නිලධාරින්	සම්මන්ත්‍රණ හා සංචාර සඳහා සහභාගීවූ නිලධාරින්	පාඨමාලා/සම්මන්ත්‍රන/ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගීවූ නිලධාරින් මුළු සංඛ්‍යාව
ජනවාරි	01	00	01
පෙබරවාරි	01	17	18
මාර්තු	00	02	02
අප්‍රේල්	00	02	02
මැයි	10	05	15
ජුනි	00	08	08
ජුලි	02	05	07
අගෝස්තු	02	01	03
සැප්තැම්බර්	03	06	09
ඔක්තෝබර්	01	02	03
විදේශ සමුළු/පාඨමාලා/සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර සඳහා සහභාගීවූ නිලධාරින්ගේ එකතුව			68

දේශීය පුහුණු

ජනාධිපති කාර්යාලයීය සෑම අංශයකම/ ඒකකයකම රාජකාරි කරනු ලබන මාණ්ඩලික, ද්විතීයික, තෘතීක හා ප්‍රාථමික මට්ටම්වල නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයින්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම හා ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම උදෙසා වාර්ෂිකව සකස් කරනු ලබන පුහුණු අවශ්‍යතා ලේඛනය පදනම් කර ගනිමින් හා අවශ්‍යතාවය මත 2019.01.01 දින සිට 2019.10.30 දින දක්වා පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධ තොරතුරු පහත පරිදි වේ.

2019.01.01දින සිට 2019.10.30 දින දක්වා දේශීය පුහුණු/වැඩසටහන්/ඩිප්ලෝමා/ පශ්චාත්උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් හා වැයවූ මුදල

කාරණය	ප්‍රතිපාදන
2019 වර්ෂය සඳහා දේශීය පුහුණු සඳහා වෙන්වී ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	රු.8,000,000.00
2019.10.31 දින වන විට වැයවී ඇති මුදල	රු.7,252,787.00
2019.10.31 දින වන විට ඉතිරි මුදල	රු.747,213.00
වැයවී ඇති මුදල ප්‍රතිශතයක් වශයෙන්	91%

8. සැපයුම් හා අභ්‍යන්තර පාලන අංශය

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
අංශයට අදාළ ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු	100%		
කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් හා උපකරණ /දුරකථන /අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා සපයා දීම	100%		
රාජ්‍ය උත්සව/රාජ්‍ය භෝජන සංග්‍රහ සඳහා අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සැපයීම	100%		
විශේෂ උත්සව /රැස්වීම් සඳහා පහසුකම් සහ සංග්‍රහ සැපයීම	100%		
දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටත යෙදෙන රැස්වීම්/උත්සව සඳහා නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය නවාතැන් පහසුකම් සපයා ඊට අදාළ ගෙවීම් කටයුතු කිරීම	100%		
දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටත පැවැත්වෙන රැස්වීම් / උත්සව සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන් වෙත අත්තිකාරම් ලබා දීම / පියවීම	100%		

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
විදුලිය, ජල බිල්පත් අනුමත කිරීම හා ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු	100%		
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ දුරකථන බිල්පත් ප්‍රතිපූරණය කිරීම	100%		
ජනාධිපති ආරක්ෂක අංශයේ නිලධාරීන්/රියදුරන්/කා.සේ.සේ.වෙත නිල ඇඳුම් පාවහන් දීමනා ලබා දීම	100%		
කාර්යාලයීය නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	100%		
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිල නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු	100%		
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ප්‍රවාහන පහසුකම්/ඉන්ධන දීමනා පිළිබඳ කටයුතු	100%		
තැපෑල පිළිබඳ කළමනාකරණය කිරීම	100%		
අතිගරු ජනාධිපතිතුමා නියෝජනය කරමින් ප්‍රභූ අවමංගල්‍ය අවස්ථාවන් සඳහා ශෝකය ප්‍රකාශ කිරීමේ වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීම	100%		
කාර්යාලයීය ප්‍රධාන දුරකථන හුවමාරුව සම්බන්ධ කටයුතු	100%		
ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම	100%		
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම	100%		
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම /කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම	100%		
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම	100%		
ජනාධිපති කාර්යාලයේ සහ ජනාධිපති මන්දිරවල ගොඩනැගිලි නඩත්තුව සහ පවිත්‍රතා කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	100%		
වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල කටයුතු	100%		
ටෙන්ඩර් මණ්ඩල කටයුතු	100%		
ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තුව	100%		

9. ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය

විශේෂිත දර්ශකය	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% -74%
01 කර්තෘ ඒකකය	100%	-	-
02 වීඩියෝ ඒකකය	100%	-	-
03 ඡායාරූප ඒකකය	100%	-	-
04 ජාත්‍යන්තර මාධ්‍ය ඒකකය	100%	-	-
05 නව මාධ්‍ය ඒකකය	100%	-	-
06 ඩිජිටල් මාධ්‍ය විශ්ලේෂණ ඒකකය	100%	-	-

ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශයේ ප්‍රගතිය (2019.01.01 දින සිට 2019.11.18 දින දක්වා විස්තරාත්මකව)

ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය - වීඩියෝ කැමරා හා වීඩියෝ සංස්කරණ ඒකකය

අනු. අංකය	ප්‍රධාන අරමුණ / ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිඵල
1.	සජීව විකාශනය (OB) බස්රථය නවීකරණය කිරීම හා ඒ සඳහා නව තාක්ෂණික උපකරණ මිලදී ගැනීම.	සජීවි විකාශණ බස් රථයේ පූර්ණ නවීකරණ කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර තිබුණද ඒ සඳහා සුදුසු උපදේශකවරයෙකු පත් කිරීමට අභ්‍යන්තර පාලන අංශයට දන්වා තිබුණද එය මෙතෙක් සිදුවී නොමැත.
2.	රූපවාහිනී වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය කිරීම ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ මූලිකත්වයෙන් සිදු කරන සංවර්ධන වැඩසටහන් පිළිබඳව මාධ්‍ය ආවරණ කටයුතු හා වාර්තා වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය කර සතියකට වරක් මාධ්‍ය නාලිකා වෙත ලබා දී විකාශය කරවීම.	• සත්දින මතකය වාර්තා වැඩසටහන - අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් සහභාගී වු වැඩසටහන් වල සාරංශගත වාර්තාමය වැඩසටහනක් සෑම ඉරිදා දිනකම ස්වාධීන රූපවාහිනියේ විකාශය වීම. • ජනාධිපතිතුමාගේ විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා වාර්තා වැඩසටහන් සකස් කිරිම - ග්‍රාම ශක්ති ජාතික වැඩසටහන. - මතින් නිදහස් රටක් ජාතික වැඩසටහන. - වකුගඩු රෝග නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන. - එකට සිටිමු ජාතික වැඩසටහන. - පරිසර සංරක්ෂණ ජාතික වැඩසටහන. - මොරගහකන්ද කලූගග ව්‍යාපෘතිය සහ - එල්ලංගා වැව් සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා පූර්ව ප්‍රචාරක දැන්වීම හා වර්තා වැඩසටහන් සකස් කිරිම. • ජනධිපතිතුමාගේ විදේශීය සංචාරවලට අදාළව වාර්තා වැඩසටහන් සකස් කිරීම. • ත්‍රිපිටකාභි වන්දනා ජාතික මහෝත්සවයට අදාළව සිදුකරන ලද වාර්තාමය වැඩසටහන.

අනු. අංකය	ප්‍රධාන අරමුණ / ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිඵල
3.	ගරු ජනාධිපතිතුමා සහභාගීවන වැඩසටහන් රූපවාහිනී මාධ්‍ය ආවරණය කර එහි වටිනා ප්‍රවෘත්ති ඉක්මනින් මාධ්‍ය නාලිකා වෙත ලබාදීම.	• අතිගරු ජනාධිපතිතුමන් සහභාගි වන සෑම රාජ්‍ය නිල උත්සවයකටම අදාල වීඩියෝ ගත කරන ලද දර්ශණ සංස්කරණය කිරීමෙන් පසු ඉතා කඩිනමින් මාධ්‍ය ආයතන වෙත ලබාදීම. • ජනාධිපතිතුමා සහභාගී වන විදේශ නිල සංචාරයන්හි මාධ්‍ය ආවරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
4.	ගරු ජනාධිපතිතුමා සහභාගීවන ජාතික වැඩසටහන් සජීවී විකාශනය (OB) බස්රථය භාවිතා කර සජීවී විකාශනය කිරීම හා පටිගත කිරීම සඳහා.	භාහිර විකාශණ බස්රථය අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා එහි උපාංග ගලවා තිබූ හෙයින් මාධ්‍ය ආවරණ කටයුතු වලදී තාවකාලිකව උපකරණ සවිකර භාවිතයට ගන්නා ලදි.
5.	කැමරා උපකරණ / උපාංග හා සංස්කරණ උපකරණ මිලදී ගැනීම.	වීඩියෝ සංස්කරණය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ කට්ටල 2ක් මේ වනවිට ලැබී ඇත. ඊට අමතරව UPS යන්ත්‍ර 2ක් අලුත්වැඩියා කර ඇත.
6.	බාහිර සේවා සැපයීම සහ බාහිර ශිල්පීන් යොදවා ගැනීම.	බහුකැමරා නිෂ්පාදන සඳහා අවශ්‍ය වීඩියෝ කේබල් සහ දෘශ්‍ය තන්තු මේ වනවිට ලැබී ඇති හෙයින් මාධ්‍ය අංශයේ ශිල්පීන් විසින්ම සියලු කටයුතු මෙහෙයවයි.
7.	පුහුණු වැඩසටහන් සහ සම්මන්ත්‍රණය සඳහා උපදේශණ සේවා ලබාදීම.	ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනයේ කැමරාකරණ, ආලෝකකරණය, සංස්කරණය අදාල දින 3ක පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.
8.	විද්‍යුත් මාධ්‍ය ප්‍රචාරක කටයුතු.	• ත්‍රිපිටකාභිවන්දා ජාතික මහෝත්සවයේ පූර්ව ප්‍රචාරක පටය සැකසීම. • දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් පැවැත් වූ එකට සිටිමු වැඩසටහන්වල ප්‍රචරණ කටයුතු සිදුකිරීම. • පොළොන්නරු නරපති යුගයෙන් ජනපති යුගයට කෘතිය එළිදැක්වීමට අදාළ ප්‍රචරණ කටයුතු සිදුකිරීම.

ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය - ඡායාරූප ඒකකය

ක්‍රියාකාරකම/අයිතම		2019 වර්ෂයේ සාක්ෂාත් කර ගැනීම (ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර)
1	ඡායාරූප මුද්‍රණය	ජනවාරි මාසයේ සිට දෙසැම්බර් දක්වා ඡායාරූප පිටපත් 900 ක් පමණ විවිධ ප්‍රමාණයන්ගෙන්මුද්‍රණය කර ඇත.
2	ඡායාරූප රාමු කිරීම	ජනවාරි මාසයේ සිට ඔක්තෝබර් මාසය දක්වා ඡායාරූප 130 ක් පමණ විවිධ ප්‍රමාණයන්ගෙන් රාමු කර ඇත.
3	විශේෂ උත්සවයන්වල ඡායාරූප ඇල්බම් සකස් කිරීම	• ජනාධිපති ලේකම්තුමා සහභාගී වූ උත්සව අවස්ථාවන්ගේ විශේෂ ඡායාරූප ඇල්බමයක් සකස් කිරීම • අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ උපදෙස් පරිදි ගවයන් නිදහස් කිරීමේ අවස්ථාවන්වල ඡායාරූප ඇල්බමයක් සකස් කිරීම • සිංහල අලුත් අවුරුද්ද චාරිත්‍ර සිදු කිරීමේ අවස්ථාව ඡායාරූප ඇල්බමයක් සකස් කිරීම • ත්‍රිපිටකය ලෝක උරුමයක් බවට පත් කිරීමේ උත්සවයේ ඇල්බමයක් සකස් කිරීම • නරපති යුගයෙන් ජනපති යුගයට " පොළොන්නරුව" ග්‍රන්ථය එළිදැක්වීමේ උත්සවයේ ඡායාරූප ඇල්බමය සකස් කිරීම

ක්‍රියාකාරකම/අයිතම		2019 වර්ෂයේ සාක්ෂාත් කර ගැනීම (ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර)
4	විදේශ සංචාරවල ඡායාරූප ඇල්බම් සකස් කිරීම	අතිගරු ජනාධිපතිතුමා සංචාරය කරන ලද හා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණි විදේශීයප්‍රභුවරුන් හමු වූ අවස්ථාවන්ට අදාල ඡායාරූප ඇල්බම් සකස් කිරීම • අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ පිලිපීන සංචාරය • අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සිංගප්පූරු සංචාරය • අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ කාම්බෝජියා සංචාරය • අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සීශෙල්ස් සංචාරය • ඉන්දීය අගමැති නරේන්ද්‍ර මෝදි මහතාගේ ශ්‍රී ලංකා සංචාරය
5	උපකරණ අලුත්වැඩියාව	LAP TOP අලුත්වැඩියා කර ගැනීම , NIKON කැමරා අලුත්වැඩියාව, NIKON කැමරා උපාංග අලුත්වැඩියාව, ඡායාරූප මුද්‍රණ යන්ත්‍රය අලුත්වැඩියාව
6	වෙනත්	අනුරාධපුරයේ හා යාපනයේ පැවති එන්ටර්ප්‍රයිසස් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රදර්ශනයේ ජනාධිපති කාර්යාල ප්‍රදර්ශන කුටියේ ඡායාරූප ප්‍රදර්ශනය පැවැත්වීම BMICH හි පැවති පොළොන්නරුව ග්‍රන්ථය එළිදැක්වීම උත්සවයේදී විශේෂ ඡායාරූප ප්‍රදර්ශනය කිරීම

- ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශයේ ප්‍රගතිය (2019.11.18 දින සිට 2020.02.18 දක්වා)

1. අනුරාධපුර පැවති ජනාධිපති දිවුරුම් උළෙලේ සිට මේ දක්වා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවති සියලු උත්සව අවස්ථා සඳහා වෘත්තීමය නිවේදකයින් පමණක් යොදා ගැනීම
2. 'සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ' ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය පිළිබඳව සියලුම අමාත්‍යාංශ මාධ්‍ය ලේකම්වරුන් සමඟ මූලික සාකච්ඡා පැවැත්වීම
3. ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුකූලව මාධ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන හා ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සැකසීම

10. ගිණුම් හා මූල්‍ය අංශය

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්
නියමිත දිනට මාසික වැටුප්, දීමනා හා පාරිශ්‍රමික ගෙවීම.	100%
වවුචරය ගිණුම් අංශය වෙත ලැබී දින 03ක් ඇතුළත ගෙවීම් කිරීම	100%
පසුගිය මාසයට අදාල වාර්තා පවත්නා මාසයේ 15 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම	100%
පවත්නා වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීම	100%
කෙටුම්පත් අයවැය ඇස්තමේන්තුව නියමිත දිනට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	100%

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්
අයවැය කාරක සභා අවස්ථා විවාදය අවස්ථාවට ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	100%
භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන නිකුත්කර දින 03ක් ඇතුළත ගිණුම සැසඳීම	100%
ඉල්ලීම ලැබී දිනක් ඇතුළත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	100%
ඉල්ලීම ලැබී දිනක් ඇතුළත අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	100%

11. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අනු. අංකය	සැලසුම	තත්ත්වය	ඵලදායීතා ප්‍රතිශතය
1	ජනාධිපති කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශයේ මූල්‍ය පාලනය හා පරිපාලනය	සමාප්තයි	100%
2	කොළඹ කොටුව ජනාධිපති මන්දිරයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණයේ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
3	නුවරඑළිය ජනාධිපති මන්දිරයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදුකරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂකගේ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
4	මහියංගනය ජනාධිපති මන්දිරයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණයේ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
5	කතරගම ජනාධිපති මන්දිරයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදුකරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණයේ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
6	තැපෑල සඳහා හඳුන්වා දී ඇති මෘදුකාංගයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
7	ජනාධිපති කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ලබා ගැනීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
8	ජනාධිපති කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%

අනු. අංකය	සැලසුම	තත්ත්වය	ඵලදායීතා ප්‍රතිශතය
9	ජනාධිපති කාර්යාලයේ ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා හඳුන්වාදීමට යෝජිත නව පරිගණක මෘදුකාංගය මිලදී ගැනීම පිළිබඳව සිදුකරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
10	2018 වර්ෂයට අදාළව ජනාධිපති අරමුදල පිළිබඳව සිදු කළ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
11	2018 වර්ෂයට අදාළව පිබිදෙමු පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන වැඩසටහන පිළිබඳව සිදුකරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	සමාප්තයි	100%
12	මාධ්‍ය අංශයේ පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව	සමාප්තයි	100%

05 . පරිච්ඡේදය

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධන

ඉලක්ක/ අරමුණු	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමේ ප්‍රගතිය		
				0%-49%	50%-74%	75%-100%
සාගින්න දුරලා ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම, පෝෂණය වැඩි දියුණු කිරීම සහ තිරසාර කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	සුළු වාර්මාර්ග පද්ධති 16 ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	එල්ලංගා පද්ධතියට අයත් වැව් 07 ක් සහ අමුණු 02 ක් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම, වගා ළිං 20 ක් ප්‍රතිසංස්කරණය, වැව් 48 ක ජලජ ශාක ඉවත් කිරීම.	ප්‍රතිලාභී ගොවි පවුල් සංඛ්‍යාව 8460 කි. පුරන් කුඹුරු අක්කර 1256 ක් යලි අස්වැද්දීම		50%-74%	

6 පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ	59	31	28	0
තෘතීයික	14	11	3	0
ද්විතීයික	1031	530	501	0
ප්‍රාථමික	495	98	397	0
එකතුව	1599	670	929	0

පත්වන ජනාධිපතිවරයාගේ දැක්ම හා මෙහෙවර අනුව කාර්යය හා කර්තව්‍යන් වෙනස්වන බැවින් කාර්ය මණ්ඩලයේ ඇතිවන පුරප්පාඩු හෝ අතිරික්තය කාර්ය සාධනය කෙරෙහි බල නොපානුඇත.

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

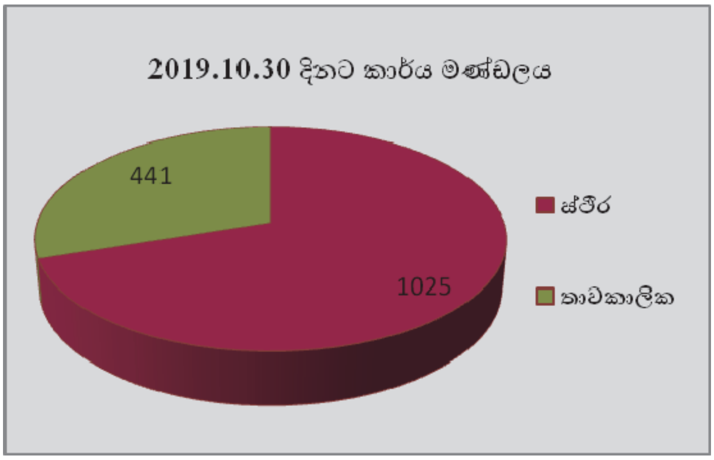
බඳවා ගැනීම් අනුයුක්ත කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් හා විනය පියවර ගැනීම පිළිබඳ රාජකාරි. එම අදාළ කාලය තුළ පත්වීම් හා අනුයුක්ත කිරීම් 281 ක්ද ස්ථානමාරු කිරීම් හා ආපසු මුදා හැරීම් 94ක්ද, අග්‍රහාර වෛද්‍ය බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම් 135 ක්ද, ආපදා ණය පහසුකම් ලබා දීම් 338 හා දේපළ ණය පහසුකම් 6 ක්ද ලබා දී ඇත.

2019.10.30 දින දක්වා කාර්ය මණ්ඩලය

අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය : 1599
සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය : 1466

2019.10.30 දිනට කාර්ය මණ්ඩලයේ ස්වභාවය

ස්ථිර	තාවකාලික/කොන්ත්‍රාත්/එකතුව	එකතුව
1025	441	1466



06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

අනු. අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාලසී මාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම / ලබා ගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
1	MBA in Birmingham city University in UK පාඨමාලාව	1	වසර 02	රු.200,000.00		දේශීය	
2	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව	1	පැය 80	රු. 35,000.00		දේශීය	
3	ශක්‍යතා වර්ධන හා නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන	නිලධාරීන් 23 දෙනෙකු	දින 01	රු. 69,000.00		දේශීය	
4	Public Service Disciplinary Procedures	1	දින 02	රු.13,000.00		දේශීය	
5	Practical Aspects of Bid Evaluation	1	දින 02	රු.8500.00		දේශීය	
6	Financial Regulations in the Public Sector	1	දින 02	රු.13,000.00		දේශීය	
7	Project Management with MS Project	1	දින 03	රු.18,000.00		දේශීය	
8	Project Management with MS Project	1	දින 03	රු.18,000.00		දේශීය	
9	"GBCSL Associate Professional Training (APT) Course" පාඨමාලාව	1	දින 04	රු. 42,000.00		දේශීය	
10	ජාතික වෘත්තිය මාර්ගෝපදේශන ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1	වසර 01	රු. 60,000.00		දේශීය	

අනු. අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩ සටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම / ලබා ගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
11	Conveyancing & Notarial Practice	1	දින 01	රු.6,500.00		දේශීය	
12	ශක්‍යතා වර්ධන හා නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත කටයුතු අංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන් 15 දෙනෙකු	දින 01	රු. 43,000.00		දේශීය	
13	කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	නිලධාරීන් 8 දෙනෙකු	දින 02	රු.8500*8= රු.68000.00		දේශීය	
14	පැය 50 ක සහභාගීත්වය සහිත දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව	කා.කා.ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධරයන් 100 දෙනෙකු	සති 10	රු.800,000.00		දේශීය	
15	"Higher National Diploma in Digital Forensics and Cyber Investigations" ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1	වසර 01	රු. 120,000.00		දේශීය	
16	ඵලදායිතා සංකල්පය ක්‍රියාවට නැංවීම හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම උදෙසා එක්දින පුහුණු වැඩසටහන	ජනාධිපති කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රධානි අංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු	දින 01	රු. 60,000.00		දේශීය	
17	ගුණාත්මක වැඩ පරිසරය සම්බන්ධ එක්දින වැඩමුළුව	නිලධාරීන් 06	දින 01	රු.6000.00*6 = රු.36000.00		දේශීය	
18	Personal File Management	1	දින02	රු.13,000.00		දේශීය	
19	පරිවර්ථනය සහ අර්ථකථනය පිළිබඳ උසස් සහතිකපත් පාඨමාලාව	1	මාස 03	රු.21,000.00		දේශීය	
20	රියදුරන් සඳහා මාර්ග ආරක්ෂාව	රියදුරු නිලධරයන් 11	දින 02	රු.27,500.00 (පාඨ.ගා)ආහාර - 5035.00 රු.32535.00		දේශීය	
21	ආර්ථික විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	1	වසර 03	රු.102,500.00		දේශීය	
22	Database Management using MS Access	නිලධාරීන් 12	දින 02	රු.13000*12 = රු.156,000.00		දේශීය	

අනු අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩ සටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම්/ ලබගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
23	"අන්තර් ජාතික සම්බන්ධතා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව"	නිලධාරීන් 01	මාස 06	රු.35,000.00		දේශීය	
24	"කාර්මික සාමය හා කාර්මික සබඳතා වර්ධනය කරන නීති"	1	පැය 08	රු.8500.00		දේශීය	
25	ආර්ථික විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	1	වසර 03	රු.51,250.00		දේශීය	
26	හරිත ඵලදායීතාවය	නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු	දින 01	රු.6000*5= රු.30000.00		දේශීය	
27	පැය 50 ක සහභාගීත්වය සහිත දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව - ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව	කා.කා.ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධරයන් 100 දෙනෙකු	දින 10	රු.100,000.00		දේශීය	
28	කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කිරීම උදෙසා එක්දින පුහුණු වැඩසටහන	ජනාධිපති පෞද්ගලික ලේකම් අංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු	දින 01	රු. 90,000.00		දේශීය	
29	ඩිජිටල් ඡායාරූපකරණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව	1	වසරක්	රු.55,000.00		දේශීය	
30	ඩිජිටල් ඡායාරූපකරණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව	1	වසරක්	රු.55,000.00		දේශීය	
31	ISO 9001 : 2015 තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති සඳහා අභ්‍යන්තර විගණනය	නිලධාරීන් 02	දින 2	රු.12000*2= රු.24,000.00 + රු.4164.00 (බදු) =රු.28,164.00		දේශීය	
32	Advanced MS Excel Skills for Government Officers	1	දින 02	රු. 13,000.00		දේශීය	
33	ඩිජිටල් ඡායාරූපකරණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව	1	වසරක්	රු.55,000.00		දේශීය	
34	2018 අංක19 දරණ ජාතික විගණන පනත සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් 100 දෙනෙකු	දින02	රු. 5500.00 (විගණන පනත් 100 ක් සඳහා) 16,000.00 (සම්පත්දායකදී මනා)		දේශීය	

අනු . අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩ සටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම / ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
35	"Research Methodology & Scientific Writing"සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	1	පැය 32	රු. 25,000.00		දේශීය	
36	ශ්‍රී ආරුමුග නාවලර් අනුස්මරණය පිළිබඳ බුද්ධි කලම්භන වැඩසටහන	නිලධාරීන් 75 දෙනෙකු	පැය 05	රු. 93,750.00		දේශීය	
37	"කාර්යාල ලිපි කටයුතු, මූලික ගිණුම් ක්‍රම හා ආයතනය තුළ ඵලදායිතාවය ක්‍රියත්මක කිරීම"	නිලධාරීන් 40 දෙනෙකු සඳහා	දින 01	ආහාරපාන - රු.30,000.00 සම්පත්දායක දීමනා - රු.6500.00		දේශීය	
39	"5 වන ජාතික නිති සමුළුව"	1	දින 01	රු.3000.00		දේශීය	
40	Master of Regional Development & Planning	1	වසර 02	රු.150,000.00		දේශීය	
41	ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1	මාස 06	රු.18,000.00		දේශීය	
42	"Master of Information Security" පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	1	වසර 02	රු.75,000.00		දේශීය	
43	Master of Regional Development & Planning	1	වසර 02	රු.150,000.00		දේශීය	
44	Diploma in Public Procurement and Contract Administration	1	වසර 01	රු.100,000.00		දේශීය	
45	Master of Regional Development & Planning	1	වසර 02	රු.150,000.00		දේශීය	
46	Master of Regional Development & Planning	1	වසර 02	රු.150,000.00		දේශීය	
47	Government Payroll System	1	දින 03	රු.18,000.00		දේශීය	
48	"ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම, කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනයකර ගැනීම හා ඵලදායිතාවය වැඩි දියුණු කිරීම"	නිලධාරීන් 22	දින 02 (නේවාසික)	රු.189,304.50		දේශීය	

අනු . අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩ සටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම්/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
49	පරිගණක දෘඩාංග හා ජාලකරණ පාඨමාලාව	1	මාස 06	රු.32,000.00		දේශීය	
50	මන්දිර සේවකයින් සඳහා කාර්යාල ක්‍රම, මුදල්රෙගුලාසි, ඵලදායිතාවය හා අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම	සියලු මන්දිරවල සේවකයින් 18	දින 01	ආහාර පාන- රු.62,500.00 සම්පත් දායක දීමනා - රු.9000.00 අනෙකුත් වියදම් රු.2420.00 **රු.73,920.00**		දේශීය	
51	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම (සං/නි, රා.ක.ස හා අනෙකුත් සමාන්තර ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා)	සියලු අංශ නියෝජනය වන පරිදි පළමු කණ්ඩායමට නිලධාරීන්30 + දෙවන කණ්ඩායමට නිලධාරීන් 35 = 65	දින 10	රු.1,040,000.00		දේශීය	
52	පැය 50 ක සහභාගීත්වය සහිත දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව -	කා.කා.ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධරයන් 100 දෙනෙකු	දින 10	රු.800,000.00 රු. 723,000.00 ක මුදල පමණක් මෙම වැය විෂයෙන් හා ඉතිරි රු.77,000.00 ක මුදල රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැය විෂයෙන් දැරීමට කටයුතු කර ඇත) රු.3000/- (මුන්නේශ්වරම් අධ්‍යයන චාරිකාව සඳහා වැයවූ මුදල)		දේශීය	
53	Philosophy in Law Programme පශ්චාත් උපාධිය	1	වසර 02	රු.50,000.00		දේශීය	
54	ග්‍රාම ශක්ති ජනතා ව්‍යාපාරයේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යාල ක්‍රම/ ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධ දෙදින වැඩමුළුව	නිලධාරීන් 50	දින 02	නැත		දේශීය	

අනු අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩ සටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
55	මන්දිර සේවකයින් සඳහා කාර්යාල ක්‍රම, මුදල් රෙගුලාසි, එලදායිතාවය හා අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම දෙවන කණ්ඩායම සඳහා	සියලු මන්දිරවල සේවකයින් 22	දින 01	සම්පත් දායක දීමනා- රු.7000.00 අනෙකුත් වියදම් රු.2840.00 රු.9840.00		දේශීය	
56	පවුල් උපදේශනය සම්බන්ධ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1	වසර 01	රු.66,000.00		දේශීය	
57	පැය 50 ක සහභාගීත්වය සහිත දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව -	කා.කා.ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධරයන් 100 දෙනෙකු	දින 01 (ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව)	රු.100,000.00		දේශීය	
58	Diploma in English for Junior Executives (DEJE)	3	වසර 01	රු.75000.00		දේශීය	
59	උපදේශනය පිළිබඳ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	1	වසර 01	රු.50,000.00		දේශීය	
60	"Project Management Professional" පාඨමාලාව	1	දින 05	රු.37,500.00		දේශීය	
61	ජනා. කා. බඳවා ගන්නාලද නවක සං. නිල, කළ. සහ, කා. කා. ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන	සංවර්ධන නිලධාරීන් - 31 කළමනාකරණ සහකාර - 14 කාර්යාල කාර්ය සහායක - 38 රියදුරු - 32	දින 04	සම්පත් දායක දීමනා - 9000.00		දේශීය	
62	Diploma in English for Professionals (DEP)	1	වසර 01	රු.75,000.00		දේශීය	

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරිමට අදාළ වැය විෂයෙන් කරන ලද ගෙවීම් 2019

අනු. අංකය	පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම්/ ලබාගත් දැනුම
				දේශීය	විදේශීය		
1	සිංහල භාෂා තෙවන මට්ටම සඳහා වන පාඨමාලාව	1	මාස 06	රු.8000.00		දේශීය	
2	දෙමළභාෂා තෙවන මට්ටම සඳහා වන පාඨමාලාව	1	මාස 06	රු.7500.00		දේශීය	
3	දෙමළ භාෂා තෙවන මට්ටම සඳහා වන පාඨමාලාව	1	මාස 06	රු.7500.00		දේශීය	
4	පැය 50 ක සහභාගීත්වය සහිත දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව - ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව	කා.කා.ස හා රියදුරු සේවයේ නිලධරය න් 100 දෙනෙකු	දින 10	රු.800,000.00 ක මුදලින් රු.77,000.00 ක මුදල රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැය විෂයෙන් දැරීමට කටයුතු කර ඇත)		දේශීය	

ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන ඒකකය මගින් යොමු කර ඇති පුහුණු වැඩසටහන්

පාඨමාලාව	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)	වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමවුම්/ ලබා ගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය	
ඵලදායිතා ඩිප්ලෝමාව	6 දෙනෙකු	වසර 01	රු.350,000.00		
ඵලදායිතා තත්ත්ව කව පුහුණු පාඨමාලාව	සියලු අංශ නියෝජනය කරන නිලධාරීන් 40	මාස 03	රු.11,200.00 (සම්පත්දායක දීමනා)		
ඵලදායිතා තත්ත්ව කව පුහුණු පාඨමාලාව- ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව	සියලු අංශ නියෝජනය කරන නිලධාරීන් 40	මාස 03	රු.14,150.00		
ඵලදායිතා තත්ත්ව කව පුහුණු පාඨමාලාව- ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව	සියලු අංශ නියෝජනය කරන නිලධාරීන් 80	මාස 03	රු.28,000.00 (සම්පත්දායක දීමනා)		

07. පරිච්ඡේදය -අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 ගිණුම (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්			
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල නොවේ.	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් තක්සේරු ලබාගැනීමට තිබීම	
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන /පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම(ගිණුම් අංශය)	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	-		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
03	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කිරිම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරිම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරිම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ 134(2) DMA/1-2019 අනුව,වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව , සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 01/2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල නොවේ	2019.08.08 දිනෙන් පසුව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී පැවතීම නිසා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු කැඳවුම්කරුවෙකු නොවීම	2020.01.13 සිට මෙම තනතුර සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් ඉදිරියේදී මෙම අනුකූල නොවීම වළක්වා ගත හැකිය
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 01/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව , වත්කම් මිලදී ගැනීම හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදුකිරීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනත්රක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ 103, 104, 109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ යේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව , වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
11.2	මු.රෙ 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ යුතු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල නොවේ	හැකිතාක් දුරට ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ බැඳීම් ඇති කර ගනු ලබන අතර ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව නොවැලැක්විය හැකි අවස්ථාවල ප්‍රතිපාදන සීමාව ඉක්මවා බැරකම්වලට එළඹීමට සිදු වනු ඇත.	බැඳීම් වලට එළඹෙන අංශවලට, ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ කටයුතු කිරීමට උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන් වල අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	නිලධාරීන් ණය ගෙවීම පැහැර හැරීම	ණය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය පියවරයන් ගනිමින් පවතියි
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කල තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ,එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය ,භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ,රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියකු පත් කොට තොරුතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත් කාලින කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේනම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි /සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි , පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදන කිරිම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම,ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී අති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		