කාර්යසාධන වාර්තාව
செயலாற்றுகை அறிக்கை
Performance Report

2013

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
அரச கணக்குகள் திணைக்களம்
Department of State Accounts

මහ භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

பொதுத் திறைசேரி
கொழும்பு 01

General Treasury
Colombo -01

පටුන

1.	හැඳින්වීම.	01
2.	සමාලෝචනය	02
3.	රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන හා කළමනාකරණ තොරතුරු අංශය	
	3.1 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන	03
4.	සාර්ව ගිණුම් හා උපචිත ගිණුම් අංශය	
	4.1 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම	04
	4.2 කුවුන් ඒජන්තවරු හරහා භාණ්ඩ මිළදී ගැනීමේ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු	04
	4.3 පොදු තැන්පත් ගිණුම් අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම	04
	4.4 අක්‍රිය ප්‍රධාන ගිණුම් ලෙජර් ශේෂ ගිණුම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීම	05
	4.5 ප්‍රධාන ලෙජර් විවෘත කිරීම සහ ඊට අදාල ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවීම	05
	4.6 භාණ්ඩාගාරය වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව නියෝජනය කිරීම	05
	4.7 පොදු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා විවිධ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ ගිණුම් උපදෙස් ලබාදීම	06
5.	මූල්‍ය තොරතුරු හා වාර්තාකරණ අංශය	
	5.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශ රැස් කිරීම	07
	5.2 ආසියානු කලාපයේ රාජ්‍ය ගිණුම් සංවිධානයන්හි සංගමය	08
6.	පද්ධති සංවර්ධන, පුහුණු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය	
	6.1 රජයේ ගිණුම්කරණ මෘදුකාංග වැඩි දියුණු කිරීම, ඊට අදාල ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	09
	6.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙහෙයවීම	12
7.	ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු	
7.1	කාර්යය මණ්ඩලය	15
7.2	සංවිධාන ව්‍යුහය	16
7.3	භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය	17
7.4	හැකියා සංවර්ධනය සහ දැනුම වර්ධනය	17
8.	මූල්‍ය තොරතුරු	
	8.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	21
9.	2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය	22-29

1. හැඳින්වීම.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් වාර්ෂික විසර්ජන පනතින් සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, විශේෂ වියදම් ඒකක, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ පළාත්සභා වල කාර්යයන් සඳහා වෙන්කර දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන අනුව රාජ්‍ය ආදායම්, වියදම්, අත්තිකාරම් සහ තැන්පත් ගිණුම් වල ගිණුම් තත්ත්වය සම්බන්ධ මධ්‍යගත ගිණුම්තැබීම සහ රජයේ ඒකාබද්ධ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීමේ ආයතනය වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන වගකීම වේ. ඒ සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු, විශේෂ වියදම් ඒකක/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ පළාත්සභා වලින් මාසිකව විද්‍යුත් තැපැල භාවිතයෙන් අවම පිරිවැයක් දරමින් අවම ප්‍රමාදවීම් යටතේ ආදායම් හා වියදම් දත්ත එක්රැස් කර පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති ආදායම්, වියදම් ප්‍රතිපාදන සීමාවන් යටතේ මධ්‍යගත ගිණුම්තැබීමක් හා වාර්තාකිරීමක් සිදු කරනු ලබයි. එමෙන්ම ඉහල කළමනාකාරීත්වයට තීරණ ගැනීමට පහසු වන තොරතුරු ලබාදීම සඳහා ආයතනික සහ භාණ්ඩාගාර මට්ටමෙන් ගිණුම් ක්‍රමය කාර්යක්‍ෂම පරිගණකගත වැඩපිළිවෙළක් කරා මෙහෙයවීම සහ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ලැබෙන ගිණුම් තොරතුරු උපයෝගි කර ගනිමින් අවශ්‍ය ගිණුම් හා සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු සම්පාදනය සඳහා මධ්‍යම ගිණුම් දත්ත ගබඩාවක් පවත්වා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබයි.

විශ්ලේෂණ කටයුතු සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා ඉහත සඳහන් ආකාරයට පිළියෙල කරන රාජ්‍ය ආදායම් හා වියදම් දත්ත ඇතුලත් මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය දත්තයන් ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ඇතුළු අනෙකුත් ආයතන වලට ප්‍රයෝජනවත් වන ආකාරයට මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාව සමග ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබයි. මෙයට අමතරව මුදල් රෙගුලාසි 430 හි නියම කර ඇති භාණ්ඩාගාර පොත්වලින් අනාවරණය කරන අනෙකුත් මූල්‍ය තොරතුරු අනාවරණය කිරීම සහ ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම ද දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම් වේ.

2. සමාලෝචනය

උක්ත හැඳින්වීමෙහි සඳහන් ප්‍රධාන කාර්යයන් මෙම වර්ෂයේදී රාජ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහාත් අනුකූලතාවය සහ වාර්තාකරණය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහාත් සියළුම පාර්ශ්වකරුවන් සඳහා රජයේ ඒකාබද්ධ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම තවදුරටත් කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහාත් රාජ්‍ය මූල්‍ය දත්ත රැස් කිරීම, ඒවා පිළිගත් ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව සකස් කිරීම, මාසික හා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පාදනය කිරීම මෙම වර්ෂයේදී ද මනා කළමනාකාරිත්වයකින් යුතුව සිදු කර ඇත.

මෙම කාර්යයේදී අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අයත් ගිණුම් ඒකක මගින් අදාල දත්තයන් සංචලනය සඳහා අවශ්‍ය ඉලෙක්ට්‍රොනික් තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම, ගිණුම් වල නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාල තොරතුරු සැපයීම, අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය සඳහා අවශ්‍ය කාලීන වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කර ඇත. ඊට අමතරව මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම් පියවීම පිළිබඳ අවශ්‍ය වන මාර්ගෝපදේශයන් සියළු අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙත සැපයීම මගින් පවතින නීති රෙගුලාසි සහ ප්‍රමිතීන් වලට අනුකූල වන පරිදි අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයීම, ඒ අනුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සහ ආදායම් ගිණුම් සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයීම මගින් නියමිත කාල රාමුව ඇතුලත විගණකාධිපතිවරයා විසින් සහතික කරනු ලැබූ ජනරජ ගිණුම මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුලත් කිරීමටද මෙම වර්ෂයේදී ද හැකිවිය. නියමිත දින වලට අනුකූලව ඒ ඒ ආයතන වල විසර්ජන ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම් සහ අත්තිකාරම් සකස් කර විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

ජනරජයේ වාර්ෂික ආදායම්, වියදම්, රාජ්‍ය ණය ඇතුලත්ව පිළිගත් ගිණුම් ප්‍රතිපත්තීන් වලට අනුකූල වන ආකාරයට 2012 ජනරජ ගිණුම නියමිත කාල රාමුව තුල සකස් කර විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම, ඒ අනුව විගණනය කරනු ලැබූ ගිණුම් තොරතුරු ඒ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුව දක්වන සියළු පාර්ශවයන්හි දැනගැනීම සඳහා මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුලත් කර ප්‍රසිද්ධ කිරීම ද සිදුකර ඇත.

උක්ත පොදු සමාලෝචනයට අදාලව දෙපාර්තමේන්තුවේ එක් එක් අංශ වල දායකත්වය පිටු අංක 22 සිට 29 දක්වා ඇති 2013 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඉලක්ක වලට අනුකූලව කාර්යසාධනය පරිදි වේ.

3. රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන හා කළමනාකරණ තොරතුරු අංශය

3.1 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන

රජයේ ගිණුම්වල දැක්වෙන රාජ්‍ය මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු, පිළිගත් පොදු ප්‍රමිතීන් අනුව රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යා අත්පොතට ඇතුලත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන වගකීමකි. ඒ අනුව, ආර්ථික වර්ගීකරණයට අනුව රාජ්‍ය ආදායම සහ රාජ්‍ය වියදම පිළිබඳ මූලික සංඛ්‍යා සටහන් සහ අයවැය කටයුතු පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනය සකස් කර රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යවනු ලබයි. එහිදී 2013 වසරේ අයවැය ඇස්තමේන්තුව පාදක කර ගනිමින් ද 2012 වසරේ සත්‍ය වියදම මත පදනම් කර ඉන් අනතුරුව රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව හඳුනාගත් අවශ්‍යතාවය පොදු නිර්ණායකයන් අනුව 2013 විවිධ කාල පරිච්ජේද වලට සත්‍ය වියදම ගණනය සඳහා මෙම තොරතුරු උපයෝගි කරගනු ලබයි.

රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වරින් වර අධීක්ෂණය කර අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම ද සිදු කර ඇත. ඊට අමතරව දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධව රාජ්‍ය ආදායම් රැස් කිරීම සම්බන්ධව අවධානයෙන් කටයුතු කිරීම, ඒවා වාර්තා කිරීම හා පැහැදිලි කර ගැනීම් ආදිය සිදු කරන ලදි.

2013 වසරේ රජයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු වල සඳහන් රාජ්‍ය ආයෝජන වල ප්‍රගතිය පිළිබඳව අවධානයෙන් කටයුතු කර පලමුවන සහ දෙවන කාර්තු වල ඒවායේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය සම්බන්ධව වාර්තා සකස් කර අවශ්‍ය කටයුතු පිණිස ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයට සම්බන්ධ දත්ත සම්පාදන විධි (SDDS) පිළිබඳව වන ක්‍රමවේදයේ ආරම්භක තොරතුරු සම්පාදනය කර රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ අවධානයට යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලදි.

පලාත්සභා මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රේෂණය කලයුතු වන වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් නිසි පරිදි ප්‍රේෂණය නොවීම නිසා ඇතිවූ ගැටළුකාරී

තත්ත්වය සමනය කරලීම සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගනු ලැබූ පියවර වෙත විශාල දායකත්වයක් මෙම අංශයෙන් සැපයිණි.

4. සාර්ව ගිණුම් හා උපචිත ගිණුම් අංශය

4.1 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම

2012 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම, ආදායම් ගිණුම, තැන්පත් ගිණුම හා අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ 03 ක් හා 2013 වර්ෂයේ සිට උපචිත පදනම මත ගිණුම් තැබීමට අදාල උපදෙස් ඇතුලත් චක්‍රලේඛය ද මෙම වර්ෂයේදි නිකුත් කර ඇත. මෙයට අමතරව වැය ශීර්ෂ 202 ක පුනරාවර්තන, මූලධන වියදම් වල ඇස්තමේන්තු මුදල් සත්‍ය වියදම ඇතුලත් 2012 වර්ෂය සඳහා වූ ඒකාබද්ධ විසර්ජන ගිණුම හා ආදායම් ගිණුම පිළියෙල කිරීම සිදු කර ඇත. විශේෂයෙන්ම ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ 2012 වර්ෂයට අදාල මූල්‍ය කාර්ය සාධනය, මූල්‍ය තත්ත්වය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හා ශුද්ධ වත්කම හිමිකම් වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට පිළියෙල කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමත් ඒ සම්බන්ධයෙන් සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයන් පිළිබිඹු කරන බවට විගණන මතයක් ලබා ගැනීම, 2003 අංක 3 දරන මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනතේ 13(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගිණුම් වර්ෂය අවසන්වී දින 150 ක් ඇතුලත ජනරජ ගිණුම ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීමත් මෙම වර්ෂයේදි ද නියමිත දිනට ඉටු කර ඇත.

4.2 ක්‍රවුන් ඒජන්තවරු හරහා භාණ්ඩ මිළදී ගැනීමේ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට අත්‍යවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා මුද්‍රණ කඩදාසි ක්‍රවුන් ඒජන්තවරු හරහා ලබාදීමට අවශ්‍ය සෘජු මැදිහත්වීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉටු කරනු ලබන අතර, ඒ යටතේ 2013 වර්ෂය තුල සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අදාලව ඉන්ඩෙන්ටු 22 ක භාණ්ඩ ලබාගැනීම සඳහා කටයුතු කල අතර, එහි වටිනාකම රුපියල් මිලියන 92 කි. එමෙන්ම පුද්ගලියන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධයෙන් වටිනාකම රුපියල් මිලියන 16 වු ද්‍රව්‍ය ලබාදීමට ක්‍රියාකර ඇත.

4.3 පොදු තැන්පත් ගිණුම් අධීක්‍ෂණය හා මෙහෙයවීම

දැනට තැන්පත් ලෙජරයේ තැන්පතු ගිණුම් කාණ්ඩ 15ක් යටතේ ගිණුම් විවෘත කරනු ලබයි. එම තැන්පත් කාණ්ඩ අතුරින් 2013 වර්ෂයේ දි තැන්පත් කාණ්ඩ 06 ක් යටතේ ගිණුම් 20 ක් විවෘත කර ඇත. මෙම ගිණුම් විවෘත කිරීමේදි 6000/06 අරමුදල් කාණ්ඩය යටතේ ගිණුම් 01 ක්ද 6000/09 තාවකාලික ණයට ගැනීම් (පරිපාලන ණය) කාණ්ඩය යටතේ ගිණුම් 02 ක්ද

6000/10 කාණ්ඩය වන විදේශාධාර ප්‍රධාන කාණ්ඩය යටතේ ගිණුම් 09 ක් සහ 2013 වසරේ අළුතින් පිහිටුවන ලද නව අමාත්‍යාංශ 4 ක් සඳහා හදිසි අවස්ථා අරමුදල් 6000/12 කාණ්ඩය යටතේ ගිණුම් 04 ක්ද 6000/13 පෞද්ගලික ආයතන විසින් කරනු ලබන තැන්පත් කිරීම් යටතේ ගිණුම් 01 ක්ද 6000/15 විවිධ තැන්පත් කාණ්ඩය යටතේ ගිණුම් 03 ක්ද අළුතින් විවෘත කරනු ලැබීය. මීට අමතරව 2013 වර්ෂයේ 8300 කාණ්ඩය යටතේ ප්‍රධාන ලෙජරයේ විදේශ ණය ගැනීම් වෙනුවෙන් ගිණුම් 36 ක් විවෘත කරනු ලැබීය. මේ යටතේ මහා මාර්ග හා පාලම් සංවර්ධන ව්‍යපෘති 15 ක්, විදුලිබල සංවර්ධන ව්‍යපෘති 01 ක්, ජල සම්පාදනය හා සනීපාරක්‍ෂක සංවර්ධන ව්‍යපෘති 07 ක්, අධ්‍යාපනය නගාසිටුවීම සඳහා ව්‍යපෘති 03 ක්, සෞඛ්‍ය සේවා සඳහා ව්‍යපෘති 07 ක්, වාරිමාර්ග සංවර්ධන ව්‍යපෘති 01 ක්, ග්‍රාමීය හා නාගරික සංවර්ධන ව්‍යපෘති 02 ක් සඳහා මෙම ණය මුදල් යොදවා තිබිණි.

4.4 අක්‍රිය ප්‍රධාන ගිණුම් ලෙජර් ශේෂ ගිණුම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීම

6000/3 හා 6003 පැරණි කාණ්ඩයේ අක්‍රිය තත්වයේ පවතින ගිණුම් 135 ක් පමණ භාණ්ඩාගාරයේ පරිගණක පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත. වසර දෙකකට වඩා අක්‍රිය තත්වයේ පැවති 6000/1, 6000/2, 6000/6 හා 6000/8 කාණ්ඩයන්ට අයත් තැන්පත් ගිණුම් 17 ක් වසා දැමීමට කටයුතු කර ඇත. දැනට අක්‍රිය තත්වයේ පවතින 6000/10 විදේශාධාර ප්‍රධාන කාණ්ඩය යටතේ පවතින ගිණුම් 59 ක් වසාදමා එම ගිණුම්වල ශේෂය වූ රුපියල් මිලියන 1,549 මුදලක් සහ 6000/11 කාණ්ඩයට අයත් ගිණුම් 57 ක් වසා රුපියල් මිලියන 127 මුදලක් රජයේ ආදායමට බැර කරන ලදි.

4.5 ප්‍රධාන ලෙජර් විවෘත කිරීම සහ ඊට අදාල ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවීම

2013 වර්ෂය තුලදී රජයේ අමාත්‍යාංශ 54, දෙපාර්තමේන්තු 92, විශේෂ වියදම් ඒකක 22, පළාත් සභා 9 හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවීම හා ඒ සඳහා ගිණුම් සේවා උපදෙස් ලබාදීම සිදු කල අතර, අමතර ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් වන බලපත්‍ර 822 ක්, මු.රෙ. 66 මාරු කිරීම් පත්‍ර 1596 ක් හා මු.රෙ. 69 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් 68 ක් සඳහා ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම සිදු කර ඇත.

4.6 භාණ්ඩාගාරය වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව නියෝජනය කිරීම

2013 වර්ෂය සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් වාර 51 ක් පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ අතර නියමිත දින නොපවත්වා පසුව දින ලබාදීම නිසා ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් වාර 43

ක් පමණක් පැවති අතර ඒ සඳහා සහභාගි වූ දෙපාර්තමේන්තු නියෝජිතයින් විසින් රැස්වීම් වලදී මතුවන රාජ්‍ය ගිණුම් ගැටළු සම්බන්ධ වෘත්තිය මැදිහත්වීම ලබාදී ඇත.

4.7 පොදු චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා විවිධ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ ගිණුම් උපදෙස් ලබාදීම

දැනට රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීම සඳහා උපයෝගි කරගනු ලබන මුදල් පදනම මත පිළියෙල කරනු ලබන වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමට අමතරව 2013 වර්ෂයේ සිට සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් උපචිත පදනම මත ගිණුම් සකස් කිරීමට ප්‍රවේශ විය යුතු බව 2013.01.24 දිනැති අංක SA/AS/AA/Circular දරණ චක්‍රලේඛ ලිපිය මගින් උපදෙස් ලබා දීම ද ඊට අමතරව උපචිත පදනම මත ගිණුම් තැබීමේදී ස්ථාවර හා ජංගම වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා කේත අංක ක්‍රමයක් 2013.07.12 දිනැති අංක SA/AS/AA/Circular දරණ චක්‍රලේඛ ලිපිය මගින් හඳුන්වා දීම ද සිදු කර ඇත. එමෙන්ම රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 230/2013 මගින් ණය ගැණුම් පිරිවැය ප්‍රාග්ධනිත කිරීමට අදාල චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම මගින් ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 4 ට අනුව 2013 වර්ෂයේ සිට සුදුසුකම් ලබන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම, ඉදිකිරීම හෝ නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා ලබා ගන්නා ලද දේශීය හා විදේශීය ණය මත දරන පිරිවැය එම වත්කමේ කොටසක් ලෙස ප්‍රාග්ධනිත කිරීමට උපදෙස් දෙන ලදී.

දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2012 දෙවන භාගය අදාල දිරි දීමනා ගෙවීම් අධීක්ෂණය කර නිරීක්ෂණ ලබාදීම, ගිණුම් වාර්තාවන්හි ප්‍රාග්ධනිත වියදම් වර්ගීකරණයේදී මතුවන ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සහ වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අයකර ගත නොහැකි අත්තිකාරම් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම ද මාළිගාවත්ත මහ ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය අතර මතුවූ ගිණුම්කරණ ගැටළුව නිරාකරණය කිරීම, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පසුගිය වර්ෂවල වියදම් දරා ඇති එහෙත් ගිණුම්වල ඇතුළත් නොවූ වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම, අනුග්‍රහ පදනම මත ලබාදෙන බදු සහන ගිණුම් තැබීම් පිළිබඳව භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් හා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති යන දෙපාර්තමේන්තු සමග සාකච්ඡා කර නිරාකරණය කිරීම, වී අලෙවි මණ්ඩලය විසින් 2000 සහ 2008 අතර කාලයේදී දිසාපතිවරුන් වෙතින් වී මිලදී ගැනීම සඳහා ලබා ගත් ණය ආපසු නොගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මතුවූ ගැටළු සහ ගුවන් තොටුපල හා ගුවන් සේවා (ශ්‍රී ලංකා) සමාගමේ ශේෂ පත්‍රය ශක්තිමත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව පිළිබඳව නිරීක්ෂණ ලබාදීම, සහනදායි බදු පදනම මත ආනයනය කරන ලද වාහන වෙනුවෙන් අහිමි වූ

රජයේ ආදායම ගිණුම්ගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව සමග සාකච්ඡා කර වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ උපදේශක සභාවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුව අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු බෙදා වෙන්කිරීමේදී හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී පැවති අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් හා වගකීම් බෙදා වෙන්කිරීම පිළිබඳව විධිමත් ක්‍රමවේදයක් නොපැවතීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති ප්‍රධාන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශවයන් සමග සාකච්ඡා පවත්වා නිරාකරණය කිරීම මගින් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු වල ගිණුම් තැබීම තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීමට හැකි විය. මීට අමතරව, සාමසාධක රාජකාරියේ කටයුතු සඳහා ලැබෙන විදෙස් මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ආරම්භ කර ඇති උප තැන්පත් ගිණුමෙන් දරනු ලබන වියදම් ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධයෙන් ත්‍රිවිධ හමුදාවට ලිඛිතව වැඩ පිළිවෙලක් හඳුන්වා දීම ද 2013 වර්ෂය තුළ සිදු කරන ලදි.

උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාලව පොදු පුහුණු වැඩසටහන් වලට අමතරව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, සහ ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වැඩමුළු පවත්වන ලදි.

5. මූල්‍ය තොරතුරු හා වාර්තාකරණ අංශය

5.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශ රැස් කිරීම

2013 වර්ෂය තුළදී අමාත්‍යාංශ 54 ක්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 ක්, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන 123 ක මාසික ගිණුම් සාරාංශයන් රැස් කරන ලදි. 2012 අංක 23 විසර්ජන පනතින් සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වලින් මූලධන හා පුනරාවර්තන වශයෙන් වෙන් කර තිබූ මුදල රු. බිලියන 2,567 කි. කාර්යයන්හි සංකීර්ණත්වය, ගණුදෙනු සමුදාය සහ ආයතන වල විශාලත්වය යන කරුණු මත දෙපාර්තමේන්තු සහ අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩ දෙකකට බෙදා ඇත. ඒ අනුව මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කලයුතු ඉලක්ක දිනයන් නියම කර ඇත. මෙම වර්ෂයට අදාල මාසික ගිණුම් දත්ත සම්ප්‍රේෂණය කලයුතු දිනයන් සඳහන් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව නිකුත් කල චක්‍රලේඛයට අනුව නියමිත දිනට පෙර මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද කල ආයතන සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක් ඇති බව වර්ෂය මුලදී නිරීක්ෂණය වුවත්, පසුව නිරන්තරයෙන් කරනු ලැබූ සිහි කැඳවීම් මගින් වසර අවසන් වන විට අදාල ආයතන මගින් නියමිත දිනට පෙර මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම සතුටුදායක මට්ටමකට ලගා වූ බව පහත ඇති භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වෙබ් අඩවියට නිකුත් කර ඇති දිනයන් අනුව පැහැදිලි වේ. ඒ අනුව, ඒ ඒ මාසයේ සත්‍ය ගිණුම් තොරතුරු ඊලග මාසයේ මැද භාගය වන විට නිකුත් කිරීමට හැකි විය.

මාසය	භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත ප්‍රසිද්ධ කල දිනය
ජනවාරි	2013 පෙබරවාරි 22
පෙබරවාරි	2013 මාර්තු 21
මාර්තු	2013 අප්‍රේල් 18
අප්‍රේල්	2013 මැයි 21
මැයි	2013 ජුනි 18
ජුනි	2013 ජුලි 17
ජුලි	2013 අගෝස්තු 17
අගෝස්තු	2013 සැප්තැම්බර් 17
සැප්තැම්බර්	2013 ඔක්තෝබර් 10
ඔක්තෝබර්	2013 නොවැම්බර් 18
නොවැම්බර්	2013 දෙසැම්බර් 13
දෙසැම්බර්	2014 ජනවාරි 18

මෙයට අමතරව රැස්කරනු ලැබූ වියදම් හා ආදායම් තොරතුරු තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කර තිරණ ගැනීම සඳහා එම තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව, සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව, රාජ්‍ය මුල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව යන ආයතනවලට ලබා දීම සිදු කර ඇත.

5.2 ආසියානු කලාපයේ රාජ්‍ය ගිණුම් සංවිධානයන්හි සංගමය

ආසියානු කලාපයේ රාජ්‍ය ගිණුම් සංවිධානයන්හි සංගමය (AGAOA) පිහිටුවීමට පුරෝගාමී වී එහි ආරම්භක සාමාජිකයකු වූ ශ්‍රී ලංකාව 2013 වර්ෂයේදී ද මෙම සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික ලෙස කටයුතු කරනු ලැබූ අතර, මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සංගමයේ වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කර සාමාජික රටවලට ඉදිරිපත් කර ඇත. මෙම සංගමයේ 2013 වාර්ෂික මහා සම්මේලනය හා පාලක මණ්ඩලයේ රැස්වීම භූතානයේ තිම්පු නුවර පැවැත්වූ අතර, මෙම වර්ෂය තුලද සංගමයේ මුදල් භාරය දරමින් කලාපිය වශයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය ව්‍යාප්ත කර ඇත.

6. පද්ධති සංවර්ධන, පුහුණු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය

6.1 රජයේ ගිණුම්කරණ මෘදුකාංග වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඊට අදාල ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම

මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභාවල සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් භාවිතා කරන ගිණුම් තැබීමට අදාල පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධති සංවර්ධනය, නඩත්තුව, පුහුණු කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයීම මෙම අංශයේ වගකීමක් වේ. ඒ අනුව 2013 වසරේදී සිදුකරන ලද කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

- Windows පදනම් වැඩසටහනක් ලෙස නවීකරණය කරන ලද නව ගිණුම් වැඩසටහනෙහි තවදුරටත් සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් 2013 වර්ෂය තුළදී සිදු කර 2014 ජනවාරි මාසයේ සිට භාවිතා කළ හැකි වන පරිදි සියළුම මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ආයතන සඳහා බෙදා හැරීමට කටයුතු කරන ලදි.

- WINDOWS පදනම් වැඩසටහනක් ලෙස 2012 දී ආරම්භ කරන ලද GPS වැඩසටහනෙහි නවීකරණය කිරීම් කටයුතු 2013 වර්ෂය අගභාගය වන විට අවසන් කිරීමට කටයුතු කර ආයතනවල ඉල්ලීම අනුව පැරණි වැඩසටහන සමග මාස 03 ක සමාන්තර භාවිතයට යටත්ව ලබා දීමට කටයුතු කරන ලදි.

- පළාත් හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ගිණුම් තැබීමට අදාල මෘදුකාංග වල මතුවූ ගැටළු නිරාකරණය 2013 අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම පිළිබඳව එක් දින සම්මන්ත්‍රණ 21 ක් දිවයිනේ පවත්වනු ලැබූ අතර, මේ සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ඒ යටතේ ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිළධාරීන්, අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා අදාළ උප කාර්යාලවල ගිණුම් අංශ භාර මාණ්ඩලික නිළධාරීන් සහභාගි විය. තවද උතුරු හා නැගෙනහිර ප්‍රදේශයන්හි දෙමළ භාෂාවෙන් අදාළ පුහුණුවීම් ලබාදීමට කටයුතු කරන ලද අතර සිංහල හා දමිළ නිළධාරීන් දෙපිරිසම සහභාගි වූ සම්මන්ත්‍රණවලදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අදාළ පුහුණුවීම් සිදු කරන ලදි.

සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වූ දිනය	සහභාගි වූ නිළධාරීන් අයත් ආයතනය
ඔක්තෝබර් 29	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර, මාතලේ සහ නුවරඑළිය
ඔක්තෝබර් 31	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
නොවැම්බර් 01	මධ්‍යම පළාත් සභාව
නොවැම්බර් 07	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ගම්පහ

නොවැම්බර්	12	නැගෙනහිර පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ත්‍රිකුණාමලය සහ මඩකලපුව
නොවැම්බර්	14	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අම්පාර
නොවැම්බර්	18	උතුරු මැද පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අනුරාධපුරය සහ පොළොන්නරුව
නොවැම්බර්	20	උතුරු පළාත් සභාව
නොවැම්බර්	22	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - යාපනය, කිළිනොච්චි, මුලතිව්, වව්නියාව සහ මන්නාරම
නොවැම්බර්	25	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
නොවැම්බර්	26	දකුණු පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ගාල්ල, මාතර සහ හම්බන්තොට
නොවැම්බර්	28	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය
දෙසැම්බර්	02	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
දෙසැම්බර්	03	සබරගමුව පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - රත්නපුරය සහ කෑගල්ල
දෙසැම්බර්	05	ඌව පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - බදුල්ල සහ මොණරාගල
දෙසැම්බර්	06	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
දෙසැම්බර්	09	වයඹ පළාත් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - කුරුණෑගල සහ පුත්තලම
දෙසැම්බර්	13	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
දෙසැම්බර්	17	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
දෙසැම්බර්	18	මුදල් අමාත්‍යාංශය
දෙසැම්බර්	23	බස්නාහිර පළාත් සභාව

- මෙම සම්මන්ත්‍රණවලින් නව තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම, නව ගිණුම් වැඩසටහන ස්ථාපනය කිරීම, එම වැඩසටහනෙහි ඇති වාසි සහ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ගිණුම්කරණ ඒකකයන්ට අදාළ ගැටළු ආදිය සාකච්ඡා කරන ලදි. තවද 2014 වර්ෂය සඳහා නව ගිණුම් වැඩසටහන ඇතුළත් සංයුක්ත තැටියක් සියළුම ගිණුම් ඒකක වෙත 2013 අවසන් කාර්තුව තුළදී බෙදා හැරීම සිදු කරනු ලැබිය.

- ගිණුම් තැබීම සහ වැටුප් සකස් කිරීම සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කරන්නන්ට අදාළ වන බොහොමයක් ප්‍රශ්න ආවරණය වන පරිදි රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙල කරන ලද පුහුණු අත්පොත් භාවිතා කර රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී ආයතනය මාර්ගයෙන් රාජ්‍ය නිළධාරීන්ට පුහුණුව ලබා දෙන ලදී.

- මීට අමතරව කොළඹ හා ඒ අවට ඇති අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් අංශය භාර ගණකාධිකාරීවරුන් 142 ක් 2013.12.12 වන දින මිලෝදා ආයතනයට කැඳවා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ උපචිත ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන

අනුගමනය කිරීමට පහසුවන පරිදි ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ දැනුවත් කිරීමේ සහ නව ගිණුම් වැඩසටහන හඳුන්වා දීමට එක්දින වැඩමුළුවක් පැවැත්විය. මෙහිදී භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්තුමාගේ සහ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ සහභාගීත්වය ලැබුණු බැවින් පොදුවේ ගණකාධිකාරිවරුන්ට මුහුණ දීමට සිදුවන ගිණුම්මය ගැටළු සාකච්ඡාවට බඳුන් වූ අතර විශේෂයෙන්ම රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය භාර රාජ්‍ය නිළධාරීන් ලෙස ගණකාධිකාරිවරුන්ට නව තාක්ෂණයට අනුකූල වන පරිදි සහ නව දැක්මක් සහිතව ආර්ථික අභියෝගයන්ට මුහුණ දීමට හැකි වන ලෙස කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්තුමා සහ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා විසින් පැහැදිලි කරන ලදි.

- තවද ඉහත සඳහන් කළ සම්මන්ත්‍රණයට අමතර වශයෙන් එක්දින පුහුණු වැඩමුළු 03 ක් රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකාරී ආයතනයේදී නිළධාරීන් 175 ක් පමණ සහභාගීත්වයෙන් 2013.12.20, 2013.12.27 සහ 2014.01.10 යන දිනවල කොළඹ දී පවත්වන ලදී.

මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභාවල සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් භාවිතා කරන පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධති සංවර්ධනය, නඩත්තුව, පුහුණු කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයීම මෙම අංශයේ වගකීමක් වේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් සේවා සපයන ලදි.

- ගිණුම් පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශයන් ලබා දීම.

- පවත්නා නිතිරීතිවලට අනුව ගිණුම් වර්ගීකරණය කිරීම හා ගිණුම් සංකේත නිර්මාණය කර ගිණුම් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රධාන ගිණුම් ඒකක වෙත ඒවා යැවීමට උපකාර වීම.

- අවම කාලයකින් ප්‍රධාන ගිණුම් ඒකක විසින් ලබා ගන්නා ගිණුම් තොරතුරුවල වලංගුභාවය පරීක්ෂා කර පිළිගත් ආකෘතියෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට පහසුකම් ලබා දීම.

- ගිණුම් හා සංඛ්‍යානමය තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන දත්ත පවත්වාගෙන යන මධ්‍යම ගිණුම් දත්ත පද්ධතියට දත්ත එකතු කිරීම, උපදෙස් සැපයීම, දත්ත වලංගු කිරීම හා පිළිගත් ආකෘතියට දත්ත පරිවර්තනය කිරීම හා ලබාදීම.

- වාර්ෂික අයවැය මගින් සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන හා ඊට අදාළ වියදම් සහ ඉදිරි වසර සඳහා වූ අවශ්‍යතා සලසමින් දියුණු ගිණුම් ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යාමට අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහා උපකාර වන පුහුණු පාඨමාලා පවත්වාගෙන යාම.

6.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙහෙයවීම

6.2.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම

01. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට අදාළව සියළුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්මේන්තු විසින් මු.රෙ. 506 ඩී ප්‍රකාර ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වාර්තා අනුව පාලන ගිණුම හා භාණ්ඩාගාර ශේෂය ඇතුලත්ව සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වල රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම වෙනුවෙන් සැසඳීම් වාර්තාවක් සකස් කරන ලදි. එම වාර්තාව අනුව ආයතන 38 ක උක්ත ගිණුම් අතර වෙනස්කම් වාර්තා වූ අතර, එම වෙනස්කම් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාල ආයතන දැනුවත් කරන ලදි. එම ආයතන 16 ක් වෙනස්කම් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර ඇති අතර, අනෙකුත් ආයතන නිරවුල් කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගයන් පිළිබඳව දැනට පසු විපරම් සිදු කරනු ලබයි.

02. තවද සියළුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තුවල කේවල ණයශේෂ වර්ගීකරණය අනුව රජයට අයවිය යුතු ණය ශේෂයන්ගේ ස්ථානමාරු වී ගිය නිලධාරීන් රු.මිලියන 335 ද, මියගිය නිලධාරීන් රු. මිලියන 66.7 ද, විශ්‍රාමගිය නිලධාරීන් රු. මිලියන 374.4 ද, සේවය හැරගිය නිලධාරීන් රු.මිලියන 213 ක ණය ශේෂයක් හිගව ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එම හිග ණය ශේෂයන් අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 118, ආයතන සංග්‍රහයේ XX1V පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තිය සහ XX1V පරිච්ඡේදයේ 4:5 වගන්තිය අනුව අයකිරීම් සිදු කිරීමට දැනුම් දී ඇත. ඒ සම්බන්ධයෙන් දැනට යහපත් ප්‍රතිචාර ලැබී ඇත.

6.2.2 භාණ්ඩාගාර විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත වී මිලදී ගැනීම සඳහා ලබා දී තිබූ අත්තිකාරම් සහ නැති වූ මුදල්, මුද්දර හා ටිකට්පත් ආදිය සඳහා ලබා දී තිබූ අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම මෙම භාණ්ඩාගාර විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ සිදු කරනු ලැබේ. එම අත්තිකාරම් වලින් 2013 වර්ෂයේ පහත පරිදි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් ශේෂ නිරවුල් කර ඇත.

ගිණුම් අංකය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	නිරවුල් කළ මුදල (රු)
7000/0/0/25003/418	පොළොන්නරුව	20,982.50
7000/0/0/25003/419	අනුරාධපුරය	118,600.00
7000/0/0/25003/420	අම්පාර	500,000.00
7000/0/0/25003/425	හම්බන්තොට	11,319,294.95
7000/0/0/25003/428	මහනුවර	120,000.00
7000/0/0/25003/443	මාතලේ	55,817.37
7000/0/0/25003/500	අම්පාර	1,809,310.00
7000/0/0/25003/505	ත්‍රිකුණාමලය	90,000.00
එකතුව		14,034,004.82

ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිරවුල් කළ යුතු මුදල් සම්බන්ධයෙන් පැවති ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනිම සඳහා අදාල නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් රැස්වීම් වාර දෙකක් පැවැත්විය. ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා පැවති රැස්වීමෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා සම්බන්ධ වෙමින් අදාල වර්ෂයන්හිදි භාරදුන් හා භාරගත් සහල්/වී තොග, පියවා ඇති මුදල් හා තවදුරටත් පියවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය කොතෙක්ද යන්න සැසදීම් කටයුතු සිදු කළ අතර අම්පාර හා පොළොන්නරුව යන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය දෙක සම්බන්ධයෙන් හැර අනෙකුත් සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් අදාල සැසදීම් කටයුතු සිදු කර අවසන්ය.

ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රජයේ මිල ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම නිසා අනුරාධපුරය, කුරුණෑගල, පුත්තලම, මාතලේ, රත්නපුර, වවුනියාව, මොණරාගල හා ත්‍රිකුණාමලය යන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත පියවීමට නොහැකි වූ රු. 32,281,437.25 ක මුදල අලාභයක් සේ සලකා පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර එම අයදුම්පත් මේවන විට රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත. තවද මන්නාරම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් පියවිය යුතු රු. 449,999.99 ක මුදල පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද මු.රෙ.109 අයදුම්පත සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිළධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලැබී ඇත.

හම්බන්තොට, කුරුණෑගල හා මුලතිව් යන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබාදුන් අත්තිකාරම් මුදලින් රජයේ මිල ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම නිසා සිදු වූ පාඩුව පිළිවෙලින් රු. 17,077,427.35, රු. 4,999,594.54 හා රු. 627,225.00 වන අතර මෙම අලාභයන් මු.රෙ 109 ප්‍රකාර පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් සඳහා භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය

ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති අතර හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් රු. 11,319,294.95 ක මුදලක් 2013 දෙසැම්බර් මස ගිණුම්ගත කර ඇත.

විවිධ අත්තිකාරම් ලබා දීම යටතේ 2002.05.15 වන දින නාගරික සංවර්ධන හා අඩු ආදායම් නිවාස ව්‍යාපෘතියේ සිදු වූ මුදල් වංචාව හේතුවෙන් ලබා දුන් අත්තිකාරම් මුදල රු. 6,640,248.59 ක් වන අතර එම මුදල මෙම වසරේ නිරවුල් කර ඇත. ඒ අනුව 2013 වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩාගාර විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුමට රු. 20,674,253.41 ක මුදලක් බැරවී ඇත.

6.2.3 වෙනත් ආණ්ඩු වෙනුවෙන් ගෙවීම සඳහා වූ අත්තිකාරම් ගිණුම

විදේශීය රාජ්‍යවල (සිංගප්පූරුව, මැලේසියාව හා එක්සත් රාජධානිය) සේවය කර එම ආණ්ඩුවලින් විශ්‍රාම වැටුප් ලබන ශ්‍රී ලංකාවේ ජීවත් වන විශ්‍රාමිකයන් හා වැන්දඹුවන් වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා මෙම ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

2013 වර්ෂය තුළ දී අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සිදුකර ඇත.

රාජ්‍යය	ගෙවූ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රමාණය (රු)
එක්සත් රාජධානිය	2,661,957.12
මැලේසියාව	406,342.95
සිංගප්පූරුව	95,783.64
එකතුව	3,164,083.71

2013 ජනවාරි මස සිට සෑම බ්‍රිතාන්‍ය විශ්‍රාමිකයන් හා වැන්දඹුවන් සඳහා රු.500.00 බැගින් වූ ජීවන වියදම් දීමනාවක් ගෙවූ අතර අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමාවන් තුළ රැඳෙමින් වෙනත් ආණ්ඩු වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු කිරීමට 2013 වර්ෂයේදී හැකියාව ලැබුණි.

7. ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු

7.1 කාර්යය මණ්ඩලය

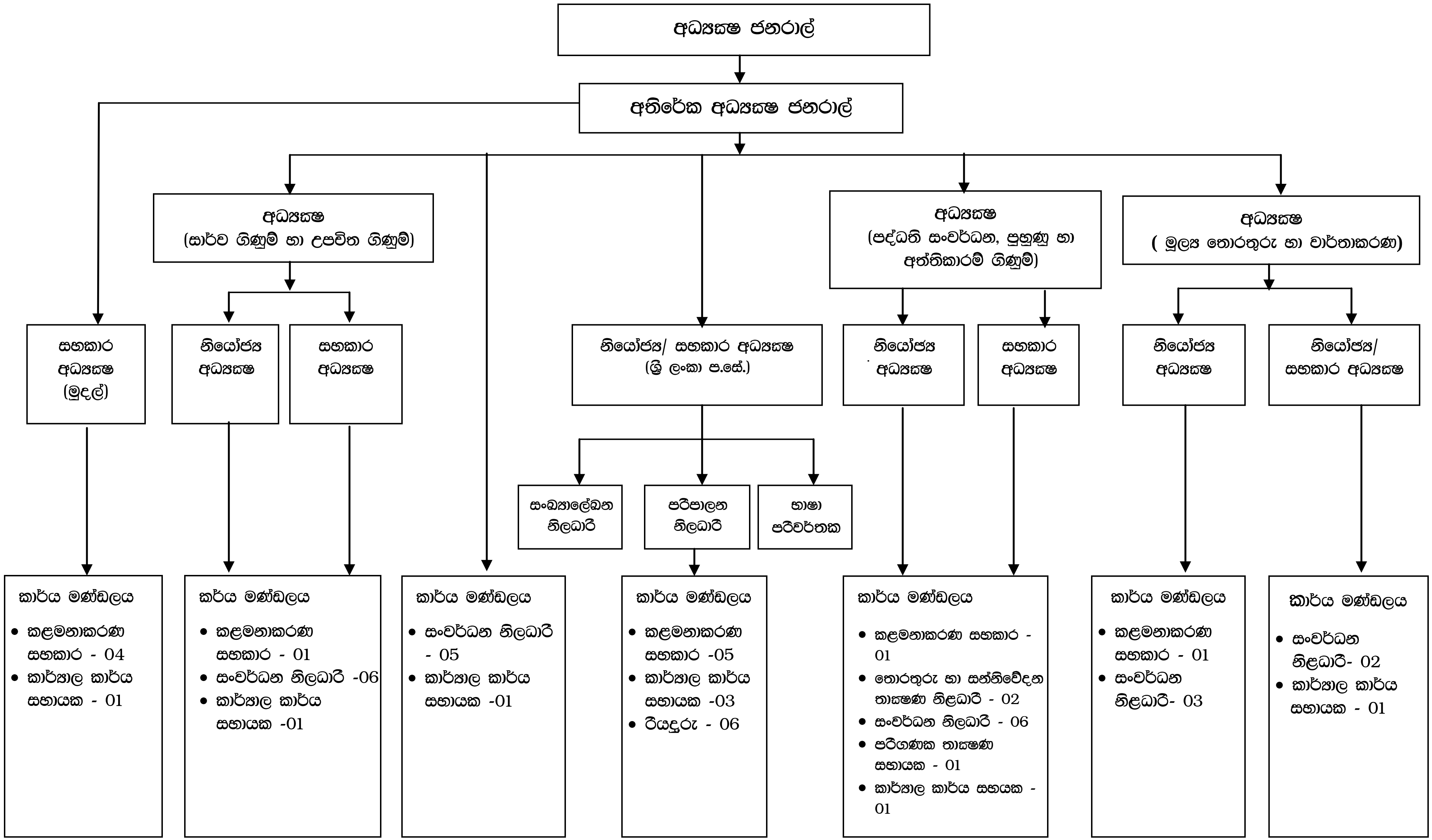
2013 වර්ෂයේ පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලය 16 පිටුවේ ඇති සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව කණ්ඩායමක් වශයෙන් ආයතනයේ කාර්ය සාධනය සඳහා දායකවී ඇත.

	තනතුර	තථ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01
3	අධ්‍යක්ෂ	03	03
4	නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ල.ග.සේ.)	04	08
5	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ල.ප.සේ.)	--	02
6	සංඛ්‍යාලේඛනඥ	--	01
7	පරිපාලන නිලධාරි	01	01
8	භාෂා පරිවර්තක	--	01
9	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිළධාරි	01	02
10	සංවර්ධන නිළධාරි	17	22
11	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	14	12
12	පරිගණක තාක්ෂණ සහායක	--	01
13	රියදුරු	04	06
14	කාර්යාල කාර්ය සහායක	05	08
	මුළු සේවක සංඛ්‍යාව	*51*	*69*

දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමත 69 ක් වූ කාර්ය මණ්ඩලය 64 දක්වා අඩු කිරීමට නිර්දේශ කර කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර ඇත.

දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පණිවිඩ හුවමාරු ක්‍රමය විද්‍යුත් තැපැල මගින් සිදුකිරීමට පියවර ගෙන ලිපි ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කිරීම මගින් (Paperless Culture) කාර්යක්ෂමව හා අවම පිරිවැයකින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට හැකිවී ඇත.

7.2 සංවිධාන ව්‍යුහය



අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
අධ්‍යක්ෂ (සාර්ව ගිණුම් හා උපචිත ගිණුම්)
අධ්‍යක්ෂ (පද්ධති සංවර්ධන, පුහුණු හා අත්තිකාරම් ගිණුම්)
අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය තොරතුරු හා වාර්තාකරණ)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ
නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී ලංකා ප.සේ.)
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ
සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරි
පරිපාලන නිලධාරි
භාෂා පරිවර්තක
කාර්ය මණ්ඩලය
• කළමනාකරණ සහකාර - 04
• කාර්යාල කාර්ය සහායක - 01
කර්ය මණ්ඩලය
• කළමනාකරණ සහකාර - 01
• සංවර්ධන නිලධාරි -06
• කාර්යාල කාර්ය සහායක -01
කාර්ය මණ්ඩලය
• සංවර්ධන නිලධාරි - 05
• කාර්යාල කාර්ය සහායක -01
කාර්ය මණ්ඩලය
• කළමනාකරණ සහකාර -05
• කාර්යාල කාර්ය සහායක -03
• රියදුරු - 06
කාර්ය මණ්ඩලය
• කළමනාකරණ සහකාර - 01
• තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිළධාරි - 02
• සංවර්ධන නිලධාරි - 06
• පරිගණක තාක්ෂණ සහායක - 01
• කාර්යාල කාර්ය සහායක - 01
කාර්ය මණ්ඩලය
• කළමනාකරණ සහකාර - 01
• සංවර්ධන නිළධාරි- 03
කාර්ය මණ්ඩලය
• සංවර්ධන නිළධාරි- 02
• කාර්යාල කාර්ය සහායක - 01

7.3 භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය

නවීකරණ කටයුතු අවසන් කිරීමෙන් පසු 2013 වර්ෂය ආරම්භයේදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු කාර්ය මණ්ඩලය එක් පරිශ්‍රයකට ගෙන ඒමට කටයුතු කරන ලදි.

කාර්යාල පරිශ්‍රය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික පිරිසිදු කිරීමේ සේවයක් ලබා නොගෙන දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත කාර්යාල කාර්ය සහායකයන් දිරි ගැන්වීමේ අරමුණින් යුතුව එම නිළධාරීන් සඳහා මාසිකව අතිකාල ලබාදීමේ පදනම මත යොදවාගෙන දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කර ඇත. මෙමගින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවයට වැය වන මුදල් අඩුකර ගනිමින් අවම පිරිවැයක් දරා රජයට මූල්‍යමය වාසියක් උදාකරමින් ඵලදායී සේවයක් ලබාගැනීම සහතික කර ඇත. ඊට අමතරව රාජ්‍ය ගිණුම් වාර්තා කිරීම සඳහා යොදාගනු ලැබූ පරිගණකගත ඒකාබද්ධ රජයේ ගිණුම්කරන මෘදුකාංගය සහ රජයේ වැටුප් සකස් කිරීමේ වැඩසටහන දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා දිවයිනේ එක් එක් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ආයතන වලින් දෙපාර්තමේන්තුවට පැමිණෙන නිළධාරීන් සඳහා ඉඩ පහසුකම් සලසා ඇති අතර, එමගින් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සලසන ගිණුම් සේවා කටයුතු තවදුරටත් කාර්යක්ෂම කිරීමට හැකියාව ලැබී ඇත. තවද, දෙපාර්තමේන්තුව සතු පැරණි ලිපිලේඛන අධ්‍යයනය කර අපහරණය කිරීමට සුදුසු ලේඛන තෝරා ඉවත් කර ලේඛනාගාරය නවීකරණය කිරීමට ද 2013 වසරේදී හැකි විය.

7.4 හැකියා සංවර්ධනය සහ දැනුම වර්ධනය

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා දේශීය හා විදේශීය පුහුණුවීම් ලබාදී ආකල්පමය වෙනසක් ඇතිකර කාර්යක්ෂම ඵලදායී සේවයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කර ඇත. ඒ අනුව, 2013 වර්ෂය තුල පහත සඳහන් පරිදි දේශීය හා විදේශීය පුහුණුවීම් ලබාදී මානව සම්පත් වල කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනයට පියවර ගෙන ඇති අතර, එමගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම නව මුහුණුවරකින් ක්‍රියාවට නැංවීමටත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පැවති ක්‍රම පද්ධතීන් වෙනස් කර ඵලදායීතාව නැංවීමටත් හැකිවිය.

7.4.1 දේශීය පුහුණු

පාඨමාලාව	සේවක මණ්ඩල බාණ්ඩය හා ගණන	ආයතනය
කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ රියදුරන් සඳහා නිපුණතා සංවර්ධනය	කා.සේ.සේ. 01	නිපුණතා සංවර්ධන ආයතනය
උසස් පරිගණක පුහුණු පාඨමාලාව	රා.ක.ස. 02	රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය
How to minimize Audit queries and improve Public Accountability	ස.අධ්‍යක්ෂ 01	ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය මූල්‍ය ගණකාධිකරණ සංගමය
ගබඩාකරණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව	රා.ක.ස. 01	ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය
Certificate Course in English for Employment Purposes	රා.ක.ස. 01 ගිණුම් විශ්ලේශක 01	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
රජයේ විගණන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව	රා.ක.ස. 01	- එම -
දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව	රා.ක.ස. 01 ගිණුම් විශ්ලේශක 02 සංවර්ධන නිළධාරි 02	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පුහුණුව	පරිපාලන නිළධාරි 01	ශ්‍රී ලංකා පදනම
පුද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම	රා.ක.ස. 01	නිපුණතා සංවර්ධන ආයතනය
CIGAS පුහුණු පාඨමාලාව	රා.ක.ස. 01	ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය
ඉහල ශ්‍රම ඵලදායිතාවය සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායක කාර්යභාරය	කා.සේ.සේ. 01	ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය
වැටුප් කළමනාකරණය හා වැටුප් පරිවර්තනය	රා.ක.ස. 02	ප්‍රාග් ආයතනය
වාහන නඩත්තුව පිළිබඳ පුහුණුව	පරිපාලන නිළධාරි 01	-එම-
ආර්ථික විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	ගිණුම් විශ්ලේශක 01	රුහුණු විශ්ව විද්‍යාලය
ලේඛනාගාර කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	රා.ක.ස. 01 කා.සේ.සේ. 01	ප්‍රාග් ආයතනය
කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රමවේදය	රා.ක.ස. 02	නිපුණතා සංවර්ධන ආයතනය
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සහ සංවර්ධන නිළධාරින් සඳහා වෘත්තිය සංවර්ධනය	රා.ක.ස. 01	-එම-
නව රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කිරීම	සංවර්ධන නිළධාරි 02	-එම-

.

7.4.2 විදේශීය පුහුණු

නිළධාරියාගේ නම	තනතුර	රට	කාලය	පුහුණුවීම
ඒ. පී. කුරුම්බලපිටිය මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	තායිලන්තය	දින 02	ADB Regional Forum on Public Sector Accounting and for Participation in the Developing Member Countries (DMC) Survey Questionnaire
මහින්ද සාලිය මයා	අතිරේක අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල්	තායිලන්තය	දින 05	Workshop on GFS
එස්. දර්ශන් මයා	සහකාර අධ්‍යක්‍ෂ	තායිලන්තය	දින 05	Workshop on GFS
බී.ඒ.ටී. රුද්‍රිගු මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 05	Fiscal Management Efficiency Project
එම්.ඒ.එස්.එච්.පෙරේරා මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 05	Fiscal Management Efficiency Project
බී.ඒ.ටී. රුද්‍රිගු මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 03	ADB Executive Training on Public Finance - Lee Kuan Yew School
ඩබ්.ඒ.කේ.එස්. ද අල්විස් මයා	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 05	e Governance and Change Management
ඊ.ඩී.පී.ඩී.එලගල්ල මිය	ගිණුම් විශ්ලේෂක	සිංගප්පූරුව	දින 05	Executive Training Program for the Staff of Ministry of Finance & Planning
එස්.දර්ශන් මයා	සහකාර අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 05	e Governance and Change Management
ඩබ්.ජී.ආර්.අයි.වටගොඩ මයා	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්‍ෂණ නිළධාරි	සිංගප්පූරුව	දින 05	e Governance and Change Management
ඒ.පී.කුරුම්බලපිටිය මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	සිංගප්පූරුව	දින 05	e Governance and Change Management
ඒ.පී.කුරුම්බලපිටිය මයා	අධ්‍යක්‍ෂ	චීනය	දින 05	International Reporting Standards (IFRS s) Regional Development in Asia

ඉහත පුහුණු වලට අමතරව 2013 වර්ෂයේදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිළධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් කාර්යාභිවර්ධන හා පුද්ගල සංවර්ධන පුහුණු වැඩමුළුවක් පස්සර ඌව කළමනාකරණ සංවර්ධන පරිශ්‍රයේදී පැවැත්වූ අතර, බදුල්ල හා පස්සර ප්‍රදේශය ආශ්‍රිතව පල්ගහතැන්න කුඩා පරිමාණ කිරි ගොවිපලක සහ නමුණුකුල ප්‍රදේශයේ මධ්‍ය පරිමාණ ගොවිපලක ක්‍ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාවක යෙදුණි. එමගින් රාජ්‍ය සේවාව මහජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජීය යන අංශ අතර ඇති සම්බන්ධතාව සහ එම සම්බන්ධතා වඩාත් ඵලදායි කරගත හැකි ආකාරය සම්බන්ධ දැනුමක් ලබාගැනීමට හැකිවිය.

8. මුලය තොරතුරු

8.1 හි සඳහන් සාරාංශගත වියදම් වාර්තා අනුව 2013 වර්ෂයේදී පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය 92% ක් ද මුලධන ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය 97% ක් ද විය. පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම තුලින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනයට යහපත් තත්ත්වයක් මෙම වර්ෂයේ දී පෙන්නුම් කර ඇත. ඒ අනුව 2013 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව දෙපාර්තමේන්තු මුලය කාර්යසාධනය සිදුකර ඇත. 2013 වර්ෂයේදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ පුනරාවර්තන වියදම්වල වඩාත් සැලසුම් සහගත ඇස්තමේන්තුගත කිරීමක් සිදුකර ඒ අනුව වැය දැරීමක් සිදුකර ඇත.

රජයේ නිලධරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ භර සීමාව තුල නිලධාරීන් 49 ක් සඳහා රු. 1,911,961.00 ක මුදලක් ණය වශයෙන් ලබාදී ඇති අතර, ණය අයකිරීම් ද අවම බැර සීමාව වන රු. 1,500,000.00 සීමාව ඉක්මවා රු. මිලියන 1.7 ක් ලැබීම් වාර්තා කර ඇත. වර්ෂය අවසානයේදී 25001 අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර ශේෂය රු. 6,716,844.02 ක් වු අතර, එය අවම හර ශේෂ සීමාව වූ රු. මිලියන 18 ඇතුලත පිහිටා ඇත. මේ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව 2013 වර්ෂය තුල අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා පිළිපැද ඇත.

රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 227/2012 අනුව සකසන ලද වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම ඇතුළු අනෙකුත් ගිණුම් නියමිත කාලය ඇතුලත විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත. ඊට අමතරව වර්ෂය තුල රජයේ විගණකාධිපති විසින් විගණන විමසුම් 09 ක් යොමු කර ඇති අතර, අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් 04 ක් යොමුකර ඇත. සියළුම විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත කාලය තුලදී පිළිතුරු යවා ඇත.

8.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධනය - 2013

(2012 වර්ෂයට සංසන්දනාත්මකව)

වැය විෂයය	විස්තරය	2012		2013		2013 තත්‍ය වියදම මත ඉතිරි ප්‍රතිපාදන	ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස 2013 ඉතිරි ප්‍රතිපාදන
		ඇස්තමේන්තුව	තත්‍ය	ඇස්තමේන්තුව	තත්‍ය		
		රු. 000	රු. 000	රු. 000	රු. 000	රු. 000	%
	පුනරාවර්තන වියදම්	**34,881**	**33,715**	**34,096**	**31,314**	**2,782**	**8.16**
	පුද්ගල පඩිනඩි	26,914	25,800	28,150	24,410	3,740	13.29
1001	වැටුප් හා වේතන	17,827	17,434	19,000	15,792	3,208	16.88
1002	අතිකාල	569	569	650	423	227	34.92
1003	වෙනත් දීමනා	8,518	7,797	8,500	8,195	305	3.59
	ගමන් වියදම්	1,625	1,605	811	804	7	0.86
1101	දේශීය	50	50	60	54	6	10
1102	විදේශීය	1,575	1,555	750	750	-	-
	සැපයීම්	2,273	2,271	2,020	1,989	31	1.53
1201	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල උපකරණ	849	849	810	806	4	0.49
1202	ඉන්ධන	1,324	1,324	1,100	1,077	23	2.09
1203	ආහාරපාන හා නිලඇඳුම්	100	98	110	106	4	3.64
	නඩත්තු වියදම්	1,861	1,860	2,120	2,105	15	0.71
1301	වාහන	815	815	630	622	8	1.27
1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,046	1,045	1,490	1,483	7	0.47
	ගිවිසුම්ගත සේවා	1,043	1,043	995	993	2	0.20
1402	තැපැල් හා සන්නිවේදනය	963	963	924	923	1	0.11
1405	වෙනත් දීමනා	80	80	71	70	1	1.41
	මාරුකිරීම්	1,165	1,136	1,225	1,013	212	17.31
1505	සම්මාදම් හා දායක මුදල්	195	193	225	199	26	11.56
1506	දේපළ ණය සඳහා පොළිය	970	943	1,000	814	186	18.6
	මූලධන වත්කම්වල එකතුව	14,326	11,460	12,564	12,268	296	2.36
	මූලධන වත්කම්වල පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	10,788	7,923	10,284	10,222	62	0.60
2001	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	9,857	7,000	9,584	9,584	-	-
2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	181	180	100	99	1	1.00
2003	වාහන	750	743	600	539	61	10.17
	මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම්	3,079	3,078	1,280	1,125	155	12.11
2102	ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	3,079	3,078	1,280	1,125	155	12.11
	හැකියා වර්ධනය	459	459	1,000	921	79	7.90
2401	පුහුණු කිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	459	459	1,000	921	79	7.90
	මුළු එකතුව	49,207	45,175	46,660	43,582	3,078	10.52

9. 2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන හා කලමනාකරණ තොරතුරු අංශය

රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන අත්පොත - 2001 ක්‍රියාවට නැංවීමේ මූලික පියවර

	ක්‍රියාකාරකම්	කාල පරාසය											
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.
1	රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන අත්පොත පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම												
2	2013 අයවැය ගත සංඛ්‍යා රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන වලට ඇතුලත් කිරීම												
3	රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන අත්පොත - 2001 ට අනුගත වීමේදී ඇතිවන ගැටලු නිරාකරණය කිරීමට කටයුතු කිරීම												

රාජ්‍ය ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම

	ක්‍රියාකාරකම්	කාල පරාසය											
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.
1	ආදායම් ලබන දෙපාර්තමේන්තු වලින් ආදායම් ඉලක්ක ගෙන්වා ගැනීම												
2	ආදායම් එකරාශි කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු මාසිකව පරීක්ෂා කිරීම												
3	2013 වසර සඳහා ව්‍යාපෘති වල අයවැය ගත රජයේ ආයෝජන පිළිබඳ තොරතුරු ලැයිස්තුගත කිරීම												
4	2013 වසර තුළ ව්‍යාපෘති වල රජයේ ආයෝජන පිළිබඳ තොරතුරු මාසිකව පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම												

වාර්ෂික වාර්තා සහ අනෙකුත් ප්‍රකාශන සඳහා පිළිගත් ප්‍රමිතීන්ට අනුව පිළියෙල කළ මූල්‍ය දත්ත ලබා දීම

	ක්‍රියාකාරකම්	කාල පරාසය											
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.
1	වාර්ෂික වාර්තා, වසර මැද රාජ්‍ය මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය සහ අයවැය ඇතුලු අනෙකුත් වාර්තා සඳහා ආර්ථික හා මූල්‍ය දත්ත වල ආර්ථික හා ක්‍රියාත්මක වර්ගීකරණයන් පිළියෙල කිරීම												

ඉලක්කය

සත්‍ය

2013 ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ප්‍රධාන කාර්යයන් -සාර්ව ගිණුම් හා උපචිත ගිණුම් අංශය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	කාල පරාසය												වෙනත් කරුණු	ප්‍රතිඵලය	ප්‍රගතිය
		ජන	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ			
1	මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම් පියවීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් සහ මාර්ගෝපදේශයන් නිකුත් කිරීම සහ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම් සහ වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා ගිණුම් දත්තයන් සහ තොරතුරු සැපයීම සහ උපචිත පදනම් යටතේ ගිණුම් තැබීමට අදාලව උපදෙස් ලබාදීම													දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	සියළු අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සසඳා නිවැරදි වූ විසර්ජන ගිණුම් හා ආදායම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම මගින් මූල්‍ය ප්‍රකාශවල හා නැත්පතු ගිණුම්වල නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීම	1. ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු අවසන් කිරීම හා විසර්ජන ගිණුම් හා ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාලව රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ 3 ක් හා උපචිත පදනම් මත ගිණුම් තැබීමට අදාලව චක්‍රලේඛ 1 ක් නිකුත් කිරීම 2. ඒකාබද්ධ විසර්ජන ගිණුම් හා ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම
2	අ) ග.නි./ග.නි. වෙතින් විගණනය කල විසර්ජන ගිණුම්හි පිටපත් රැස් කිරීම සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙතින් විගණනය කල වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම් රැස් කිරීම ආ) පද්ධතියේ ඌනතාවයන් පවතී නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා ගතයුතු යෝග්‍ය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව විගණකාධිපතිවරයා විසින් සිදුකරන ලද නිරීක්ෂණය සමාලෝචනය කිරීම ඇ) ඒකාබද්ධ විසර්ජන ගිණුම් සහ ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම													දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	1. නිවැරදි කිරීමේ හා වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග 2. දත්ත සහ තොරතුරු පළ කිරීම	ආයතන 02 ක හැර විගණනය කරන ලද විසර්ජන ගිණුම් ලැබීම සියළුම විගණනය කරන ලද ආදායම් ගිණුම් ලැබීම විගණන නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාව සහ නිවැරදි කිරීමේ කටයුතු
3	අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් දැනට රැස්කොට ඇති ආදායම් වියදම් සහ රාජ්‍ය ණය පිළිබඳ ගිණුම් දත්තයන් සම්පාදනය කිරීම සහ 2013 වර්ෂය සඳහා රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට අනුකූල වන පරිදි එම දත්තයන් තවදුරටත් සැසඳීම													දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	1.2013 වර්ෂය සඳහා මධ්‍යම රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනය 2.මූල්‍ය කාර්යසාධන පිළිබඳ ප්‍රකාශනය 3.වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රවාහය 4.වසරේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය 5.ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති හා සටහන් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය 6.ආයතනික වගකීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය	2014.03.30 දිනට වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ විගණකාධිපති වෙත යැවීම සහ වාර්ෂික වාර්තාවට විගණකාධිපති වාර්තාව සමඟ මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

4	රේඛීය නියෝජිත ආයතන සහ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වාර්තා කරන ලද කේවල ශේෂයන් සමඟ සැසඳීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලෙජරයේ පාලන ගිණුම් ශේෂයන්හි නිරවද්‍යතාවය සහතික කිරීම	දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	සැසඳුම් ප්‍රකාශනය	ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය සහතික කිරීම
5	අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍ර.ග.නි.හෝ. ග.නි වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ තත්‍ය ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීම	දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	අනවශ්‍ය ගිණුම් වසා දැමීම	6000/03 අංක දරන ගිණුම් වසා දැමීම සහ විගණන විමසුම් අවම වීම
6	මූ.රෙ 66/මූ.රෙ. 69 සහ අතිරේක ප්‍රතිපාදන/අයවැය ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධව බලයලත් ලේඛණයන් සියුම්ව පරීක්ෂාකර බැලීම සහ අවශ්‍ය වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම	දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	බලයලත් ප්‍රතිපාදන පාලනය කිරීම	ගිණුම්කරණ දෝෂ අවම වීම
7	ක්‍රවුන් ඒජන්තවරු මගින් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට හා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා මැදිහත් වීම	දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	වර්ෂය තුල නිකුත් කල ඉන්ඩෙන්ට්වලට අදාල භාණ්ඩ මිලදී ගෙන අවසන් කිරීම	වර්ෂය තුල හිඟ ඉන්ඩෙන්ට් නොමැතිවීම හා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය නියමිත දිනට ලබාගැනීම තුලින් තොග ඌනතාවයන් අවම කිරීම
8	රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව වෙත භාණ්ඩාගාරය වෙනුවෙන් සහභාගිවීම හා අවශ්‍ය නිර්දේශ හා උපදෙස් ලබාදීම	දැනට ක්‍රියාත්මකව පවතී	යහපත් මූල්‍ය පාලනයක් හා වගවීම පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරයේ මැදිහත්වීම තහවුරු කිරීම	ගිණුම් දෝෂ අවම කර ගැනීම හා මනා මූල්‍ය පාලනයක් පවත්වා ගැනීම
9	මධ්‍යම රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සැකසීම හා ප්‍රසිද්ධ කිරීම		මහ ජනතාව වෙත ජනරජයේ ගිණුම් පිළිබඳව තොරතුරු දැන ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම.	
	විගණකාධිපති වෙත වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම			අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ගිණුම් දත්ත නිසි වෙලාවට සැපයීම
	ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ඇතුළත ජනරජ ගිණුම ප්‍රසිද්ධ කිරීම			
	ඉලක්කය			
	තත්‍ය			

2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ප්‍රධාන කාර්යයන් - ගිණුම් හා මූල්‍ය වාර්තාකරණ

	ක්‍රියාකාරකම	කාල පරාසය												වෙනස් කරුණු	ඉටුකරන ලද ඉලක්ක
		ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රි.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.	නොවැ	දෙසැ.		
1	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සම්පාදනය කිරීම 2012 දෙසැ.													අඛණ්ඩව කෙරෙන ක්‍රියාකාරකම්	
	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සම්පාදනය කිරීම - 2013 (ජනවාරි - නොවැම්බර්)													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	අදාල පාර්ශවයන් වෙත ගිණුම් දත්ත නිසි වේලාවට සැපයීම
2	(i) පරිගණක දත්ත හා ගිණුම් තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය හා නඩත්තුව													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	තොරතුරු සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාවය
	(ii) මාසිකව මූල්‍ය තොරතුරු අන්තර් ජාලයට මුදා හැරීම														
3	IPSAS හා GPS සමග උපචිත ගිණුම්කරණය කරා යොමුවීමට අවශ්‍ය මූලිකාංග හදුන්වාදීම													කාර්ය සාධක බලකායේ නිර්දේශ මත පදනම්වූ ක්‍රියාකාරකම්	
	(i) 2004.01.01 දින සිට 2012.12.31 දින දක්වා මිළට ගත් වාහන වත්කම් වලට අදාල සම්පාදිත දත්ත අනාවරණය කිරීම													නව	මූල්‍ය වගවීම වර්ධනය කිරීම
	(ii) වර්ෂ අවසාන හිග බැරකම් වලට අදාල දත්ත අණාවරණය කිරීම.													නව	
4	කළමනාකරණ තොරතුරු සැකසීම													සත්කාර්ය පදනමින්	සුදුසු තීරණ ගැනීම සදහා මූල්‍ය
5	භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු ඇතුලු රාජ්‍ය නියෝජිතායතනය වෙත ගිණුම්කරණ තොරතුරු සැපයීම													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	ආර්ථික විශ්ලේෂණ සහ සංඛ්‍යාලේඛණ විශ්ලේෂණ සදහා මූලික ගිණුම් දත්ත

ඉලක්කය

සත්‍ය

2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ප්‍රධාන කාර්යය : පද්ධති සංවර්ධන , පුහුණු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය

	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව												සටහන	අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
		ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ		
1	යල් පැනගිය භාවිතයන් වැළැක්වීමට නව තාක්ෂණය උපයෝගි කරගෙන ගිණුම්කරණ මෘදුකාංග (CIGAS) යොදා ගැනීම. එය නව දෘඩාංග සහ මෘදුකාංගවලට අනුකූල වන අතර එමඟින් දත්ත ආරක්ෂාකාරීව සම්ප්‍රේෂණය කළ හැකිය	■	■	■	■									අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	මෙම මෘදුකාංගය වසර මුල් භාගයේදී හඳුන්වාදීම සඳහා එහි භාවිතය තෝරාගත් ආයතන කීපයක් මඟින් පරීක්ෂාවට ලක්කර ඇත.ඒ සමඟම මෙම මෘදුකාංගයන්හි කාර්යයන් විශාල ප්‍රමාණයක් අවසන් වී ඇති අතර සියලු අමාත්‍යාංශවල , දෙපාර්තුමේන්තුවල හා පළාත් සභාවල 2014 ගිණුම් වර්ෂය සඳහා වසර අග භාගයේදී ක්‍රියාත්මක කර ඇත.මෘදුකාංග වැඩිදියුණු කිරීම ජීවන චක්‍රයක් ලෙස ක්‍රියාකරන නිසා අදාළ කාලය තුළ, පද්ධතිය භවිතා කරන්නන්ගේ ප්‍රතිපෝෂණයට අනුව නව CIGAS පද්ධති භාවිතාකිරීමට වඩාත් පහසු වන ලෙස, නව අංග හා කාර්යයන් එක්කරමින් අඛණ්ඩව දියුණු කරනු ඇත.
2	රජයේ වැටුප් ලැයිස්තුව හා සේවක දත්ත ගබඩාව සකස් කිරීම			■	■	■								අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	2012.05.31 දිනැති අංක 223/2012 යන චක්‍රලේඛය නිකුත්කිරීම මඟින් දෙපාර්තුමේන්තුව අමාත්‍යාංශවලින් හා දෙපාර්තුමේන්තුවලින් වැටුප් ලැයිස්තු ඇතුළත් දත්ත එක්රැස් කිරීමට උත්සහ ගත් අතර එම දත්ත ඒකරාශි කිරීමට මෘදුකාංගයක් නොතිබීම නිසා එම ප්‍රයත්නය අසාර්ථක විය.
3	පායි පෙරලුම් වැඩසටහන වැඩිදියුණු කිරීම	■	■	■										අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	මෙම වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු දෙසැම්බර් මස මැද භාගයේදී ආරම්භ කළ අතර බොහෝදුරට එම කටයුතු ජනවාරි මස 30 වන දින අවසන් වීමට නියමිතය.
4	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රවාහ තොරතුරු වැඩිදියුණු කිරීම.						■	■	■	■				අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	දත්ත සමුදාය මත පමණක් යැපීම නිසා නව ගිණුම්කරණ පද්ධතියක් ක්‍රියාවට නංවමින් පවතී. මෙය ආරම්භ කිරීමට නොහැකි වූ අතර එහි වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු 2014 වසරේදී ආරම්භ කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

5	රාජ්‍ය වැටුප් ලැයිස්තුගත කිරීමේ පද්ධතිය අතිරේක අංග වලින් යුත් නව තාක්‍ෂණික ක්‍රමවේදයක් හරහා සිදුකිරීම	අඛණ්ඩව කරගෙන යයි.	2013 දී DOS මෙහෙයුම් පද්ධතිය සාර්ථකව Windows මෙහෙයුම් පද්ධතියට මාරු කළ අතර අවම වශයෙන් මාස තුනක කාලයක් DOS මෙහෙයුම් පද්ධතියට සමගාමීව භාවිතා කිරීමට යටත්ව රජයේ ආයතනවලට, එම ආයතන වල පූර්ව ලිඛිත ඉල්ලීම මත අදාළ මෙහෙයුම් පද්ධතිය මුදාහරින ලදී.
6	CIGAS, වැටුප් ලැයිස්තු සකස්කිරීමේ මෘදුකාංග භාවිතයට සහයවීමට සහය කවුළු පවත්වාගෙන යාම	අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	දිවයින පුරා සිටින පැරණි හා නව ගිණුම්කරණ පද්ධතීන් හා වැටුප් ලැයිස්තු සකස්කිරීමේ මෘදුකාංග භාවිතාකරන්නන් සඳහා සහය කවුළු පැවැත්වීම.
7	නව ගිණුම්කරණ මෘදුකාංග (CIGAS), වැටුප් ලැයිස්තු සකස්කිරීමේ මෘදුකාංග පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	ගිණුම්කරණ පද්ධති (CIGAS) හා වැටුප් ලැයිස්තු සකස්කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් CASL හිදී පහත පරිදි පවත්වන ලදී. CIGAS - වාර 5 , වැටුප් ලැයිස්තු සකස් කිරීම - වාර 5. ගණකාධිවරුන් 140ක් සඳහා එක්දින පුහුණු වැඩසටහනක් MILODA හිදී පැවැත්විනි.ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් එක්දින පුහුණු වැඩසටහන් සෑම අමාත්‍යාංශයකම, දෙපාර්තුමේන්තුවකම, පළාත් සභාවකම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා දිසා ලේකම් කාර්යාලයකම පැවැත්විනි.
8	සහය කවුළු වැඩපිළිවෙල වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීමට ITMD හි සහයෝගයත් සමඟ අන්තර්ජාලයේ වෙබ් අඩවි ආශ්‍රයෙන් නිතර අසන ප්‍රශ්න පළකිරීමට සැලසුම් කිරීම	අඛණ්ඩව කෙරෙමින් පවතී.	නිතර අසන ප්‍රශ්න පළකර ඇත.

අපේක්ෂිත   සත්‍ය

2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

පාලන අංශය

	ක්‍රියාකාරකම්	කාල පරාසය												වෙනත් කරුණු	ඉටු කරන ලද ඉලක්ක
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජුලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.		
1	පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වා කිරීම													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	50
2	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	40
3	ණය/අත්තිකාරම් ගෙවීම													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	76
4	විදේශ ගමන් සම්බන්ධ කටයුතු													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	13
5	කාර්යසාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	40
6	2012 වසර සඳහා කාර්යසාධන වාර්තාව සම්බන්ධීකරණය, සැලසුම් කිරීම සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය.														දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියා පරිපාටිය
7	2014 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම														දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියා පරිපාටිය
8	මානව සම්පත් සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම්													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන ක්‍රියාකාරකම්	

ඉලක්කය

සත්‍ය

2013 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය

ගිණුම් හා මූල්‍ය වාර්තාකරණ අංශය

ක්‍රියාකාරකම්		ඇස්තමේන්තුව	වියදම	කාල පරාසය												වෙනත් කරුණු
				ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	
1001	වැටුප් හා වේතන	19,000,000	15,793,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	650,000	423,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1003	වෙනත් දීමනා	8,500,000	8,195,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1101	ගමන් වියදම් - දේශිය	60,000	54,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1102	ගමන් වියදම් - විදේශිය	750,000	750,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1201	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කර්යාලයීය අවශ්‍යතා	810,000	806,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1202	ඉන්ධන	1,100,000	1,077,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1203	ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්	110,000	106,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1301	වාහන නඩත්තුව	630,000	622,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1302	යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව	1,490,000	1,483,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1402	තැපැල් හා සන්නිවේදන	924,000	923,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1405	වෙනත්	71,000	70,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1505	සම්මාදම් හා දායක මුදල්	225,000	199,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
1506	දේපළ ණය පොලී	1,000,000	814,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
2001	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	**9,584,000**	**9,584,000**													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	100,000	99,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
2003	වාහන	600,000	539,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
2102	ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ	1,280,000	1,125,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
2401	පුහුණුකිරීම් හා හැකියා වර්ධනය	1,000,000	921,000													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
25011	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්	4,000,000	1,911,961													අඛණ්ඩව කෙරීගෙන යන
		51,884,000	45,494,961													