



පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය

2021

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලය
වැය ශීර්ෂ අංකය -17

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 -** ආයතනික පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 02 -** ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 -** වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 -** කාර්ය සාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 -** තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 -** මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 -** අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැදින්වීම

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත විශේෂ වියදම් ඒකකයක් වන අතර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු හා සම තත්ත්වයේ ගැනෙන සභානායක ලේකම්වරයා එහි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ. පාර්ලිමේන්තුවේ වාර්ෂික ව්‍යවස්ථාදායක වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් මෙම කාර්යාලය පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු සභානායකවරයා හට සිය රාජකාරි සාර්ථකව ඉටුකරලීම සඳහා සහායවීම සිදු කරයි.

පාර්ලිමේන්තු සභානායක කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය රජයේ ව්‍යවස්ථාදායක වැඩසටහන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සියලු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ එක්ව කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කරයි.

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකවරයා ලෙස ආණ්ඩු පක්ෂයේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායමේ අමාත්‍ය ධුරයක් දරන ජ්‍යෙෂ්ඨතම මන්ත්‍රීවරයෙකු පත් කරනු ලැබේ. පාර්ලිමේන්තු සැසිවාරවලදී ආණ්ඩුවේ කටයුතු සහ රජයේ ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සභානායකවරයාගේ වගකීම වේ.

පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය පටිපාටික කාරණාවලදී එය මෙහෙයවීම සඳහා සභාව සභානායකවරයා වෙත යොමු වන අතර ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සහ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගයන්ට අනුකූලව ගත යුතු සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කිරීම සභානායකවරයාගේ වගකීම වේ. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට උපදෙස් දීමට සහ සහායවීමට සභානායකවරයා සෑමවිටම සූදානම්ව සිටියි.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

දැක්ම

“පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩල රටවල් අතර විශිෂ්ඨතම සහායක කාර්යාලය බවට පත්වීම”

මෙහෙවර

“පාර්ලිමේන්තුව මගින් ව්‍යවස්ථා සම්මත කිරීම සහතික කරනු වස් රජයේ ව්‍යවස්ථා සම්පාදක වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය”

අරමුණු

- රජයේ වාර්ෂික ව්‍යවස්ථා සම්පාදක වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- රජයේ වාර්ෂික ව්‍යවස්ථා සම්පාදක වැඩසටහන යටතේ රජයේ කටයුතුවලට ගැනෙන ව්‍යවස්ථා ඇතුළත් පනත් කෙටුම්පත්, යෝජනා, නියමයන්, නීති සහ නියෝග හා වාර්තා ආදිය පාර්ලිමේන්තුව විසින් කඩිනමින් අනුමත කරනු ලැබීම සහතික කිරීම.
- ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කරවීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයට පැවරී ඇති මූලික වගකීම වනුයේ රජයේ ව්‍යවස්ථා සම්පාදක වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීමත්, ඒ යටතේ රජයේ කටයුතුවලට ගැනෙන ව්‍යවස්ථා ඇතුළත් පනත් කෙටුම්පත්, යෝජනා, නියමයන්, නීති සහ නියෝග හා වාර්තා ආදිය පාර්ලිමේන්තුව විසින් නියමානුකූලව අනුමත කරනු ලැබීම සහතික කිරීමෙන් ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහායවීමත් ය.

වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය / විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සම්මත කර ගැනීම (සාකච්ඡා කිරීම සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම) ඇතුළුව පාර්ලිමේන්තුව තුළ ආණ්ඩුවේ කටයුතු විධිමත් මෙහෙයවීමකින් යුතුව කඩිනම්ව හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම සහතික කිරීම මෙම කාර්යාලය විසින් සිදු කරන අතර, එය වඩාත් සවිස්තරව දැක්වුවහොත් මෙම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

- (1) පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ආණ්ඩුවේ කටයුතුවලට අදාළ විවිධ විෂයයන්ට ලැබිය යුතු සාපේක්ෂ ප්‍රමුඛතාව නිගමනය කිරීම. (පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රය ආණ්ඩුවේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යාලය විසින් දක්වනු ලබන ප්‍රමුඛතාවයන්ට අනුකූල විය යුතුය.)
- (2) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවේ සලකා බැලීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව රැස්වන සෑම සතියක් සඳහාම ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳ වැඩ සටහන සකස් කිරීම.
- (3) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකා බලනු ලැබීම සඳහා වාර්ෂික අයවැය වැඩසටහන / කාලසටහන ඉදිරිපත් කිරීම.
- (4) ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් ප්‍රශ්න අසනු ලබන අවස්ථාව යටතේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අසනු ලබන ප්‍රශ්න, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අවධානයට වහා යොමු කිරීම සහ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ගරු පක්ෂ නායකවරුන් විසින් අසනු ලබන ප්‍රශ්න සහ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේදී පාර්ලිමේන්තුවේ දී සාකච්ඡා විය යුතු යෝජනා, අදාළ අමාත්‍යාංශවල ක්ෂණික අවධානය සහ ප්‍රතිචාරය සඳහා කඩිනමින් යොමු කරනු ලබන බවට වග බලා ගැනීම.
- (5) පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගවල සහ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වී ඇති පිළිගත් පාර්ලිමේන්තු රීතින්ට හා ක්‍රියාපටිපාටීන්ට රජයේ ආයතන අනුකූල වන බවට සහතික වීම සහ කාර්යය පරිපාටිගත අංශයන් සම්බන්ධයෙන් රජයේ ආයතනවලට නිසි උපදෙස් හා මගපෙන්වීම ලබාදීම.
- (6) මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා හා සංස්ථා සහ ආනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට

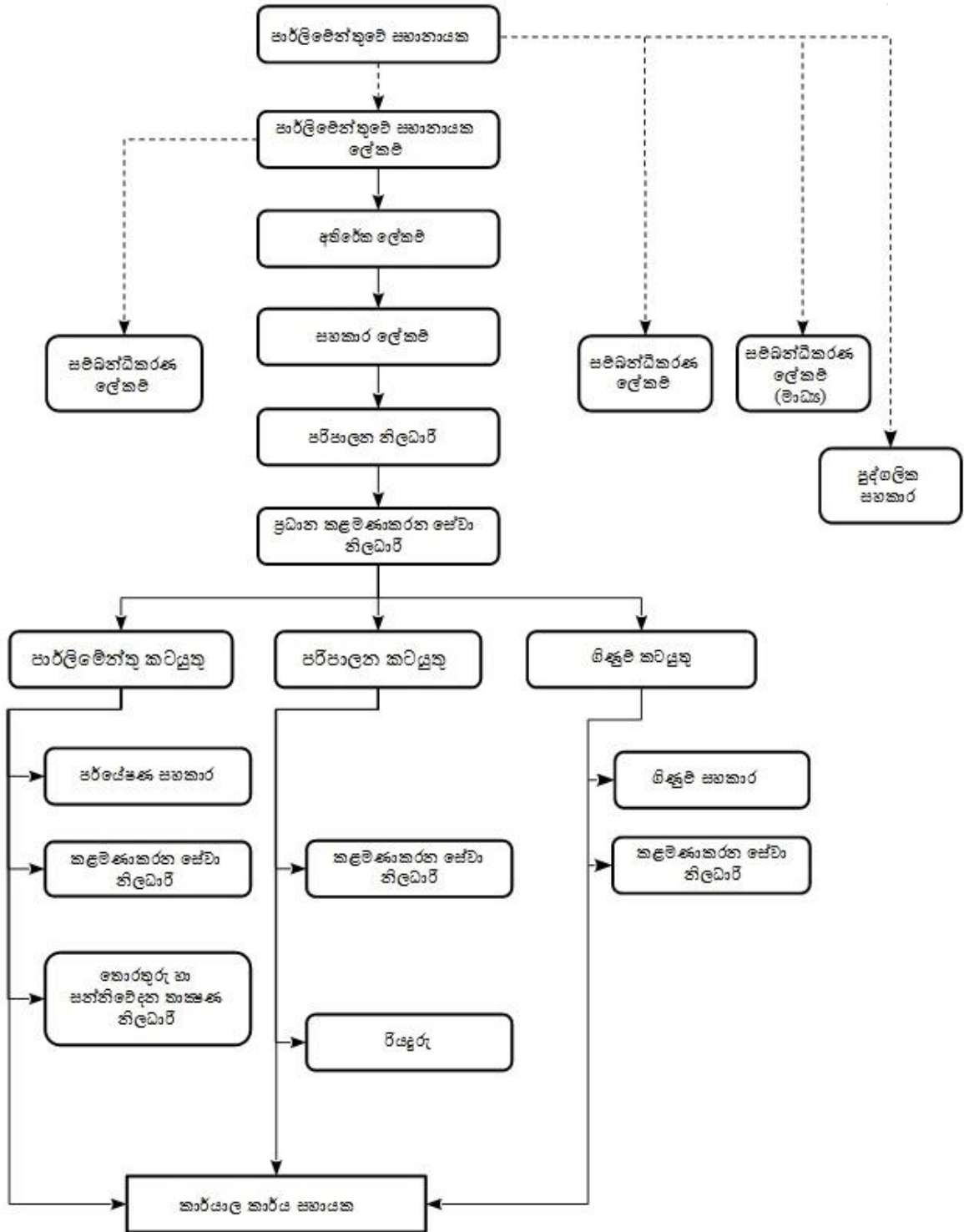
ඉදිරිපත්කර, අදාළ කාරක සභා වෙත යොමු කිරීම හා පසුව වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම පිණිස යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

- (7) අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ දී අමාත්‍යාංශවලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (8) පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභා, ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා මෙන්ම වෙනත් විශේෂ කාරක සභාවල කටයුතු කිරීම පිණිසත්, විවිධ ජාත්‍යන්තර පාර්ලිමේන්තු සම්මන්ත්‍රණ ආදියෙහි දී ආණ්ඩුවේ පාර්ලිමේන්තු කණ්ඩායම නියෝජනය කිරීම පිණිසත් ආණ්ඩු පක්ෂයේ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් නම් කිරීම/ නිර්දේශ කිරීම.
- (9) පවත්නා ව්‍යවස්ථා සම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි, පරිවයන් හා ක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම හා විධිමත් කිරීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රියාමාර්ග වරින්වර යෝජනා කිරීම.
- (10) ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් සඳහා ඔවුන්ට සහාය වීම.
- (11) පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම.
- (12) පාර්ලිමේන්තු සැසි වාර පැවැත්වෙන අවස්ථාවල මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නිල මැදිරියේ රැඳී සිටිමින් ආණ්ඩු පක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

ප්‍රධාන වශයෙන් සහානයකතුමාගේ උපදෙස් පරිදි සහානයක ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීමෙන් සහානයක කාර්යාලයේ රාජකාරී කටයුතු සිදුවේ. සහානයක ලේකම්වරයා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කරන අතර, ඔහුට සහාය වීම පිණිස අතිරේක ලේකම්වරයෙක් ඇතුළුව 39 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කාර්යය මණ්ඩලයක් ද වේ.

සංවිධාන සටහන



02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ ඉදිරි දැක්ම

2.1 ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්

වර්ෂ 2021/22 කාලය තුළ පැවති COVID 19 තත්වය මත පැවති බාධක මහඟු වශයෙන් මෙම කාර්යාලය විසින් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අදාළ ආයතන සමග මනා සම්බන්ධීකරණයෙන් යුතුව, ජනතා සුබසාධනයට අත්‍යවශ්‍ය වූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් හා පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩුවේ කටයුතුවලට අදාළව පහත සඳහන් පනත් කෙටුම්පත්, යෝජනා, තීරණ, රෙගුලාසි, නියෝග සහ ගිවිසුම්, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්, වාර්ෂික වාර්තා සහ අනෙකුත් වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කොට ඇත.

පසුගිය වසර කීපය තුළ පනත් කෙටුම්පත්, නීති, නියෝග හා රෙගුලාසි ඉදිරිපත් කිරීම

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
පනත් කෙටුම්පත්	31	38	42	32	09	30
නීති, නියෝග හා රෙගුලාසි	153	168	155	176	210	306

2.1.1 පනත් කෙටුම්පත් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගැනීම.

අනු අංකය	පනත් කෙටුම්පත	සම්මත වූ දිනය
මුදල් අමාත්‍යාංශය		
1.	9/2021 : එකතු කළ අගය මත බදු (සංශෝධන)	2021-05-13
2.	10/2021 : දේශීය ආදායම් (සංශෝධන)	2021-05-13
3.	11/2021 : කොළඹ වරාය නගරය ආර්ථික කොමිෂන් සභාව	2021-05-27
4.	12/2021 : මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම) (සංශෝධන)	2021-06-14
5.	18/2021 : මුදල්	2021-09-15
6.	19/2021 : ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් සහ විනිමය කොමිෂන් සභා	2021-09-21
7.	26/2021 : විසර්ජන (සංශෝධන)	2021-11-12
8.	30/2021 : විසර්ජන	2021-12-10
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය		
9.	5/2021 : දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය (සංශෝධන)	2021-01-18
10.	6/2021 : සාක්ෂි (සංශෝධන)	2021-01-18
11.	7/2021 : ඇප (සංශෝධන)	2021-01-18
12.	14/2021 : අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය (සංශෝධන)	2021-07-15
13.	15/2021 : වධදීමට සහ අනිකුත් කෲර, අමානුෂික හෝ නින්දිත සැලකීමට හෝ දඬුවම්වලට එරෙහිව වූ සම්මුතිය (සංශෝධන)	2021-07-15
14.	17/2021 : 2019 කොරෝනා වෛරස් රෝගය (කොවිඩ් - 19) (තාවකාලික විධිවිධාන)	2021-08-23
15.	24/2021 : තරුණ වරදකරුවන් (පුහුණු පාසල්) (සංශෝධන)	2021-10-26
16.	25/2021 : දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය (සංශෝධන)	2021-10-26

කම්කරු අමාත්‍යාංශය

- 17. 1/2021 : සාප්පු හා කාර්යාලයීය සේවකයන් පිළිබඳ (සේවය හා වෙනත් විධිමත් කිරීමේ)(සංශෝධන) 2021-01-18
- 18. 2/2021 : ස්ත්‍රීන්, තරුණ අය සහ ළමයින් සේවයෙහි යෙදවීමේ (සංශෝධන) 2021-01-18
- 19. 3/2021 : අවම වේතන (ඉන්දියානු කම්කරු)(සංශෝධන) 2021-01-18
- 20. 16/2021 : සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) 2021-08-16
- 21. 23/2021 : සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (සංශෝධන) 2021-10-13
- 22. 28/2021 : සේවකයන් විශ්‍රාම යාමේ අවම වයස 2021-11-17
- 23. 29/2021 : කම්කරුවන්ගේ රක්ෂාව අවසන් කිරීමේ (විශේෂ විධිවිධාන) (සංශෝධන) 2021-11-17

වෙළෙඳ අමාත්‍යාංශය

- 24. 8/2021 : බුද්ධිමය දේපළ (සංශෝධන) 2021-01-18
- 25. 20/2021 : පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය (සංශෝධන) 2021-09-22

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

- 26. 27/2021 : ආගාමික හා විගාමික (සංශෝධන) 2021-11-12

කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය

- 27. 4/2021 : කර්මාන්තශාලා (සංශෝධන) 2021-01-18

ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

- 28. 13/2021 : ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථා (සංශෝධන) පනත 2021-06-30

බලශක්ති අමාත්‍යාංශය

- 29. 21/2021 : බනිජතෙල් සම්පත් 2021-10-08

අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන පනත්

- 30. 22/2021 : ඡන්ද හිමියන් ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) 2021-10-07

2.1.2 නියෝග, නීති හා රෙගුලාසි සහ ගිවිසුම් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

2021 වර්ෂයේ දී නියෝග, නීති හා රෙගුලාසි 306ක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

2.1.3 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

පරිපූරක සහාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ව්‍යාපෘති මඟින් සිදු කරන ලද අමතර ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම් 09ක්, 2021 වර්ෂය තුළදී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.

2.1.4 පවතින කාලීන ප්‍රශ්ණ හා ගැටළු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ අවධානය යොමු කිරීම සඳහා මහජන නියෝජිතයින්ට අවස්ථාව සැලසීම

මහජන නියෝජිතයින්ගේ ප්‍රශ්ණ ඇසීමේ අවස්ථාව වඩාත් නිවු කරමින් මෙම වසරේ සිට සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ දී ප්‍රශ්ණ 02ක් ඇසීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත.

සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ දී ප්‍රශ්ණ

	ප්‍රශ්ණ සංඛ්‍යාව 2021
ආණ්ඩු පක්ෂය	21
විරුද්ධ පක්ෂය	21

තව ද පොදු වැදගත්කමකින් යුතු කාලීන ප්‍රශ්ණ හා ගැටළු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව කල් තබන අවස්ථාවේ දී විවාදයට ගෙන එනු ලබන යෝජනා 60 ක්, සභ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න 58ක් පිළිබඳව අදාළ අමාත්‍යාංශවල අවධානය යොමු කර අදාළ පිළිතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම ද මෙම වකවානුව තුළ සිදු කර ඇත.

කල් තබන අවස්ථාවේ දී විවාදයට ගෙන එනු ලබන යෝජනා

	යෝජනා සංඛ්‍යාව	
	2020	2021
ආණ්ඩු පක්ෂය	33	32
විරුද්ධ පක්ෂය		28

ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ප්‍රශ්න

	2020	2021
ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ අසා ඇති ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව	34	58
පිළිතුරු ලබා දී ඇති ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව	30	52
පිළිතුරු ලබා දීමට ඇති ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව	04	6

වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්ණ

නමවැනි පාර්ලිමේන්තුවේ වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රශ්ණ 840ක් ඉදිරිපත් වී තිබූ අතර ඉන් 731කට එනම් 87%කට පිළිතුරු සපයා තිබුණි. අටවැනි පාර්ලිමේන්තුවේ වාචික පිළිතුරු ලබා දී ඇත්තේ ප්‍රශ්ණ වලින් 52%කට පමණි.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021
	8 වන පාර්ලිමේන්තුව						9 වන පාර්ලිමේන්තුව	
වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රශ්ණ සංඛ්‍යාව	400	736	1074	1198	891	289	258	582
පිළිතුරු දුන් ප්‍රශ්ණ සංඛ්‍යාව	128	659	657	392	518	51	184	547

පැවති COVID 19 තත්වය මත අවලංගු වූ පාර්ලිමේන්තු දිනවල දී වාචික පිලිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රශ්න විමසීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු ඉතිහාසයේ මුල් වරට විශේෂ දින 03ක් ගරු සහායකතුමාගේ මැදිහත්වීම මත ලබා දෙන ලදී. ඒ අනුව 2021.04.05 දින ප්‍රශ්න 50ක්, 2021.10.04 දින ප්‍රශ්න 40ක් හා 2021.11.08 දින ප්‍රශ්න 50ක් විමසන ලදී.

2.1.5 වාර්ෂික වාර්තා සහ අනෙකුත් වාර්තා පාර්ලිමේන්තු සභාගත කිරීම.

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ වස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වාර්ෂික වාර්තා, කාර්ය සාධන වාර්තා සහ අනෙකුත් වාර්තා 458 ක් 2021 වර්ෂයේදී මෙම කාර්යාලය සම්බන්ධීකරණය කොට පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කොට ඇත.

	2020	2021
වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා	137	172
වාර්ෂික වාර්තා	109	264
වෙනත් වාර්තා	3	22
එකතුව	249	458

2.1.6 පාර්ලිමේන්තුවේ කමිටු පවත්වාගෙන යාම සඳහා දායකත්වය

පාර්ලිමේන්තු කමිටු හා අමාත්‍යාංශ උපදේශක කාරක සභා සක්‍රීය මට්ටමින් පවත්වා ගෙනයාම මගින් පාර්ලිමේන්තු ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ක්‍රියාවලිය පවත්වා ගැනීම මෙන්ම මහජන නියෝජිතයින්ට අමාත්‍යාංශ කටයුතු කෙරෙහි දායකත්වය ලබා දීමට අවස්ථාව සලසා දීම

මේ යටතේ මහජන නියෝජිතයින්ගෙන් සැදුම්ලත් පාර්ලිමේන්තු කමිටු 16ක් හා උපදේශක කාරක සභා 32ක් සඳහා සාමාජික නාම යෝජනා ලබා දීම.

	රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	
	2020	2021
අමාත්‍යාංශ උපදේශක කාරක සභා	28	72
රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව	6	27
පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව	8	34
රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව	9	30

කිසිදු අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ආයතන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා විශේෂ උපදේශක කාරක සභාවක් පත් කිරීම මගින් එම ආයතන කෙරෙහි වන පාර්ලිමේන්තු අධීක්ෂණය වඩාත් විධිමත් කිරීම.

මැතිවරණ, ඡන්ද විමසීම් ව්‍යුහය හා ආදාල නීති රීතිවල ප්‍රතිසංස්කරණ හඳුනාගැනීමටත්, අවශ්‍ය සංශෝධන ඉදිරිපත් කිරීමටත් වන විශේෂ කාරක සභාව ස්ථාපිත කිරීම.

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම් වී කරනු ලබන වෙනස්කම් සහ කාන්තාවන්ගේ අයිතිවාසිකම් කඩවීම් පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කරමින්, ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමතාව සහ සමානාත්මතාවය තහවුරු කිරීමට සහ ඒ පිළිබඳව සොයා බලා සිය නිර්දේශ පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා වූ පාර්ලිමේන්තු විශේෂ කාරක සභාවක් පත් කිරීම.

2.1.7 ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

අභාවප්‍රාප්ත පහත සඳහන් ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමන්ලා වෙනුවෙන් ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනා ගරු සභානායකතුමා විසින් 2021 වර්ෂය තුළ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී.

- 01. කේ.පී. සිල්වා මැතිතුමා
- 02. කපිල් අබේරත්න මැතිතුමා
- 03. සුරංගනී එල්ලාවල මැතිනිය
- 04. වි.ජ.මු. ලොකුබණ්ඩාර මැතිතුමා

2.1.8 නිලධාරී මැදිරියේ රාජකාරි

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

.....
හර්ෂ විජේවර්ධන
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක ලේකම්
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව

03 පරිච්ඡේදය - 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-එල්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021 රු.	සටහන	තත්‍ය		
		2021 රු.	නැවත ගලපන 2020 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	ඒසීඑ-1
-	ආදායම් බදු	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	-	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-	
62,710,000	ආදායම් නොවන ලැබීම් භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	62,198,000	49,603,000	ඒසීඑ-3
-	කැන්පතු	595,106	186,610	ඒසීඑ-4
1,200,000	අත්තිකාරම් ගිණුම්	1,684,397	1,928,299	ඒසීඑ-5
63,910,000	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	64,477,503	51,717,909	
63,910,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	64,477,503	51,717,909	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)	5,058		
	ඉද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)	64,472,445	51,717,909	
46,207,500	අඩු කළා : වියදම් පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	ඒසීඑ-2(ii)
9,906,000	වැටුප්, වෙනත සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	46,197,103	38,938,482	
386,500	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	9,900,642	7,822,971	
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	385,649	248,673	
-	පොළී ගෙවීම්	-	-	
56,500,000	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)	56,483,394	47,010,126	
950,000	මූලධන වියදම් මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	903,567	264,911	ඒසීඑ-2(ii)
2,560,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	2,556,822	1,230,963	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	-	-	
500,000	හැකියා වර්ධනය	263,500	107,100	
4,010,000	වෙනත් මූලධන වියදම් මුළු මූලධන වියදම් (උ)	3,723,889	1,602,974	
2,200,000	කැන්පතු ගෙවීම්	595,106	186,610	ඒසීඑ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,202,384	2,200,180	ඒසීඑ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)	2,797,490	2,386,790	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ)+(උ)+(ඌ)	63,004,773	50,999,890	
	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ)-එ	1,467,672	718,019	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය	1,467,672	715,974	ඒසීඑ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය	-	2,045	ඒසීඑ-3
		1,467,672	718,019	

3.3 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-පී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන	තත්‍ය	
	2021 රු.	2020 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්		
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ	38,366,496	33,648,204
මූල්‍ය වත්කම්		
අත්තිකාරම් ගිණුම්	5,354,235	4,836,248
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	-	2,045
මුළු වත්කම්	43,720,731	38,486,497
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය		
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්	5,354,235	4,836,248
දේපළ පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය	38,366,496	33,648,204
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය		
ජංගම වගකීම්		
තැන්පතු ගිණුම්	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	-	2,045
මුළු වගකීම්	43,720,731	38,486,497

පිටු අංක 01 සිට 33 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 34 සිට 45 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 හෙළදිව්ව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2022.02. 25
හර්ෂ විජේවර්ධන
 පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක ලේකම්
 ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ

.....
 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2022.02. 25
හර්ෂ විජේවර්ධන
 පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක ලේකම්
 ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ

.....
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
 නම :
 දිනය : 2022.02. 28
ඩී. එන්. පතිරත්න
 අතිරේක ලේකම්
 පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය
 ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර - කෝට්ටේ

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒයින්-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	කතෘ	
	2021 රු.	නැවත ගලපන ලද 2020 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිහාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	62,198,000	49,603,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	595,106	186,610
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	62,793,106	49,789,610
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	56,107,644	46,771,168
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	385,649	248,673
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	5,058	2,045
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,975,760	978,140
තැන්පතු ගෙවීම්	595,106	186,610
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	59,069,217	48,186,636
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	3,723,889	1,602,974
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	3,723,889	1,602,974
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	3,723,889	1,602,974
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(3,723,889)	(1,602,974)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(අ)+(ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඵ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

1. වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2021 ජනවාරි මස 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.

2. මිනුම්කරණ පදනම

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

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3. අදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවායේ බදු වන කාලසීමාව නොසලකා, ගිණුම් කාලසීමාව තුළ මුදල් ලැබීම් අනුව හඳුනාගනු ලැබේ.

4. දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම.

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදා ගනී.

5. දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

6. මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් තෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	56,100	56,500	56,483	99.9%
ප්‍රාග්ධන	2,950	4,010	3,723	92.8%

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

රු. ,000

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

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම් කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම.
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	අදාළ නොවේ.			
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	38,366	38,366		100%
9153	ඉඩම්	අදාළ නොවේ.			
9154	අස්පාඨය වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	අදාළ නොවේ.			
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ	අදාළ නොවේ.			
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	අදාළ නොවේ.			

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

කරුණාකර ඇමුණුම 01 බලන්න.

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමවුම		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%
1. පනත් පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.	100%		
2. ගැසට් නිවේදන පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.	100%		

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

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක අත්කර ගැනීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ආයතන මගින් එකාබද්ධව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත සහ ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතින වැඩසටහන් හා ක්‍රියාමාර්ග වෙනුවෙන් රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති රාමුව සඳහා අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථාදායක කටයුතු ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් මෙහෙයවීම පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයෙන් සිදුවේ.

ඒ අනුව තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු සියල්ලෙහිම ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා වක්‍රව දායකවේ.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැරීම/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	03	03	-
තෘතීයික	04	04	-
ද්විතීයික	12	12	-
ප්‍රාථමික	21	20	01

6.2 මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තියට බලපානු ලැබූ කරුණු

කළමනාකරන සේවා වක්‍ර ලේඛ 01/2020 හා 02/2020 අනුව නව බඳවා ගැනීම් සීමා වීම හේතුවෙන් පුරප්පාඩු පිරවීමට නොහැකි වී ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමවුම/ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
රියදුරු සහ කාර්යාල කාර්ය සහයක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විනය හා ආචාර විධි පාඨමාලාව	19	2021.12.13 සිට 2021.12.21	161.5		දේශීය	කාර්යාලයතුළ හා ඉන් පිටත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වාගත යුතු විනය පිළිබඳ පරිචය
පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙනයාම	13	2021.12.23 සිට 2021.12.24	110.5		දේශීය	පෞද්ගලික ලිපිගොනු හා අග්‍රික ලිපි ගොනු ආරම්භ කිරීම, යාවත්කාල කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා අපහරණය පිළිබඳ දැනුම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ. / අනුකූල නොවේ.)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම.	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යකරණ 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 ගිණුම් (වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
1.4 ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5 විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.6 වෙනත්	-		
2. පොත් පත් හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම(මු.රෙ.445)			
2.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.2 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.3 විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.4 අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.5 සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිලියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
2.6 වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.7 ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.8 තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.9 හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.10 බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
2.11 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
3. මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (මු.රෙ.135)			
3.1 මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.2 මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

3.3 සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වෙන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
3.4 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වනුයේදී අනුව, රජයේ පඩිපත්, මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල නොවේ.	අනුමත කාර්යය මණ්ඩලයේ ගණකාධිකාරීවරයෙක් නැත.	
4 වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.			
4.1 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ		
4.2 වාර්ෂික ප්‍රභවපාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූලවේ		
4.3 වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	-		
4.4 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ		
4.5 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ		
5. විගණන විමසුම්			
5.1 විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ		
6. අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1 මු.රෙ. 134 (2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	-		
6.2 සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම.	-		
6.3 2018 අංක. 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
6.4 මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	-		
7 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1 DMA වනුයේදී 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	-		
8 වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1 අංක.01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වනුයේදී 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.2 ඉහත සඳහන් වනුයේදී 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වනුයේදී විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියකු	අනුකූලවේ.		

පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිට්ටිවලට ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.			
8.3 රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක. 05 / 2016 අනුව , භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.4 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වකුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
8.5 ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9. වාහන කළමනාකරණය			
9.1 සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.2 වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
9.3 වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූලවේ.		
9.4 සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.5 2016.12.29 දිනැති අංක.2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපලාන වකුලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.	අනුකූලවේ.		
9.6 කල්බදු කාලසීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10 බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1 නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10.2 සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
10.3 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළයුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
11 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1 සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.	අනුකූලවේ.		
11.2 මු.රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම.	අනුකූලවේ.		
12 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1 සීමාවන්වලට අනුකූලවීම.	අනුකූලවේ.		
12.2 හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
12.3 වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		

13 පොදු තැන්පතු ගිණුම			
13.1 කල් ඉකුත්වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
13.2 පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	-		
14 අග්‍රිම ගිණුම			
14.1 සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.2 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත් කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.3 මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත් කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
14.4 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.	අනුකූලවේ.		
15. ආදායම් ගිණුම			
15.1 ආදාය රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස්කළ ආදායමේන ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
15.2 රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැරකර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
15.3 මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
16. මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1 අනුමත කාර්යය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්යය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
16.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම.	අනුකූලවේ.		
16.3 20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේබ අංක.04 /2017 ප්‍රකාරව සියළුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
17 මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබාදීම			
17.1 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කර තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූලවේ.		
17.2 ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූලවේ.		
17.3 තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08 හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
18 පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
18.1 අංක.05/2008 හා 05/2018 (1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේබ අනුව පුරවැසි / සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		

18.2 එම වකුලයේ 2.3 ඡේදයේ පරිදි, පුරවැසි/සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19 මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලයේ අංක.02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස්කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.2 කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.3 ඉහත සඳහන් වකුලයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.	අනුකූලවේ.		
19.4 ඉහත වකුලයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		
20 විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.			
20.1 ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූලවේ.		

අවසානය.



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE

ඇමුණුම 01
இணைப்பு 01
Annex 01



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

පී.අයි.සී./ඒ/ එල්.එම්.සී /එල්.එස්/2021/01

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.



දිනය
திகதி
Date } 2022 මැයි 26 දින

ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී),
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය.

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

යථෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ භාෂාත්‍රයෙන් වූ මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවා ඇත.


එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව.





ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

පිடிපි/ජ/එල්එච්පී/
එල්එස්/2021/ 01

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය } 2022 මැයි 26 දින
திகதி }
Date }

ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී),
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය.



පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.



මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මුලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිතීන් යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මුලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.



1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතනාන්විත මහභරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී. .
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6 (1) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බව,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම

මුදල් රෙගුලාසි 50 ට අනුව නිවැරදිව තක්සේරු කර වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු අතර මුදල් රෙගුලාසි 127(5) ප්‍රකාරව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්වීම් දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු වුවද, 17-01-01-2102 වැය විෂයය සඳහා රු.1,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව, වර්ෂය අවසානයේදී රු.2,560,000 ක් ලෙස රු.1,060,000 කින් එනම්, සියයට 70 කින් වැඩි කර ගෙන තිබුණි.

2.1.2 ප්‍රතිපාදන උන උපයෝජනය

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු වුවද, වියදම් පරීක්ෂාවේ දී 17-01-2401 වැය විෂයය යටතේ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.500,000 ක් වූ අතර වියදම රු.263,500 ක් වූයෙන් රු.236,500 ක ඉතිරිවීමක් එනම්, සියයට 47 ක ඉතිරිවීමක් විය.



2.2 බැරකම්වලට එළඹීම

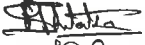
මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සටහන (iii) යටතේ ඇති බැරකම් අගය, භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර තිබුණු බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සමඟ සැසඳී තිබිය යුතු අතර එලෙස වාර්තා නොකළ කිසිදු බැඳීමක් හෝ බැරකමක් පෙර වර්ෂයේ වියදමක් ලෙස 2022 වර්ෂයේ දී නිරවුල් නොකළ යුතු වුවද, භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණු එකතුව රු.96,102 ක බැරකම් 2022 වර්ෂයේදී නිරවුල් කර තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 සැලසුම් කිරීම

3.1.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 2/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදයට අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර සකස් කර ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ යුතු වුවද, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.


 එම්.සෝමතිලක
 නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට.

එම්. සෝමතිලක
 නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
 ජාතික විගණන කාර්යාලය