වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

2020

පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය

පටුන		පිටුව
01.	දැක්ම, මෙහෙවර, ප්‍රධාන කාර්යයන්	1-2
02.	මානව සම්පත් කළමනාකරණය	3
03.	සංවිධාන ධුරාවලිය	4
04.	ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම	5-7
05.	කාලානුරූපී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2020	8-10
06.	අපේක්ෂිත පැමිණිලි විශ්ලේෂණය	11
07.	වාර්ෂික වියදම් සැලැස්ම - 2020	12-13

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

දැක්ම

රාජ්‍ය සහ වෙනත් ඒ හා සමාන ආයතනවල නිලධාරීන්ගෙන් සිදුවන පරිපාලනමය අසාධාරණකම් පිටුදැකීමේ අරමුණින් යුක්තව, සුපරීක්ෂාකාරී පිළිවෙතක් අනුගමනය කරමින්, විශේෂයෙන්ම අපක්ෂපාතී හා විනිවිද භාවයෙන් යුක්ත සාධාරණ හා යුක්තිසහගත විනිශ්චයන් ලබාදීම තුලින්, වඩා යහපත් ජනතා මෙහෙවරක් ඉටුකරදීම සහතික කිරීම සඳහා සියලු ප්‍රයත්නයන් දැරීම අපගේ දැක්ම වේ.

මෙහෙවර

රාජ්‍ය සහ පළාත් පාලන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලබන මානව අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන පැමිණිලි පිළිබඳව අපක්ෂපාතීව පරීක්ෂා කර, ඉන් අනතුරුව එවැනි උල්ලංඝනය කිරීම් නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ප්‍රතිකර්ම ඉදිරිපත් කරමින් ඒ සඳහා සුදුසු නියෝග, තීරණ, යෝජනා සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. ඉහත සඳහන් ආකාරයේ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් තුලට, පරිපාලනමය අවගමනයන් සහ විවිධාකාර අනෙකුත් අසාධාරණකම් සහ ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් පිළිගෙන ඇති මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් ද ඇතුලත් වේ.

ප්‍රධාන කාර්යයන්

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, පළාත් සභා හෝ වෙනත් එවැනි ආයතනයක නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලැබූ මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම් හෝ ඒ හා සමාන අසාධාරණකම් පිටුදැකීම අරමුණු කරගෙන, පොදු මහජනතාව විසින් සෘජුවම ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලිවලට අදාලව විමර්ශනයන් සිදුකර ඉන් අනතුරුව, දෝෂ සහිත පරිපාලනමය තීරණයන් ඇතොත්, ඒවා ආපසු හරවමින් වෙනස් කරලීම සඳහා ඉල්ලා සිටීම හෝ ඒ සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සහ/හෝ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම කරනු ලබයි.

තවද, ඉහත ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයේ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීමකට අදාලව පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයකු විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන පැමිණිලි, අප ආයතනයේ කාර්යභාරය තුලට ඇතුලත් වන්නේ නම්, ඒවාද විමර්ශනය කර ඒ අනුව උචිත තීරණ වලට එළඹීම ද අපගේ ක්‍රියාකාරකම් වලට ඇතුලත් වේ.

මේ අනුව අප ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යය වනුයේ රටේ පවත්නා නීතියට හා ඒ යටතේ සාදා ඇති රෙගුලාසි හා රීතින් වලට අනුකූලව කටයුතු කරමින්, ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය තුල පවතින පරිපාලන යන්ත්‍රය නිවැරදි මගකට යොමු කරමින් කටයුතු කරන අතරම, මහජනතාවගේ කඩවී ඇතැයි කියනු ලබන අයිතිවාසිකම් වලට අදාල තීරණ නිවැරදි කරමින් ජනතාවට සහන සැලසීමයි.

සේවාලාභීන්

මින් පෙර සඳහන් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ තීරණ හේතුවෙන් අසාධාරණයට ලක් වූ මහජනතාව, සේවාලාභීන් වේ. අවසාන වශයෙන්, අපගේ ප්‍රයත්නය වනුයේ රටේ සමස්ථ පරිපාලන ක්‍රමයේ ප්‍රමිතිය ඉහල නැංවීමයි.

<u>මානව සම්පත් කළමනාකරණය</u>

මෙම කාර්යාලයට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 32 කි. පහත දක්වා ඇති සංවිධාන ධූරාවලියේ පෙන්වා ඇති පරිදි 2019 වසරේ ඔක්තෝබර් 31 වන විට කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර තිබුණේ නිලධාරින් 26 දෙනෙකු පමණි.

	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	01	01
තෘතිය මට්ටම	02	01
ද්විතීක මට්ටම	19	18
ප්‍රාථමික මට්ටම	10	06
	32	26

<u>සංවිධාන ව්‍යුහය</u>

ඔම්බුඩ්ස්මන්

පරිපාලන නිලධාරි - 01

ආයතන

(කළ.සේ.නි.I ශ්‍රේණිය) - 01
(කළ.සේ.නි.II ශ්‍රේණිය) - 01
(කළ.සේ.නි.III ශ්‍රේණිය) - 03
(තො.ස.තා.ස. III ශ්‍රේණිය) - 01

රියදුරු - 01
රියදුරු (පුරප්පාඩු) - 01
කා.සේ.සේ.II - 01
කා.සේ.සේ.III - 03
කා.සේ.සේ.(පුරප්පාඩු) - 03
සනී/කම්කරු (කොන්ත්‍රාත් පදනම) - 01

පරිපාලන නිලධාරි - 01

පැමිණිලි (පුරප්පාඩු)

(කළ.සේ.නි.I ශ්‍රේණිය) - 01
(කළ.සේ.නි.II ශ්‍රේණිය) - 01
(කළ.සේ.නි.III ශ්‍රේණිය) - 08

භාෂා පරිවර්තක (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) - 01
(I පංතිය)
භාෂා පරිවර්තක (ඉංග්‍රීසි/සිංහල) - 01
(I පංතිය)

2019.10.31 දිනට පුරප්පාඩු දක්වා ඇත.

ප්‍රමුඛතාවය අනුව අනු අංකය	ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්	වගකීම		කාල රාමුව	වෙන්කල සම්පත්			නිමැවුම
		කළමනාකාරීත්ව මට්ටම	ක්‍රියාකාරී මට්ටම		මූල්‍ය	භෞතික	මානව	ප්‍රතිඵලය
01	**ප්‍රධාන කාර්යයන්** 1. සෘජුවම මහජනතාව විසින් රාජ්‍ය ආයතනයකින් පළාත් පාලන ආයතනයකින් හෝ පළාත් සභා ආයතනයකින් සංස්ථා, බැංකු ආදි ආයතන වලින් සිදුවන අසාධාරණකම් පිළිබඳ දන්වා එවනු ලබන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබාදීම.	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	දිනපතා		03.පරිගණක 01.ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 02.දුරකථන 02.ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	රාජ්‍ය ආයතන වෙනත් ආයතන වෙත ලබාදිය යුතු නිර්දේශ
	2. පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව විසින් නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා එවනු ලබන මහජන පෙත්සම් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබාදීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	දිනපතා		01.පරිගණක 01.ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 02.දුරකථන 02.ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත ලබාදිය හැකි නිර්දේශ
02	**උපකාරක සේවාවන්** 1. 2019 වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම.	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020.03.31		01 පරිගණක 01 ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	කාර්ය සාධන වාර්තාව
	2. 2019 වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කිරීම.	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020.03.31		01 පරිගණක 01 ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	වාර්ෂික වාර්තාව
	3. 2019 වර්ෂයේ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම.	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020.02.28		01 පරිගණක 01 ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර	විසර්ජන ගිණුම
03	1. වැටුප් හා අනිකුත් දීමනා ගෙවීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	දිනපතා	රු: 14,510,000	01.පරිගණක 01.ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 02.දුරකථන 01.ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	අවසාන ගිණුම

	2. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	මාසික	රු: 500,000	01.පරිගණක 01.ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 02.දුරකථන 01.ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	ආයතන අවශ්‍යතා භෞතික සම්පත්
	3. ගිණුම් හා වාර්තා	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	මාසික		01.පරිගණක 01.ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 02.දුරකථන 01.ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	ගිණුම් හා වාර්තා
04	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු 2019 වර්ෂය	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2019.12.15 සිට 2020.03.31		01 පරිගණක 01 ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා
05	කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි (පෞද්ගලික ලිපිගොනු රාජකාරි නිවාඩු, ස්ථාන මාරු ආදිය)	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	දිනපතා		01 පරිගණක 01 ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	පරිපාලන නිලධාරි කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රගතිය
06	පුහුණු හා වැඩමුළු වලට කාර්ය මණ්ඩල සහභාගිත්වය	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	දිනපතා	රු: 800,000		පරිපාලන නිලධාරි කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස.	කුසලතා වර්ධනය
07	ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා 5 S සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020 ජනවාරි සිට		සියළුම උපකරණ	සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය	ඵලදායිතාවය වර්ධනය
08	කාර්යාලීය පෙත්සම් කළමනාකරණ පරිගණකගත කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020 ජනවාරි		පරිගණක ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස. බාහිර ආයතන (නියෝජිත)	විධිමත් පරිගණකගත තැපැල
09	Cigas මගින් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය විධිමත්ව මෙහෙයවීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020 ජනවාරි සිට		පරිගණක ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි භාෂා පරිවර්තක කළමනාකරණ සහකාර කා.කා.ස. බාහිර ආයතන (නියෝජිත)	ස්ථාවර වත්කම් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම

10	ITMIS වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්	පරිපාලන නිලධාරි	2020 ජනවාරි සිට		පරිගණක ස්කෑනර් යන්ත්‍ර	කොමසාරිස්තුමා පරිපාලන නිලධාරි කළමනාකරණ සහකාර	ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරය සමඟ කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදිතාවය

කාලානුරූපී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2020

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	කාල රාමුව												වෙනත්	ප්‍රතිඵල
		ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.		
01	සෘජුවම මහජනතාව විසින් රාජ්‍ය ආයතනයකින්, පළාත් පාලන ආයතනයකින් හෝ පළාත් සභා ආයතනයකින් සංස්ථා, බැංකු ආදී ආයතන වලින් සිදුවන අසාධාරණකම් පිළිබඳ දන්වා එවනු ලබන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබාදීම.													දිනපතා	රාජ්‍ය ආයතන වෙනත් ආයතන වෙත ලබාදිය යුතු නිර්දේශ
02	පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව විසින් නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා එවනු ලබන මහජන පෙත්සම් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබාදීම													දිනපතා	පාර්ලිමේන්තු ම.පෙ.කා. සභාව වෙත ලබාදිය යුතු නිර්දේශ
03	2019 වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සැකසීම														කාර්ය සාධන වාර්තාව
04	2019 වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීම														වාර්ෂික වාර්තාව
05	2019 විසර්ජන ගිණුම සැකසීම														විසර්ජන ගිණුම

06	ගිණුම් කටයුතු													දිනපතා	ගිණුම් හා වාර්තා
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු 2019 වර්ෂය														වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා
08	කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරී (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු රාජකාරී නිවාඩු ස්ථාන මාරු ආදිය)													දිනපතා	කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රගතිය
09	පුහුණු හා වැඩමුළු වලට කාර්ය මණ්ඩල සහභාගීත්වය													දිනපතා	කුසලතා වර්ධනය
10	ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම සඳහා 5 S ක්‍රියාත්මක කිරීම													දිනපතා	ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම
11	ලිපිගොනු විධිමත් කිරීම 1. එක් එක් විෂයයන් ගොනුවල වර්ණ ලබාදීම.													දිනපතා	ඵලදායිතාවය
	2.ලිපි ශීර්ෂ මුද්‍රණය කිරීම														ප්‍රියමනාප කාර්යාලීය වටපිටාව
14	කාර්යාලීය පෙත්සම් කළමනාකරණ වැඩසටහන පරිගණකගත කිරීම යාවත්කාලීන කිරීම.													සතිපතා	විධිමත් පරිගණකගත තැපැල හා ස්ථාවර වත්කම් පාලනය විධිමත් කිරීම

15	ITMIS වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරිම													සතිපතා	විධිමත් පරිදි භාණ්ඩාගාර සමඟ ගිණුම් තැබීම හා අනෙකුත් කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම

<u>ආයතනික ප්‍රධාන කාර්යයන් ඉටුකිරීමේදී කාර්තුමය වශයෙන් අපේක්ෂිත පැමිණිලි හා අපේක්ෂිත නිමැවුම් පිළිබඳ සැලැස්ම - 2020</u>

කාර්තුව	ලැබීමට අපේක්ෂිත පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	සහන සැලසීමට ඉලක්ක පැමිණිලි සංඛ්‍යාව
1 කාර්තුව	500	225
2 කාර්තුව	465	210
3 කාර්තුව	550	250
4 කාර්තුව	375	170

2020 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා මූල්‍ය සම්පත්

වර්ගය	රු.ශත
පුනරාවර්තන වියදම	30,570,000.00
ප්‍රාග්ධන වියදම	1,300,000.00
මුළු වියදම	31,870,000.00

ශීර්ෂ - 22පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලය
- 01මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්
- 01සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනික සේවා
2020 වර්ෂය සඳහා අපේක්ෂිත වියදම් සැලැස්ම

විෂය	විස්තරය	රු:000
	පුනරාවර්තන වියදම්	**30570**
	පුද්ගලික පඩිනඩි	**14510**
1001(11)	වැටුප් හා වේතන	9330
1001(21)	වැටුප් හා වේතන	1620
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	380
1003	වෙනත් දීමනා	3180
	ගමන් වියදම්	**1620**
1101	දේශීය	120
1102	විදේශ	1500
	සැපයීම්	**1180**
1201	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	700
1202	ඉන්ධන	300
1203	ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්	180

	නඩත්තු වියදම්	**900**
1301	වාහන	600
1302	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	250
1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	50
	ගිවිසුම්ගත සේවා	**11790**
1401	ප්‍රවාහන	10
1402	තැපැල් හා සන්නිවේදන	600
1403	විදුලිය හා ජලය	1800
1404	බදු කුලී	8930
1409	වෙනත්	450
	මාරු කිරීම්	**670**
1505	සම්මාදම් හා දායක මුදල්	450
1506	දේපල ණය පොලී	220
	ප්‍රාග්ධන වියදම්	**1300**
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	500
	හැකියා වර්ධනය	**800**
2401	පුහුණු හා හැකියා වර්ධනය	800
	මුළු වියදම	**31870**
	මුළු මූල්‍යකරණය	**31870**
	දේශීය	31870
	දේශීය අරමුදල්	30250
	විශේෂ නීති සේවා	1620