



ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව  
இலங்கைப் பாராளுமன்றம்  
**Parliament of Sri Lanka**



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව  
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
**ANNUAL PERFORMANCE REPORT**

**2020**

වැය ශීර්ෂය  
தலைப்பு  
**Head 16**

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ  
இலங்கைப் பாராளுமன்றம், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே  
**Parliament of Sri Lanka, Sri Jayewardenepura Kotte**



2020 සඳහා ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

වැය ශීර්ෂය 16

අන්තර්ගතය

පරිච්ඡේදය 1 - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	1
පරිච්ඡේදය 2 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	7
පරිච්ඡේදය 3 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	51
පරිච්ඡේදය 4 - කාර්ය සාධක දර්ශකය	56
පරිච්ඡේදය 5 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	57
පරිච්ඡේදය 6 - මානව සම්පත් පැතිකඩ	60
පරිච්ඡේදය 7 - අනුකූලතා වාර්තාව	61



## පරිච්ඡේදය - 01

### ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

#### හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව සාමාජිකයන් 225 දෙනෙකුගෙන් යුත් ඒකීය ව්‍යවස්ථාදායකයකි. සාමාජිකයන් 225 දෙනාගෙන් සාමාජිකයින් 196 දෙනෙකු තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා ජනතාව ස්වෛරී බලය භාවිතා කරන අතර ඉතිරි සාමාජිකයින් 29 දෙනා තෝරා පත්කර ගත් දේශපාලන පක්ෂවල ජාතික ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගනු ලබන්නේ අදාළ මැතිවරණයේදී එක් එක් පක්ෂ ලබා ඇති ඡන්ද අනුපාතය අනුව ය.

පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යභාරය වන්නේ නීති පැනවීම, විධායකයේ ක්‍රියාකාරකම් සෝදිසි කිරීම, රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය කිරීම සහ මහජන දුක්ගැන්විලි ඉදිරිපත් කිරීමට අවකාශය ලබා දීම ය. මේ හැරුණු විට වරප්‍රසාද සහ දෝෂාභියෝග සම්බන්ධයෙන් අර්ධ අධිකරණමය කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගයන්ට අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ කටයුතු පවත්වනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කථානායකවරයා පාර්ලිමේන්තුවේ සහ සභා ගර්භයේ මූලසුන දරන නිලධාරියා වන අතර ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙලින් හා අපක්ෂපාතීව කටයුතු කරන තුන්වන ස්ථානයේ සිටී.

මහලේකම් කාර්යාලය ගරු. කථානායකතුමා, ගරු. නියෝජ්‍ය කථානායකතුමා සහ ගරු. කාරක සභා සභාපතිවරයා පාර්ලිමේන්තුවේ රාජකාරි හා කාර්යයන් සඳහා සහාය වේ. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 65 වන වගන්තිය යටතේ පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයා ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලැබේ. ගරු කථානායකතුමාගේ අනුමැතිය ඇතිව පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයා විසින් පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබේ.

1953 අංක 9 දරන පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩල පනත මගින් පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිපාලනය සඳහා විධිවිධාන සලසා ඇත. පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාර්යාලය සුවිශේෂී හා වෙනම ආයතනයක් ලෙස ක්‍රියා කරයි. පාර්ලිමේන්තු බලතල හා වරප්‍රසාද පනත මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ වරප්‍රසාද සහ බලතල නිර්වචනය කර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ. මෙම පනත

පාර්ලිමේන්තුවේ පරිපාලන ක්‍රියාවලිය පාලනය කරයි. පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාර්යාලය අයවැය කටයුතු සඳහා 'ඒ' ශ්‍රේණියේ රජයේ ආයතනයක් ලෙස ශ්‍රේණිගත කර ඇත.

විශිෂ්ට සේවාවක් සැපයීමේ අරමුණින් 2020 වර්ෂයේ පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ හැඳින්වීමක් මෙම වාර්තාවෙන් සැපයෙන අතර වැය ශීර්ෂ 16 යටතේ 2020 වර්ෂයට අදාළව සම්පූර්ණ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය මේ තුළ අන්තර්ගත වේ.

## ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර , අරමුණු

### දැක්ම

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය සහ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කරන ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම මහජන කේන්ද්‍රීය පාර්ලිමේන්තුවක් වීම.

### මෙහෙවර

ව්‍යවස්ථා සම්පාදකයන්, ජනතා නියෝජිතයන් සහ රටෙහි මහජන මුදල් භාවිතය සියුම් ලෙස පිරික්සන්නන් ලෙස සිය කාර්යයන් සඵලදායී සහ වඩා කාර්යක්ෂම ලෙසින් ඉටු කිරීමේදී පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට උපකාරී වන කාර්යය පටිපාටිමය උපදෙස් සහ පහසුකම් සැපයීම.

### පාර්ලිමේන්තුවේ ප්‍රධාන අරමුණු

1. ජනතාවගේ ව්‍යවස්ථාදායක බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ පාලනය ක්‍රියාත්මක කිරීම
3. විධායකය සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම

### සංවිධාන ව්‍යුහය

ගරු කථානායකතුමා ප්‍රමුඛත්වය දරන පාර්ලිමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලේකම් සහ කාර්ය මණ්ඩල සේවාවන් සැපයීම පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ( සංවිධාන ව්‍යුහය සඳහා කරුණාකර ඇමුණුම 01 බලන්න )

## පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු

### වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුව

වේත්‍රධාරීවරයා පාර්ලිමේන්තුවේ බලාධිකාරය සංකේතවත් කරන “සෙංකෝලයේ” භාරකාරීත්වය භෝබවන අතර සභාව තුළදී මූලාසනය විසින් දෙනු ලබන නියෝගයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන නිලධාරියා ඔහුය. සභා ගර්භය තුළදී පාර්ලිමේන්තුවේ බල අධිකාරය සංකේතවත් කරන “සෙංකෝලයේ” භාරකාරීත්වය සහ ආරක්ෂාව මෙන්ම කථානායකවරයාට සේවය ලබා දීම සහ සභාවේ විධායක අධිකාරය වන කථානායකවරයාට සේවය කිරීම තුළින් පැන නැගෙන අනෙකුත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම හා පාර්ලිමේන්තු සභාව සහ කාරක සභා කාර්යක්ෂම අන්දමින් ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා අවශ්‍ය කරන උපකාරක කාර්ය මණ්ඩලය සහ පහසුකම් ලැබෙන බව සහතික කිරීම තුළින් ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලියට සහය ලබා දීම වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලබයි.

පාර්ලිමේන්තුවේ ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ මෙන්ම අමුත්තන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා සෘජුවම සම්බන්ධවන අංශයක් වන වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය තුළ ආරක්ෂා සහිතවූත් සුරක්ෂිතවූත් පරිසරයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු කටයුතු සම්පාදනය කරනු ලබයි.

**පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව**

තරභකාරී පරිසරයක් තුළ සිය රාජකාරී කටයුතු ඵලදායක ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි ඔවුන්ගේ පුද්ගල සංවර්ධනය හා යහපැවැත්ම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වෙනුවෙන් උපායමාර්ගික වශයෙන් දායක වීම පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි මුඛ්‍ය කාර්ය භාරය වේ.

සිසුයෙන් වෙනස්වන පරිසරයක් තුළ, මෙම උත්තරීතර ආයතනයෙහි අරමුණු හා අභියෝග සාර්ථක ලෙස සාක්ෂාත්කර ගැනීම සහ සියලු ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක ලෙස ශක්‍ය වීමේ කාර්යය සඳහා, තීරණ උපාය මාර්ගික වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස අවශ්‍යවන්නාවූ නිවැරදි ආකල්ප හා දැනුම සහිත ක්‍රියාශීලී කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය බව හඳුනාගෙන ඇත.

මෙම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සිය භාරදුර වගකීම් අවබෝධ කරගන්නා ලදුව, පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි කාර්යසාධනය, අඛණ්ඩ සංවර්ධනය හා යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් ඉතා දැඩි සේ කැප වී සිටී. මෙම කාර්යය උදෙසා සුභවාදී වෙනසක් ඇති කිරීම වෙනුවෙන් නිරන්තරයෙන් ප්‍රයත්න දරන අතර මානව සම්පත් කළමනාකරණයෙහි නිවැරදි ප්‍රතිපත්ති, තීරණ හා ක්‍රියාමාර්ග මඟින් ආයතනය මෙහෙයවීම පිණිස, මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමේ හා සැකසීමේ බලය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරනු ලැබ ඇත.

**හැන්සාඩ් දෙපාර්තමේන්තුව**

පාර්ලිමේන්තුව තුළ සිදු කරනු ලබන සෑම කටයුත්තක්ම අඩංගු “හැන්සාඩ් වාර්තාව” සකස් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා වාර්තා සටහන් සකස් කිරීම හැන්සාඩ් දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වේ.

හැන්සාඩ් සංස්කාරක, නියෝජ්‍ය හැන්සාඩ් සංස්කාරකවරුන්, සහකාර හැන්සාඩ් සංස්කාරකවරුන්, ජ්‍යෙෂ්ඨ හැන්සාඩ් වාර්තාකරුවන් සහ හැන්සාඩ් වාර්තාකරුවන් යන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත මෙම දෙපාර්තමේන්තුව, කාරක සභා වාර්තාකරුවන්ගේ ඒකකයකින්ද, සුවි සම්පාදන ඒකකයකින් ද, කටා පටිගත කිරීමේ ඒකකයකින් ද සමන්විත ය.

පාර්ලිමේන්තු විවාද පැවැත්වෙන අතරතුර ප්‍රකාශ කරනු ලබන, ශ්‍රවණය වන සෑම වචනයක්ම හැන්සාඩ් වාර්තාකරුවන් විසින් වාර්තා කර ගෙන, ඔවුන් විසින් ඒවා අත් පිටපත් කර, එම පිටපත් පරීක්ෂා කර බලා දෝෂ තිබේ නම් නිවැරදි කිරීම සඳහා සහකාර හැන්සාඩ් සංස්කාරකවරුන් වෙත භාර දෙනු ලැබේ. එසේ නිවැරදි කරන ලද පිටපත්, ඉන්පසුව එක් එක් අංශයේ නියෝජ්‍ය හැන්සාඩ් සංස්කාරක වෙත භාර දෙනු

ඉන්අනතුරුව සිදු කෙරෙන සියලුම කටයුතු හැන්සාඩ් සංස්කාරක වෙත පැවරෙන අතර, මුද්‍රණය කර පළ කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත යවනු ලබන අවසන් පිටපත සකස් කිරීමේ වගකීම හැන්සාඩ් සංස්කාරකට පැවරේ.

**සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව**

පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයෙහි, කටානායකතුමාගේ නිල නිවසෙහි, ශ්‍රාවස්තියෙහි, මාදිවෙල හා ජයවඩනගම නිවාස සංකීර්ණයෙහි පිහිටි ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩල නිල නිවාසවල සහ නුවරඑළියේ පිහිටි සෙන්පති නිවසෙහි අවශ්‍ය සියලුම සිවිල් නඩත්තු කටයුතු සඳහා 1990 වර්ෂයේදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවන ලදී.



විදුලි සෝපාන, ප්‍රධාන වායු සමීකරණ පද්ධතිය, සමීප රූප ආවේක්ෂණ කැමරා පද්ධතිය (සී. සී. ටී. ටී.), ප්‍රධාන රූපවාහිනී ඇන්ටනා පද්ධතිය (මා. ටී. ටී.), ශබ්ද පද්ධතිය, ශීත කාමර ආදී සියළුම සේවා සහ උපකරණ පද්ධතිවල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සහ අනුබද්ධ දෙපාර්තමේන්තුවල නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීම දැරීම (ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය, ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය) මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සිදුවේ. පාර්ලිමේන්තු ගොඩනැගිල්ලෙහි අළුත්වැඩියා සහ පිළිසකර කටයුතු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම සහ ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි නව ඉදිකිරීම් සිදු කිරීම, නව ඉදිකිරීම් සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ ලේඛන පිළියෙල කිරීම මෙන්ම විදුලි උපකරණ හා පද්ධති නඩත්තු කිරීම හි අවශ්‍ය අළුත්වැඩියා කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

**ආහාරපාන හා ගෘහපාලන දෙපාර්තමේන්තුව**

1982 ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ නව පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයට සපැමිණීමත් සමගම ආහාරපාන හා ගෘහ පාලන දෙපාර්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තුවේ අළුත්ම දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් බිහි වූයේ තරු පංතියේ හෝටල් ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ප්‍රමුඛ පෙලේ හෝටලයක් වූ ලංකා ඔබරෝයි හෝටලයේ තාක්ෂණික හා වෘත්තීයමය ප්‍රවීණත්ව මෙහෙයුම් හා උපදේශකත්වය යටතේය. පසු කලකදී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අනුයුක්තව අද වන විට ක්‍රියාත්මකව පවතී.

මෙම අංශය වෙනමම ආහාර හා හෝපනාගාර ගෘහපාලන අධ්‍යක්ෂවරයෙකුගේ යටතට ගැනෙන අතර, මුළුතැන්ගෙය, හෝපනාගාර හා ගෘහපාලන වශයෙන් ප්‍රධාන උප අංශ තුනක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වෙයි.

ප්‍රධාන වශයෙන් ආහාරපාන හෝපනාගාර සේවා අංශ 12කින් සමන්විත වන අතර ආපනශාලා, විධායක හෝපනාගාර, ආහාර හා සැපයුම් අංශය, ප්‍රභූ හෝපනාගාර වශයෙන් සංවිධිත වන අතර ඉන් 5 ක් දිනපතාම ක්‍රියාත්මකතාවයේ පවතිමින් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින හැරුණු කොට දිනකට පුද්ගලයින් 1000 – 1200 අතර ප්‍රමාණයකට පහසුකම් සපයනු ලබයි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ තවත් ප්‍රධාන රාජකාරියක් වන්නේ, මහල් 5 කින් සමන්විතවන සියළුම ගොඩනැගිල්ලේත්, සුවිශේෂී ප්‍රභූන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් පරිදි ඉතාමත් උසස් තත්ත්වයේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු මෙන්ම ගෘහ පාලන කටයුතු මෙහෙයවා ගැනීමයි. එමෙන්ම රාජකාරි මට්ටමෙන්ද වෘත්තීය මට්ටමෙන්ද පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රය පරිහරණය කරන සෑම සියළු දෙනාටම යෝග්‍ය පරිදි ගෘහ පාලන සේවාව මැනවින් පවත්වා ගැනීමයි.

**තොරතුරු පද්ධති හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව**

පාර්ලිමේන්තුවේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා පිළිබඳව වගකීම දරනු ලබන්නේ තොරතුරු පද්ධති හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි. තොරතුරු පද්ධති හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටු වනු ලබන්නේ 2004 වර්ෂයේ අග භාගයේදීය. නව තාක්ෂණය මුසුවුනු තොරතුරු පද්ධති මගින් පාර්ශ්වකරුවන් ශක්තිමත් කිරීම තම දැක්ම කර ගත් තොරතුරු පද්ධති හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පාර්ලිමේන්තු ලේකම් කාර්යාලයේ කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව උසස් මට්ටමකට ගෙන ඒම සඳහා වර්තමානයේදී සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටු කරනු ලබයි. පාර්ලිමේන්තුවේදී ගනු ලබන තීරණ හා වැදගත් කාරණා සම්බන්ධ දැනුම සහ තොරතුරු මගින් පොදු ජනතාව සවිබලගැන්වීම හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට උපකාර කරනු වස්, ඔවුන්ට නිවැරදි සහ කාලෝචිත තොරතුරු කාර්යක්ෂමව සැපයීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සිදු කරනු ලබයි.

**ව්‍යවස්ථාදායක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**

පාර්ලිමේන්තුවේ නීති සම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහායවීම, ව්‍යවස්ථාදායකයේ වැඩ කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ඉටුකිරීම, විධායකය විසින් පාර්ලිමේන්තුවට සහ මහජනතාවට තිබෙන වගකීම හා වගවීම සහතික කිරීම පිණිස විවිධ කාරක සභා මගින් අධීක්ෂණය හා රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ වැඩ කටයුතු කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම, පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රීවරයන්ට නීති සම්පාදකයින් වශයෙන් ඔවුන්ට අවශ්‍ය පර්යේෂණ සහ විවාද විෂය තොරතුරු පහසුකම් සැපයීම, ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලියේදී සන්ධාන භාෂාව සමඟ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, පනත් කෙටුම්පත්, නියෝග, නියමයන්, රීති, රෙගුලාසි යනාදී අනුනීති, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත්පාලන ආයතනවල කාර්ය සාධන වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවට පිළිගැන්වීම, ඒවා අවශ්‍ය පරිදි පාර්ලිමේන්තුව විසින් යථා පරිදි සම්මත කිරීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට අදාළ න්‍යාය පත්‍ර, න්‍යාය පුස්තක හෝ ඒ හා සම්බන්ධ පරිපූරක, කාර්ය සටහන්, දිනට නියමිත වැඩ පිළිවෙළ භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සකස් කිරීම යනාදියට අදාළ සියලු කාර්යයන්වලට සක්‍රීය දායකත්වය ලබාදීම ව්‍යවස්ථාදායක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරයි.

**මුදල් සහ සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව**

මුදල් හා සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ කළමනාකරණ කටයුතුවලදී ප්‍රධාන මෙහෙයක් ඉටු කරනු ලබයි. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) මුදල් හා සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වේ. ගිණුම් නිලධාරී ලෙස අධ්‍යක්ෂ මුදල් විසින් මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්තුමාට සෘජුවම වාර්තා කිරීම සහ උපදෙස් දීම සිදු කරනු ලබයි.

ගිණුම් නිලධාරී වශයෙන් පැවරෙන සාමාන්‍ය වගකීම් ඉටු කිරීම සහ රජයේ මුදල් රෙගුලාසි, නීති, ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටීන්ට අනුව මුදල් කළමනාකරණය කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා මුදල් පාලක කාර්යයන් ඉටු කිරීම ද වත්කම්වල ආරක්ෂාව හා වත්කම්වල කාර්යක්ෂමභාවය සහතික කිරීම, ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ක්‍රියාවේ නැංවීමද අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) යටතේ ඇති ප්‍රධාන කාර්ය භාරයන් වේ.

**සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව**

මහජනතාව වෙත තොරතුරු ගෙන යන පාර්ශවකරුවන් හට අදාළ තොරතුරු ලබා ගත හැකි කාර්යක්ෂම මහජන කේන්ද්‍රීය පාර්ලිමේන්තුවක් දක්වා වත්මන් පාර්ලිමේන්තුව වර්ධනය කිරීම උදෙසා සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව 2019 වර්ෂයේ පිහිටුවා ඇත. අධ්‍යක්ෂ (සන්නිවේදන) විසින් මෙහෙයවනු ලබන මෙම නව දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් මෙන්ම පුරවැසියන්, මාධ්‍ය, සිවිල් සමාජ සංවිධාන සහ ප්‍රජා කණ්ඩායම් අතර අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වයේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම තම දැක්ම කර ගෙන ඇත. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ මාධ්‍ය අංශය හා මහජන සේවා ලෙස අංශ දෙකක් යටතේ කළමනාකරුවන් දෙදෙනෙකු යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

පාර්ලිමේන්තුවේ සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවේ සන්නිවේදනයන් කළමනාකරණය කිරීම, සන්නිවේදන උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, සහ සියළුම සන්නිවේදන සැලසුම් සැලසුම් කිරීම. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය, සංස්කරණය කිරීම මාධ්‍ය අංශය විසින් සිදු කරනු ලබන අතර මහජනතාව සහ පාර්ලිමේන්තුව අතර මනා සහ සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යාම සහ විවෘත මහජන සහභාගිත්වයක් සඳහා පහසුකම් සැපයීම මහජන සේවා අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

## පරිච්ඡේදය - 02 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්ගේ කාර්යාලයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු හා එම එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

### ව්‍යවස්ථාදායක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

නීති සම්පාදනය හා මහජන මුදල් භාවිතය අධීක්ෂණය කිරීම යන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ වෘත්තීමය සේවාවන් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත සපයයි.

පහත සඳහන් කාර්යාංශ ව්‍යවස්ථාදායක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. එනම්

1. සභා ලේඛන කාර්යාංශය
2. පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාංශය
3. කාරක සභා කාර්යාංශය - I
4. කාරක සභා කාර්යාංශය - II
5. රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා කාර්යාංශය
6. රාජ්‍ය ව්‍යවසාය පිළිබඳ කාරක සභා කාර්යාංශය
7. මහජන පෙත්සම් කාරක සභා කාර්යාංශය
8. අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභා කාර්යාංශය
9. කථා පරිවර්තක කාර්යාලය
10. පුස්තකාලය.

එම එක් එක් කාර්යාංශය විසින් ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පහතින් දක්වා ඇත.

#### සභා ලේඛන කාර්යාංශය

#### මෙහෙවර

පාර්ලිමේන්තුවේ ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලියට අදාළ සභාවේ සියලු වැඩකටයුතු කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

#### 2020 වර්ෂය සඳහා සභාලේඛන කාර්යාංශයට අදාළ කාර්ය සාධනය

#### ප්‍රධාන රාජකාරි

- (1) 2020 වර්ෂයේ පවත්වන ලද පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් 59 ක් වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට අදාළව ඉදිරියේදී ගැනීමට අපේක්ෂිත යෝජනා සහ ප්‍රශ්න ඇතුළත් පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පුස්තක 03 ක් හා ඒ හා සම්බන්ධ පරිපූරක 15 ක්, සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සභාලේඛන කාර්යාංශය විසින් සකස් කරනු ලැබ රජයේ මුද්‍රණාලයේ සහාය ඇතිව මුද්‍රණය කිරීමෙන් අනතුරුව එම මුද්‍රිත ලේඛන සියලුම අමාත්‍යවරයන්ට, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයන්ට සහ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයන්ට ඇතුළුව සියලුම පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයන්ට, අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට, මාධ්‍ය ආයතනවලට සහ පාර්ලිමේන්තුවේ හා අදාළ අනෙකුත් ආයතනවල ප්‍රධානීන්ට හා අදාළ වෙනත් නිලධාරීන්ට දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවය මගින් බෙදාහැරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කර ඇත.

ඉන් අනතුරුව, ඊළඟට එළඹෙන රැස්වීම් දිනයේදී සෑම පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේම සභාමේසය මත තැබීමටත්, පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් අදාළ අංශ වෙත ඒවා බෙදාහැරීමටත් කටයුතු කර ඇත.

- (2) 2020 වර්ෂයේ පවත්වන ලද පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් 59 වෙනුවෙන් න්‍යාය පත්‍ර 59 ක් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සභාලේඛන කාර්යාංශය විසින් සකස් කරනු ලැබ රජයේ මුද්‍රණාලයේ සහාය ඇතිව මුද්‍රණය කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ රැස්වීම් දිනයන්හිදී පාර්ලිමේන්තුවේ එක් එක් මන්ත්‍රීවරයාගේ සභාමේසය මත තැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇති අතර පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පවත්වන ලද සෑම මාසයකම, අදාළ රැස්වීම් සතියේ පළමුවැනි රැස්වීම් දිනයන්හිදී පමණක් පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රය අදාළ සියලුම අමාත්‍යවරයන්ට, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයන්ට සහ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයන්ට, සියලුම පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන්ට, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයන්ට හා ඊට අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට, මාධ්‍ය ආයතනවලට සහ පාර්ලිමේන්තුවේ හා අදාළ අනෙකුත් ආයතන ප්‍රධානීන්ට හා අදාළ නිලධාරීන්ට දේශීය අධිවේගී තැපැල් සේවය මඟින් බෙදාහැරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කර ඇත.
- (3) පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් 59ට අදාළ පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය සටහන් 59 ක් ද, සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සභාලේඛන කාර්යාංශය විසින් සකස් කරනු ලැබ රජයේ මුද්‍රණාලය මඟින් මුද්‍රණය කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
- (4) අමාත්‍යාංශ, ඒවා යටතට ගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට අදාළව ඒ ඒ අමාත්‍යාංශවලින් යොමු කරනු ලබන කාර්ය සාධන සහ වාර්ෂික වාර්තා 275 ක්, විවිධ පනත් යටතේ සකස් කරනු ලැබ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද නියෝග, රෙගුලාසි සහ නියමයන් අඩංගු යෝජනා ද, පාර්ලිමේන්තුවට පිළිගැන්වීමට කටයුතු කර ඇත.
- (5) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන් විසින් භාර දෙන ලද වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න 529 ක් ලියාපදිංචි කරන ලදුව පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව සංස්කරණය කර, අදාළ පරිදි අනෙකුත් භාෂාවන්ට (සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි) පරිවර්තනය කරවාගැනීමෙන් අනතුරුව පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පුස්තකයට හෝ අදාළ පරිදි න්‍යාය පුස්තක පරිපූරකවලට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
- (6) ජනාධිපතිවරයාගෙන් ලැබුණු සංදේශ 06 ක් ද, කථානායකවරයාගේ නිවේදන 62 ක් ද, රජයේ පනත් කෙටුම්පත් 18 ක් සහ පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් 14 ක් ද, ඇතැම් පනත් කෙටුම්පත්වලට අදාළ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ තීරණ සහ අමාත්‍යවරයන්ගේ ලිපිලේඛන පිළිගැන්වීම යනාදිය ඇතුළත් පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් දින 59 කට අදාළ දිනට නියමිත වැඩපිළිවෙළ සකස් කිරීමේ කටයුතු සම්පාදනය කර ඇති අතර එම ලේඛන මුද්‍රණය කර අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ලබාදීමත්, පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාංශයන්හි දැනගැනීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ අන්තර්ජාලයට උඩුගත කර ඇත.
- (7) 2020 වර්ෂයට අදාළව ශෝක ප්‍රකාශ යෝජනා 08 ක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර ඊට අදාළව සකස් කරනු ලබන හැන්සාඩ් වාර්තාවේ උදාහරණයක්, පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් යුත් ආචරණ ලිපියක් ද සහිතව සකස් කර අභාවප්‍රාප්ත මන්ත්‍රීවරයාගේ කලත්‍රයට හෝ සමීප දෘතීන්ට යැවීමට කටයුතු කර ඇත.
- (8) පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම්වලට අදාළව කථානායකවරයා විසින් කරනු ලබන විශේෂ නිවේදන සහ තීරණ සකස් කිරීමට සහාය වන ලදී.
- (9) පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් මෙහෙයවීමට පහසුවන පිණිස මූලාසනයට සහ ලේකම් මණ්ඩලයට සියලුම ලිපි ලේඛන ඇතුළත් ලිපිගොනු වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කිරීම, පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් 59 ක් සඳහා සිදු කර ඇත.
- (10) 2020 වර්ෂයේදී පවත්වන ලද පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් 59 ක් සම්බන්ධයෙන් කථානායකවරයා, නියෝජ්‍ය කථානායකවරයා, නියෝජ්‍ය කාරක සභා සභාපතිවරයා ඇතුළු මූලාසනයටත්, පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා, නියෝජ්‍ය මහ ලේකම්වරයා සහ සහකාර මහ ලේකම්වරයන් ඇතුළු ලේකම් මණ්ඩලයටත්, පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් ආරම්භ කිරීමට පෙර අදාළ දිනට නියමිත සභාවේ වැඩකටයුතු පිළිවෙළ සභාලේඛන කාර්යාංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයන් විසින් සංක්ෂිප්ත ලෙස පැහැදිලි කිරීම සිදු කර ඇත.

- (11) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන්ගේ සියලුම දත්ත සහ තොරතුරු ඇතුළත් පරිගණක මෘදුකාංග වැඩසටහන පවත්වාගෙන යෑම සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන්ගේ විවිධ ඉල්ලීම් සහ වෙනත් සිදුවීම් මත ඒවා නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කිරීමට නොපමාව කටයුතු කර ඇත.
- (12) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන්ගේ නම් සිංහල අකාරාදිය අනුව සහ ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව ව්‍යවස්ථාදායක තොරතුරු පරිගණක පද්ධතිය තුළ වෙන් වෙන් වශයෙන් පවත්වාගෙන යෑමට කටයුතු කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්ද විමසීම් සඳහා අදාළ නම් ලැයිස්තු සිංහල අකාරාදී ක්‍රමය අනුව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්, සාරාංශ සටහන් ද සමග අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම් සමග පවත්වාගෙනයාම සිදු කර ඇත.
- (13) විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලින් සහ ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි විවිධ තානාපති හා මහ කොමසාරිස් කාර්යාලවලින් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීම් අනුව පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නම්, ධුරයන්, ලිපින, දුරකථන අංක ඇතුළත් ලේඛන සහ වෙනත් තොරතුරු දෘඩ සහ මෘදු පිටපත් වශයෙන් නිකුත් කිරීම සිදු කර ඇත.
- (14) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු පක්ෂයෙන් පහකරනු ලැබූ අවස්ථාවක, එම පහකිරීම අභියෝගයට ලක් කරමින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට යොමු කරන පෙත්සමක් සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙනත් අදාළ අධිකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හෝ පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයා වගඋත්තරකරුවෙකු ලෙස පෙනී සිටීමට නියම කර තිබෙන අවස්ථාවකදී එකී පෙත්සම් පිළිබඳ ලිඛිත නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම, පෙරකලාස සකස් කිරීම සහ අනෙකුත් සියලු ලිපි ලේඛන අදාළ පරිදි සූදානම් කිරීම හා නීතිපතිවරයා සමඟ අදාළ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම සිදු කර ඇත.
- (15) ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා වාර්තා හා ඊට අදාළ ලියකියවිලි අවශ්‍ය පරිදි පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමේ කටයුතු සිදු කර ඇත.
- (16) සභාලේඛන කාර්යාංශයේ කටයුතුවලදී පරිහරණය වන ලිපිගොනු පාලන ක්‍රමයක් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කර ඇත.
- (17) පාර්ලිමේන්තුව කල් තබා ඇති අවස්ථාවන්හිදී පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 16 යටතේ පාර්ලිමේන්තුව කැඳවීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු කටයුතු, එනම්, පාර්ලිමේන්තුව කැඳවීමේ ගැසට් පත්‍රය සකස්කිරීම, පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රය සකස්කිරීම, ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයන් වෙත අධිවේගී තැපෑල මගින් කඩිනමින් ලිඛිත දැනුම්දීම් කිරීම ආදී අවශ්‍ය කටයුතු කඩිනමින් සම්පාදනය කිරීම.
- (18) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට, අමාත්‍යාංශයන්ට, අනෙකුත් ආයතනයන්ට සහ මහජනතාවට පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ විස්තර කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පුස්තකය, න්‍යාය පුස්තකය හා සම්බන්ධ පරිපූරක, පාර්ලිමේන්තුවේ රැස්වීම් වෙනුවෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍ර සහ කාර්ය සටහන්ද, පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරි රැස්වීම් දිනයන් සඳහා තීරණය වී ඇති සභාවේ වැඩකටයුතු පිළිබඳ තොරතුරුද සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ඇත.
- (19) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාවේදී ගනු ලබන තීරණයන් ප්‍රකාරව එක් එක් පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියේදී විවාදයට ගැනීමට නියමිත ආණ්ඩුවේ කටයුතු පිළිබඳව නීතිපතිවරයා වෙත ලිඛිතව පූර්ව දැනුම්දීම් ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී සිදු කර ඇත.
- (20) සියලුම නියෝග, නියමයන්, රෙගුලාසි, ගිවිසුම් යනාදී අනුනීති පාර්ලිමේන්තුවේදී යථාපරිදි සම්මත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව ඒවා පිළිබඳව විධිමත් ලෙස අදාළ පරිදි ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයට හෝ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට සහ/හෝ අදාළ අමාත්‍යාංශවලට ලිඛිතව දැනුම්දී ඇත.
- (21) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත (Right to Information Act) යටතේ, සභාලේඛන කාර්යාංශයේ විෂයපථයට සම්බන්ධ විවිධ තොරතුරු විවිධ පාර්ශ්වයන්ට ලිඛිතව සැපයීමට අවස්ථාවෝචිතව අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කර ඇත.  
ඒ අනුව, 2020 වර්ෂයේදී මෙවැනි තොරතුරු සැපයීම් 10 ක් සිදුකර ඇත.

- (22) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 66 වැනි ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ අසුන හිස්වීමේදී 1988 අංක 35 දරන ඡන්ද විමසීම් (විශේෂ විධිවිධාන) පනතින් සංශෝධිත 1981 අංක 1 දරන පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත 2020 වර්ෂයේදී භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ලිඛිතව දැනුම්දීම සහ ඒ අනුව අභිනවයෙන් තෝරා පත්කරනු ලබන මන්ත්‍රීවරුන් දෙදෙනෙකුට පාර්ලිමේන්තුවේදී දිවුරුම් දීමට හෝ ප්‍රතිඥා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- (23) සභාලේඛන කාර්යාංශය ඇතුළු ව්‍යවස්ථාදායක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් අංශ මගින් පිළියෙල කරනු ලබන සියලුම ලිපිලේඛන සම්බන්ධ කටයුතු සම්පූර්ණයෙන්ම ස්වයංක්‍රීය කිරීමේ (Fully Automated) අරමුණ පෙරදැරි කරගෙන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ (ICTA) අනුග්‍රහය හා මෙහෙයවීම මත ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය (Document Management System- DMS) සම්බන්ධ වැඩසටහන සම්පාදනය සඳහා 2020 වර්ෂය තුළදී පවත්වන ලද රැස්වීම්, වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වෙමින් සභාලේඛන කාර්යාංශයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අවශ්‍ය තොරතුරු සපයාදීම සහ මහ පෙත්වීම මගින් සක්‍රීයව දායකත්වය ලබාදී ඇත. ඒ සම්බන්ධයෙන් පරිශීලකයන් පුහුණු කිරීමේ සැසිවාර කිහිපයක් (Trial User Training Session) පවත්වන ලදී.
- (24) පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා වගඋත්තරකරුවකු කරමින් පවරනු ලැබූ අධිකරණ කටයුතුවලදී, විවිධ අවස්ථාවන්හිදී පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා වෙනුවෙන් ලේඛනගත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මහ ලේකම්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි විවිධ අධිකරණයන්හිදී පෙනී සිටීමට කටයුතු කර ඇත.
- (25) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ඉල්ලා සිටින පරිදි යම් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට හෝ අදාළ අයගේ දැනගැනීම පිණිස හෝ සේවා සහතික නිකුත් කිරීම 2020 වසරේදී අවස්ථා කිහිපයකදී සිදු කරන ලදී.
- (26) පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්, අමාත්‍යාංශ පිළිබඳ තොරතුරු හා නෛතික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු වැනි විවිධ තොරතුරු මහජනතාවගේ ඉල්ලීම පරිදි වරින් වර ඔවුන් වෙත නිකුත් කිරීම ද සිදු කරන ලදී.
- (27) 2020 වර්ෂයේදී පවත්වන ලද මහ මැතිවරණයෙන් අනතුරුව අභිනව පාර්ලිමේන්තුවට තෝරාපත් කර ගන්නා ලද මන්ත්‍රීවරුන්ගේ තොරතුරු රැස්කර ඒ අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ අදාළ මෘදුකාංග තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රථම වරට මාර්ගස්ථ ක්‍රමයට සිදු කරන ලදී.
- (28) 2020 මහ මැතිවරණයෙන් අනතුරුව නවවැනි පාර්ලිමේන්තුව නිල වශයෙන් ආරම්භ කිරීමට අදාළව අභිනව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිවුරුම්දීම ද ඇතුළු සියලු කටයුතු සම්පාදනය කිරීම සිදු කරන ලදී.
- (29) නව වැනි පාර්ලිමේන්තුවට තේරී පත්වූ අභිනව මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පවත්වන ලද දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන (Awareness Programme) සඳහා වැඩි දායකත්වයක් සැපයීම සිදු විය. එහිදී මන්ත්‍රීවරුන් හට ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ ක්‍රියාපටිපාටීන් පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා දීම, පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වීමට අදාළව සිදුවන කාර්යපටිපාටීන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම මෙන්ම පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි ලේඛන පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම වැනි කටයුතු සභාලේඛන කාර්යාංශය විසින් සිදු කරන ලදී.
- (30) COVID-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩලයෙන් වැඩි පිරිසක් නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු සිදු කරන ලද අතර (Work from Home), පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය සටහන්, න්‍යාය පත්‍ර, න්‍යාය පුස්තක ආදී සියලු ලේඛන සෝදුපත් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම කියවීම ද එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ද නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් (Zoom application) ඉහළ කාර්ය සාධනයක් අත් කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.

2020 වසරේ අයවැය කාලසීමාව තුළදී පවා කාර්ය මණ්ඩලයෙන් තුනෙන් දෙකක පමණ ප්‍රමාණයක් නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු කිරීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂිතභාවය පවා තහවුරු කරමින් ඉහළ කාර්යසාධනයක් ළඟා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

**පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය**

පාර්ලිමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති ප්‍රමුඛතම ව්‍යවස්ථාදායක කාර්යභාරය වන නීති සම්පාදනයට අදාළ ක්‍රියාපටිපාටිය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගවල විධිවිධානවලට අනුව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලයේ මෙහෙවරයි.

ඒ යටතේ පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය විසින් රජයේ පනත් කෙටුම්පත් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ සිට සම්මත කිරීමෙන් පසුව එම පනත් සඳහා කටයුතුකරවීම සහතිකය සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණය කිරීම දක්වා සපුරාලිය යුතු වන සියලුම ව්‍යවස්ථාදායකමය පියවරයන්ට අදාළ කටයුතු භාෂාත්‍රයෙන්ම ඉටු කරනු ලබන්නේය.

එසේම, නව ස්ථාවර නියෝග 52(3) ප්‍රකාරව පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් නීතිපතිවරයා වෙත යොමුකර ව්‍යවස්ථානුකූලභාවය පිලිබඳව මතය විමසීමෙන් අනතුරුව ගැසට් මුද්‍රණයේ සිට එම පනත් පාර්ලිමේන්තුවේ දී සම්මත කර මුද්‍රණය කරන තෙක් කටයුතු ද ඒ අයුරින්ම භාෂාත්‍රයෙන්ම ඉටු කරනු ලබයි.

**2020 වර්ෂය තුළ දී, සිදු කරන ලද කාර්යයන්**

1	පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය වෙත ලැබුණු රජයේ පනත් කෙටුම්පත් ගැසට් සංඛ්‍යාව	20
2	පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලද රජයේ පනත් කෙටුම්පත් ගැසට් සංඛ්‍යාව	18
3	පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය විසින් මුද්‍රණය කිරීමට කටයුතු කරන ලද පනත් කෙටුම්පත් සංඛ්‍යාව	34
4	පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ පනත් කෙටුම්පත් සංඛ්‍යාව	07
5	ගරු කටයුතුකරු විසින් සහතිකය සටහන් කළ රජයේ පනත් සංඛ්‍යාව	07
6	පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළව පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය වෙත ලැබුණු ඉල්ලීම් අනුව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් ගැසට් සංඛ්‍යාව	14
7	ස්ථාවර නියෝග 52(3) ප්‍රකාරව නීතිපතිවරයා වෙත යොමු කළ පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් සංඛ්‍යාව	21

ඊට අමතරව, පහත සඳහන් කාර්යයන්ද පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලය මගින් 2020 වර්ෂය තුළදී සිදු කරන ලදී.

- (අ) පනත් කෙටුම්පත් හා සම්බන්ධව පවත්වන ලද ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා මෙම කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සහභාගී වී අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දීම.
- (ආ) පාර්ලිමේන්තු අන්තර්ජාලයේ ඇති ව්‍යවස්ථාදායක සේවා තොරතුරු පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවිය හරහා මහජනතාවට සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට භාෂාත්‍රයෙන්ම ලබා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම සඳහා සහාය වීම;
- (ඇ) පනත් කෙටුම්පත්වලට අදාළව ව්‍යවස්ථාදායක සේවා තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම;
- (ඈ) 2020 වර්ෂයේ සම්මත වූ සියලුම පනත් ගොනුකොට පොතක් වශයෙන් බැඳීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසීම;
- (ඉ) තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතවාසිකම පනත යටතේ බාහිර පාර්ශ්වයන් විසින් පනත් කෙටුම්පත් කාර්යාලයට අදාළව ඉල්ලා ඇති තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවේ තොරතුරු නිලධාරී වෙත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම; සහ
- (ඊ) ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්, අමාත්‍යාංශ, පළාත් සභා සහ වෙනත් විවිධ ආයතනයන්වල ඉල්ලීම් මත පනත් කෙටුම්පත්/පනත් පිළිබඳව සහ ඒවා සම්මත කිරීමේ ක්‍රියාදාමයන්ට අදාළව තොරතුරු ලබාදීම.
- (උ) ශේෂසාධකරණ තීන්දු එක් රැස් කර, ඒවායේ නියමිත පරික්ෂාවන් සිදුකර පොතක් බවට මුද්‍රණය කිරීම.
- (ඌ) 2020 වර්ෂය තුළදී විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත් දෙකක් සහ විසිවන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධන පනත් කෙටුම් පන පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට දායක වීම සහ එම



සංශෝධනයන් පවත්නා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යාප්තිය සමග ඒකාබද්ධ කිරීමේ කටයුතු වලදී සක්‍රීය ලෙස දායකවීම.

**අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභා කාර්යාංශය**

**2020 වර්ෂයේදී පවත්වන ලද අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභා සම්බන්ධ විස්තර**

	පවත්වන ලද අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	පවත්වන ලද දිනය	පවත්වන ලද වාර ගණන
1	ජනමාධ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.21	01
2	බුද්ධගාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
3	වාරිමාර්ග කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
4	රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
5	නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.24	01
6	කෘෂිකර්ම කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.24	01
7	ධීවර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.25	01
8	බලශක්ති කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.25	01
9	වැවිලි කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
10	තරුණ හා ක්‍රීඩා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
11	ඉඩම් කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
12	ජල සම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.27	01
13	සෞඛ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.28	01
14	අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.28	01
15	විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.30	01
16	විදුලිබල කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.30	01
17	ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.01	01
18	වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.01	01
19	වරාය හා නාවික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.02	01
20	සංචාරක කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.02	01
21	පරිසර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
22	වනජීවී හා වන සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
23	කර්මාන්ත කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
24	කම්කරු කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.04	01
25	ප්‍රවාහන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.04	01
26	අධිකරණ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.05	01



27	මුදල් කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.07	01
28	මහාමාර්ග කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.07	01

**කාරක සභා කාර්යාංශය**

2020 වර්ෂය තුළ කාරක සභා කාර්යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වූ මුළු කාරක සභා සංඛ්‍යාව 24 ක් වන අතර ඒ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් පහත දැක්වේ.

	කාරක සභාව	පවත්වන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	සලකා බැලීම් සංඛ්‍යාව				පාර්ලිමේන්තුවට පිළිගන්වන ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව
			පනත් කෙටුම්පත්	නියමයන්/ නියෝග	යෝජනා/ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු	වාර්ෂික/කාර්යසාධන වාර්තා	
<b>ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා</b>							
1	ආර්ථික සංවර්ධනය පිළිබඳ	1	-	1	-	15	1
2	ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ	1	0	0	-	10	1
3	ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ	1	0	0	-	-	1
4	නිරසර සංවර්ධන සහ පරිසර හා ස්වභාවික සම්පත් පිළිබඳ	1	-	3	-	1	2
5	<p>කාන්තා හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කාරක සභා තීරණ ක්‍රියාත්මක කරමින්,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* ශ්‍රී ලංකාවේ විවාහවීමේ අවම වයස හඳුන්වාදීම සඳහා</li> <li>* විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත සංශෝධනය කිරීම සඳහා</li> <li>* සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය (627 වන වගන්තිය) සංශෝධනය කිරීම සඳහා සහ</li> <li>* ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත (464 වන අධිකාරය) සංශෝධනය කිරීම සඳහා</li> </ul> </li> <li>• පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් 4 ක් ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>• පවුල් නීති ප්‍රතිසංස්කරණය සම්බන්ධයෙන් කාරක සභා වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>• කාරක සභාවේ කාර්ය භාරය දැනුවත් කිරීම සඳහා 20.02.2020 දින පුවත්පත් සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම</li> </ul>	4	-	-	2	2	

6	<p>අධ්‍යාපනය හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රජනක සෞඛ්‍යය සහ ලිංගික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ අමතර කියවීම් පොත් සැකසීමේදී පිළිපැදිය යුතු ප්‍රතිපත්තිමය රාමුව සහ උපදේශක කමිටුව නිර්දේශ කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව</li> <li>රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය වනාවන විශ්ව විද්‍යාල සඳහා කර්මාන්ත වක්‍රය ඉලක්ක කරගත් වතාරතුරු තාක්ෂණික උපාධි පාඨමාලා හඳුන්වාදීම පිළිබඳ වාර්තාව</li> </ul>	5	-	27	-	28	4
	<p><u>අනු කමිටු</u> අධ්‍යාපනය පිළිබඳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>අධි සේවක පදනම මත ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ පත්වීම් ලද ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා ගැටලුව පිළිබඳ වාර්තාව</li> <li>ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ 1985-1994 අතර පත්වීම් ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සේවා ගැටලුව පිළිබඳ වාර්තාව</li> </ul>	-	-	-	-	-	2
7	<p>සෞඛ්‍ය හා මානව සුබසාධනය, සමාජ සවිබලගැන්වීම පිළිබඳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>වතු වෛද්‍ය ඒකක රජයට පවරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විමසා බැලීමේ වාර්තාව</li> </ul>	2	-	2	-	-	2
8	ප්‍රවාහනය හා සන්නිවේදනය පිළිබඳ	2	-	1	-	13	2
9	කෘෂිකර්මය හා ඉඩම් පිළිබඳ	1	-	-	-	29	1
10	තෛතික කටයුතු (දූෂණ විරෝධී) හා මාධ්‍ය පිළිබඳ	4	-	-	-	20	1
11	තරුණ, ක්‍රීඩා, කලා සහ උරුමයන් පිළිබඳ	-	-	-	-	-	-
12	ව්‍යාපාර හා වානිජ කටයුතු පිළිබඳ	1	-	-	-	6	1
13	<p>බලශක්ති පිළිබඳ</p> <p><u>අනු කමිටු</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>විදුලිබල හා පුනර්ජනනීය බලශක්ති පිළිබඳ අනුකාරක සභාව</li> </ul>	1	-	-	-	6	1
	<p>නිෂ්පාදන සහ සේවා පිළිබඳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>පුල්වුටේ මුහුදේ ගිලි සුන්බුන් වූ ‘MV කෝඩියලිට්’ නෞකාවේ නැව්ගතකර තිබූ ඉල්මනයිට් නොගයේ හිමිකාරත්ව අරඹුදය පිළිබඳ වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී</li> </ul> <p><u>අනු කමිටු</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සීමෙන්ති නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතන වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ අනු කාරක සභාව</li> </ul>	2	-	-	-	16	2
15	අභ්‍යන්තර පරිපාලන රාජ්‍ය කළමනාකරණ පිළිබඳ	-	-	-	-	-	-
16	ප්‍රතිසන්ධාන හා උතුර නැගෙනහිර නැවත ගොඩනැගීම පිළිබඳ	-	-	-	-	-	-

අනෙකුත් කාරක සභා							
	කාරක සභාව	පවත්වන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	සලකා බැලීම් සංඛ්‍යාව				පාර්ලිමේන්තුවට පිළිගන්නාවන ලද වාර්තා
			පනත් කෙටුම්පත්	නියමයන්/ නියෝග	යෝජනා/ පරිපූරක	වාර්ෂික/කාර්යසාධන වාර්තා	
1	රජයේ මුදල් පිළිබඳ සභාපති - ගරු. එම්.ඒ. සුමන්තිරත් මහතා (8 වැනි පාර්ලිමේන්තුව) සභාපති - ගරු. අනුර ප්‍රියදර්ශන මහතා • 2020 සහ 2021 වර්ෂයන් හි අයවැය සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග අංක 121(5) අනුව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා 2 ඉදිරිපත් කරන ලදී	2	3	18	6	36	3
		9	-	1	-	-	3
2	තේරීම් කාරක සභාව සභාපති - කථානායක, ගරු කරු ජයසූරිය මහතා (8 වැනි පාර්ලිමේන්තුව) සභාපති - කථානායක, ගරු මහින්ද යාපා අබේවර්ධන මහතා	2	අදාළ නැත				
		4					
3	ස්ථාවර නියෝග පිළිබඳ කාරක සභාව සභාපති - කථානායක, ගරු මහින්ද යාපා අබේවර්ධන මහතා	4	අදාළ නැත				-
4	ආචාර ධර්ම සහ වරප්‍රසාද පිළිබඳ කාරක සභාව සභාපති - ගරු තාරක බාලසූරිය මහතා	1	අදාළ නැත				-
5	ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ඇගයීම් ධාරිතාව සහතික කිරීම පිණිස අධ්‍යයනය කර සිය නිර්දේශ පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා වන පාර්ලිමේන්තු විශේෂ කාරක සභාව • කාරක සභාවේ අතුරු වාර්තාව	2	අදාළ නැත				1
6	පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරියන්ගේ සංසඳය	2	අදාළ නැත				-
7	පාර්ලිමේන්තු ළමා සංසඳය	-	අදාළ නැත				-

	පවත්වන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාව	නිෂ්කාශිත පත්වීම් සංඛ්‍යාව		
		නානාපති/හෙකොමසාරිස් පත්වීම් -	අමාත්‍යාංශ ලේකම් පත්වීම් -	ආයතන සභාපති පත්වීම්
8 උසස් නිලතල පිළිබඳ කාරක සභාව				
සභාපති - කථානායක, ගරු කරු ජයසූරිය මහතා (8 වැනි පාර්ලිමේන්තුව)	2	10	-	1
සභාපති - කථානායක, ගරු මහින්ද යාපා අබේවර්ධන මහතා • උසස් නිලතල පිළිබඳ කාරක සභාවේ වාර්තාව	7	18	13	-

**රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා කාර්යාංශය**

- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව 2020 වර්ෂය තුළ ආයතන 03ක් කාරක සභාව හමුවට කැඳවා විමර්ශන 03ක්ද , විශේෂිත කරුණු පිළිබඳව විමර්ශන 02ක්ද පවත්වා රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කාර්ය සාධනය මෙන්ම මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත් කිරීම පිළිබඳ දැඩි අවධානයක් යොමු කර ඇත. (එම විමර්ශනයන්ට අදාළ වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතය)
- එසේම රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් 2018 මුදල් වර්ෂයට අදාළව සියළුම රාජ්‍ය ආයතනවල මූල්‍ය හා කාර්යසාධනය ඇගයීම සඳහා වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන මාර්ගගත පරිගණක ජාලගත ඇගයීම් ක්‍රමයද 2020 වර්ෂය තුළදී සාර්ථකව අවසන් කරන ලදී. (අදාළ වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර ඇත. )

**2020 වර්ෂයේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කළ විශේෂිත වැඩ සටහන්**

(අ) 2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවති 844 ක් වූ සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්හි මූල්‍ය පාලනය හා කාර්යසාධනය ක්‍රමවත් කිරීමේ හා ඇගයීමේ අරමුණින් කාරක සභාවේ නව පරිගණක තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා මාර්ගගත ආකාරයට තොරතුරු කැඳවා එම තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ඇගයීමට ලක් කරන ලදී. එම ඇගයීම අනුව ඉහළම කාර්යසාධන මට්ටමක් පෙන්වා ඇති ආයතන සම්මාන හා ඇගයීමේ සහතික පිරිනැමීම අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ හා එවකට සිටි ගරු කථානායකතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් 2020 පෙබරවාරි 28 දින පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේදී පවත්වන්නට යෙදුණි.

(ආ) නවවැනි පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව සඳහා තේරී පත්වූ නවක මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා කාරක සභාවේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් 2020 ඔක්තෝබර් මස 06 දින පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේදී පවත්වන පවත්වන ලදී.

(ඇ) 9වන පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ සභාපතිවරයා පත් කර ගැනීම හා ඉදිරි කාර්යයන් පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා එහි පළමු රැස්වීම 2020 සැප්තැම්බර් මස 23 වන දින පවත්වා කාරක සභාවේ කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.

**කාරක සභා වාර්තා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම**

- 2018 මුදල් වර්ෂය පදනම් කර ගනිමින් පරිගණක තොරතුරු පද්ධතිය හරහා මාර්ගගත ආකාරයට ලබා ගත් 844ක් වූ ආයතනවල මූල්‍ය පාලනය හා කාර්යසාධනය ඇගයීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අටවන පාර්ලිමේන්තුවේ සිව්වන සැසිවාරයේ පළමුවන වාර්තාව 2020 පෙබරවාරි 18 දින පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී. (පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 116)
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් 2019/02/20 සිට 2019/11/07 දක්වා පවත්වන ලද විමර්ශන 42ක් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් අටවන පාර්ලිමේන්තුවේ සිව්වන සැසිවාරයේ දෙවන වාර්තාව 2020 පෙබරවාරි 18 දින පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී. (පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 117)

**2020 වර්ෂය තුළදී, රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් විමර්ශනය කරන ලද ආයතන.**

	ආයතනය	විමර්ශනය කරන ලද දිනය	සලකා බලන ලද විගණකාධිපති වාර්තා කාලසීමාව / පූර්ව කාරක සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය/ වර්තමාන කාර්යසාධනය
01	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	2020 දෙසැම්බර් 02	2017 හා 2018 වර්ෂ සහ වර්තමාන කාර්යසාධනය
02	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	2020 දෙසැම්බර් 03	2017 හා 2018 වර්ෂ සහ වර්තමාන කාර්යසාධනය
03	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	2020 දෙසැම්බර් 07	2017 හා 2018 වර්ෂ සහ වර්තමාන කාර්යසාධනය

**2020 වර්ෂය තුළදී රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පවත්වන ලද විශේෂ සාකච්ඡා**

	විශේෂිත කරුණ	විමර්ශනය කරන ලද දිනය
01	නිරසර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පෙර සූදානම හා නිරසර සංවර්ධන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම	2020 ඔක්තෝබර් 07
02	ශ්‍රී ලංකාවේ අලි මිනිස් ගැටුම	2020 දෙසැම්බර් 09

**පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව**

2020 වර්ෂය තුළදී, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පහත සඳහන් ආයතනවල කාර්ය සාධනය සහ වර්තමාන කටයුතු පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා කාරක සභා රැස්වීම් පවත්වා වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතුවල නිරත විය.

**කාරක සභා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම**

එයට අමතරව, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් එයට පැවරුණු වැඩ කටයුතු සාර්ථක ලෙස නිම කර කාරක සභාව විසින් විමර්ශනය කරන ලද ආයතන සම්බන්ධයෙන් පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳව වූ වාර්තාවක් 2020 පෙබරවාරි මස 18 වන දින පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී.

	<b>2019.12.02</b> වන දින - 8 වන පාර්ලිමේන්තුවේ 3 වන සැසිවාරය වාර අවසන් කිරීම. <b>2020.01.03</b> වන දින - 8 වන පාර්ලිමේන්තුවේ 4 වන සැසිවාරය ආරම්භ කිරීම.	
01	8 වන පාර්ලිමේන්තුවේ 4 වන සැසිවාරය සඳහා සභාපතිවරයෙක් පත් කිරීම.	07.02.2020

**කාරක සභාව විසින් විමර්ශනය කරන ලද ආයතන**

අංක	ආයතනයේ නම	විමර්ශනය කල දිනය
01	ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය	18.02.2020
02	ශ්‍රී ලංකන් ගුවන් සමාගම	19.02.2020
03	ශ්‍රී ලංකා ක්‍රිකට් සමාගම	20.02.2020
	<b>2020. 03. 02</b> වන දින - 8 වන පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැරීම. <b>2020.08.20</b> වන දින - 9 වන පාර්ලිමේන්තුව ආරම්භ කිරීම.	
04	9 වන පාර්ලිමේන්තුව සඳහා සභාපතිවරයෙක් පත් කිරීම	22.09.2020

**කාරක සභාව විසින් විමර්ශනය කරන ලද ආයතන**

අංක	ආයතනයේ නම	විමර්ශනය කල දිනය
01	විශේෂ විගණන වාර්තාව - ලංකා කෝල් පුද්ගලික සමාගම	2020.10.06
02	කාරක සභාවේ සහිත මන්ත්‍රීවරුන් සමඟ විශේෂ සාකච්ඡාව	2020.11.18
03	විශේෂ විගණන වාර්තාව - මධ්‍යම අධිවේගී මාර්ගය	2020.11.20

04	විශේෂ විගණන වාර්තාව - ලක් විජය විදුලි බලාගාරය	2020.11.24
05	විශේෂ විගණන වාර්තාව - කැලණි ගඟේ ජල දූෂණය	2020.11.26
06	විශේෂ විගණන වාර්තාව - ලොතරැයි පත්වල ප්‍රසම්පාදනය	2020.12.04
07	විශේෂ විගණන වාර්තාව - ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ඒජන්සිය	2020.12.08

**මහජන පෙත්සම් කාරක සභා කාර්යාංශය**

2020 වර්ෂය තුළදී 8 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ හතරවැනි සැසිවාරය සඳහා තේරීම් කාරක සභාව විසින් මහජන පෙත්සම් පිළිබඳ කාරක සභාව පත්කර නොමැති බැවින් කාරක සභා රැස්වීම් පවත්වා නොමැත. එසේම, එම වර්ෂය තුළදී 9 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ පළමු සැසිවාරය සඳහා රැස්වීම් වාර 02 ක් පවත්වා ඇත. එනම්,

- (i) 2020.09.24 - කාරක සභාවට සභාපතිවරයෙකු පත්කර ගැනීම පිණිස.
- (ii) 2020.12.09 - පවතින වසංගත තත්වය හමුවේ කාරක සභාවේ ඉදිරි කටයුතු සාකච්ඡා කිරීම පිණිස.

එබැවින්, 2020 වසර තුළදී පෙත්සම් විමර්ශනය කිරීමක් සිදුවී නොමැත.

මහජන පෙත්සම් කාරක සභා කාර්යාංශයේ කාර්යන් පිළිබඳව දළ අසංශෝධිත සංඛ්‍යාත්මක දත්ත පහත පරිදි වේ.

**2020 වර්ෂය තුළ කාරක සභා කාර්යාංශයට ලැබී ඇති මුළු පෙත්සම් ගණන - 637**

- 8 වැනි පාර්ලිමේන්තුව - 64
- 9 වැනි පාර්ලිමේන්තුව - 573

**ස්ථාවර නියෝග වලට අනුකූල නොවීම මත කාරක සභා කාර්යාංශය විසින් භාර නොගත් පෙත්සම් ගණන**

- 8 වැනි පාර්ලිමේන්තුව - 0
- (8 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ 4 වැනි සැසිවාරය සඳහා මහජන පෙත්සම් පිළිබඳ කාරක සභාව පත් නොකළ බැවින්)
- 9 වැනි පාර්ලිමේන්තුව - 157

**ඉදිරි කටයුතු සඳහා කාරක සභා කාර්යාංශය විසින් භාරගත් පෙත්සම්**

- 8 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ 4 වැනි සැසිවාරය සඳහා මහජන පෙත්සම් පිළිබඳ කාරක සභාව පත් කර නොමැත.
- 9 වැනි පාර්ලිමේන්තුව - 416 (573 – 157)

- 2020 වර්ෂයේදී කථානායකතුමාගේ අනුමැතියට යොමු කර ඇති පෙත්සම් ගණන - 307

- 2020 වර්ෂය තුළ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර ඇති පෙත්සම් ගණන 263
- විමර්ශන කටයුතු සඳහා පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) වෙත යොමු කර ඇති පෙත්සම් ගණන 03

**අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභා**

අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභා ස්ථාපිත කරන ලද්දේ 2018 අප්‍රේල් මස හඳුන්වා දුන් නව ස්ථාවර නියෝග අංක 112 යටතේ වන අතර, මෙම කාරක සභා සඳහා වන කාර්යාංශය 2018 අගෝස්තු මස ස්ථාපිත කරන ලදී.

	පවත්වන ලද අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	පවත්වන ලද දිනය	පවත්වන ලද වාර ගණන
1	ජනමාධ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.21	01
2	බුද්ධගාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
3	වාරිමාර්ග කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
4	රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.23	01
5	නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.24	01
6	කෘෂිකර්ම කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.24	01
7	ධීවර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.25	01
8	බලශක්ති කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.25	01
9	වැවිලි කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
10	තරුණ හා ක්‍රීඩා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
11	ඉඩම් කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.26	01
12	ජල සම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.27	01
13	සෞඛ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.28	01
14	අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.28	01
15	විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.30	01
16	විදුලිබල කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.11.30	01
17	ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.01	01
18	වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.01	01
19	වරාය හා නාවික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.02	01



20	සංචාරක කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.02	01
21	පරිසර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
22	වනජීවී හා වන සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
23	කර්මාන්ත කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.03	01
24	කම්කරු කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.04	01
25	ප්‍රවාහන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.04	01
26	අධිකරණ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.05	01
27	මුදල් කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.07	01
28	මහාමාර්ග කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභාව	2020.12.07	01

**කථා පරිවර්තක කාර්යාලය**

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා පාර්ලිමේන්තු කථා පරිවර්තක කාර්යාලයෙන් සපයන ලද සේවාවන් පහත පරිදි වේ.

- (i) පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනවලදී ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට සහා ගර්භය තුළ සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සමගාමී කථා පරිවර්තන සේවාවන් සැපයීම.
- (ii) උපදේශක කාරක සභා රැස්වීම්වලදී සහ කාරක සභා කාමරවල පවත්වන ලද වෙනත් රැස්වීම්වලදී ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්, රජයේ නිලධාරීන් සහ කාරක සභාවලට සහභාගී වන විවිධ නිලධාරීන් සඳහා සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සමගාමී කථා පරිවර්තන සේවාවන් සැපයීම.
- (iii) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම්, පෙන්සම් පිළිබඳ කාරක සභා රැස්වීම් සහ සමගාමී කථා පරිවර්තන පහසුකම් නොමැති කාරක සභා කාමරවල පවත්වන ලද රැස්වීම්වලදී දෙමළ භාෂාව කථා කරන මන්ත්‍රීවරුන්ට සම්පූර්ණ කථා පරිවර්තන සේවාවන් සැපයීම.
- (iv) පාර්ලිමේන්තු න්‍යාය පත්‍රයේ පළකරනු ලබන වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න, වාචික නොවන පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්න සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් විමසනු ලබන ප්‍රශ්න සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම. 2020 වර්ෂය තුළදී එක් එක් අංශය විසින් පරිවර්තනය කරන ලද ඉහත සඳහන් සියලුම ආකාරවලට ඇතුළත් ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

අංශය	ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව
සිංහල/ඉංග්‍රීසි	689
සිංහල/දෙමළ	661
දෙමළ/ඉංග්‍රීසි	15

2020 වර්ෂය තුළදී සභා ලේඛන කාර්යාලය, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, පෙත්සම් කාරක සභාව, උපදේශක කාරක සභා, මුදල් කමිටුව, වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුව, ආයතන කාර්යාලය, ගරු කථානායකතුමාගේ කාර්යාලය සහ පාර්ලිමේන්තුවේ වෙනත් කාර්යාල වෙතින් පරිවර්තනය සඳහා මෙම කාර්යාලයට යොමු කරන ලද රාජකාරි ලිපි ලේඛන රාශියක් සිංහල/ඉංග්‍රීසි, සිංහල/දෙමළ, දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කරන ලද අතර එක් එක් අංශය විසින් පරිවර්තනය කරන ලද පිටු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

අංශය	පරිවර්තන පිටු සංඛ්‍යාව
සිංහල/ඉංග්‍රීසි	1051
සිංහල/දෙමළ	768
දෙමළ/ඉංග්‍රීසි	496

**පුස්තකාලය**

2018 වසරේදී USAIDS වැඩ සටහන යටතේ ආරම්භ කරන ලද පැරණි ප්‍රලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමේ වැඩසටහන අවසන් කරන ලදී. මෙම වැඩසටහන මගින් පුස්තකාලයේ ඇති සියළු ඉපැරණි පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන ඇතුළු ප්‍රලේඛන සංඛ්‍යාංකනය (Digitize) කරන ලදී. පාර්ලිමේන්තු පුස්තකාලයේ තෝරා ගන්නා ලද ලිපි ලේඛන ප්‍රලේඛන සංඛ්‍යාංකන ව්‍යාපෘතිය DMS ආයතනය හා එක්ව USAID ව්‍යාපෘති අරමුදල් යටතේ නිම කිරීමට මෙම වසර තුළ හැකි විය. මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශ්ලේෂණ ක්‍රියාවලිය පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතී.

මෙම කාල සීමාව තුළ පුස්තකාලයේ “කොහා” නමින් පුස්තකාල දත්ත කළමනාකරණ පද්ධතිය ස්ථාපනය කරන ලද අතර පැරණි දත්ත පද්ධතියෙන් 80% දත්ත මාරු කරන ලදී. USAID ආයතනය විසින් Barcode Printer and reader පුස්තකාලයට පරිත්‍යාග කරන ලදී. සියලුම පුස්තකාල පොත් වල තීරු කේතකරණය ආරම්භ කරන ලදී.

පසුගිය වසරේ දී පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන එකතුවට අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- පොත් - 963
- පුවත්පත් - 30
- වාර සඟරා - 20

2020 වසරේදී පුස්තකාලය විසින් පොත් සහ අනෙකුත් ප්‍රලේඛන 221 ක් නිකුත් කර ඇත.

2020 වර්ෂය තුළ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති විවිධ විෂයයන්ට අදාළ හදිසි තොරතුරු අඩංගු ලිපිගොනු 560 ක් පමණ විවිධ විමර්ශන පොත්, පුවත්පත්, සඟරා සහ අන්තර්ජාලය භාවිතා කරමින් ගරු. මන්ත්‍රීවරුන්ට ලබා දී ඇත.

දිනපතා සහ සති අන්තයේ ජාතික පුවත්පත්වල පළ වූ කාලීන වැදගත්කමකින් යුත් ප්‍රවෘත්ති සහ ලිපි 3000 කට අධික ප්‍රමාණයක් ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ක්ෂණික අවධානය සඳහා යොමු කිරීමට ඡායා පිටපත් හෝ පරිලෝකනය (Scan) මගින් සපයා දී ඇත. එම කාලය තුළ පාර්ලිමේන්තුවේදී ගන්නා ලද පනත් කෙටුම්පත් වලට අදාළ ලේඛන හා වාර්තා 150 ක් පමණ සකස් කර ඇත.

රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පුස්තකාලය විසින් පාර්ලිමේන්තු කාරණා පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාර්යාලයට සහ පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දී ඇත.

2020 මුදල් වර්ෂය තුළ පාර්ලිමේන්තු පර්යේෂණ අංශය විසින් 2020.01.01 සිට 2020.12.31 දක්වා කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන්;

- ගරු කථානායකතුමා /මහ ලේකම් කාර්යාලයේ කටයුතු } - 12
- සහ පාර්ලිමේන්තු නියෝජිත කණ්ඩායම් විදේශ සමුළු } - 12
- වලට සහභාගිවීමේදී අවශ්‍ය වන කථා සකස් කිරීම් } - 12
- පනත් කෙටුම්පත් සඳහා පසුබිම් වාර්තා - 28
- තාක්ෂණික වාර්තා - 03
- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීම් - 260

**වේනුධාරී දෙපාර්තමේන්තුව**

පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාදාමය සපුරාලීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසනු පිණිස ගරු කථානායකතුමා, ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල, පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනුබද්ධිත කාර්ය මණ්ඩල යන අංශවලට වෘත්තීමය වශයෙන් කාලෝචිත සේවා සැපයීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සැමවිටම කැපවී සිටී.

**1. 2020 වර්ෂය තුළ දී ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන් :-**

**ආරක්ෂක කටයුතු**

- **විශේෂ ආරක්ෂක පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීම**  
 දායාදාන දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ආරක්ෂක ප්‍රවණතා අනුව, පාර්ලිමේන්තුවේ ආරක්ෂක තත්ත්වය ප්‍රශස්ථ මට්ටමකින් පවත්වාගැනීම පිණිස විශේෂ පියවර ගත යුතු බැව් නිරීක්ෂණයට ලක් වූ බැවින්, බුද්ධි ආරක්ෂක

අංශ ඇතුළුව, අදාළ ආරක්ෂක අංශයන්හි සහභාගීත්වයෙන් ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳ සාකච්ඡා මාලාවක් ආරම්භ කිරීමට පියවර ගත් අතර එම සාකච්ඡාවන්හි දී අදාළ අංශ මගින් අවධාරණය කළ පරිදි, ආරක්ෂක තත්ක අධ්‍යයන වාර්තාවන් ලබාගෙන, ඒ පිළිබඳව වැඩිදුර අධ්‍යයනය කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමටත්, ඒ අනුව, අදාළ ආරක්ෂක අංශ ප්‍රධානීන් සමඟ වැඩිදුරටත් සාකච්ඡා කිරීම මගින් හඳුනාගත් විශේෂ ආරක්ෂක විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කඩිනම් පියවර ගන්නා ලදී.

● **2020 වර්ෂයේ පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ ආරක්ෂාව ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් පවත්වාගැනීම සඳහා ගන්නා ලද පියවර පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව**

- i. ගරු කථානායකතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ආරක්ෂක විධිවිධාන සමාලෝචන රැස්වීම් 03 ක් පැවැත්වීම
- ii. ආරක්ෂක සම්බන්ධීකරණ රැස්වීම් 15 ක් පැවැත්වීම
- iii. ආරක්ෂක කටයුතු වලට අදාළ වෙනත් රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්වීම.
- iv. ආරක්ෂක කටයුතු වලට අදාළ වැඩමුළු 02 ක් පැවැත්වීම.
- v. පාර්ලිමේන්තු පොලිසිය සහ බුද්ධි අංශ ද, ඇතුළුව අදාළ සියළු ආරක්ෂක අංශ වාර ගණනක් කැඳවා, මේ පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර, සාකච්ඡා කර ඔවුන්ගේ අදහස් විමසා පාර්ලිමේන්තුවේ සම්ප්‍රදාය සහ වරප්‍රසාද ආරක්ෂා වන පරිදි ආරක්ෂක විධිවිධාන සම්බන්ධිත සුදුසු තීරණ ගැනීම.
- vi. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ සියළු ආරක්ෂක මර්මස්ථාන හඳුනා ගෙන, ආරක්ෂාව තර කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු පොලිසියේ නිලධාරීන් යෙදවීමට කටයුතු කිරීම
- vii. වාහන පරීක්ෂාව සඳහා පොලිස් නිලධාරීන්ට විශේෂ පුහුණුව ලබා දීම හා වාහන පරීක්ෂාව දැඩි කිරීම.
- viii. පුද්ගල ශාරීරික පරීක්ෂාවන් තර කිරීම.
- ix. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයට හා ගොඩනැගිල්ල තුළට රැගෙන එන ද්‍රව්‍ය සීමා කිරීම.
- x. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ සේවය කරන සියළුම දෙනා තම අන්‍යන්‍යා හැඳුනුම්පත පැළැඳ සිටීම අනිවාර්ය කිරීම.
- xi. රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන වාහන ඇතුළු කිරීම හා ගාල් කිරීම සඳහා නව වැඩ පිළිවෙලක් යෙදවීම හා නව අවසරපත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වා දීම.
- xii. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ ආරක්ෂාව සඳහා යොදවා ඇති පොලිස් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම.
- xiii. නව සිසිටීවී පද්ධතිය ස්ථාපනයේ දී, පූර්ණ වාර්තා ලබාගැනීමේ හැකියාව සහිතව ස්ථාපනය කිරීමට කටයුතු කිරීම. (සියළුම ප්‍රදේශයන් ආවරණය වන පරිදි, මුහුණු හැඳුනුම්, වාහන අංක හැඳුනුම්, රාත්‍රී නිරීක්ෂණ පහසුකම් යනාදී සියළු පහසුකම් සහිතව)
- xiv. පිටත ආරක්ෂක කලාපයේ ආරක්ෂාව තර කිරීමට පියවර ගැනීම සහ දෛනික ආරක්ෂක නිරීක්ෂණ වාරිකා ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම.
- xv. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයට ප්‍රවේශ වන ප්‍රධාන පිවිසුම් වල, විශේෂ ආරක්ෂාව සැලසීම හා එම පියවර පැය 24 පුරා ම, ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xvi. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ හා ගොඩනැගිල්ලේ සෝදිසි මෙහෙයුම් වඩාත් ක්‍රමවත්ව හා අඛණ්ඩ පදනම යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගැනීම.
- xvii. පාර්ලිමේන්තු ආරක්ෂක නාවික හමුදා අනු ඛණ්ඩයේ නිලධාරීන් විසින් පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය අවට ජලාශයේ නිරීක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම හා අමතර බෝට්ටු යෙදවීම.
- xviii. ඩ්‍රෝන් ප්‍රහාරයන්ට මුහුණ දීම සඳහා, පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයට තදාසන්න කලාපයේ ස්ථාන කිහිපයක ගුවන් හමුදාවේ නිලධාරීන් ස්ථානගත කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම, නිරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ තර්ජනයන්ට මුහුණ දීම සඳහා නව තාක්ෂණය හඳුන්වා දීම.
- xix. ත්‍රිවිධ හමුදා, පොලිසිය සහ විශේෂ කාර්ය බලකායේ අනුග්‍රහය යටතේ පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණයේ සිට ආරක්ෂක නිරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ කිසියම් දෘෂ්‍යමාන තර්ජනයක් වෙනොත් ඊට මුහුණ දීම සඳහා පියවර ගැනීම.
- xx. පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය තුළ හෝ ගොඩනැගිල්ල තුළ හෝ කිසියම් හදිසි තත්වයක් උද්ගත වුවහොත් ඊට මුහුණ දීම සඳහා පියවර ගැනීම.

- xxi. අදාළ සියළුම පාර්ශ්වයන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සතියක ම, සඳුදා දින පාර්ලිමේන්තුවේ ආරක්‍ෂක කටයුතු සම්බන්ධීකරණ රැස්වීමක් පැවැත්වීමට පියවර ගැනීම මගින්, කරුණු සාකච්ඡා කිරීම, ගැටළු නිරාකරණය හා අදාළ කරුණු වෙනම කඩිනම් පියවර ගැනීම.
- xxii. පාර්ලිමේන්තුවේ ආරක්‍ෂක නිශ්කාභන ලබා ගැනීමේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය වේගධාරී දෙපාර්තමේන්තුව මාර්ගයෙන් ඉටු කිරීම අනිවාර්ය කිරීම
- xxiii. හදිසි අවස්ථාවක දී කාර්ය මණ්ඩලය ගොඩනැගිල්ලෙන් ඉවත් වීම සිදු කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන පුවරු ස්ථානගත කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම සහ ඒ ඒ ස්ථානයන්හි සවිකර ඇති ගිනි නිවීම උපකරණ කවර වර්ගයකට අයත් ද යන බව සහ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය සඳහා කටයුතු සම්පාදනය.
- xxiv. ඊ-ආරක්‍ෂක වැඩ පිළිවෙල (E-Security System) ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන සංකල්ප පත්‍රිකාව, පරිපාලනය වෙත යොමු කර ඇත. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රාහකයකු සොයාගත යුතුව ඇත.

• **පාර්ලිමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර ආරක්‍ෂාව (Inner Perimeter Security)**

ඉහත සඳහන් කළ අභියෝගාත්මක තත්ත්වයන් හමුවේ වුව ද, මහජන නියෝජිතයන් වන, ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් හට නිදහසේ රැස්ව සාකච්ඡා කර විසිර යාම පිණිස ද, ඒ සඳහා පහසුකම් සලසන පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය, අනුබද්ධිත කාර්ය මණ්ඩල හා අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට ද, ආරක්ෂක වශයෙන් විශ්වසනීය ස්ථානයක් ලෙස පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රය හා ඊට අයත් සෙසු පරිශ්‍රයන් පවත්වාගැනීම පිළිබඳ කටයුතු 2020 වර්ෂයේ දී ද, සාර්ථක ලෙස පවත්වාගන්නා ලදී.

• **පාර්ලිමේන්තුවේ පිටත ආරක්‍ෂක ප්‍රදේශයේ ආරක්‍ෂාව (Outer Perimeter Security)**

පෙර කී සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ පිටත ආරක්‍ෂක කටයුතු නිවු කිරීමට ද, පියවර ගන්නා ලද අතර පිටත ආරක්‍ෂක කටයුතු යටතේ ම, ගරු කථානායකතුමාගේ නිල නිවසේ මෙන් ම, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නිල නිවස සංකීර්ණයේ ද, ආරක්‍ෂාව නිවු කිරීමට ද, ඇතැම් අවස්ථාවල දී සිදු විය.

• **පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය වටා ජලනිරයේ ආරක්ෂක කටයුතු**

සුපුරුදු පරිදි දියවන්නා ඔයේ ආරක්ෂක කටයුතු ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව මගින් පවත්වා ගන්නා ලදී. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව මගින් දියවන්නා ඔයේ ආරම්භ කරන ලද බෝට්ටු සේවාව වෙනුවට නව සංචාරක බෝට්ටු සේවාවක් ආරම්භ කිරීම සඳහා මූලික සාකච්ඡාවට කිහිපයක් පවත්වන ලද අතර අවසන් පියවර ගන්නා ලෙස අදාළ අංශ වෙත උපදෙස් දෙන ලදී.

• **ආරක්‍ෂණ නිශ්කාභන වාර්තා ලබා ගැනීම.**

ආරක්‍ෂක තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම/ලබා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාව වෙත යොමු කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

✓ පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලීය සාමාජිකයින්	- 660
✓ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලීය සාමාජිකයින්	- 135
✓ අනුබද්ධිත කාර්ය මණ්ඩලීය සාමාජිකයින්	- 62

• **රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික දූත මණ්ඩල පිළිබඳ කටයුතු**

කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් 2020 වර්ෂයේදී සීමිත ලෙස පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණි රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික දූත මණ්ඩල සම්බන්ධව දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයය පථයට අදාළ කාර්යයන් සාර්ථක ඉටු කරන ලදී.

2 **පාර්ලිමේන්තුව අවට කලාපය තුළ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සම්බන්ධයෙන් ආරක්‍ෂක නිරවුල් සහතික ලබා දීම.**

නිවාස සංවර්ධනය හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ ආරක්‍ෂක නිරවුල් සහතිකය ලබා ගැනීම පිණිස යොමු වී ඇති අයදුම්පත් හා අනුමැතිය ලබාදී ඇති සංඛ්‍යාව, ඊට අදාළ පවත්වන ලද රැස්වීම් ආදී විස්තර පහත පරිදි වේ.

ලැබී ඇති අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	අනුමැතිය ලබා දී ඇති අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	යෝජිත වැඩබිම් පරීක්ෂා කිරීම්	ලිපි ගනුදෙනු සංඛ්‍යාව
81	76	81	532

### පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව

පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව පහත සඳහන් කාර්යාංශ වලින් සමන්විත වේ.

1. ආයතන කාර්යාංශය
2. මන්ත්‍රී සේවා කාර්යාංශය
3. මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය
4. ප්‍රවාහන කාර්යාංශය
5. තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ ඒකකය

එම කාර්යාංශයන් විසින් ඉටු කරන ලද ප්‍රධාන සේවාවන් පහත පරිදි වේ.

#### ආයතන කාර්යාංශය

පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලය කාර්යක්ෂම හා ප්‍රතිඵලදායක බවට පත්කරලීමේ කාර්ය උදෙසා මානව සම්පත් ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණ තත්ත්වයෙන් පාලනය කිරීම ආයතන කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන වගකීමයි. ඒ සඳහා බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් වැනි ආයතනික කාර්යයන් මෙන්ම සියළුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම සිදු කරයි.

#### ආයතනික කාර්යයන්

- 1 බඳවා ගැනීම්**  
පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා 2020 වසර තුළ නව සේවකයින් 17 දෙනෙකු බඳවා ගන්නා ලදී.
- 2 ණය**  
කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික / සාමාජිකාවන්ගේ ආපදාණය ඉල්ලුම්පත් 110 හා දේපල ණය ඉල්ලුම්පත් 13 සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- 3 නිල නිවාස**  
ජයවඩනගම නිවාස සංකීර්ණයේ පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිල නිවාස වෙන් කිරීම ආයතන කාර්යාංශයෙන් සිදු කරනු ලබයි. මෙහිදී අදාළ නිවාස ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික / සාමාජිකාවන් අතරින් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම් ලාභී අයදුම්කරුවන් දෙදෙනෙකු (02) සඳහා නිල නිවාස ලබාදීමට කටයුතු කර ඇත.

**4 වෙනත්**

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකයන් අනුමත කිරීම, උසස්වීම් සහ විශ්‍රාම ගැන්වීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, සියළුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පැමිණීම / පිටවීම සහ නිවාඩු ලේඛන නඩත්තු කිරීම, සේවයේ නිරතව සිටියදී අනතුරු වලට භාජනය වන සේවකයින් සඳහා වන්දි ප්‍රධානය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම, පරිසනකගත කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම, විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම, පරිපාලන අංශයේ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කිරීම, අභ්‍යන්තර වක්‍ර ලේඛ නිකුත් කිරීම, තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම, තීරු බදු රහිත වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම, ගරු කථානායකතුමා, ගරු නියෝජ්‍ය කථානායකතුමා, ගරු කාරක සභා සභාපතිතුමාගේ කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාමත් එම ලිපිගොනු වලට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම සහ අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු.

**5 දුම්රිය හා බස් ගමන් බලපත්‍ර**

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ශ්‍රී.ල.ග.ම. මාර්ගස්ථ ප්‍රවේශ පත්‍ර හා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.

**6. රක්ෂණ ක්‍රමය**

නව කාර්ය මණ්ඩලය රක්ෂණ ක්‍රමයට ඇතුළත් කර ගැනීම, රක්ෂණ ලාභීන් ගේ පුද්ගලික තොරතුරු යාවත් කාලීන කිරීම, රක්ෂණ ලාභීන්ගේ වෛද්‍ය බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම, මරණයකදී වන්දි ප්‍රදානය කිරීම සහ රක්ෂණ ලාභීන් මරණයට පත් වුවහොත් ඔවුන්ගේ හිඟ ණය රක්ෂණයෙන් ප්‍රති පූර්ණයට කටයුතු කිරීම.

**7. දුරකථන**

- ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් දුරකථන නාමාවලිය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව මගින් ලබාදිය යුතු තොරතුරු ලබා දෙන ලදී
- පාර්ලිමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර දුරකථන නාමාවලිය යාවත්කාලීන කොට මුද්‍රණය කිරීම

**8. අනුරාධපුර “මෙත් සෙවණ” නිවාඩු නිකේතනය**

අනුරාධපුර, “මෙත් සෙවණ” නිවාඩු නිකේතනයේ වෙන්කිරීම් හා ඒ සම්බන්ධ අනෙකුත් කටයුතු, ජල බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන බිල්පත් පියවීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම, අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ ලබාදීම හා නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

**මන්ත්‍රී සේවා කාර්යාංශය**

පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සපයා දීම මෙම අංශයේ මූලික වගකීම වන අතර ඒ සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු/අංශ හා බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් එම කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරයි.

**ඉලක්කයන්**

1. ගෘහා කාරක සභා පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
2. මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් ලබා දීම
3. මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණය පරිපාලනය
4. සෙන්පති මැදුරේ පරිපාලනය

මේ අනුව පහත කටයුතු 2020 වසර තුළදී අප අංශය විසින් ඉටු කර ඇත.

1. ගෘහස්ථ කාරක සභා පැවැත්වීම

කාරක සභා 01 ක් සහ විශේෂ කාරක සභා 01 පවත්වා ඇත

2. පහසුකම් ලබා දීම

(අ) නිවාඩු නිකේතන පහසුකම් -

සෙන්පති නිවෙස් නිවාඩු නිකේතන පහසුකම් මන්ත්‍රීවරුන් 76 දෙනෙක් ලබා ගෙන ඇති අතර ඒ අනුව වරින් වර එම මන්ත්‍රීවරුන්හට වෙන් දුන් කාමර සංඛ්‍යාව 324 ක් වේ.

(ආ) නිල නිවාස පහසුකම්

මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ 2020 වසර තුළ නිවාස 51ක් හිස් වූ අතර ඒවා පූර්ණ වශයෙන් අළුත්වැඩියා කර 9 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ නවක මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ලබා දී ඇත.

(ඇ) රක්ෂණ පහසුකම්

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය සමග සම්බන්ධීකරණය වෙමින් සමූහ වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමය (රෝහල් රක්ෂණාවරණය ) මගින්

ඇමති/මන්ත්‍රීවරුන් 72 දෙනෙකුට පහසුකම් ලබා දී ඇත

(ඈ) ලිපි දුරකථන සැපයීම

පාර්සල් 1425 ක් (මාස 07 ක කාලයක් තුළ) ලබා දී ඇත.

3. සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම

(අ) මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ අලුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය- ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව සමග

එදිනෙදා අලුත්වැඩියා කටයුතුවලට අමතරව නිවාස 51 ක් පූර්ණ වශයෙන් අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු කර ඇත.

4. වැඩි දියුණු කිරීම් කටයුතු

සෙන්පති නිවස- උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු - වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අනුග්‍රහය යටතේ දුර්ලභ ශාඛ 100ක් උද්‍යාන භූමිය තුළ රෝපණය කිරීම.

කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය පාලනය කිරීම සඳහා නිර්දේශිත සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් සෙන්පති නිවස තුළ පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැපයීම.

මාදිවෙල නිවාස සංකීර්ණය- සම්බන්ධීකරණ හා පරිපාලනමය කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂමව ඉටුකරලීම පිණිස නිවාස සංකීර්ණ පරිශ්‍රය තුළ මන්ත්‍රී සේවා උප කාර්යාලයක් පිහිටුවීම.

5. නව වැනි පාර්ලිමේන්තුවට තේරීපත් වූ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පරිහරණය සඳහා “පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා සේවා, පහසුකම් සහ උපදෙස්” ප්‍රකාශය භාෂාත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කර මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ලබා දීම



**මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය**

2019 ජූලි මස 19 වන දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයකට අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා 2020 ජනවාරි මස 07 වැනි දින මානව සම්පත් සංවර්ධන කාර්යාංශය ස්ථාපිත කරන ලදී.

ඒ අනුව 2020 වර්ෂයට අදාළව මානව සම්පත් සංවර්ධන කාර්යාංශයේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව පහතින් දැක්වේ.

1. සියලු කාර්යමණ්ඩලය සඳහා “පුහුණුව සහ සංවර්ධනය පිළිබඳ අත්පොත” සකස් කිරීම.
2. දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් 11ක් පැවැත්වීම. එහි විස්තර පහත සඳහන් වේ.

	පුහුණු වැඩසටහනේ නම	පැවැත්වූ ස්ථානය හා දිනය	සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1	පුහුණුව හා සංවර්ධනය තුළින් ආයතනික කාර්ය සාධනය	නිපුණතා පියස 2020 ජනවාරි 30	05
2	කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කාර්යාල වැඩ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් භාවිතා කිරීම.	කමිටු කාමර 6, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 ජනවාරි 30	30
3	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සංවේදී කිරීම සඳහා මූලික/ මෘදු නිපුණතා සංවර්ධනය,	ටාජ් සමුද්‍රා හෝටලය, 2020 පෙබරවාරි 11	80
4	පාර්ලිමේන්තු පර්යේෂණ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සැලසුම් හා කළමනාකරණ වැඩමුළුව	ටාජ් සමුද්‍රා හෝටලය, 2020 පෙබරවාරි 24, 25 සහ 26	25
5	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සංවේදී කිරීම සඳහා මූලික/ මෘදු නිපුණතා සංවර්ධනය	මුවන්පික් හෝටලය, 2020 පෙබරවාරි 25	80
6	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ සංවේදී කිරීම සඳහා මූලික/ මෘදු නිපුණතා සංවර්ධනය	මුවන්පික් හෝටලය, 2020 මාර්තු 10	80
7	“අතථ්‍ය රැස්වීමක් පවත්වන ආකාරය” පිළිබඳ වැඩමුළුව	කමිටු කාමර 6, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 ජූනි 23, 25 සහ 26	52
8	පාර්ලිමේන්තුවේ ව්‍යවස්ථාදායක සේවාවන්හි කාර්යභාරය පිළිබඳ දැනුම සවිබල ගැන්වීම පිළිබඳ වැඩමුළුව	කමිටු කාමර 2, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 ජූනි 30, ජූලි 01 සහ 02	20
9	“කැමරා හැසිරවීම සහ වීඩියෝ සංස්කරණය” පිළිබඳ පුහුණුව	කමිටු කාමර 8, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 සැප්තැම්බර් 17 සහ 18	26
10	රජයේ ගැසට් නිවේදන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	කමිටු කාමර 2, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 සැප්තැම්බර් 16	110
11	ව්‍යවස්ථාදායකය සක්‍රීය කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡාව	කමිටු කාමර 2, පාර්ලිමේන්තුව, 2020 දෙසැම්බර් 17	05

3. විදේශ පුහුණු වැඩමුළු සැලසුම් කළ ද 2020 වසරේ පැවතුන Covid-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් අවලංගු කිරීමට සිදුවිය.

**ප්‍රවාහන කාර්යාංශය**

පාර්ලිමේන්තුව සතු රථවාහන සංචිතය කළමනාකරණය කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනුබද්ධිත කාර්ය මණ්ඩල වලට ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම ප්‍රවාහන කාර්යාංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

2020 වසර අවසාන වන විට සංඛ්‍යාවෙන් 89 ක් වූ රථ වාහන සංචිතය ගරු කථානායකතුමා, ගරු නියෝජ්‍ය කථානායකතුමා සහ ගරු නියෝජ්‍ය කාරක සභා සභාපතිතුමා සඳහා වෙන්කරන ලද නිල වාහන සහ සෙසු වාහන, මහ ලේකම්, නියෝජ්‍ය මහ ලේකම් සහ සහකාර මහ ලේකම් වරුන්ගේ නිල වාහන, අංශ ප්‍රධානීන් සහ නිල වාහන සඳහා හිමිකම් ඇති සෙසු නිලධාරීන් විසින් භාවිතා කරන වාහන සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පොදු භාවිතය සඳහා වෙන් කර ඇති වාහන වලින් සමන්විත වේ.

වාහන වල නඩත්තු කටයුතු නිසි පරිදි සිදු කිරීම සහ එම නඩත්තු කටයුතු සඳහා දැරීමට සිදුවූ පිරිවැය සහ නඩත්තු කටයුතු සැලසුම් කිරීමට අදාළ ධාවන වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ප්‍රවාහන කාර්යාංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන අතර වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සහ එම පිරිවැය වාර්තා ද පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

**තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ ඒකකය**

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පනතට අනුව පිහිටුවනු ලැබූ තොරතුරු දැන ගැනීමේ ඒකකයේ 2020 වර්ෂයට අදාළ කාර්ය සාධනය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

වර්ෂය තුළ ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	100
සම්පූර්ණයෙන්ම තොරතුරු සැපයූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	49
අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු සැපයූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	21
තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	30
නම් කළ නිලධාරී වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	11
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	04
නම් කළ නිලධාරී අභියාචනා කිරීම මත තොරතුරු සැපයූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	00
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා මත තොරතුරු සැපයූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	00
තොරතුරු සැපයීම සඳහා ගන්නා ලද සාමාන්‍ය කාලය (දින)	10

## හැන්සාඩ් දෙපාර්තමේන්තුව

පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම්, පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා, සම්මන්ත්‍රණ, පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය පාර්ලිමේන්තු සංගම් සහ අන්තර් පාර්ලිමේන්තු සංගම් සම්මන්ත්‍රණ අපකෂපාතිව, නිවැරදිව හා කලට වේලාවට වාර්තා කිරීම, සුවිගත කිරීම සහ ශ්‍රව්‍ය වාර්තාකරණයන් අධීක්ෂණය සහතික කරයි.

2020 වර්ෂය තුළ හැන්සාඩ් දෙපාර්තමේන්තුව ඉටු කළ කාර්යය පහත සඳහන් වේ.

01. පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දින 58ක් ආවරණය කිරීම සහ ඊට අදාළ හැන්සාඩ් වාර්තා 58 මුද්‍රණය කිරීම.
02. අදාළ හැන්සාඩ් වාර්තා 58 පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.
03. වර්ෂය පුරා පවත්වන ලද විවිධ කාරක සභා වාර 42ක කටයුතු ආවරණය කිරීම.

## සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව

- ජාතික වටිනාකමකින් යුත් සුවිශේෂී පොදු දේපළක් ලෙස පාර්ලිමේන්තු ගොඩනැගිල්ල සුරක්ෂිත කිරීම හා එය ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් නඩත්තු කිරීම හා එහි ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- භෞතික යටිතල පහසුකම් කාර්යක්ෂම ලෙස කළමනාකරණය කිරීම මගින් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නවීන පහසුකම් සහිත කාර්යක්ෂම සේවා පරිසරයක් සැපයීම.

සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2020 වර්ෂයේ ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

### 1. සිවිල් අංශය

අංකය	විස්තරය	වියදම (රු.)
1	පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය	
1.1	පක්ෂ නායක කාර්යාල සඳහා 3 වන මහලේ කාමර වෙන් කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	200,000.00
1.2	COVID-19 නිරෝධායන ඇදිරි නීති සමයෙහි ප්‍රධාන මුළුතැන්ගෙයහි සහ කොරිඩෝ අළුත්වැඩියා කිරීම (බිත්ති සහ පොළොවෙහි බිම් ගල් ඇල්ලීම, ග්‍රවුච් කිරීම) (කම්කරු වැටුප රහිත)	98,800.00
1.3	Sanyo Cold Room එකෙහි පොළොව කොන්ක්‍රීට් කිරීම සහ අප ජලය බැස යන නල පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	24,000.00
1.4	COVID-19 නිරෝධායන ඇදිරි නීති සමයෙහි කාර්යය මණ්ඩල භෝජනාගාරයේ සිවිලිමෙන් කොටසක් අළුත්වැඩියා කිරීම සහ භෝජනාගාරය පින්තාරු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	246,728.00

1.5	COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ගරු මන්ත්‍රී වරුන්ගේ පරිහරණය සඳහා ස්වංක්‍රීය ජලකරාම සහිත පැන්ට්‍රියක් නිමවා මන්ත්‍රී හෝඡනාගාරයේ සවිකිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	166,635.00
1.6	කාර්යය මණ්ඩල හෝඡනාගාරයේ සේවක මහතුවන්ගේ ප්‍රයෝජන සඳහා ජලකරාම 4 ක් සහිත සිනක් එකක් සවිකිරීම, ජල නල සහ අප ජල පද්ධති ස්ථාපිත කිරීම සහ බිම් ගල් අතුරා වැඩ නිම කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	75,420.00
1.7	පාර්ලිමේන්තු ගොඩනැගිල්ලේ අත්‍යවශ්‍ය ස්ථාන පින්තාරු කිරීම, ජලනල පද්ධති වල අළුත්වැඩියා කිරීම, ටොලි , පුටු අළුත්වැඩියා කිරීම සහ අවශ්‍ය වඩුකාර්මික නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	150,000.00
1.8	COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ප්‍රධාන මුළුතැන්ගෙට භාරදෙන එළවළු පිරිසිදු කිරීම සඳහා එළවළු සෝදන ජල වැංකි, සිනක් සහ මිදුලක් ඉදිකිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	35,220.00
1.9	4 වන මහලේ Radio Room එක partition කර කාමර වෙන් කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	55,600.00
1.10	පාර්ලිමේන්තුව වෙත පැමිණෙන ගරු මන්ත්‍රී වරුන්ට, නිලධාරීන්ට , සේවක මහතුවන්ට සහ අමුත්තන්ට COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව දැන් සේදීම සඳහා පාදයෙන් ක්‍රියාත්මක ජලකරාම සහිත සිනක් (Foot operated Sinks) (14) නිමවා අවශ්‍ය ස්ථානවල සවිකිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	230,500.00
1.11	COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතව දැන් සේදීම සඳහා කාර්යය මණ්ඩල හෝඡනාගාරයේ, මහජන හෝඡනාගාරයේ සහ රියදුරු විවේකාගාරයේ සිනක් වල කරාම Long Liver Tap (15) මගින් මාරුකිරීම	69,925.00
1.12	Container Box වලින් නිමවන ලද ජංගම භාණ්ඩ බාර ගැනීමේ කළුවවක් (parcel counter) ජයන්තිපුර පිවිසුමෙහි ස්ථාපිත කිරීම	921,115.00
2	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණය	
2.1	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාස පින්තාරු කිරීම - මන්ත්‍රී නිවාස 50 (කම්කරු වැටුප රහිත)	1,833,504.85
2.2	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාසවල දොර ජනෙල් වල උළුවහු , සිවිලිම් සහ වඩිම්බු අළුත්වැඩියා කිරීම, දොර ලොක් මාරු කිරීම සහ දොර ජනෙල් පියන් මාරු කිරීම - මන්ත්‍රී නිවාස 35 (කම්කරු වැටුප රහිත)	430,773.90
2.3	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාසවල Pantry cupboard අළුතින් නිමවීම , අවශ්‍ය අළුත්වැඩියා කර සහ පින්තාරු කර වැඩ නිමවා සවිකිරීම - මන්ත්‍රී නිවාස 52 (කම්කරු වැටුප රහිත)	598,462.68
2.4	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ පොලිස් මුරකුටි පින්තාරු කිරීම සහ වාහන පරීක්ෂක මුරපොලෙහි වහලෙයි කණු අළුත්වැඩියා කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	22,414.36
2.5	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ මායිම් තාප්පයේ ඉතිරි කොටස පින්තාරු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	16,820.00
2.6	මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාසවල නාන කාමරවල සහ මුළුතැන්ගෙහි Sink වල (Swan neck tap දැමීම) අළුත්වැඩියා කිරීම - මන්ත්‍රී නිවාස 50 (කම්කරු වැටුප රහිත)	346,627.10

2.7	උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු සඳහා මල් පාත්ති ගබොලින් සැකසීම සහ කපරාරු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	22,380.00
3	මෙන්සෙවන නිවාඩු නිකේතනය - අනුරාධපුරය	
3.1	ඉහත ගොඩනැගිල්ලේ දැවමය කොටස් (වහල ,උළුවනු) ආරක්ෂාකර ගැනීමට පිලිගත් ආයතනයක් මගින් වෙයන් මර්ධනය සඳහා ආරක්ෂනයක් සිදු කිරීම ( Anti treatment for preset control)	156,600.00
4	සෙන්පති මැදුර - නුවරඑළිය	
4.1	සෙන්පති මැදුර වෙත පැමිණෙන ගරු මන්ත්‍රී වරුන්ට, නිලධාරීන්ට , සේවක මහතුවන්ට සහ අමුත්තන්ට COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව දැන් සේදීම සඳහා පාදයෙන් ක්‍රියාත්මක ජලකරාම සහිත සින්ක් (Foot operated Sinks) (04) නිමවා සැපයීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	48,848.00
5	ගරු කථානායක නිල නිවස	
5.1	අභිනවයෙන් පත් ගරු කථානායකතුමා පැමිණීමට ප්‍රථම නිල නිවාසයේ ඇතුළත අළුත්වැඩියා කටයුතු සහ පින්තාරු කිරීම කටයුතු සිදු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	297,300.00
5.2	ප්‍රභූ අමුත්තන්ගේ වැසිකිලි පද්ධතියේ වහල සහ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල අතර ජලකාන්දුව වැලක්වීම සහ පින්තාරු කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	15,000.00
5.3	ආලින්දයේ ඇති Roller shutter අළුත්වැඩියා කිරීම සහ පින්තාරු කිරීම කටයුතු සිදු කිරීම	47,304.00
5.4	නිල නිවස වෙත පැමිණෙන ගරු මන්ත්‍රී වරුන්ට, නිලධාරීන්ට , සේවක මහතුවන්ට සහ අමුත්තන්ට COVID-19 සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව දැන් සේදීම සඳහා පාදයෙන් ක්‍රියාත්මක ජලකරාම සහිත සින්ක් (Foot operated Sink) (01) නිමවා අවශ්‍ය ස්ථානවල සවිකිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	5,400.00
5.5	සේවකයින්ගේ සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නිල නිවෙස්වල සියලුම අළුත්වැඩියා කටයුතු සහ පින්තාරු කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	85,865.00
5.6	කසල ගබඩාකරණ ගෘහය නවීකරණය කිරීම සහ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ වහලෙහි කුමේර ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	47,375.00
අංකය	විස්තරය	වියදම (රු.)
6	ජයවඩනගම සේවක නිවාස	
6.1	2H- 25 නිවාසය අළුත් වැඩියා කිරීම, ඇතුළත සහ පිටත බිත්ති පින්තාරු කිරීම, සිවිලිම් අළුත්වැඩියා කිරීම සහ නාන කාමර වල ජලනල පද්ධතිය අළුත් වැඩියා කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	175,363.00
6.2	සේවක නිවාසවල නාන කාමරවල සහ මුළුතැන්ගෙහි Sink වල අළුත්වැඩියා කිරීම , වහල අළුත්වැඩියා කිරීම සහ දොරගුළු අළුත්වැඩියා කිරීම හා අළුතින් සවිකිරීම දීම - නිවාස 5 (කම්කරු වැටුප රහිත)	25,000.00
7	ගරු නියෝජ්‍ය කථානායක නිල නිවස	
7.1	ගරු නියෝජ්‍ය කථානායකතුමා යෝජිත නිවාසයේ ඇතුළත අළුත්වැඩියා කටයුතු සහ පින්තාරු කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම (කම්කරු වැටුප රහිත)	242,160.00
	මුළු වියදම	6,591,140.89

**2. වායු සමීකරණ අංශය**

- සේවා සහ නඩත්තු කටයුතු සිදුකරන යන්ත්‍ර :-  
 වායු සමීකරණ හා ශීතකරණ අංශය සතු පහත සඳහන් පැරණි හා නව යන්ත්‍ර නඩත්තු කටයුතු 2020 වර්ෂය පුරාම සිදු කිරීම.

	යන්ත්‍ර/උපකරණ	ප්‍රමාණය
<b>පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය</b>		
1	වායු හැසිරවීමේ ඒකක	28
2	විදුලිපංකා දහර ඒකක	41
3	ජල සිසිලන යන්ත්‍ර	04
4	සිසිලන කුළුණු (Cooling Towers)	06
5	පැකේජ වර්ගයේ වායු සමීකරණ (Package Type Air conditioners)	02
6	ස්ප්ලිට් වර්ගයේ වායු සමීකරණ (Split Type Air conditioners)	46
7	VRV වායු සමීකරණ ගෘහස්ථ ඒකක	28
8	VRV වායු සමීකරණ එළිමහන්	06
9	ශීත කාමර (Cold Rooms)	06
10	ශීතල අල්මාරි / ශීතකරණ	16
11	අයිස් කැට යන්ත්‍ර	03
12	ජල සිසිලන	03
13	වායු තිර	05
14	අවශෝෂක පංකාව	29
15	ප්‍රාථමික ශීත කල ජල පොම්ප	04
16	ද්විතීක ශීත කල ජල පොම්ප	22
17	කන්ඩෙන්සර් ජල පොම්ප	06
<b>ගරු කථානායකතුමාගේ නිල නිවස</b>		
1	ස්ප්ලිට් වර්ගයේ වායු සමීකරණ	17
2	ශීතකරණ	02
3	අයිස් කැට යන්ත්‍ර	01
<b>නිවාඩු නිකේතනය - අනුරාධපුරය</b>		
1	24000BTU/hr වායු සමීකරණය	05
<b>යන්ත්‍ර/උපකරණ</b>		<b>ප්‍රමාණය</b>
1	පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය	

- බාහිර ආයතන වලින් සිදු කළ සේවාවන්

	දිනය	විස්තරය	වියදම (රු)
<b>01</b>		<b>VRV වායු සමීකරණ පද්ධතිය</b>	
1.1	2020.01.17	VRV වායු සමීකරණ පද්ධතියේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම සඳහා.	383,229.00
1.2	2020.08.11	VRV වායු සමීකරණ පද්ධතියේ වායු කාන්දු අලුත්වැඩියාව සඳහා.	80,323.65
1.3	2020.12.08	VRV වායු සමීකරණ පද්ධතියේ sensors මාරු කිරීම සඳහා.	41,040.00
1.4	2020.12.08	VRV වායු සමීකරණ පද්ධතියේ වායු කාන්දු අලුත්වැඩියාව සඳහා.	98,143.65

<b>02</b>		<b>ශීතලබඩා කාමර</b>	
2.1	2020.04.18	අධි ශීත කොටසේ වායු කාන්දු අලුත්වැඩියාව සඳහා.	20,579.40
2.2	2020.04.25	අධි ශීත කොටසේ Dixcell මාරුකර අලුත්වැඩියාව සඳහා.	21,805.00
2.3	2020.09.05	Chiller කොටසේ සම්පීඩකය මාරුකර අලුත්වැඩියාව සඳහා.	115,646.00
2.4	2020.09.02	අධි ශීත කොටසේ දොර අලුත්වැඩියාව සඳහා.	67,532.40
2.5	2020.11.12	Chiller කොටසේ sensor මාරුකර අලුත්වැඩියාව සඳහා.	11,124.00
<b>03</b>		<b>මධ්‍යම වායු සමීකරණ පද්ධතිය</b>	
3.1	2020.01.09	වායු සමීකරණ පද්ධතියේ වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම සඳහා.	356,186.16
3.2	2020.08.10	Cooling Tower No:02 අලුත්වැඩියාව සඳහා අවසන් ගෙවීම්.	251,899.20
3.3	2020.11.20	Cooling Tower No:01 අලුත්වැඩියාව සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම්.	253,243.80

• **2020 වසරේ නව සවි කිරීම්**

	දිනය	යන්ත්‍ර	ස්ථානය	කාර්යය සිදු කිරීම
1	2020.06.17	Cooling tower No:02 හි සියලුම GI බට ගලවා නව බට යෙදීම සහ සේවා කිරීම.	Cooling tower No:02	අබාන්ස් ආයතනය.
02	2020.12.14	30000BTU නව වායු සමීකරණයක් සහ 12000BTU නව වායු සමීකරණ 04ක් බම්බලපිටිය නි.කථානායක නිල නිවසෙහි සවි කිරීම.	බම්බලපිටිය නි.කථානායක නිල නිවස.	අබාන්ස් ආයතනය.
03	2020.12.18	24000BTU නව වායු සමීකරණයක් අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු පද්ධති) සවි කිරීම.	තොරතුරු පද්ධති දෙපා.	අබාන්ස් ආයතනය.

3. සංචාක ශබ්ද පරිපාලන අංශය

දිනය	පද්ධතිය	වැඩ විස්තරය
2020 ජනවාරි සිට 2020 දෙසැම්බර්	ශබ්ද සම්මන්ත්‍රණ පද්ධතිය - පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භය	පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරීත්වය පරීක්ෂා කිරීම ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඡන්ද පද්ධතිය නිතර පරීක්ෂා කිරීම  පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාදාමයේ හඬ/පටිගත කිරීම් හා සැපයීම. ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඡන්ද දත්ත ගබඩාව backup කිරීම
2020 ජනවාරි සිට 2020 දෙසැම්බර්	ශබ්ද සම්මන්ත්‍රණ පද්ධතිය කාරක සභා අංක 1 සිට 8 දක්වා හා ගරු කථානායක නිල නිවස	බල ගැන්වීම සහ පද්ධතිවල ක්‍රියාකාරීත්වය පරීක්ෂා කිරීම පරිගණක වෛරස් ආරක්ෂණය යාවත්කාලීන කිරීම බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම UPS's backup. ශබ්ද පටිගතකිරීම්
2020 ජනවාරි සිට 2020 දෙසැම්බර්	කාර් ආමතුම් පද්ධතිය ජාතික ගීය වාදනය කිරීමේ පද්ධතිය	පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම
2020 ජනවාරි සිට 2020 දෙසැම්බර්		එළිමහන් වැඩසටහන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය/පටිගත කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම.
2020 ජූනි	කාරක සභා කාමර 02	ආලෝක පද්ධතිය සඳහා UPS ස්ථාපනය කර ඇත  විදුලිබල මණ්ඩලය විසින් විදුලිය විසන්දි කරන විට UPS හරහා ආලෝක පද්ධතිය යථාතත්වයට පත් කිරීම සඳහා කමිටු කාමර 02 හි රැහැන් සම්බන්ධතා සවිකිරීම.
2020 අගෝස්තු	කාර් ආමතුම්	පින්තියර දක්වා දිගු කිරීම
2020 සැප්තැම්බර්	සභා ගර්භයේ ශබ්ද සම්මන්ත්‍රණ පද්ධතිය	Replaced the ear pads. Ear Pads ආදේශ කිරීම
2020 සැප්තැම්බර්	කාරක සභා කාමර - 01	කාරක සභා කාමර අංක 01 හි ශබ්ද සම්මන්ත්‍රණ රාක්කයේ කේබල් සැකැස්ම නැවත සකස් කිරීම.
2020 සැප්තැම්බර්	කාරක සභා කාමර - 01	MMP සහ LCD සංදර්ශක දෙකක් ශබ්ද සම්මන්ත්‍රණ පද්ධතියට සම්බන්ධ කරන ලදී
2020 සැප්තැම්බර්	PA පද්ධතිය	පොදු ආපන ශාලාව සඳහා නව දිගුවක්

● පාර්ලිමේන්තු සෝපාන පද්ධතිය

පාර්ලිමේන්තුව හා සීමාසහිත එලිවෙටර්ස් පුද්ගලික සමාගම සමඟ එකඟව ඇති පූර්ණ නඩත්තු ගිවිසුම පරිදි එම ගිවිසුමට යටත්ව අළුත්වැඩියා කටයුතු හා දෛනික නඩත්තු කටයුතු එම සමාගම මගින් සිදුකරගෙන යනු ලබයි.



ඒ අනුව පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාපිත මගී සේවා පහ (Passenger Lifts) - 09 සේවා සේවා පහ (Service Lift) 01ක් හා හා හා ණ්ඩ ප්‍රවාහන සේවා පහ (Dumbwaiter) – 02 කට නඩත්තු කටයුතු 2020 වර්ෂය පුරාම සිදු කාරීම.

• පාර්ලිමේන්තු ප්‍රවේශපාලන විධියේ කැමරා පද්ධතිය

පාලන හා විමර්ශන කටයුතු පාර්ලිමේන්තුවේ වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අතර නඩත්තු හා සේවා කටයුතු අප විසින් සිදු කරන ලදී. මේ වන විට ඉහත පද්ධතියෙන් සිදු කරන ලද කාර්යය පාර්ලිමේන්තු කන ආරක්ෂක කැමරා පද්ධතිය මගින් ආයතන අංශය විසින් සිදු කරන අතර, තවදුරටත් අවශ්‍යතාවයක් නොමැති බැවින් හා සේවා පිවිසුමේ නවීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම පිනිස ඉහත පද්ධතිය 2021.01.19 දින ගලවා ඉවත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

• පාර්ලිමේන්තු ගිනි ආරක්ෂණ පද්ධතිය

වේත්‍රධාරී දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමුකිරීම මත හා සම්බන්ධීකරණ ඉංජිනේරු උපදෙස් පරිදි 2020 ජූලි මස සිට පාර්ලිමේන්තු ගිනි ආරක්ෂණ පද්ධතියේ (නැවත පුරවන ගිනි නිවන උපකරණ හැර) නඩත්තු කටයුතු හා අළුත්වැඩියා කටයුතු අධීක්ෂණය අප විසින් සිදු කරනු ලබයි. ඒ අනුව, මේ වන විට පද්ධතියේ පවතින අඩුපාඩු හා අළුත්වැඩියාකිරීම් සිදු කරමින් පවතී.

**මුදල් සහ සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව**

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) යටතේ අධීක්ෂණය වන කාර්යාංශ තුනකින් මුදල් හා සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව සමන්විත වේ.

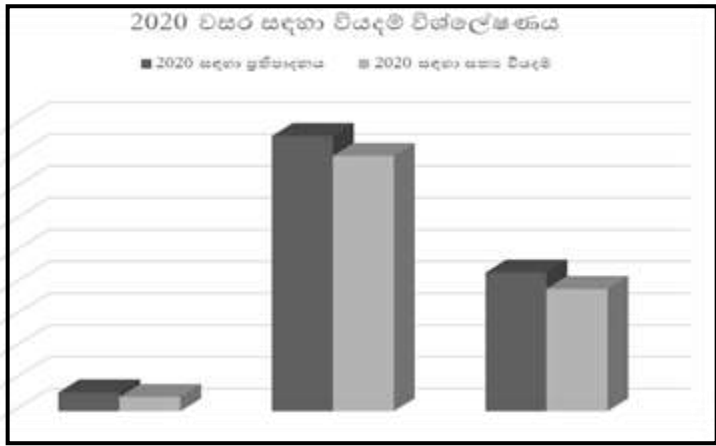
1. මුදල් හා ගිණුම් කාර්යාංශය
2. සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය
3. ආහාරපාන ගිණුම් කාර්යාංශය

රාජ්‍ය මුදල් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් වරයා වෙත ලැබී ඇති බලතල වලින් බොහෝ ප්‍රමාණයක් මූල්‍ය කලමනාකරණ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) වෙත පවරා ඇති අතර දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සිදු කරනු ලබන ප්‍රධාන කටයුතු කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇත.

- i. අයවැය සකස් කිරීම සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ආදායම් එකතු කිරීම හා අයවැය පාලනය, ගිණුම්කරණය, අවසන් ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම.
- ii. පාර්ලිමේන්තුවට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම, ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පරිපාලනය කිරීම.
- iii. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට, විශ්‍රාමික පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට, කාර්ය මණ්ඩලයට සහ විශ්‍රාමික කාර්ය මණ්ඩල සාමජිකයින්ට, අතීත සහ සහන සේවකයින්ට වැටුප් සහ දීමනා ගෙවීම.
- iv. සැපයුම්කරුවන්ට සහ සේවා සපයන ආයතන වලට අදාල ගෙවීම් සිදුකිරීම.

2020 සඳහා වූ අයවැය ඇස්තමේන්තුව මඟින් පාර්ලිමේන්තුව සඳහා වෙන් කරන ලද සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් 90%ක් උපයෝජනය කර ඇති අතර රට තුළ පැවති තත්ත්වය මත ඇතැම් අපේක්ෂිත කටයුතු සිදුකර ගැනීමට නොහැකිවීම නිසා ඇතැම් ප්‍රතිපාදන සුළු වශයෙන් උණ උපයෝජනය වී ඇත.

2020 වර්ෂයේ මුළු වියදම් තුළ පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා වැයවූ ප්‍රමාණය 93.4% වන අතර ප්‍රාග්ධන වියදම් සීමා කිරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් ගෙන තිබූ නිසා එම වර්ෂයේ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා දරා තිබුණේ මුළු වියදමින් 6.6% පමණි.



ව්‍යාපෘතිය 01 - රුකුළු කටයුතු කාර්යාලය  
 ව්‍යාපෘතිය 02 - අයතන සේවා  
 ව්‍යාපෘතිය 03 - රුකුළු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම

**සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය**

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාපිත දෙපාර්තමේන්තු 09 සහ එම දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ගැනෙන කාර්යාල සහ කාර්යාංශ මඟින් සලසනු ලබන සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සපයාදීම මූලිකවම සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය වෙත පැවරී ඇති වගකීම වේ.

ඒ අනුව, පාර්ලිමේන්තු සංකීර්ණය තුළ ස්ථාපිත විවිධ කාර්යාල සහ කාර්යාංශ, කුලීන් නිවස, මාදිවෙල මන්ත්‍රී නිවාස, නුවරඑළිය සෙන්පති නිවස, ජයවඩනගම කාර්ය මණ්ඩල නිල නිවාස සහ අනුරාධපුරය මෙන්සෙවන නිවාඩු නිකේතනය යන ස්ථානයන්ට අදාළව පහත සඳහන් කාර්යයන් සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය මඟින් සිදුකරනු ලැබේ.

ඒ අනුව, සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය විසින් 2020 වර්ෂය තුළ ඉටුකරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන් (ප්‍රාග්ධන ප්‍රසම්පාදන) පහතින් දැක්වේ.

**2020 වර්ෂය සිදුකරන ලද ප්‍රාග්ධන (Capital) ප්‍රසම්පාදනයන්**

පහතින් දක්වා ඇති ප්‍රාග්ධන ප්‍රසම්පාදනයන් ජාතික තරඟකාරී ලංසු සහ වෙළඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය යටතේ මිල ගණන් කැඳවා සිදු කරන ලදී.

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ විස්තරය	නිම කරන ලද දිනය හෝ නිම කිරීමට නියමිත දිනය	වැය කරන ලද / වැය කිරීමට අපේක්ෂිත මුළු මුදල (බදු සහිතව) රු.	විශේෂ සටහන්
1.	විධියේ නිරීක්ෂණ පද්ධතිය සැපයීම, ස්ථාපනය කිරීම, ආරම්භ කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම	2020.10.09	111,155,704.14 (වැය කරන ලද සත්‍ය මුදල)	2019 අප්‍රේල් මස 10 දින කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන ලදී. 2019 වර්ෂය අපරහාගය තුළ පැවැති වැසි සහිත කාලගුණික තත්ත්වය, 2020 වර්ෂයේ මුල් භාගය තුළ ඇතිවූ කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය සහ තවත් හේතු කීපයක් මත කොන්ත්‍රාත්තුව නිම කිරීම 2020.10.09 දින දක්වා ප්‍රමාද විය.
2.	පාර්ලිමේන්තුවේ ජාල යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම	2021.02.25	වැය කිරීමට නියමිත මුළු මුදල රු.80,212,309.20 කි. (2020 වර්ෂය තුළ පමණක් දැරූ සත්‍ය පිරිවැය රු.48,127,385.52 කි.)	2019 නොවැම්බර් මස 29 වන දින ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවකි. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සීමා සහිතවීම මත කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම 2020 පෙබරවාරි මස දක්වා ප්‍රමාද විය. තවද, 2020 පෙබරවාරි මස සිට උද්ගත වූ කොරෝනා වසංගත තත්ත්වය මත කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම අතර මාස කීපයක් අතර මඟ නවතා දැමීමට සිදුවූ අතර නව ව්‍යාපෘති සැලැස්මක් යටතේ 2021 පෙබරවාරි මස 25 වන විට කොන්ත්‍රාත්තුව නිම කිරීමට නියමිතය.
3.	පාර්ලිමේන්තුවේ විද්‍යුත් තැපෑල සහ ක්‍රියාකාරී නාමාවලි සේවා වැඩිදියුණු කිරීම	2021.02.22	වැය කිරීමට නියමිත මුදල රු. 5,220,389.57කි.	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 2020 ඔක්තෝබර් මස ආරම්භ කර කොන්ත්‍රාත්තුව 2020 නොවැම්බර් මස 20 දින ප්‍රදානය කර ඇත. 2021 පෙබරවාරි 22 දින වන විට නිම කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.
4.	ආහාරපාන සහ ගෘහ පාලන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා උපකරණ, මෙවලම් / උපකරණ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ ප්‍රසම්පාදනය	2020.12.31	3,501,242.52 (වැය කරන ලද සත්‍ය මුදල)	සම්පූර්ණයෙන් නිම කරන ලදී.

5.	ජයන්තිපුර ආරක්ෂක ගොඩනැගිල්ලේ බහාලුම් පාර්සල් කවුන්ටරය සැකසීම, සැපයීම සහ සවි කිරීම	2020.09.25	921,115.31 (වැය කරන ලද සත්‍ය මුදල	සම්පූර්ණයෙන් නිම කරන ලදී.
සමස්ත පිරිවැය			<b>201,010,760.74</b>	

**ආහාරපාන සහ ගෘහපාලන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**

1. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් කාර්ය මණ්ඩලය සහ අමුත්තන් සඳහා ගුණාත්මක භාවය සපිරි ආහාර සැපයීම.
2. කෝවිඩ් -19 පැතිරීමත් සමග ගොඩනැගිල්ල තුළ විෂබීජහරණය සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සනීපාරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය පූර්වෝපායයන් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. නිරෝධායන නීතිරීති වලට අනුගතවෙමින් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ආහාරපාන සැපයීම.
4. ඉතාම කෙටි දැනුම්දීමකින් අයවැය විවාදයේ සහ අයවැය විවාදයට පසු කතානායක නිලනිවසෙහි සාදයන් සාර්ථකව නිමකිරීම.
5. ආපන ශාලා සහ මුළුතැන්ගෙයි කලමනාකරණය.
6. ගොඩනැගිල්ල අභ්‍යන්තර හා බාහිර කටයුතු පවිත්‍රතා කටයුතු , අනෙකුත් නඩත්තු කටයුතු සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම.

**තොරතුරු පද්ධති සහ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව**

තොරතුරු තාක්ෂණික යටිතල පහසුකම් කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වාගෙන යාම, අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවන් වැඩිදියුණු කිරීම, පාර්ලිමේන්තු අන්ත:ජාලය කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාම සහ කළමනාකරණය, පාර්ලිමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපකරණ නඩත්තුව මගින්;

පාර්ලිමේන්තුවේ සියලු තොරතුරු තාක්ෂණ පාදක පරිපාලන ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීම.

**2020 වර්ෂයේ තොරතුරු පද්ධති හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධනය පහතින් දක්වා ඇත.**

1. අභ්‍යන්තර යෙදුම්වල නව වර්ධනයන්
  - a. ලේඛනාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය
2. ගෘහස්ථ සංවර්ධිත යෙදුම් නඩත්තු කිරීම
  - a. කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් පද්ධතිය
  - b. ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වැටුප් පද්ධතිය
  - c. මහජන පෙත්සම් තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - d. මන්ත්‍රීවරුන්ගේ තොරතුරු පද්ධතිය

- e. හිටපු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පද්ධතිය (මන්ත්‍රී විශ්‍රාම වැටුප් පද්ධතිය)
  - f. ICT උපාංග නඩත්තු කිරීමේ පද්ධතිය
  - g. වැඩ නඩත්තුව (CE)
  - h. මන්ත්‍රී සේවා තොරතුරු පද්ධතිය
  - i. පැමිණීම කළමනාකරනය කිරීමේ පද්ධතිය (කාර්ය මණ්ඩල)
  - j. බස් පාස් තොරතුරු පද්ධතිය
  - k. බිල්පත් වැඩසටහන
  - l. පෘද්ගලික ලිපිගොනු තොරතුරු පද්ධතිය
  - m. තොග නඩත්තු තොරතුරු පද්ධතිය
  - n. අන්තර් ජාල ද්වාරය (Intranet Portal)
  - o. නියාමන කළමනාකරනය පද්ධතිය
  - p. සකසුරුවම් සමිතිය
  - q. ප්‍රශ්න
  - r. උසස් නිලතල කාරක සභා ක්‍රියාවලිය
  - s. ණය අයදුම්පත් හැසිරවීම
  - t. රක්ෂණ කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - u. කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක සභා
  - v. කෙටි පිණිවුඩ ද්වාරය (SMS Portal)
  - w. ආහාර භාණ්ඩ නඩත්තු පද්ධතිය
  - x. කාර්ය මණ්ඩල ජංගම යෙදවුම (Staff Mobile App)
  - y. මන්ත්‍රී ජංගම යෙදවුම (Members Mobile App)
  - z. ප්‍රවාහන කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - aa. මන්ත්‍රී ද්වාරය (Member Portal)
  - bb. කාරක සභා වෙන්කිරීම් පද්ධතිය
  - cc. මාධ්‍ය ද්වාරය (Media Portal)
  - dd. තොරතුරු දැන ගැනීමේ යෙදවුම (RTI Application)
3. සේවා නඩත්තු කිරීම් පිළිබඳ ගිවිසුම්:
- a. Checkpoint Firewall ආධාරක සහ බලපත්‍ර අලුත්කිරීම
  - b. SSL සහතික අලුත් කිරීම
  - c. Barracuda E-mail Security Gateway
  - d. McAfee Endpoint Security Solution
  - e. පැමිණීම් සටහන් පද්ධතිය
  - f. Veeam අලුත්කිරීම
  - g. VMWare අලුත් කිරීම
  - h. ජාල අධීක්ෂණ පද්ධතිය අලුත් කිරීම
  - i. LK ඩොමෙන් අලුත් කිරීම
4. පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම: :
- a. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුවීම් අවස්ථා ලබා දීම
  - b. මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පුහුණුවීම් අවස්ථා ලබා දීම (Mobile App)
5. පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කිරීම:
- a. අන්තර්ගතය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම
  - b. වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගතය වෙනත් භාෂා දෙකකට පරිවර්ථනය කිරීම හා සෝදුපත් කියවීම

- c. වෙබ් අඩවි නරඹන්නන් සමඟ සන්නිවේදන කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වෙබ් අඩවි ප්‍රතිපෝෂණ අධීක්ෂණය
  - d. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම සඳහා වෙබ් අඩවියේ කාර්ය සාධනය නිරීක්ෂණය කිරීම
  - e. සත්කාරකත්වය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වෙබ් අඩවි දෘඩාංග අධීක්ෂණය
  - f. ප්‍රවාහ අංශ නීතිපතා නඩත්තු කිරීම
  - g. පරිවර්තනය සමග ඉල්ලුම මත විඩියෝ කළමනාකරණය
  - h. පරිවර්තනය කරන ලද සම්පූර්ණ ක්ලිපය උඩුගත කිරීම
  - i. වෙබ් අඩවි දත්ත ගබඩාව නඩත්තු කිරීම
6. දුරකථන යෙදවුම් - දුරකථන යෙදවුම් අධීක්ෂණය
7. ඩිජිටල් සංඥා පද්ධතිය නීතිපතා නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම
8. පැමිණීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය නීතිපතා නඩත්තු කිරීම
9. වෛරස් ගාඩය හා වින්ඩෝස් සර්වරය නීතිපතා නඩත්තු කිරීම
10. බෙදාහරින ලද දුරකථන නාමාවලි සේවා නීතිපතා නඩත්තු කිරීම
- a. මධ්‍යගත පරිශීලක කළමනාකරණය
  - b. මධ්‍යගත ආරක්ෂක IT ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය
11. ඊමේල් සහ කෙටි පණිවුඩ සේවාවන් නඩත්තු කිරීම
- a. බහුලව ලැබෙන පරිදි ඊමේල් සේවා නඩත්තු කිරීම (Maintaining email service with high availability)
  - b. Bulk SMS System send messages to Hon. MPP
12. Maintenance of DR site for backups and high availability
13. ICT යටිතලපහසුකම් නඩත්තු කිරීම:
- a. ජාල සහ ICT උපකරණ/උපාංග නීතිපතා නඩත්තු කිරීම
  - b. ICT ජාල යටිතල පහසුකම් සේවා අධීක්ෂණය කිරීම
  - c. ජාල අධීක්ෂණය, කාර්ය සාධන සුසර කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම යනාදිය ඇතුළුව එදිනෙදා ජාල පරිපාලන කාර්යය ඉටු කිරීම.
  - d. ගරු මන්ත්‍රීන්, කාර්ය මණ්ඩලය හා අමුත්තන් සඳහා සඳහා රැහැන් රහිත සේවාවක් සැපයීම
  - e. හැන්සාඩ් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ කථා පරිවර්තක අංශයේ ජාල කේබල් කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම
  - f. CCTV පද්ධතිය නිරීක්ෂණය කිරීම
14. නව උපකරණ ස්ථාපනය කිරීම
- a. විඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ පද්ධතිය (කාරක සභා කාමර - 07)
  - b. කාරක සභා කාමර අංක-01 පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් පවට පරිවර්ථනය කිරීම
15. ව්‍යාපෘති යෝජනා සඳහා ඉල්ලීම් කෙටුම්පත් කිරීම
- a. ජාල යටිතල පහසුකම් සැපයුම්, නඩත්තු කිරීම් සහ වැඩි දියුණු කිරීම
  - b. ජාල යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම
  - c. සංරක්ෂිත MIS ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - d. පාර්ලිමේන්තුවේ වැඩිදියුණු කරන ලද සංඥා පද්ධතිය
  - e. ADP ඊමේල් පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම
16. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය
- a. ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය
  - b. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය සංරක්ෂණය කිරීම
  - c. ඩිජිටල් සංඥා පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම
  - d. CCTV පද්ධතිය

## සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව

2019 වර්ෂයේ අගෝස්තු මස ආරම්භ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ නවතම දෙපාර්තමේන්තුව වන සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට වසර එකහමාරක් පුරා ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. එහි ප්‍රධාන අංශ දෙකකි.

### 1.1 මාධ්‍ය අංශය

සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවේ මාධ්‍ය අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයන් පහත පරිදි වේ. ඒවා නම්

- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් මෙන්ම පුරවැසියන්, මාධ්‍ය, සිවිල් සමාජ සංවිධාන සහ ප්‍රජා කණ්ඩායම් අතර අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යයට ඔවුන් සහභාගී කරගැනීම.
- පාර්ලිමේන්තු ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ක්‍රියාවලියට අදාළ වැදගත් කරුණු සහ පාර්ලිමේන්තු තීරණ පිළිබඳ පුරවැසියන් දැනුවත් හා තොරතුරු වලින් සවිබල ගැන්වීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ මහජනතාව වෙත තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කරන මාධ්‍ය සහ මාධ්‍යවේදීන් හට කාලෝචිත හා නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ මහජන සේවය සහ සන්නිවේදන ප්‍රයත්නයන්හි ආයතනිකභාවය සහ තිරසාර බව සහතික කිරීම සහ මහජනයා සහ පාර්ලිමේන්තුව අතර ගොඩනැගෙන සම්බන්ධතාවය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- පොදුවේ හා පාර්ලිමේන්තුව තුළ එහි සාමාජිකයින්ගේ කාර්යභාරය සහ ඔවුන්ගේ වගකීම් මෙන්ම පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යභාරය පිළිබඳවද ජනතාව තුළ ඇති අවබෝධය පිණිස ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවට විවෘතව පාර්ලිමේන්තුවේ තොරතුරු නිවැරදිව ඉහළම ප්‍රමිතියකින් යුතුව සහතික කිරීම.

වගයෙනි.

මාධ්‍ය අංශය විසින් 2020 වර්ෂයේ ඉටුකරන ලද කාර්යයන්.

#### 1. මාධ්‍ය නිවේදන

පාර්ලිමේන්තුවේ සහා ගර්භයේ කටයුතු, කාරක සභාවල කටයුතු, පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම්, කථානායකවරයා සහභාගී වන විශේෂ අවස්ථා ඇතුළු සියළුම කටයුතු ආවරණය වන පරිදි සත්‍ය සහ නිවැරදි තොරතුරු සහිත මාධ්‍ය නිවේදන අදාළ ඡායාරූප සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍යා පට සහිතව සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සියළුම මාධ්‍යයන් සඳහා මුදාහරිනු ලබයි. මෙම මාධ්‍ය නිවේදන පාර්ලිමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියටද නිකු කෙරේ.

2020 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා

	සිංහල	දෙමළ	ඉංග්‍රීසි	එකතුව
මාධ්‍ය නිවේදන	205	193	191	589

**2. මාධ්‍ය නිවැරදි කිරීම්**

පාර්ලිමේන්තුව සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය සම්බන්ධව මාධ්‍ය තුළ පලවන වැරදි ප්‍රවෘත්ති සඳහා නිවැරදි කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීමට සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව නිරතුරුව කටයුතු කරනු ලබයි. එහිදී අදාළ කරුණට සම්බන්ධ සියළු නිවැරදි තොරතුරු ගවේශනය කොට ප්‍රවෘත්ති නිවැරදි කිරීම් සිදු කෙරේ.

2020 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා ඉදිරිපත් කර ඇති නිවැරදි කිරීම් සංඛ්‍යාව 08 කි.

**3. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ආවරණ**

පාර්ලිමේන්තුවේ පවත්වන සියළු විශේෂ අවස්ථා, උත්සව, රැස්වීම්, වැඩමුළු, මහජන සේවා කටයුතු මෙන්ම මාධ්‍ය වෙත අනාවරණය කොට ඇති කාරක සභා කටයුතු ද සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටිගතකිරීම් කරනු ලබයි. ඒවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිශ්පාදනය කොට අන්තර්ජාලයට සහ සමාජ ජාලා වෙත මුදාහරින ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය නිශ්පාදන සඳහා මෙන්ම මාධ්‍ය ආයතන වෙත මුදාහැරීමටද භාවිත කරනු ලබයි.

2020 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා සිදුකර ඇති ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ආවරණ සංඛ්‍යාව 45 කි.

**4. පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් සජීවී විකාශය**

9 වැනි පාර්ලිමේන්තුවේ ආරම්භයත් සමග පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් ෆේස්බුක් සහ යූ ටියුබ් ඔස්සේ සජීවීව විකාශය කිරීම සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආරම්භ කරන ලදී.

2020 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා සිදුකර ඇති සජීවී විකාශ සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

මාදිලිය	සජීවී විකාශ සංඛ්‍යාව
නිල යූ ටියුබ් වැනලය (Parliament of Sri Lanka)	දින 51
නිල ෆේස්බුක් අඩවිය (Parliament of Sri Lanka)	දින 51

**5. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය නිශ්පාදන**

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව වඩාත් ඵලදායී මහජන කේන්ද්‍රීය ආයතනයක් බවට පත් කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ කටයුතු පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා විවිධ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය නිශ්පාදන සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිශ්පාදනය කරනු ලබයි.

නිශ්පාදන මාදිලිය	සංඛ්‍යාව
වාර්තා වැඩසටහන් - (වෘත්තාන්ත)	09
වාර්තා වැඩසටහන් - (කෙටි)	15
ප්‍රවෘත්ති විකාශ - (කෙටි)	42
සම්මුඛ සාකච්ඡා - (දීර්ඝ)	21
සම්මුඛ සාකච්ඡා - (කෙටි)	10
ප්‍රවෘත්ති වැඩසටහන්	08

**6. නිල යූ ටියුබ් වැනලය සහ නිල සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි පවත්වාගෙන යාම**

පාර්ලිමේන්තුවේ නිල යූ ටියුබ් වැනලය සහ නිල සමාජ ජාල ගිණුම් පවත්වා ගැනීමේ අවසරය ලබා දෙන ලද්දේ 2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 වැනි දින දක්වා සිදු කරන ලද උඩුගත කිරීම් පහත පරිදි වේ.



මාදිලිය	උඩුගත කිරීම් සංඛ්‍යාව
යු ටියුබ්	115
ලේස්බ්‍රැක්	495
ට්ට්ට්	702
ඉන්ස්ට්‍රුම්	140

**7. පාර්ලිමේන්තු මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය**

පාර්ලිමේන්තු මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටිගත කිරීමේ මැදිරිය සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ කළමනාකරනය වේ. සෑම පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනකම මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය තුළ ලංකාවේ සියළුම පාර්ලිමේන්තු වාර්තාකරණයේ යෙදෙන මාධ්‍යවේදීන් රැඳී සිටිමින් වාර්තාකරණයේ යෙදේ. මාධ්‍යවේදීන්ගේ සියළු අවශ්‍යතා මෙන්ම සම්බන්ධීකරණය කිරීමද සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කෙරේ.

දැනට පාර්ලිමේන්තු මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ ලියාපදිංචි වී ඇති දෛනික මාධ්‍යවේදීන් ගණන 64කි.

**8. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටිගත කිරීමේ මැදිරිය**

පාර්ලිමේන්තු මාධ්‍යවේදීන්ට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට සිය ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටිගත කිරීමේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම පිණිස මෙම ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටිගත කිරීමේ මැදිරිය භාවිතා කෙරේ. එයට අමතරව පාර්ලිමේන්තුවේ සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිර්මාණය කරනු ලබන ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය නිශ්පාදන සඳහා ද භාවිත කෙරේ.

මැදිරිය භාවිත කළ පාර්ශවය	භාවිත කළ වාර ගණන
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්	08
මාධ්‍යවේදීන්	10
සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව	109

**9. මාධ්‍ය සම්බන්ධීකරණය**

පාර්ලිමේන්තුවේ විශේෂ අවස්ථා සඳහා මෙන්ම ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාවල කටයුතු මෙන්ම වෙනත් ඔනෑම අවස්ථාවකදී ලංකාවේ සියළු මාධ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කිරීම සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවේ මාධ්‍ය අංශය මගින් සිදුකෙරේ.

2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා මාධ්‍යසම්බන්ධීකරණය කරන ලද වස්ථා

මාදිලිය	අවස්ථා ගණන
ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා	06
පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා	22
අමාත්‍යාංශයේ උපදේශක කාරක සභා	23
පාර්ලිමේන්තුවේ විශේෂ අවස්ථා	13

**10. කොවිඩ් 19 හමුවේ පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාකාරම් (වෙබ්නා මාලාව)**

කොවිඩ් 19 වසංගතය හේතුවෙන් 2020 මාර්තු මාසයේ සිට මුළු ටරට හුදෙකලා කිරීම සහ ඉන් අනතුරුව වසංගත තත්ත්වය තුළම කාර්යාලීය කටයුතු සෞභාග්‍යමයව පවත්වා ගැනීම උදෙසා පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීමේ වෙබ්නා මාලාවක් සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංවිධානය කරන ලදී. මෙහිදී වෙබ්නා සංවිධානය කිරීම, විවිධ මාතෘකා ඔස්සේ සම්පත්දායකයින් සම්බන්ධීකරණය සහ තාක්ෂණික සේවා දායකත්වය සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සපයන ලදී.

2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා පවත්වන ලද වෙබ්නා සංඛ්‍යාව 15කි.

**11. “පාර්ලිමේන්තු විත්ති” පාර්ලිමේන්තුවේ නිල පුවත් හසුන**

පාර්ලිමේන්තු විත්ති නම් පාර්ලිමේන්තුවේ නිල පුවත් හසුන මුල් වරට මුදාහරින ලද්දේ 2020 අගෝස්තු මස සිටය. පාර්ලිමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම්, විශේෂ අවස්ථාවන් මෙන්ම පාර්ලිමේන්තුව සහ පාර්ලිමේන්තු ක්‍රමය පිළිබඳ මහජනතාව විසින් දැනගතයුතු කරුණු රැසක් මෙහි අන්තර්ගත වී තිබේ. මෙම පුවත් හසුන ඊ පිටපතක් වශයෙන් ලංකාව පුරා විවිධ ආයතන 2500 කට පමණ මාසිකව මුදා හැරේ.

2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා නිකුත් කර ඇති පුවත් හසුන් සංඛ්‍යාව 05කි.

**12. “පාර්ලිමේන්තු සාර සංහිතා” වාර්ෂික පර්යේෂණ ජර්නලය**

පාර්ලිමේන්තු සාර සංහිතා යනු නියෝජිත ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය, පාර්ලිමේන්තු ක්‍රමය සහ පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාකාරකම් අරභයා විෂය ප්‍රාමාණිකයන් සහ විවිධ විද්වතුන් විසින් සම්පාදනය කරන ලද ශාස්ත්‍රීය ලිපි ඇතුළත් පර්යේෂණ ග්‍රන්ථයකි. පාර්ලිමේන්තුවේ ලේකම් මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කරණයෙන් ප්‍රකාශයට පත් වන මෙම ග්‍රන්ථය විසින් පාර්ලිමේන්තු ක්‍රමය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රීයව හදාරන්නන් හට සහ දැනුවත් වීමට උත්සුක වන අයවලුන් හට දැනුම සපයනු ලබයි. මෙම ග්‍රන්ථය වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලැබේ.

2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා නිකුත් කර ඇති පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාව 01කි.

**13. “GLIMSES OF PARLIAMENT” පාර්ලිමේන්තුව පිළිබඳ නිල ඡායාරූප එකතුව**

පාර්ලිමේන්තු ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ විවිධ ආකර්ශනීය සහ වැදගත් ස්ථාන දැක්වෙන ඡායාරූප එකතුව සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කරණයෙන් නිකුත් කරන ලද්දේ 2020 අගෝස්තු මාසදීය. පාර්ලිමේන්තු ගොඩනැගිල්ලට පිවිසීම සහ එහි සියළුම ස්ථාන දැකබලා ගැනීම නොලැබෙන මහජනතාවගේ දැනුවත්වීම උදෙසා මෙම ඡායාරූප එකතුව නිකුත් කරනු ලැබේ.

2020 ජනවාරි 01 දා සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා නිකුත් කර ඇති ඡායාරූප එකතුව සංඛ්‍යාව 01කි.

**2.1 මහජන සේවා කාර්යාලය (සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුව)**

- ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය, ජනතා නියෝජනය සහ රටෙහි මහජන මුදල් භාවිතය විමර්ශනයෙහි නියුක්ත වන අතරෙහි රටක ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පැවැත්ම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යන ශක්තිමත් ආයතනයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව ලාංකික හා විශ්වීය සන්දර්භයෙහි ස්ථාපනය ඉතා

කෙටිකාලීන ඉතිහාසයක් සහිත සන්නිවේදන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් මහජන සේවා කාර්යාලයේ මූලික කාර්යයයි. ඊට අමතරව පහත කටයුතුද මෙම අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලැබේ.

- පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණෙන සියලුම සංචාරකයන් සුභදැයිලිව, කාර්යක්ෂමව සහ නොපමාව පිළිගැනීම.
- මෙරට පමණක් නොව ගෝලීය වශයෙන් කොවිඩ් 19 අභියෝගය මධ්‍යයේ වුවද පාර්ලිමේන්තු ව්‍යුහය, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය පිළිබඳව උසස්, ගුණාත්මක දැනුමක් පුරවැසියන් වෙත ලබාදීමට සමාජ මාධ්‍ය වේදිකාවක් කරගනිමින් වැඩසටහන් සැලසුම්කරණය ,සම්බන්ධීකරණය සහ කළමනාකරණය.
- පාර්ලිමේන්තුවෙන් පිටතදී ආරාධනා අනුව සහ අවශ්‍යතා සැපිරෙන පරිදි පාර්ලිමේන්තුව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම්කරණය , සම්බන්ධීකරණය සහ කළමනාකරණය.
- සමාජයේ විශේෂ කණ්ඩායම් සඳහා පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම්කරණය ,සම්බන්ධීකරණය සහ කළමනාකරණය.
- සමාජයේ අවධානයට යොමුවන විශේෂ අවස්ථාවලදී ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව නියෝජනය සහ එම වැඩසටහන් කළමනාකරණය.
- කොවිඩ් 19 අභියෝගය හමුවේ වුවද පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණෙන සීමිත විශේෂ ආරාධිත අමුත්තන් කළමනාකරණයට හා විශේෂ වැඩසටහන් සඳහා වේලාවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලා සිටින පහසුකම් සහ ගුණාත්මක සේවයක් සැපයීම.
- ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් හෝ විදේශ සම්බන්ධතා හා සන්ධාන කාර්යාලය, මන්ත්‍රී සේවා කාර්යාලය හෝ පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාර්යාලය විශේෂ ආරාධිතයන් සඳහා ඉල්ලා සිටින පහසුකම් සහ සේවා සැපයීම.

**පුහුණු වැඩසටහන්**

මහජන සේවා කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ හා නිලධාරිනියන්ගේ දැනුම, නිපුණතා හා ධාරිතාව වර්ධනය පිණිස කාර්ය මණ්ඩලය සහ බාහිර සම්පත් දායකයින්ගේ සහභාගීත්වයෙන් යුතු පුහුණු පාඨමාලා කිහිපයක් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කරන ලදී.

**ආයතනික කාර්යයන්**

- නව සාමාන්‍යකරණ තත්ත්වය හමුවේ වුවද මහජන සේවා කාර්යාලය පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණෙන අමුත්තන් සඳහා වැඩසටහන් 20කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් දැනට හඳුන්වා දී තිබේ. අමුත්තන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔවුන්ට වඩාත් යෝග්‍ය වැඩසටහන ඔවුන් වෙනුවෙන් සැලසුම්ගතව ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණෙන සුවිශේෂී කණ්ඩායම් සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ ඉහළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ වන පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය පිළිබඳ විශේෂ වැඩසටහන් සැලසුම්ගතව ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
- 2020 වර්ෂයේ මුල් කාර්තුවේ පමණක් මහජන සේවා කාර්යාලයේ දැනුවත් වීමේ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වූ ආයතන මෙසේය.

- 2020 ජනවාරි 22 වන දින - මාතලේ නගරයෙන් පැමිණි ප්‍රාදේශීය ජනමාධ්‍යවේදීන් 30 ක් සඳහා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය , කමිටු මගින් ඉටුවන කාර්යභාරය අන්තර්ගත විශේෂ වැඩසටහන
- 2020 පෙබරවාරි 10 වන දින - ඉස්ලාම් ආගමික මවුලවිවරුන් සඳහා වූ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය , කමිටු මගින් ඉටුවන කාර්යභාරය අන්තර්ගත විශේෂ වැඩසටහන
- 2020 පෙබරවාරි 18 වන දින - ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ විශේෂ උපාධිය හදාරන විද්‍යාර්ථීන් 65කට පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය අන්තර්ගත විශේෂ වැඩසටහන
- 2020 පෙබරවාරි 20 වන දින - ශ්‍රී ලංකා ජනමාධ්‍ය විද්‍යාලයේ විද්‍යාර්ථීන් සඳහා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, සම්ප්‍රදාය හා කාර්යභාරය අන්තර්ගත විශේෂ වැඩසටහන
- 2020 මාර්තු 16 වන දින - සමාජවිද්‍යා සහ මානව විද්‍යා පීඨය,කොතලාවල ආරක්ෂක විද්‍යා විශ්ව විද්‍යාලය
- 2020 පෙබරවාරි 03 වන දින -කැගල්ල ශාන්ත මරියා විද්‍යාලයේ ඇරයුමෙන් ඔවුන්ගේ ශිෂ්‍ය පාර්ලිමේන්තු ආරම්භක සැසිවාරය පවත්වන ලද අතර ඊට සහභාගී වෙමින් ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ සහයෝගය සහ ප්‍රතිචාර ඔවුන් හට ලබාදෙනලදී.
- 2020 අගෝස්තු 28 වන දින - වෘත්තීයකර්මයේ මධ්‍යස්ථානය ( OPA) කළ ආරාධනාවකට අනුව පාර්ලිමේන්තු කාර්යභාරය සහ විශේෂයෙන් කමිටුවක කාර්යභාරය සම්බන්ධව බාහිර විවෘත සංවාදයක් පාර්ලිමේන්තුව මගින් පැවැත්වීමට කටයුතු යෙදිණි.
- 2020 සැප්තැම්බර් 29 වන දින - ශ්‍රී ලංකා තරුණ සේවා සභාවෙහි ආරාධනාවකට අනුව 2020 සැප්තැම්බර් 29 වන දින යොවුන් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් 260 ක් උදෙසා ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව සහ එහි කාර්යභාරය පිළිබඳව විවෘත සංවාදමය සැසියක් පවත්වන ලදී.
- 2020 දෙසැම්බර් 20 වන දින කැගල්ල මහා විද්‍යාලය විසින් දිවයිනේ ප්‍රථම වරට මාර්ගගත ප්‍රවේශයකින් ශිෂ්‍ය පාර්ලිමේන්තුවක් පැවැත්වීමට කටයුතු සම්පාදනය කළ අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය සහ නිරීක්ෂණ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් ලබාදීමට කටයුතු කෙරිණ .
- ජනමාධ්‍යවේදීන් සහ මහජනයා ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණීම සීමා කර තිබුණු සමයක මහජන සම්බන්ධතා සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ අන්තර් සන්නිවේදනය ස්ථාවර ලෙස පවත්වාගෙන යාම පිණිස, විවිධ මාතෘකා යටතේ වෙබ්නාර් මාධ්‍යය යොදාගනිමින් දැනුවත් කිරීම් සහ ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමේ අවස්ථා රැසක් සංවිධානය කෙරිණි .
- කොවිඩ් අභියෝගයේ සීමා අවසන් වූ පසුවද පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණීමට නොහැකි එනමුත් පාර්ලිමේන්තු කාර්යභාරය පිළිබඳව දැනුවත් වීමේ පිණිස ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන පාසැල් ප්‍රජාව,සිවිල්

හා ජනමූල සංවිධාන සහ දුරබැහැර ජනයා සඳහා බාහිරව පවත්වන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ලබන වසරේ සිට ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් සම්පාදනය කර ඇත. එම වැඩසටහන් සඳහා පහත දැක්වෙන පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ, පොත් පිංච සහ අන් පත්‍රිකා දැනට සංස්කරණය වෙමින් පවතී.

**පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ**

- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව ; ජනතා අභිලාෂය අග්‍රඵලය කරගත් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ආණ්ඩුකරණය - විද්වත් පාඨක පිරිසක් මූලික කරත් කෘතියකි. දැනට සංස්කරණය වෙමින් පවතී.
- පාර්ලිමේන්තුවේ කතාව - මෙරට ව්‍යවස්ථාදායකයේ ආරම්භක යුගයේ සිට අද දක්වා සුවිශේෂ සිද්ධි සමුදායක්ද ඇතුළත් කෘතියකි. සංස්කරණය වෙමින් පවතී.

**ලමා ප්‍රකාශන**

- කුරුලු පාර්ලිමේන්තුවේ කතාව

**වෙනත් කෘති**

- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවට හැදින්වීමක්
- මෙරට ළාබාලතම මන්ත්‍රීවරු
- මැතිසබය දිනූ කාන්තාවෝ
- පාර්ලිමේන්තුව ඔප කළ දෙමළ සහ මුස්ලිම් දේශපාලඥයෝ
- ලංකා හැන්සාඩ් රුවන් වැකි
- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ පුස්තකාලය යනාදි මාතෘකා යටතේ පොත් පිංචක් ලෙස සකස් කෙරෙමින් පවතී.

**අන් පත්‍රිකා**

- ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය හා පාර්ලිමේන්තුව
- පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යභාරය
- පනතක් සම්මත වන්නේ කෙසේද ?,
- පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා ක්‍රමය
- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ ගෘහනිර්මාණ ලක්ෂණ මුද්‍රණ අදියරේ පවතී

**ප්‍රකාශයට පත් කළ ලේඛන**

- සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ නිර්දේශ පරිදි කොවිඩ් 19 අභියෝගය හමුවෙහි ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රීවරුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ සහිත ත්‍රෛභාෂික පොත්පිංචක් මුද්‍රණය කර බෙදා හරින ලදී.
- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ නිල පුවත් හසුන සඳහා සිංහල සහ දෙමළ බසින් විශේෂාංග ලිපි සම්පාදනය , පිටු සැකසුම් නිර්මාණය , සංස්කරණය ( ජූලි- අගෝස්තු -නොවැම්බර්- දෙසැම්බර් කලාප).

○ සේවා ස්ථානයෙහි කොවිඩ් -19 අභියෝගය හමුවේ පිළිපැදිය යුතු සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් ත්‍රෛභාෂික පෝස්ටර් සැකසුම් නිර්මාණ .

- කොවිඩ් අභියෝගය හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව නැරඹීමට පැමිණීම සීමාකර ඇති නිසා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත පාසැල් ,විශ්වවිද්‍යාලය ,වෘත්තීය ප්‍රජාවන්ට සහ සංවිධාන වලට පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධව නිරවද්‍ය ,විශ්වසනීය තොරතුරු බෙදාහැරීම සඳහා නව සමාජ මාධ්‍ය අවකාශයක් අලුත් පාර්ලිමේන්තුව නමින් ක්‍රියාත්මක වෙයි.

## අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

### 2020 වර්ෂය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යාලයේ කාර්ය සාධනය

මෙම කාර්යාලය විසින් 2020 වර්ෂයේ ඉටු කරන ලද කාර්යයන් පහතින් දක්වා ඇත.

- කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ වුවද, 2020 වර්ෂයේ විගණන සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම 70% ක පමණ ප්‍රගතියක් ලබා කර ගැනීම.
- 2020 වර්ෂයේ කටයුතුවලට අදාළව පාර්ලිමේන්තුවේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් තුනක් පවත්වන ලද අතර, කමිටුව විසින් ගන්නා ලද තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ පසු විපරම් කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.
- විගණන සැලසුමට පරිබාහිරව හදිසි සහ අවස්ථාවෝචිත විගණන පරීක්ෂණ සිදු කර අදාළ අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

### විදේශ සබඳතා සහ සන්ධාන කාර්යාලය

2020 වර්ෂයේදී විදේශ සම්බන්ධතා හා සන්ධාන කාර්යාලය විසින් ප්‍රධාන වශයෙන්ම පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය පාර්ලිමේන්තු සංගමය, අන්තර් පාර්ලිමේන්තු සංගමය සහ සාර්ත් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සංගමය යන සංගම්වලට අදාළ සියලුම කාර්යයන් සහ සේවාවන් ඉටු කරන ලදී.

2020 වසරේ පැවතුන Covid- 19 වසංගත තත්ත්වය නිසා සමුළු, වැඩමුළු, සංචාර, රැස්වීම්, අධ්‍යයන වාරිකා වලට සහභාගී නොවූ අතර එක් සමුළුවකට පමණක් සහභාගී විය.

සංචාරයේ නම	සහභාගී වූ මන්ත්‍රීන් සංඛ්‍යාව	සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
25 වෙනි පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය කථානායකවරුන්ගේ සමුළුව - ඔටාවා, කැනඩාව - 2020 ජනවාරි 06 සිට 11 දක්වා	1	1

පාර්ලිමේන්තු මිත්‍ර සංගම්වලට අදාළ කටයුතු සුළු වශයෙන් සිදු කරන ලදී. (දැනට සංගම් 55 ක් ඇත.)

කථානායකතුමා හමුවීමට පැමිණි විවිධ රාජ්‍යතාන්ත්‍රික හා අනිකුත් නියෝජිත කණ්ඩායම්වලට අදාළ සන්ධාන කටයුතු සිදු කරන ලදී.

මැති ඇමතිවරුන්ගේ විදේශ ගමන්වලට අදාළ විසා, ගමන් බලපත්‍ර සහ ගුවන් තොටුපළ විශේෂ අමුත්තන්ගේ පර්යන්තය වෙන්කිරීමේ කටයුතු සමුළු, වැඩමුළු, සංචාර, රැස්වීම්, අධ්‍යයන වාරිකා සහ ගුවන් තොටුපළ සම්බන්ධ සන්ධාන රාජකාරී ඉතාමත් සුළු වශයෙන් සිදු කරන ලදී.

**පරිච්ඡේදය - 03**  
වසරේ සමස්ථ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය


2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා						ඒබීඑස්-එස්
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය						
						රු.
අයවැය 2020			කතෘ			
	සටහන	2020	2019			
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-		
-	ආදායම් බදු	1	-	-	} ඒබීඑස්-1	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-		
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-		
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-		
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-		
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-		
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		2,401,018,000	2,783,945,000		ඒබීඑස්-3
-	තැන්පතු		28,089,826	13,659,476		ඒබීඑස්-4
31,000,000	අත්තිකාරම් ගිණුම්		30,361,824	37,634,455		ඒබීඑස්-5
-	වෙනත් ලැබීම්		40,925,756	41,200,188		
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		<b>2,500,395,406</b>	<b>2,876,439,119</b>		
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		<b>2,500,395,406</b>	<b>2,876,439,119</b>		
	අඩුකළා : වියදම්					
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-		
1,225,500,000	වැටුප්, ජීවිත සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,177,649,164	1,185,887,349		} ඒබීඑස්-2(ii)
833,350,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	757,084,331	1,135,136,940		
452,500,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	367,818,995	326,248,555		
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-		
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-		
2,511,350,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		<b>2,302,552,491</b>	<b>2,647,272,844</b>		
	මූලධන වියදම්					
102,500,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	70,265,969	105,532,381		} ඒබීඑස්-2(ii)
107,600,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	90,190,100	51,396,339		
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-		
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-		
2,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	1,987,184	3,114,376		
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	16,000,000		
210,700,000	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		<b>162,443,253</b>	<b>176,043,096</b>		
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		<b>31,244,318</b>	<b>52,656,919</b>		
	තැන්පතු ගෙවීම්		17,852,910	16,181,028		ඒබීඑස්-4
15,500,000	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		13,391,408	36,476,000		ඒබීඑස්-5
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		<b>2,496,240,062</b>	<b>2,875,972,859</b>		
	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම					
-	ශේෂය උා = (ඇ-උ)		<b>4,155,344</b>	<b>466,260</b>		

ඒපීඑ-8

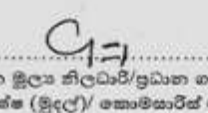
2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට  
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

		රුපියල	
		2020	2019
		රු.	රු.
<b>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</b>			
දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ	ඒපීඑ-6	14,712,230,373	14,629,618,132
<b>මූල්‍ය වත්කම්</b>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒපීඑ-5/5(ඒ)	107,475,791	124,446,206
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒපීඑ-3	13,999	792
<b>මුළු වත්කම්</b>		<b>14,819,720,163</b>	<b>14,754,065,130</b>
<b>ලැබූ වත්කම් / ක්ෂණිකය</b>			
<b>ලැබූ වත්කම්</b>			
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය		92,628,210	119,835,540
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය		14,712,230,373	14,629,618,132
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒපීඑ-5(ඔ)	-	-
<b>ස්-ගම් වහනීම්</b>			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒපීඑ-4	14,847,581	4,610,666
අග්‍රිමි රෙජිස්ට්‍රාර්	ඒපීඑ-3	13,999	792
<b>මුළු වහනීම්</b>		<b>14,819,720,163</b>	<b>14,754,065,130</b>

පිටු අංක 05 සිට 60 දක්වා ඒපීඑ 1 සිට ඒපීඑ 6 දක්වා වූ ආකෘති සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් පොතකට සහ සටහන් පිටු අංක 61 සිට 70 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුම්පොතේ අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා වූ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් පොළොවට කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුම්පොතේ සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් පොතකට භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙහි සහතික කරමු.


 ප්‍රධාන ගණන් මෙහි නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 24.02.2021


 ගණන්දීමේ නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 24/02/2021


 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)  
 නම :  
 දිනය : 2021.02.24

සටහන් :

1. දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය යටතේ පිළිවෙලින් 2020 සහ 2019 වර්ෂයන්ට අදාළව දක්වා ඇති අගයන් කුල කල්පිතය මිළි රුපියලක් වන 7,026,933.53 සහ 8,425,718.48 ඇතුළත් වේ.
2. එවක විදේශ ප්‍රදාන මුදල ලැබුණු කාර්යාල සහ සන්නිවේදන උපකරණ වල වටිනාකම් තක්සේරු කරමින් සවිනිත අතර අදාළ අගයන් 2021 වසර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කරන විට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

**ඩබ්ලිව්. ඩී. ඩී. උසනායක**  
 පාර්ලිමේන්තුවේ මහ රේකම්  
 පාර්ලිමේන්තුව  
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර - කෝට්ටේ.

**ඩබ්ලිව්. ඩී. ඩී. උසනායක**  
 පාර්ලිමේන්තුවේ මහ රේකම්  
 පාර්ලිමේන්තුව  
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර - කෝට්ටේ.

**පී. සරත් කුමාර**  
 අධ්‍යක්ෂ මුදල්  
 ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව  
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.



		ඒපීපී-සී	
<b>2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා</b>			
<b>මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය</b>			
	තත්‍ය		
	2020 රු.	2019 රු.	
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>			
මුළු බදු ලැබීම්	-	-	
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-	
ලාභ	-	-	
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-	
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	40,925,756	41,200,188	
අග්‍රිම ලැබීම්	2,401,018,000	2,783,945,000	
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)</b>	<b>2,441,943,756</b>	<b>2,825,145,188</b>	
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>			
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	1,934,295,271	2,321,024,290	
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	367,818,995	326,248,555	
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	5,071,539	1,295,779	
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	13,999	792	
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)</b>	<b>2,307,199,804</b>	<b>2,648,569,416</b>	
<b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)</b>	<b>134,743,953</b>	<b>176,575,772</b>	
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>			
පොළී	-	-	
ලාභාංශ	-	-	
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-	
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-	
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	31,053,608	41,470,588	
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)</b>	<b>31,053,608</b>	<b>41,470,588</b>	
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>			
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම්	90,190,100	51,396,339	
වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	72,253,153	124,646,757	
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	13,591,222	39,481,712	
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)</b>	<b>176,034,476</b>	<b>215,524,808</b>	
<b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)</b>	<b>(144,980,868)</b>	<b>(174,054,220)</b>	
<b>මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)</b>	<b>(10,236,916)</b>	<b>2,521,552</b>	
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>			
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-	
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-	
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-	
තැන්පතු ලැබීම්	28,089,826	13,659,476	
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)</b>	<b>28,089,826</b>	<b>13,659,476</b>	
<b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>			
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-	
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-	
තැන්පතු ගෙවීම්	17,852,910	16,181,028	
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)</b>	<b>17,852,910</b>	<b>16,181,028</b>	
<b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ) = (ඌ) - (එ)</b>	<b>10,236,916</b>	<b>(2,521,552)</b>	
<b>මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ආ) = (උ) - (ඵ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-	
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-	

වාර්තාකිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2020 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය 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 සිදුකරයි.

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස 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 යොදාගනී.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
පුනරාවර්ථන	2,511,350,000	2,511,350,000	2,302,552,491	92%
ප්‍රාග්ධන	210,700,000	210,700,000	162,443,253	77%

මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2020 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2020 දිනට මූල්‍ය තත්වය වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	7,695,422,300	7,695,422,300	-	100%
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	1,298,632,073	1,298,632,073	-	100%
9153	ඉඩම්	5,709,426,000	5,709,426,000	-	100%
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	-	-		
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-		
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-		
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	8,750,000	8,750,000		100%

- විගණන වාර්තාව අමුණා ඇත

**පරිච්ඡේදය - 04**  
**කාර්ය සාධන දර්ශකය**

ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	90% - 100%	75% - 89%	50% - 74%
1. පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස්, ලිපිලේඛන, භාෂා පරිවර්තක සේවා හා අනෙකුත් දෛනික සහායක සේවා ලබා දීම.	√		
2. පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා රැස්වීම්, කමිටු රැස්වීම්, වෙනත් විශේෂිත කාරක සභා ආදී ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවාවන් නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.	√		
3. පාර්ලිමේන්තු නිල වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, පාර්ලිමේන්තුව හා එහි කටයුතු පිළිබඳව අවශ්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම	√		
4. පාර්ලිමේන්තුව හා කාරක සභා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ලේකම් කාර්යාල පහසුකම් ලබාදීම		√	
5. පාර්ලිමේන්තුව හා එහි ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම		√	

පරිච්ඡේදය - 05

තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

හඳුනාගත් තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	ප්‍රතිශතය		
			0-49%	50-74%	75-100%
සාමය ඇති කිරීම හා යුක්තිය හා සාධාරණය ඇති කරන යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් කිරීම	සෑම මට්ටමකින්ම ඵලදායී වගවීමේ හා විනිවිද පෙනෙන ආයතන සංවර්ධනය කිරීම	<p>16.6.1 ඒ ඒ කෙරෙහි අනුව අනුමත කරන ලද අයවැයෙහි කොටසක් ලෙස ආණ්ඩුවේ ප්‍රාථමික වියදම්</p> <p>16.6.2 ජනගහනයෙහි රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳව තමන්ගේ අවසන් අත්දැකීම් පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන කොටස</p> <p><u>දර්ශක</u></p> <p>විනිවිධභාවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් ගන්නා ලද පියවර</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා කාරක සභා කටයුතු මාධ්‍ය සඳහා විවෘත කිරීම</li> <li>හැන්සාඩ් හා කාරක සභා වාර්තා පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම</li> <li>කාරක සභා උපලේඛන පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම</li> <li>විවෘත පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාවලිය</li> <li>මහජන සම්බන්ධතා වැඩසටහන්</li> <li>තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ තොරතුරු ලබා දීම</li> <li>තොරතුරු ක්‍රියාකාරී ලෙස අනාවරණය කිරීම</li> <li>පාර්ලිමේන්තු ක්‍රියාදාමය සඳහා මහජන සහභාගීත්වය</li> </ul>			
		<p>16.7 ජාතික බෙදා හැරීම් හා සසඳන විට රාජ්‍ය ආයතන වල තනතුරු අනුපාතය</p> <p>16.7.2 තිරණ ගැනීම සඳහා ලිංගිකත්වය, වයස හා ආබාධිත බව හා සමාජ කොටස් ඇතුළත් කිරීම හා ප්‍රතිචාර දැක්වීම විශ්වාස කරන සමානුපාතික ජනගහනය</p> <p><u>දර්ශක</u></p> <p>ගරු කථානායකතුමා, පාර්ලිමේන්තුවේ දේශපාලන නියෝජන නායකයින් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයින්ගේ නායකත්වය යටතේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති තත්ත්වය පිළිබඳ තිරණ ගන්නා කාරක සභා , එනම්,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව</li> <li>ගෘහ කාරක සභා</li> </ul>		√	√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බන්ධතා කමිටු</li> <li>පසු පෙළ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කාරක සභාව</li> </ul> <p>පරිපාලන කටයුතු / ලේකම් කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>අංශ ප්‍රධානී හා සේවකයන් අතර</li> <li>අංශ ප්‍රධානීන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග</li> <li>සමහරවිට, ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමග සේවකයන් අතර (දෙපාර්තමේන්තු අතර)</li> </ul>	√ √		√ √ √
	<p>16.10 ජාතික ව්‍යවස්ථාව හා ජාත්‍යන්තර ගිවිසුම්වලට අනුව මහජනතාවට තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීම හා මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම සහතික කිරීම</p>	<p>16.10.2 මහජනතාවට තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ව්‍යවස්ථාමය හෝ ප්‍රතිපත්තිමය සහතිකය</p> <p><b>දර්ශක</b></p> <p>මහජනතාව විසින් පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවිය හරහා තොරතුරු ලබා ගැනීම</p> <p><b>ඉල්ලුම මත</b> තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ පාර්ලිමේන්තු පුස්තකාලය මගින්</p> <p>පරිශීලකයන්ගේ අනාගත තොරතුරු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා දැනටමත් සම්පාදිත ලේඛන සඳහා ප්‍රවේශය තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ මහජන සේවා පර්යේෂණ ප්‍රකාශන කාරක සභා වාර්තා වෙනත් පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන</p>		√ √	√ √ √ √
කුසගින්න තුරන් කිරීම	ආහාර සුරක්ෂිතතාව ඇති කිරීම	ආහාර නාස්තිය අවම කිරීමටත්, ආහාර නාස්තිය අවම කිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීමටත් පියවර ගැනීම			√
නිරෝගී බව හා යහපැවැත්ම	නිරෝගීමත් කාර්යක්ෂම කාර්ය මණ්ඩලයක් පවත්වාගෙන යාම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සහ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථාන තුනක් (ආයුර්වේද දෙකක් සහ එක් බටහිර) පරිශ්‍රය තුළ ක්‍රියාත්මක වේ.</li> <li>සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමයක් මගින් ආවරණය වන අතර එමඟින් කාර්ය මණ්ඩලයේ පවුලේ සාමාජිකයින්ටද ප්‍රතිලාභ ලැබේ</li> <li>පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සහ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ භාවිතය සඳහා ව්‍යායාම ශාලාවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ</li> <li>කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ දරුවන්ගේ භාවිතය සඳහා දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයක් සහ පෙර පාසලක් පිහිටුවීමට පියවර ගෙන තිබේ</li> <li>පරිශ්‍රය තුළ වඩා හොඳ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සපයා ඇත.</li> </ul>	√	√ √ √	

ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය	වෘත්තීමය හා ගුණාත්මක අධ්‍යාපන අවස්ථා සැමට ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>වෘත්තීයභාවය සහතික කිරීම සඳහා විශේෂිත මානව සම්පත් සංවර්ධන කාර්යාලයක් පිහිටුවීමට පියවර ගනිමින් සිටී.</li> <li>කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම</li> </ul>	√		√
ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය	ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශ්වයටම සමාන අවස්ථා ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>බඳවා ගැනීම් / උසස්වීම් / වැටුප් ගෙවීම මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු පහසුකම් ලබා දීමේදී ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය සහතික කර ඇත</li> </ul>			√
පිරිසිදු ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව	සැමට පිරිසිදු ජලය හා සනීපාරක්ෂක අවස්ථා ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිශ්‍රය තුළ වඩා හොඳ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සපයා ඇත.</li> <li>අදාළ බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වනජීවී හා අවට ජලය සංරක්ෂණයට සහාය වීම</li> </ul>			√ √
දැරිය හැකි පිවිතුරු බලශක්තිය	නිරිසර හා නවීන බලශක්ති සැපයුම සහතික කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>නවීන තාක්ෂණය උලදායී ලෙස හා කාර්යක්ෂමව විදුලිය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇත</li> </ul>		√	
ජලය තුළ ජීවය	නිරිසර සංවර්ධනය සඳහා ජල සම්පත සුරැකීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වනජීවී හා අවට ජලය සංරක්ෂණයට සහාය වීම</li> </ul>			√
ගොඩබිම මත ජීවය	පරිසර පද්ධතීන් ආරක්ෂා කිරීම හා ජෛව විවිධත්වය ආරක්ෂා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වනජීවී හා අවට ජලය සංරක්ෂණයට සහාය වීම</li> <li>කඩදාසි වැඩ අඩු කිරීම සඳහා දෛනික වැඩ කටයුතු ඩිජිටල් කිරීම</li> <li>උදා: ePack, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය, ඊ-කුටිය, එස්එම්එස් ද්වාරය, ඩිජිටල් පුස්තකාලය, පරිගණක ගත කාර්යාල ක්‍රියා පටිපාටි</li> <li>ත්‍රිභාෂා පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවිය සහ ජංගම යෙදුම මහජනයාට අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සපයයි</li> </ul>			√ √ √
සාමය, යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන	සාමකාමී සහ පරිපූර්ණ සමාජයන් ඇති කිරීම සඳහා පරිපූර්ණ ආයතනයක් ගොඩ නැගීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>විනිවිදභාවය සහතික කරමින් ක්‍රියාකාරී තොරතුරු සැපයීම සඳහා තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් ඒකකය භාවිතා කර ඇත</li> <li>පාර්ලිමේන්තුව විසින් ජනමාධ්‍ය සහ මහජන සම්බන්ධතා සඳහා වෙනම දෙපාර්තමේන්තුවක් පිහිටුවා ඇත</li> <li>පාර්ලිමේන්තුවේ මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය නවීකරණය කිරීමට පියවර ගනිමින් සිටී</li> <li>වාර්ගික සමගීය සහතික කිරීම සඳහා එකවර අර්ථ නිරූපණයන් සහිත ත්‍රිභාෂා වැඩකරන පරිසරයක් පාර්ලිමේන්තුවට ඇත</li> <li>කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් රටේ සියලුම ජනවාර්ගික හා ආගමික කණ්ඩායම් නියෝජනය කරයි</li> <li>ත්‍රිභාෂා පාර්ලිමේන්තු වෙබ් අඩවිය සහ ජංගම යෙදුම මහජනයාට අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සපයයි</li> </ul>			√ √ √ √ √ √

පරිච්ඡේදය - 06  
මානව සම්පත් පැතිකඩ

2020 වර්ෂය සඳහා අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සහ දැනට සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව පහත දැක්වේ

තනතුර	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව				දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව			
	පා.ම. ලේ.	ගරු. කථානායක තුමා	ගරු. නියෝජ්‍ය කථානායක තුමා	ගරු. නි.කාරක සභා සභාපතිතුමා	පා.ම. ලේ.	ගරු. කථානායක තුමා	ගරු. නියෝජ්‍ය කථානායක තුමා	ගරු. නි.කාරක සභා සභාපතිතුමා
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	68	8	5	5	54	8	5	5
තෘතීය මට්ටම	173	0	0	0	144	0	0	0
ද්විතීයික මට්ටම	269	12	6	6	202	12	6	6
ප්‍රාථමික මට්ටම	474	25	10	10	431	25	10	10
අනියම් / තාවකාලික	0	0	0	0	0	0	0	0
එකතුව (2020.12.31 දිනට)	984	45	21	21	830	45	21	21



**පරිච්ඡේදය - 07**  
**අනුකූලතා වාර්තාව**

අංකය	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ./ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම.	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
<b>1</b>	<b>1. පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ</b>			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
<b>2</b>	<b>පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම ( මු.රෙ.445 )</b>			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිලියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	වෙක්පත් හා හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
<b>3</b>	<b>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)</b>			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතන තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳව ආයතනය තුළ දැනුවත්කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අදාළ නැත		රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය වෙනුවට වඩා වැඩිදියුණු කරන ලද පැකේජයක් භාවිතා කිරීම
<b>4</b>	<b>වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම</b>			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වැර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NDB) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
<b>5</b>	<b>විගණන විමසුම්</b>			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ	නියමිත කාලරාමුව තුළ එක් විමසුමකට පිළිතුරු සැපයීමට නොහැකි විය.	ප්‍රමාදය නිවරදි කිරීමට පියවර ගනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මේ සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරයි.
<b>6</b>	<b>අභ්‍යන්තර විගණනය</b>			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/ 1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		

6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණනාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂන්වෙත ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂන්වෙත කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල නොවේ	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පවත්වා වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන ලදී. නමුත් නියමිත කාල සීමාව තුළ නොවේ.	2020 වර්ෂය තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කඩිනම්ව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කරන ලදී. නමුත් නියමිත කාල රාමුව තුළ නොවේ.	- එම -
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණයකිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ.103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		

9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>10</b>	<b>බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය</b>			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අදාළ නැත		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂය මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
<b>11</b>	<b>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</b>			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවයේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		
<b>12</b>	<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයක වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ		අවශ්‍ය පියවර ගනිමින් සිටී
<b>13</b>	<b>පොදු තැන්පත් ගිණුම</b>			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
<b>14</b>	<b>අග්‍රීම ගිණුම</b>			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම, එම කාර්ය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රීම ගිණුම් ශේෂය , භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		

15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාල රෙගුලාසිවලට අනුකූලව , රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳව එහි තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා / වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි / සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අදාල නොවේ		
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදයේ පරිදි, පුරවැසි/ සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අදාල නොවේ		
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවසාථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කර ගෙන සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
19.4	ඉහත වකුලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම , නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.	අනුකූල වේ		
<b>20</b>	<b>විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම</b>			
20.1	ඉකුත් වර්ෂය සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		





1.2 තත්වගණනය කළ මිතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මිතය තත්වගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රවේශලාව (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව හා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණනයේ වගකීම යන වගන්තියේ කටයුතුන් විස්තර කර ඇත. මාගේ මිතය 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 මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්වයක් 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 සාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා සවිස්තරා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(අ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ මූල්‍ය සාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර සාලන පද්ධතියක් සකස් කර සවිස්තරා 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 විගණනයේ වගකීම

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාපේක්‍ෂ ප්‍රකාශනයන්ගෙන් 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 සාපේක්‍ෂ ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි හැකි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාපේක්‍ෂ ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙහි 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 සැකසුමකින් 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 සාපේක්‍ෂ ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා කක්ෂේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාපේක්‍ෂ ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට එයා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුෂ්ඨත්වයන්ගෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතනාන්විත මහභූමිමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මත භූමිමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සරලදායීත්වය 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 සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම් අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන මසායාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් කරවී.



1.5 වෙනත් ජනප්‍රිය අවධානය පිළිබඳ වාර්තාව

2018 සහ 19 දරන ජාතික විගණන වාර්තාවේ 6 (1) (ආ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මත ප්‍රකාශ කරමි.

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප බව.
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම්

1.6.1. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

(අ) මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (i) 2013 ජනවාරි 24 දිනැති අංක එස්.එස්.එස්.වික්‍රමේශ්වරයා දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වික්‍රමේශ්වරයා 3 වෛද්‍ය ප්‍රකාරව, ජංගම නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම් කළ යුතු වුවත්, පාර්ලිමේන්තුව සතු මාදිවල නිවාස සංකීර්ණය, නුවරඑළිය සෙන්පති මැදුර සහ අනුරාධපුර මෙන් සෙවනට අයත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගිණුම් ගතකර නොතිබුණි.
- (ii) පරිත්‍යාග ලෙස ලැබුණු රු.52,217,264 ක වත්කම් ගිණුම් ගත කර නොතිබුණි.

(ආ) අත්තිකාරම් ගිණුම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (i) අත්තිකාරම් පාලන ගිණුමේ ශේෂය හා කේවල ශේෂ පිරිහිකරණ සාරාංශයේ එකතුව අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේ පාරිභාග හා අවසාන ශේෂවල පිළිවෙලින් රු. 498,260 ක හා රු.125,843 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය වූ අතර 2021 ජූනි 30 දිනට වෙනස රු.62,218 ක් විය.



- (ii) රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව, වැඩි තහනම් කළ නිලධාරීන්ගෙන් රු.398.702 ක්, සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.232.362 ක් හා වෙනත් නිලධාරීන්ගෙන් රු.310.387 ක් වශයෙන් වර්ෂ 05 ඉක්බිවා සහ නොවී පවතින රේෂ එකතුව රු.941.450 ක් විය.
- (iii) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 262/2017 හා 2017 දෙසැම්බර් 29 දිනැති චක්‍රලේඛයේ 4 වන ඡේදය ප්‍රකාරව, 2018 වර්ෂයේ සිට ඉදිරි වර්ෂවල මියගිය හා විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් සහ විය යුතු රු.162.024 ක් අත්තිකාරම් ගිණුමේ දක්වා තිබුණි.

02. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2019 දෙසැම්බර් 3 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.4 ඡේදය භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් වියදම් ශීර්ෂවලට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් නොවූ රු.289,990 ක ප්‍රභවයක් නොමැති වියදම් ලෙස 2021 වර්ෂයේ දී නිරවුල් කර තිබුණි.
- (ආ) බැරකම් ලේඛනයේ සහ භාණ්ඩාගාරයේ එක් එක් ශීර්ෂවලට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් නොවූ රු.3,199,200 ක බැරකම් 2021 වර්ෂයේ ජනවාරි හා පෙබරවාරි මාස වල දී නිරවුල් කර තිබුණි.
- (ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 94(2) ප්‍රකාරව, සැපයුම් හා සේවා යටතේ වූ බැරකම්වලට අදාළ නොවන රු.194,831 ක බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සටහන iv යටතේ දක්වා තිබුණි.



2.2. වෙහෙත් නිරීක්ෂණ

පාර්ලිමේන්තු සභා ගර්භයේ ඇති වූ නොසන්සුන්තාවය හේතුවෙන් සභා ගර්භයේ කර්මා පද්ධතියට හා නිලධාරීන්ගේ මැදිවිටලට සිදු වී තිබූ හදිසරවත් අයකර ගැනීමට/ කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට සිදුවන පාඩුව වන රු.89,872 ක් සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පෙන්වලින් කපා හැරීමේ ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් නොකර පාඩු හා අත්හැරීම් ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් කර තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දේශීය හා විදේශීය සුහුණුව සඳහා රු.5,018,000 ක ඇස්තමේන්තුගත වියදමක් ඇතුළත් කර තිබුණද, රු.2,000,000 ක් සමඟක් ලැබී ගිවිසිම හේතුවෙන්, සැලසුම්කරණය ඵලදායී ආර්ථික මෙවලමක් ලෙස භාවිතා කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය.

3.3 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2016 මාර්තු 31 දිනැති අංක 5/2016 දරන රාජ්‍ය මුදල් වික්‍රලේඛය ප්‍රකාරව, 2020 වර්ෂය වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර 2019 වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා 2020 දෙසැම්බර් 04 දින ඉදිරිපත් කර තිබුණි.
- (ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් 2017 මැයි 04 දින නිකුත් කර ඇති අංක 02/2017 දරන ඒකාබද්ධ සේවා වික්‍රලේඛය සහ 2016 දෙසැම්බර් 22 දිනැති ජාතික පුස්තකාල හා පුලුස්ත සේවා මණ්ඩලයේ අංක 2004/පුස/1(2016-සංශෝධන) දරන වික්‍රලේඛයේ 3.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව, පුස්තකාල පොත් සමීක්ෂණ කර නොතිබුණි.



3.4 අවිධිමත් කුලසේනු

සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබාදීමේ යෝජනා ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් 2018 පෙබරවාරි 15 දිනැති අංක 01/2018 දරන, වෙළඳ හා සායෝජන ප්‍රතිපත්ති දිනුලේඛයේ 1.2 ඡේදය හා වෙළඳ හා සායෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් වෙත නිකුත් කර ඇති, අංක TIP/SS/01/84 හා 2019 අප්‍රේල් 25 දිනැති ලිපියට අනුව පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් වූ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන සහ උපදෙස්වලට පටහැනිව, "ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම" වී අයත් විධායක තනතුරක වසර හයක (06) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොතිබුණු පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් 03 දෙනෙකුට ( බලපත්‍රය නිමි තනතුරට අදාළ සක්‍රීය සේවා කාලය මාස 02 ක් වර්ෂ 01 ක් අතර ) කාල සීමාවන් තුළදී සහනදායී මෝටර් වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කර තිබුණි.

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 984 ක් හා නෂ්ට කාර්ය මණ්ඩලය 831 ක් වූ බැවින් පුරප්පාඩු 153 ක් විය. ඒ අනුව සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සියයට 15 ක පුරප්පාඩු පැවතුණි.

P. H. Heenu  
ඊ.මී.සී.සී.පුෂ්පා ජ්‍යෙෂ්ඨවෛලී  
සහකාර විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට.

# ORGANIZATIONAL CHART

## PARLIAMENT OF SRI LANKA

N

SECRETARY GENERAL OF PARLIAMENT

CHIEF OF STAFF AND  
DEPUTY SECRETARY GENERAL OF PARLIAMENT

L

ASSISTANT SECRETARY GENERAL OF PARLIAMENT  
(ADMINISTRATIVE SERVICES)

ASSISTANT SECRETARY GENERAL OF PARLIAMENT  
LEGISLATIVE SERVICES

K

Serjeant-At-Arms, Director (Administration), Director (Finance), Coordinating Engineer, Director (Catering & House Keeping), Director Information Systems & Management, Director Legislative Services, Editor of Hansard, Director Communication

J

Deputy Serjeant-At-Arms, Deputy Director Administration, Deputy Coordinating Engineer, Systems Engineer, Chief Parliamentary Interpreter, Librarian, Deputy Editor of Hansard, Chief Internal Auditor

IA

Assistant Serjeant-At-Arms, Assistant Director (Administration) Establishment/ Members services/ Human Resource Development, Asst Director (Admin) Catering Accounts, Asst Director (Admin) Finance & Acct Supplies & Services, Executive House Keeper, Executive Chef F&B Manager, Systems Analyst/ Communication & Security Engineer, Deputy Chief Parliamentary Interpreter, Asst Director (Admin) (Table, Bills, P.Petition, Mini, Con. Com.) Com I, Com II, PAC & COPE, Assistant Editor of Hansard, Media Manager, Public Outreach Manager

I

Principal Officer, Principal Officer, Assistant House Keeper, Sous Chef Dy F&B Manager, Web Network Admin System Designer Data Base Admin System Administrator, Deputy Librarian Chief Research Officer, Principal Officer, Principal Officer

H

Deputy Principal Officer, Deputy Principal Officer, Chief Inspector Civil/ Electrical, Restaurant Manager, Parliamentary Interpreter, Assistant Librarian/ Research Officer, Deputy Principal Officer, Hansard Reporter, Deputy Principal Officer, Deputy Principal Officer

G

Transport Officer, Bangalow Manager, Computer Programmer/ Web Editor, Committee Reporter

F

Assistant Principal Officer, Assistant Principal Officer, Inspector Civil/ Electrical, House Keeping Supervisor Garden Supervisor, Kitchen Stewarding Supervisor Chef de partie F&B Supervisor, Assistant Research Officer, Assistant Principal Officer, Indexing Officer, Assistant Principal Officer

E

Parliamentary Officer, Parliamentary Officer, Technical Officer (Civil/ Electrical), Leading Cook, Asst. Computer Programmer Help Desk Co., Parliamentary Officer, Media Officer/ Media Officer (Still & Video Photographer), Pubic Outreach Officer, Parliamentary Officer, Parliamentary Officer

D

Telephone Supervisor, Translator/ Stenographer/ Record Keeper/ Asst Parliamentary Officer Document Supervisor, Suprvsior/ Bill Clerk Bangalow Kepr, Documentation Supervisor/ Record Keeper, Shroff/ Stenographer Store Keeper/ Stores Officer/ Store Keeper (Technical) Receiving Officer/ Purchasing Officer/ Asst Parliamen. Officer, Leading F&B Assistant, Computer Operator Computer Technician, Junior Asst Librarian, Assistant Parliamentary Officer Translator/ Stenographer, Recording Supervisor, Media Office Coordinator, Public Outreach Office Coordinator, Assistant Parliamentary Protocol Officer

C

Receptionist/ Arachchi/ Tel. Operator/ X-Ray Inspector, Auto Electrician/ Motor Mechanic/ Driver/ Dispatch Asst., Cook, Documentation Assistant, Cashier Clerk, Assistant Store Keeper/ Assistant Store Keeper (technical), Handyman, Cook, Technical Asst., Library Assistant, Recording Assistant

B

Parliamentary Service Assistant Security Officer/ Furniture Polisher, Assistant Cook, Mason/ Plumber/ Carpenter Painter/ Electrician/ Welder Pipe Line Cleaner Air Con & Ref Technician, Asst Cook Kitchen Assistant F&B Assistant

A

Skilled Labourer Technical, Room Boy Bangalow Asst Sanitary Labourer/ Stores Service Assistant Garden Maintenance Asst, Stores Assistant/ Stores Services Assistant, Skilled Labourer Civil/ Electrical, HK Assistant Garden Mainte; Asst. Linen Room Attendent Sanitary Labourer, Utility Receiving Assistant, Library Attendant