

ශීර්ෂය 5 - අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තාව - 2017 වර්ෂය

2017 අංක 32 දරන විසර්ජන (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 2016 අංක 24 දරන විසර්ජන පනතේ පළමුවන උපලේඛනයේ හා තෙවන උපලේඛනයේ සඳහන් ශීර්ෂය හා විෂය අංකය යටතේ වන විසර්ජන ගිණුම, සැසඳුම් ප්‍රකාශය, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලදී. එම ගිණුම්වලින් හා සැසඳුම් ප්‍රකාශනවලින් නිරූපනය වන මූල්‍ය හා භෞතික කාර්යසාධනය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී.

1.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ගිණුම් කටයුතුභාවය පිළිබඳ වගකීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 124 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය මුදල් ඉපැයීම් සහ රජයට ලැබිය යුතු මුදල් එකතු කිරීම මෙන්ම රජයේ සියළුම මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය පිළිබඳ පොදු අවේක්ෂණයද මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත පැවැරී ඇත. මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එම වගකීම ඉටු කිරීම පිණිස මුදල් රෙගුලාසි 124(2) ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත් කර ඇත. මුදල් රෙගුලාසි 125(1)(අ) ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන අතර, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා භාණ්ඩාගාරය විසින් පත්කර ඇත. පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද සීමාවන් ඇතුළත තම කාර්යභාරයන් ඉටු කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිණුම් හා සැසඳුම් ප්‍රකාශන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148, 149, 150 හා 152 ව්‍යවස්ථාවන්, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධානයන්, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා පරිපාලන රෙගුලාසිවලට අනුකූලව පවත්වා ගෙන යාම, පිළියෙල කිරීම හා සාධාරණ ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට ආදාල වන අභ්‍යන්තර පාලනයන් සැලැස්සීම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමත් මෙම වගකීමට ඇතුළත් වේ.

1.3 විගණන විෂය පථය

ශීර්ෂය 5 - අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ, 2017 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය හා භෞතික කාර්යසාධනය සම්බන්ධයෙන් සැලැස්සීම් කිරීම, රාජ්‍ය වියදම්, රාජ්‍ය ආදායම්, මානව හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය, අභ්‍යන්තර පාලන විධිවිධාන යොදා ගැනීම, නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම හා පොත්පත්, ලේඛන, වාර්තා හා සැසඳුම් ප්‍රකාශන යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම, ගිණුම් පිළියෙල කර කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම, කාර්යසාධන දර්ශක පදනම් කරගෙන අදාළ පාර්ශවයන් වෙත කාර්යසාධන වාර්තා නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන යටතේ විගණනය කරන ලදී. සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා වූ කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව, 2018 සැප්තැම්බර් 05 දින කාර්යාලයේ ලේකම්වරයා වෙත නිකුත් කරන ලදී. ගිණුම් හා සැසඳුම් ප්‍රකාශන පිළිබඳ විගණන නිරීක්ෂණ, අදහස් දැක්වීම් සහ සොයා ගැනීම්, විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද සැලැස්සීම්, ගිණුම්, සැසඳුම් ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා පිළිබඳ සමාලෝචනය සහ ගනුදෙනුවල නියැදි පිළිබඳ තහවුරු පරීක්ෂා කිරීම් මත පදනම් වී ඇත. එම සමාලෝචනය හා පරීක්ෂණයන්ගේ විෂය පථය සහ ප්‍රමාණය, මට ලැබී ඇති කාර්ය මණ්ඩලය, අනෙකුත් සම්පත් හා කාලවේලා යන සීමාවන් ඇතුළත හැකිතාක් පුළුල් විගණනයක් කළ හැකි වන පරිදි පිළියෙල කරන ලද්දකි.

1.4 විගණන නිරීක්ෂණය

2017 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සිදු කරන ලද විගණනයේදී අනාවරණය වූ විගණන නිරීක්ෂණ ඉහත 1.3 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති කළමනාකරණ විගණන වාර්තාවේ විස්තරාත්මකව දක්වා ඇත. එම නිරීක්ෂණවලින් ප්‍රමාණාත්මක හා වැදගත් විගණන නිරීක්ෂණ මෙම වාර්තාවේ 2.1 ඡේදයේ සිට 2.9 දක්වා ඡේදවල සඳහන් කර ඇත. මූල්‍ය පරිපාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ මුදල් රෙගුලාසි 127 හි සඳහන් විධිවිධාන ඉටුකිරීමේදී අනාවරණය වූ පහත

සඳහන් සටහනේ සාරාංශගත කර දක්වා ඇති විගණන නිරීක්ෂණවලට යටත්ව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වශයෙන් තම ගිණුම් කටයුතුභාවය සතුටුදායක ලෙස ඉටු කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

මුදල් රෙගුලාසි 127 ප්‍රකාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ ගිණුම් කටයුතුභාවය	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී එමනිරීක්ෂණය විධිවිධාන යට අනුගත නොකිරීම වි ඇතුළත් වාර්තාවේ යොමුව	පේද
මුදල් රෙගුලාසි		
127 (1)(අ) නිවැරදිව සහ මූල්‍ය විධිමත් බවෙන් යුක්තව කටයුතු කරන බව තහවුරුවන පරිදි සියළු මූල්‍ය කාර්යයන් සැලැස්ම කළ යුතු වීම. (දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සිදු කළ යුත්තේ හුදෙක් මූල්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට අනුකූලව පමණක් නොව, රාජ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමේදී බලාපොරොත්තුවන අවංකභාවය පිළිබඳ උසස් තත්ත්වයන්ට අනුකූල බව)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සැලැස්ම කිරීමේ අඩුපාඩු 2.1 2. අයවැය ඇස්තමේන්තු තාත්ත්වික ලෙස පිළියෙල නොකිරීම 2.4 3. ලේඛන හා පොත් පවත්වා නොතිබීම 2.5 4. අභ්‍යන්තර විගණනයේ වූ අඩුපාඩු 2.7 	
127(1)(ආ) වියදම් සහ රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් තරම් පාලනයකට විධිවිධාන සැලැසෙන ක්‍රමයක් සම්පාදනය කළ යුතු වීම.	<ol style="list-style-type: none"> 1. අනුකූල නොවීම 2.6 2. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අඩුපාඩු 2.8 	
127(2) තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවල එවකට තිබෙන වැය විෂයයන් මෙන්ම අළුතින් හෝ වැඩියෙන් වියදම් කිරීම සඳහා වන යෝජනා සැකසුරුවීමකම හා කාර්යක්ෂමතාවය අතින් අමාත්‍යාංශයේදී තියුණු පරීක්ෂාවකට භාජනය කිරීම.	<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අඩුපාඩු 2.2</p>	
127(3) ස්වකීය පරිපාලනාත්මක කෘතභස්තතාව හා විවාර බුද්ධිය මෙහෙයවා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ හැකි වන පිණිස සැකැස්මක් හෝ උද්ගත වී ඇති සියළු ප්‍රශ්න තමා වෙත ඉදිරිපත් වෙන ආකාරයක් සලසා තිබීම.	<p>වාහන උපයෝජනයේ අඩුපාඩු 2.3(අ)</p>	
127(5) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලැකිය යුතු වෙනස්වීම් අමාත්‍යාංශයේ දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයට භාජනය කෙරෙන බව.	<ol style="list-style-type: none"> 1. සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය නොකිරීම 2.4(ඇ) 2. අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම 2.4(ඈ) 	
127(7) නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලැකිල්ල, වරද හෝ වංචාව නිසා රජයට පාඩු සිදු වී ඇති අවස්ථාවලදී මුදල් රෙගුලාසි 103 සිට 108 දක්වා රෙගුලාසිවල නියම කර ඇති කාර්ය පරිපාටිය ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය කරනු ලබන බවටද, මුදල්	<p>මුදල් සම්බන්ධව කටයුතු කරන නිලධාරීන්ගෙන් ඇප තැන්පත් ලබා නොගැනීම. 2.9</p>	

රෙගුලාසි 156(1) අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්/සේවකයන් මත අධිභාර පැනවීමද, වගබලා ගැනීම පිණිස විධිවිධාන යොදන ලද්දේනම් තමා වෙත පැවැරී ඇති වගකීම්වලින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා නිදහස් වූවාක් ලෙස සලකනු ලැබේ. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිට, තමා වගකීම් දරන දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පැහැදිලි කිරීමෙන් හා සාධාරණය කිරීමෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා සමඟ සහාය වීමද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ රාජකාරී භාරයක් වීම.

2. ප්‍රමාණාත්මක හා වැදගත් විගණන නිරීක්ෂණ

2.1 ප්‍රසම්පාදනයන් සැලැස්ම කිරීම

කාර්යාලය වෙත සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මගින් සැපයීම් හා සේවා ඉටු කර ගැනීම සඳහා රු.9,500,000 ක ප්‍රතිපාදන සලසා තිබුණු අතර, ඉන් රු.5,510,402 ක් උපයෝජනය කර තිබුණි. සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනය සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළිබඳ නිරීක්ෂණ පහත දැක්වේ.

(අ) ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම කිරීම සහ ප්‍රාරම්භක අවධිය

(i) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

වසර 03 ක කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඇතුළත් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි පියවර ආරම්භ වීමේ අවස්ථාවේ සිට අවසන් කරන තුරු කාලක්‍රමානුකූලව විස්තර කෙරෙන ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන කාර්යාලය විසින් පිළියෙල කර නොතිබුණි.

(ii) වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

- ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට කාර්යාලය විසින් සලසා ගෙන තිබුණු මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.4,200,000 ක් වූ අතර, වර්ෂය තුළ ඉන් රු.4,006,059 ක ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කර තිබුණු නමුත්, ඊට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- කාර්යාලය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කාර්ය මණ්ඩල සංග්‍රහ සඳහා රු.1,325,653 ක වියදම් දරා තිබුණු නමුත්, එම වියදම් ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම් (1203) වැග් විෂයයෙන් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගෙන නොතිබුණු අතර, අපේක්ෂිත වියදම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.2 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ). කාර්යාලය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ වෙළඳපල මිල සැදහුම් ක්‍රමය අනුව මිලදී ගෙන ඇති, එකතුව රු.365,718 ක භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සහ ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව, ලංසු කැඳවීමේ ලිපි පිළියෙළ කිරීම, ලංසු භාර ගැනීම, ලංසු විවෘත කිරීම සහ ඇගයීම සිදු කර නොතිබුණි.
- (ආ). කාර්යාලය විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ, ඡායා පිටපත් කඩදාසි මිලදී ගැනීම සඳහා දරා ඇති සමස්ත වියදම රු.1,512,690 ක්ද, ඒ යටතේ අවස්ථා දෙකකදී රු.500,000 ට වැඩි ගෙවීම්ද, රු.1,039,200 ක මුදලකට පරිගණක 06 ක්, UPS 06 ක් සහ ප්‍රින්ටර් 04 ක් මිලදී ගැනීමද සිදු කර තිබුණු නමුත්, එම අවස්ථාවලදී රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 8.9.1(ආ) සහ 8.9.3 හි මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව, රු.500,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් ලියා අත්සන් කර නොතිබුණි.
- (ඇ). රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.3.13 මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව, ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය, ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමේ ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් ලබා ගත යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.11 හි දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව ලංසුවේ වලංගු කාලයට වඩා ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය සෑහෙන කාලයකින් වැඩිවිය යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ එකතුව රු.1,039,200 ක මුදලකට පරිගණක 06 ක්, UPS 06 ක් සහ ප්‍රින්ටර් 04 ක් මිලදී ගැනීමේදී, ලංසු සුරක්ෂණය වලංගු විය යුතු කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහන් කිරීමකින් තොරව සහ ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ වටිනාකම ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට 2 ක වටිනාකමක් සහිතව ලබා ගැනීමට කටයුතු කර තිබුණි.
- (ඈ). ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු.මිලියන 2 කට බහුකාර්ය ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීමට සැලසුම් කර තිබුණු නමුත්, සැලසුම් පරිදි කටයුතු කිරීමට කාර්යාලය අපොහොසත් වීම හේතුවෙන් වර්ෂය තුළදී බහුකාර්ය ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රය මිලදී ගෙන නොතිබුණි.

2.3 වත්කම් කළමනාකරණය

කාර්යාලයේ වත්කම් සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ නියැදි විගණන පරීක්ෂාවේදී පහත සඳහන් අඩුපාඩු අනාවරණය විය.

(අ) වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම්

පිරිවැය රු.4,850,000 ක් වූ කාර්යාලයේ මෝටර් රථයක් 2016 ජුනි 29 දින අනතුරකට ලක්වී තිබුණු අතර, අලාභයේ වටිනාකම රු.746,367 ක් වී තිබුණි. මෙම රථය අළුත්වැඩියා සඳහා 2017 ජුනි 19 දින භාර දී තිබුණු අතර, අළුත්වැඩියා කටයුතු නිමවී කාර්යාලය වෙත ආපසු ලැබී තිබුණේ 2018 ජනවාරි 08 දිනදීය. මේ හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ එම රථයේ ධාවන කටයුතු සිදු වී නොතිබුණු අතර, වර්ෂය තුළ එම රථය නිශ්කාර්යව පැවතී තිබුණි.

(ආ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම

2015, 2016 සහ 2017 වර්ෂවල අදාල සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවලින් පෙන්වා දී තිබුණු අනිරීක්ෂිත භාණ්ඩ ඒකක පිළිවෙලින් 171, 98 සහ 55 ක් සම්බන්ධයෙන්, වක්‍රලේඛයේ 3.1.4

වගන්තිය සහ මුදල් රෙගුලාසි 757(2), 757(3) පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.4 කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනය උපයෝජනය කිරීම

2017 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂ 05 ක කාලය තුළ කාර්යාලට සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනය, උපයෝජනය හා ඉතිරිය පිළිබඳ තොරතුරු හා ඒ පිළිබඳ විගණන නිරීක්ෂණ පහත දැක්වේ.

වර්ෂය	වියදම් වර්ගය	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	උපයෝජනය	ඉතිරිය	ඉතිරිය ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස
		රු.මිලියන	රු.මිලියන	රු.මිලියන	
					-
2013	පුනරාවර්තන	65.08	51.90	13.18	20.2
	මූලධන	12.10	2.12	9.98	82.4
	එකතුව	77.18	54.02	23.16	30
2014	පුනරාවර්තන	64.20	56.80	7.40	11.5
	මූලධන	8.88	1.24	7.64	86
	එකතුව	73.08	58.04	15.04	20.6
2015	පුනරාවර්තන	67.55	62.90	4.65	6.9
	මූලධන	9.85	2.66	7.19	73
	එකතුව	77.40	65.56	11.84	15.3
2016	පුනරාවර්තන	68.35	68.26	0.09	0.1
	මූලධන	14.85	2.23	12.62	84.9
	එකතුව	83.20	70.49	12.71	15.3
2017	පුනරාවර්තන	78.09	72.91	5.17	6.6
	මූලධන	12.20	2.11	10.09	82.7
	එකතුව	90.29	75.02	15.26	16.9

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සැලසුම් කළ කාර්යභාරයන් වෙනත් ආයතනයක් විසින් ඉටු කිරීම

කාර්යාලය විසින් ඉටු කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු ලේඛණ සංරක්ෂණය සහ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් 2015, 2016 සහ සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රු.මිලියන 6, 4 සහ 3 බැගින් මූලධන ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබුණත්, 2015 සහ 2016 වර්ෂ තුළ එම කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට කාර්යාලයට නොහැකි වී තිබුණි. අවසානයේදී ICTA ආයතනයේ ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන් එම කාර්යය ඉටු කිරීමට යෝජනා කර තිබුණි. ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයකින් තොරව සැලසුම් කර ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම හේතුවෙන් 2015 වර්ෂයේ සිට එකතුව රු.මිලියන 13 ක එම මුළු ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ) සැලසුම් කළ කාර්යයන් ඉටු නොකිරීම

2016 ජුනි 29 දින අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අනුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය, ජාවත්තේ පිහිටි පැරණි පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව පවත්වා ගෙන යන ලද ගොඩනැගිල්ල වෙත 2017 වර්ෂය තුළ ගෙන යාමට සැලසුම් කර තිබුණු නමුත් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබීම හේතුවෙන්, 2016 වර්ෂ තුළ ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා සඳහා සලසා ගෙන තිබුණු රු.මිලියන 8 ක මුළු මූලධන ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි. එසේම මේ

හේතුවෙන්, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රු.මිලියන 2.9 ක් හෙවත්, ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා සඳහා සලසා ගෙන තිබුණු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 96 ක ප්‍රතිපාදනද, ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාල අත්පත් කර ගැනීම සඳහා සලසා ගෙන තිබුණු ප්‍රතිපාදනවලින් සියයට 69 ක ප්‍රතිපාදනද ඉතිරිවී තිබුණි.

(ඇ) සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය නොකිරීම

පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 ක් සහ එක් මූලධන වැය විෂයයක් සඳහා සලසා තිබුණු රු.මිලියන 6.25 ක මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයම උපයෝජනය නොකර මුළුමණින්ම ඉතිරි කර තිබුණි.

(ඈ) අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම

පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 04 ක් සහ මූලධන වැය විෂයයන් 03 ක් සඳහා එකතුව රු.මිලියන 7.4 ක අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම නිසා එම වැය විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපාදනවලින් එකතුව රු.මිලියන 5.1 පමණක් උපයෝජනය කිරීම නිසා ඉතිරිය, සලසා තිබුණු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 11 ක සිට සියයට 96 ක් දක්වා පරාසයක ප්‍රමාණයක් වී තිබුණි.

2.5 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

කාර්යාලය විසින් පහත සඳහන් ලේඛන 02 ක් පවත්වා නොතිබුණු අතර, අනෙක් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර නොතිබුණු බව නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය විය.

ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
(අ). වාහන ලැයිස්තුගත කිරීමේ ලේඛනය	මුදල් රෙගුලාසි 1647(ඉ)	පවත්වා නොතිබුණි.
(ආ). ලංසු ලේඛනය	කැඳවීමේ රජයේ මාර්ගෝපදේශ 5.2.1 ප්‍රසම්පාදන අත් පොතෙහි 5.2.1 හි දැක්වෙන ආකෘතිය	පවත්වා නොතිබුණි.
(ඇ). උප පත්‍රිකා ලේඛනය	පොත් මුදල් රෙගුලාසි 341	යාවත්කාලීන කර නොතිබුණි.

2.6 අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත විග්‍රහ කර දැක්වේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව

වටිනාකම

අනුකූල නොවීම

රු.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

(i). (2017 මැයි 04 දිනැති අංක 02/2017 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ඒකාබද්ධ සේවා චක්‍රලේඛය මගින් අනුබද්ධ 2016 දෙසැම්බර් 22 දිනැති අංක 2004/ප්‍රස/1(2016-සංශෝධිත) දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල චක්‍රලේඛය

62,615

පුස්තකාල පොත් ජංගම වත්කම් වශයෙන් සැලකෙන බැවින් එය පුනරාවර්තන වියදමක් වශයෙන් ගිණුම් ගත විය යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කාර්යාලය විසින් පුස්තකාල පොත් මිලදී ගැනීම සඳහා දරා තිබුණු රු.62,615 ක වියදම, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු (2401) සඳහා වෙන් කර තිබුණු මූලධන ප්‍රතිපාදනවලින් වැය කර තිබුණි.

1 ඡේදය

(ii). 3 ඡේදය

292,342

පාඨකයන්ගේ පරිහරණය සඳහා පුස්තකාලවලට අත්පත් කර ගන්නා ලිඛිත, මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය ඇතුළත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, ජංගම වත්කම් වශයෙන් පිළිගනු ලබන අතර, එම ජංගම වත්කම් සම්බන්ධ වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ අනිවාර්යයෙන් පැවැත්විය යුතු වුවද 2013 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා රු.292,342 ක වියදමින් මිලදී ගෙන තිබුණු පුස්තකාල පොත් සඳහා වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ පවත්වා නොතිබුණි.

2.7

අභ්‍යන්තර විගණනය

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර තිබුණු 2016 ජුනි 23 දිනැති අංක DMS/1023 දිනැති ලිපිය මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර අනුමත කර තිබුණි. එහෙත් අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර 2018 සැප්තැම්බර් 05 දින දක්වාම පුරවා නොතිබුණි.

2.8

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා කාර්ය මණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වියදම

2017 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත, තරා හා පුරප්පාඩු කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ. සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් කාර්යාලය විසින් පුද්ගල පඩිනඩි වැය කාණ්ඩය වෙනුවෙන් රු.53,989,402 ක් වැය කර තිබුණි.

	සේවක වර්ගය	අනුමත සංඛ්‍යාව	සේවක තරා සංඛ්‍යාව	සේවක පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
(i)	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	22	12	10
(ii)	තෘතීයික මට්ටම	10	07	03
(iii)	ද්විතීයික මට්ටම	32	24	08
(iv)	ප්‍රාථමික මට්ටම	32	25	07
(v)	කොන්ත්‍රාත් පදනම	03	03	-
	එකතුව	99	71	28

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් සහ පුරප්පාඩු

- (i). අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතීන් මත, කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමට අයත් නීති උපදේශක, භාෂා උපදේශක සහ තෘතීයික මට්ටමට අයත් භාෂා සම්බන්ධීකාරක යන තනතුරු 03 සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ නිලධාරීන් 03 දෙනෙකු බඳවා ගෙන තිබුණි.
- (ii). කාර්යාලයේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වන්නාවූ කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනාගෙන සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වනවිට පුරප්පාඩු 28 ක් පිරවීමට ආයතනය අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ආ) කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කිසිම ආකාරයේ පුහුණුවක් ලබා නොතිබුණු නිලධාරීන් ගණන 63 ක් වූ අතර, අවම වශයෙන් වර්ෂයකට පැය 08 ක හෝ පුහුණුවක් නොලැබූ සංඛ්‍යාවද 63 ක් විය.

2.9 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම

මුදල් රෙගුලාසි 880 සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, රජයේ මුදල්, ආදායම්, මුද්දර හෝ බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම හෝ භාරව සිටීම සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වශයෙන් වගකිවයුතු හෝ බලය පැවැරීම යටතේ එම කටයුතු පවරනු ලැබ ඇති හෝ නිලධාරීන්ද, රජයේ ගිණුමට අදාළ වවුචර් සහතික කරන වෙක්පත් අත්සන් කරන අයද, ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටු කරන බවට 612 වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතු වුවද, කාර්යාලයේ ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් විසින් ඇප තබා නොතිබුණි.

