



ANNUAL ACTION PLAN 2025



அபராதக் காரிகை அல்லது வணிக அபராதக் காரிகை ஆணைக்குழு

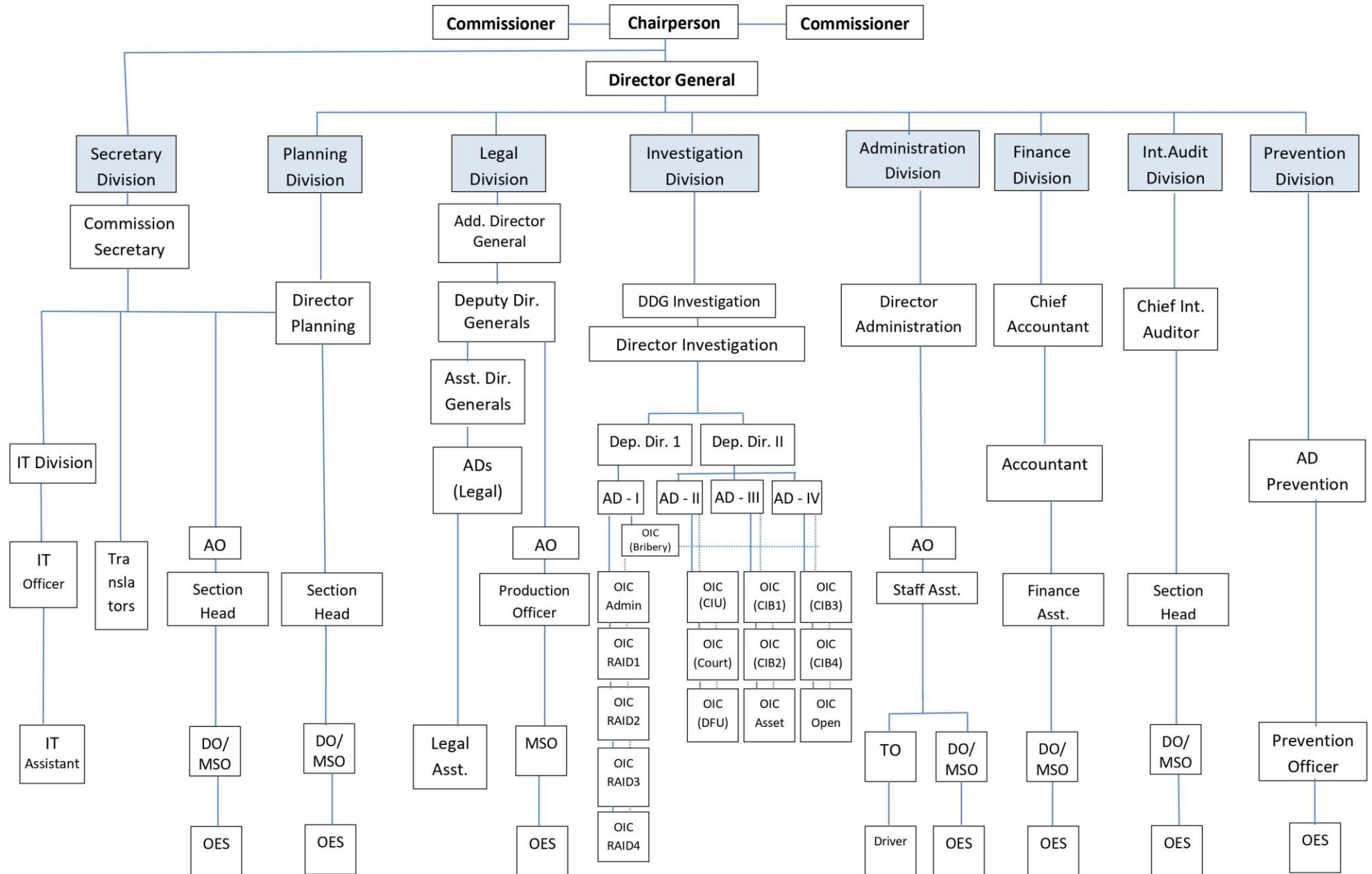
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு

COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

ANNUAL ACTION PLAN 2025

1. Organization Structure
2. Staff Details
3. Annual Action Plan
4. Imprest requirement plan
5. Annual proposed procurement plan
6. Internal Audit plan

ORGANIZATION STRUCTURE - CIABOC



Number of employees for the year 2025

Approved number of employees and existing number of employees as of 31.12.2024

	Approved cadre	Existing cadre
Senior	63	42
Tertiary	218	07
Secondary	242	110
Primary	126	84
Total	649	243
Investigating officers attached to the Commission from the Sri Lanka Police Department	283	219
Grand Total	932	462

Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption

Action Plan – 2025

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Re-structuring of the CIABOC	1. Amendment to the ACA. (Cabinet approval for the review committee has been already received)	MOJ	✓												An amended Act	An effective Anti- corruption legal system
	1.1 Appointment of the Review Committee															
	1.2 Meetings of the Review Committee	Review Committee	✓	✓												
	1.3 Review Committee proposal for the amendment.	Review Committee		✓												
	1.4 Drafting of the amendment.	LD			✓	✓										
	1.5 Cabinet approval for the draft amendment Bill.	Cabinet					✓									
	1.6 Legislation by the Parliament	Parliament						✓								

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Re-structuring of the CIABOC	2.Institutional restructuring 2.1 Approval for recruitment of the staff under the section 26 (2) of ACA 2.1.1 Discussions with the Ministry of Finance (with DMS) on proposed structure, including designations and remuneration details.	DG, DP		✓											An approved carder with suitable salary scales for CIABOC	
Re-structuring of the CIABOC	2.1.2 Ministry of Finance’s Observations	Min. of Finance			✓										An approved carder with suitable salary scales for CIABOC	A strong Institutional system for anti-corruption.
	2.1.3 Cabinet approval (to place before the parliament	DG, President’s Secretariat, Cabinet				✓										
	2.1.4 Parliamentary approval	Parliament					✓									
	2.1.5 Drafting of SORs	Commission DG, DA			✓	✓	✓									
	2.1.6 Drafting and publishing rules on the appointments, promotions, disciplinary control etc...	Commission DG, DA			✓	✓	✓	✓								
	2.2 Implementing of VRS and absorptions of current officers under ACA (The commission already requested from the MOJ to draft the VRS Scheme as per 163 (2)(h)(ii) of ACA) 2.2.1 Drafting of the VRS scheme	MoJ			✓	✓									Absorbed officers to CIABOC under Sec.163 (2)	

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	2.2.2 Cabinet approval	MoJ , Cabinet					✓								(h) of the ACA.	
	2.2.3 Implementation of the VRS Scheme	DG , DA						✓	✓	✓						
	2.2.4 Absorption of current officers, in terms of S. 163 (2) (h) of the ACA.	DG , DA						✓	✓	✓						
	2.3 Recruitments to the CIABOC 2.3.1 Recruitment of required public officials in terms of S. 26 (6) of the ACA. (secondment basis)	DG , DA						✓	✓	✓					Absorbed officers under ACA.	A strong Institutional system for anti-corruption
	2.3.2 Advertising for new recruitment (remaining vacancies)	DG , DA								✓						
	2.3.3 Recruitment process	DG , DA									✓	✓	✓			
Re-structuring of the CIABOC	2.3.4 Recruitment of new officials	DG , DA											✓	✓		A strong Institutional system for anti-corruption
	2.4 Human resource Management 2.4.1Drafting of Code of Conduct regulation	Commission			✓	✓	✓	✓							Well prepared HR manuals	
	2.4.2 The draft plan includes performance evaluation, compliance management, Training, and development.	DG,DA									✓	✓	✓	✓		
	3. Establishment of the CIABOC Fund 3.1 Drafting of rules, and guidelines for the operationalization of the fund.	Commission, DG, CA						✓	✓		✓					

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	3.2 Publication of rules in the Gazette	Commission, DG							✓							
	3.3 Opening of the Bank Account	DG, CA														
	3.4 Implementation and operation of the fund	CA of CIABOC								✓	✓	✓	✓	✓		
Strengthening Investigation and persecution	4. Prioritizing the disposal of grand corruption/PEP/High Profile investigations and institutions of action	DG			✓										Prompt investigation of priority complaints / cases	A strong Institutional system for anti-corruption
	4.1 Setting up a Special Unit of Prosecutors and investigators under the DG's direct supervision.	DG			✓											
	4.2 Selection of pending grand Corruption/PEP/High-profile files.	DG			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	4.3 Assigning timelines complete the investigations and conducting investigations	DG/ LO /IO			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	4.4 Capacity building on expeditious disposal of grand corruption cases	DG / CA										✓	✓	✓		

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Strengthening investigation and Persecution	5. Expedite other investigations and institutions of action under the ACA. 5.1 Setting up separate units of prosecutors and investigators for bribery and conflict of Interest/corruption/assets and money laundering offences.	DG			✓										A well-established system for expedite Investigation and prosecutions	A strong Institutional system for anti- corruption
	5.2 Assigning timelines complete the investigations and conducting investigations	Additional DG/ LO / DI			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Managing Complaints effectively	6. Development of a Case tracking and Management system. (Concept note on the e-system, terms of reference (TOR), selecting the e-system developer, requirement analysis, user interface approval (SRS), and analysis of hardware requirements have already been completed.) 6.1 System development	System developer			✓										An effective complaint management / Case tracking system	A strong institutional system for anti-corruption
	6.2 Develop related rules including delegation of responsibility	DG/Commission			✓	✓										
	6.3 Staff training on software system operationalization.	System developer				✓										
	6.4 Conduct a pilot session	System developer					✓									

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	6.5 Linking system with the Commission's Web to enhance public access	System developer/web developer						✓								
	6.6 Establish the system through integration	System developer						✓								
Infrastructure development	7.Development of Digital Evidence Record room. (Identification of software & hardware requirements for digital record management already completed.) 7.1.Logistical arrangements	DP/DI				✓	✓								Credible evidence for prosecutions	A strong institutional system for anti-corruption
	7.2.Procurement and licensing of software and hardware	Donor				✓	✓									
	7.3. SOP on the implementation of the digital record management system	DG/IT Unit					✓	✓								
	7.4. Staff training on the new system	DG/Commission					✓	✓								
Decentralization	8 Decentralization on of CIABOC and Jurisdiction 8.1. Conduct an assessment to ascertain the number of regional offices required to be established, the number of officers to be allocated, and the resources required.	DG				✓	✓								A well-established regional network for CIABOC	A strong Institutional system for anti-corruption

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	8.2. Formulating and finalizing a 'decentralization plan' indicative of authority and jurisdiction of regional offices, duties, responsibilities, and hierarchy of the officials, required resources to establish regional offices	DG				✓	✓									
	8.3. Request the Ministry of Justice to publish regulations on the decentralization of jurisdiction under the Judicature Act	DG/Commission										✓				
	8.4. Drafting Regulation for decentralization of jurisdiction.	DG, DDG										✓	✓	✓		
	8.5. Requesting and finalization of necessary budgetary allocations from the Speaker to implement the decentralization plan	Commission, DG, CA, DA, DP								✓						
Regulations, Rules, and SOPs on the implementation of the ACA	9. Drafting and Publishing of SOPs on Whistleblower Protection, Money Laundering and Deferred Prosecution Agreements	Assigned LOs					✓								Well prepared SOPs	An effective Anti-corruption legal system
	9.1. Initial draft of the SOPs															
	9.2. Finalized SOPs.	Assigned LOs						✓								
	9.3. Training on implementation of the SOPs	DG										✓	✓	✓		

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Regulations, Rules, and SOPs on the implementation of the ACA	10. Drafting and Publishing of SOPs on Conflict of interest, Trading in influence, Corruption in sports, and Bribery in the private sector 10.1 Training on the implementation of the SOPs	Commission ,DG										✓	✓	✓		
Regulations, Rules, and SOPs on the implementation of the ACA	11. Preparation of Regulations 11.1 Request for the regulations based on the draft	Commission . /DG									✓				Well Prepared Rules and regulations	
	11.2 Drafting of the regulation	LD										✓				
	11.3 Parliamentary approval	Parliament											✓	✓		
Regulations, Rules, and SOPs on the implementation of the ACA.	12.Implementation of the provisions relating to CoI 12.1 Draft regulation on CoI on the manner of declaring CoI	Commission		✓	✓										Well prepared Rules and Regulations	An effective Anti-corruption legal system
	12.2 Draft rules on handling and management of CoI	Assign LO		✓	✓											
	12.3. Gazette rules & Regulations	Commission /DG/MoJ				✓										

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	12.4 Capacity building to public officials	DG/DA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
The effective management of complaints	13 Establishment of the Complaints Management Unit 13.1. Preparation of establish plan.	DG								✓	✓	✓			Well established Complaint management Unit for CIABOC	A strong institutional system
	13.2 Assignment of the officials.	DG/DA											✓	✓		
	13.3 Capacity building on complaint management.	DG/DA						✓	✓							
Implementation of ACAs	14 Strengthening of sharing of information and formal (MLA) and informal assistance exchange 14.1 Identification of cases requiring MLA.	Commission / DG					✓	✓							Enchants MLA system	An effective Anti-corruption legal system
	14.2 Identifying IOs and LOs team For MLA and International Assistance requests.	Commission / DG					✓	✓								
	14.3 Specific training on MLA and International assistance.	Commission / DG							✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Implementation of ACAs	15. Publication of Declarations of Senior Officials <i>The assets and liabilities declarations of presidential candidates and senior officers (according to the protocol list) were published on the CIABOC official website in 2024</i> 15.1 Issuing of Transitional directives for 2025	Commission			✓										An effective transitional arrangement on Declaration of A&L	A well-established Asset & Liabilities Declaration System
	15.2 Selection of Senior Officials whose ADs are to be published. (2025)	Commission			✓											
	15.3 Redactions to be identified on the declaration form. (2025)	Commission			✓											
	15.4 Redaction of information on the form	AD Unit						✓	✓							
	15.5 Publication of declarations (2025)	AD Unit							✓							
Implementation of ACAs	16. Draft of new AD Form and the regulation in terms of S. 92 of the ACA (2025) 16.1 Publication of the Regulation in the Gazette	Minister of Justice			✓											
	16.2 Table the Regulation in the Parliament	Minister of Justice					✓	✓								
	16.3 Parliamentary approval for the Regulation	Parliament						✓								

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Implementation of ACAs	17. Draft of e-AD Form and the regulation in terms of S. 92 of the ACA (2026 onwards)	DG										✓				
	17.1 Request to the Minister of Justice to publish in the Gazette															
	17.2 Publication of the Regulation in the Gazette	Minister of Justice											✓			
	17.3 Preparation of Other Regulations on declaration of asset and liabilities	AD Unit/ DG /Commission										✓	✓	✓	A comprehensive online platform for declaration of asset & liabilities	A well-established Asset & Liabilities Declaration System
Implementation of ACAs	18. Establishment of the e-assets declaration system (Preparation of Concept note on the e-declaration system already completed)	Donor under the CIABOC guidance			✓											
	18.1 TOR on the e-system					✓	✓	✓								
	18.2 Procurement process								✓							
	18.3 Contract award. (The e-Assets Declaration System is expected to be implemented from the end of March 2026.)															
	18.4. Software development and testing (It is expected to be completed by March 2026)	System developer								✓	✓	✓	✓	✓		

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
Prevention of corruptions	19. preparation of National Anticorruption Plan for 2025-2029 (The survey, consultations and working group meetings and workshops already have been completed) 19.1 Develop final draft and obtain approval.	NAP team			✓										A well covered National Anti-corruption Action Plan	A corruption free Sri Lanka
	19.2 Print finalized document.	NAP team			✓											
	19.3 Launch of the NAP	NAP team				✓										
	19.4 Publish and circulate to implement the NAP with all relevant Stakeholders finalized document.	NAP team				✓										
Prevention of corruptions	20. Establishment of Internal Affairs Units (IAU) within all public institutions. 20.1 Preliminary Discussion with Presidential Secretariat	DG, CIABOC team		✓											A well -established internal affairs units in island wide institutions	A corruption free Sri Lanka
	20.2 Draft Circular on Internal Affairs Unit & circulate	Presidential Secretariat		✓												
	20.3 Circulate the circular among all public institutions	Presidential Secretariat		✓												
	20.4. Establish a unit within the Presidential Secretariat and CIABOC for Monitoring and supervising of the IAU	Commission/ DG				✓										

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	20.5.Prepare the guideline for members of the IAU	DG/ prevention unit/IAU				✓										
	20.6.Prepare training material	prevention unit/IAU				✓	✓									
	20.7.Train public officials on obligations under IAU	prevention unit/IAU						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	20.8. Develop a digital tool for Monitoring and supervising of the IAU	Presidential secretariat										✓	✓	✓		
	20.9. Continuous Monitoring and Feedback Mechanisms	IAU						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Area of responsibility	Activities	Responsible officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Output	Outcome
	21.6 Completion of the AIA Assessment.	DG / CIABOC Assign team												✓		
	21.7 Public launch and dissemination of the assessment results	DG / CIABOC Assign team												✓		

2025 වර්ෂය සඳහා අත්මුදල් අයදුම් පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
වැය ශීර්ෂය - 010

රු.' 000

කාණ්ඩය	ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තරය				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවකරණ					මුළු අවකරණ	වෙනත් දෙපා. ප්‍රතිපාදන ලැබීම්	අත් මුදල් සීමාව	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව / තැන්පත් හා වෙනත් ලැබීම්	භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන අත් මුදල්	
						හරස් සටහන්	වෙනත් දෙපා. සඳහා වෙන් කිරීම් (TOD/IMP/3)	දි./ලේ. කාර්යාල සඳහා වෙන් කිරීම් (TOD/IMP/3)	රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයන්	විදේශාධාර සඳහා ණය - 12						
(1)	වැඩ සටහන් සේවා (සුනාරාවර්තන)				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2+3+4+5+6=(7)	(8)	1-7+8=(9)	(10)	9-10=(11)	
	වැඩ සටහන	වැටුප් (1001 - 1003)		වැටුප් සමග ගෙවන අනිකුත් දීමනා	අනෙකුත්											
	1	612,200		14,407	335,893	962,500	27,220	304,600	-	-	-	331,820	-	630,680	-	630,680
	2															
	3															
	උප එකතුව 1	612,200		14,407	335,893	962,500	27,220	304,600	-	-	-	331,820	-	630,680	-	630,680
(2)	වැඩ සටහන් සේවා (ප්‍රාග්ධන වියදම්)															
	වැඩ සටහන	ඒකාබද්ධ අරමුදල් (11)	වි.ආ.ණය (12)		වි.ආ.(13/16)		ප්‍ර.වි.ආ. (14/15)									
			දේ.අර. (17)	වි.ආ. (12)	දේ.අර. (17)	වි.ආ. (13/16)	දේ.අර. (17)	වි.ආ. (14/15)								
	1	411,500							411,500	-	-	-	-	411,500	-	411,500
	2	-							-	-	-	-	-	-	-	-
	3	-							-	-	-	-	-	-	-	-
උප එකතුව 2	411,500	-	-	-	-	-	-	411,500	-	-	-	-	411,500	-	411,500	
(3)	තැන්පත් ගිණුම				-	-							-	-	-	
(4)	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම				15,000								15,000	-	15,000	
(5)	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම				150,000								150,000	-	150,000	
	උප එකතුව - 3				165,000	-	-	-	-	-	-	-	165,000	-	165,000	
	මුළු එකතුව (1+2+3)				1,539,000	27,220	304,600	-	-	-	331,820	-	1,207,180	-	1,207,180	

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ -
පරීක්ෂා කළේ -

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) අත්සන -
නම -

විද්‍යුත් තැපෑල - ciabocacc@gmail.com
දුරකථන අංකය - 0112595042
දිනය - 2025.04. 08

නිල මුද්‍රාව
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
අ.ව.ල.ප.ස.ප.ව. - 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 100

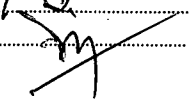
අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික/කාර්තුවය මුදල් ප්‍රධාන ප්‍රකාශය - 2025

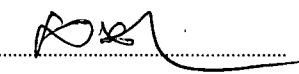
අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
වැය ශීර්ෂය - 010.

රු. ' 000

	වියදම් අයිතමයන් (වැය විෂය සංකේත අංක සහිතව)	අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික මුදල් අවශ්‍යතාවය																
		ජන.	පෙබ.	මාර්.	පලමු කාර්තුවේ එකතුව	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	දෙවන කාර්තුවේ එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	තුන්වන කාර්තුවේ එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	හතරවන කාර්තුවේ එකතුව	මුළු එකතුව
I	පුද්ගල පඩිනඩි (1001 සහ 1003)	21,318	20,486	20,528	62,332	23,294	23,294	23,294	69,882	23,294	23,294	23,294	69,882	23,296	23,294	23,294	69,884	271,980
	වැටුප් සමග ගෙවන වෙනත් දීමනා	1,200	1,203	1,200	3,603	1,201	1,201	1,201	3,603	1,200	1,201	1,200	3,601	1,200	1,200	1,200	3,600	14,407
II	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	654	594	561	1,809	732	733	732	2,197	732	733	732	2,197	732	733	732	2,197	8,400
III	අනෙකුත් සියළුම පුනරාවර්තන වියදම්	20,835	8,682	11,409	40,926	32,774	32,774	32,774	98,322	32,774	32,774	32,774	98,322	32,774	32,774	32,775	98,323	335,893
	පුනරාවර්තන එකතුව	44,007	30,965	33,698	108,670	58,001	58,002	58,001	174,004	58,000	58,002	58,000	174,002	58,002	58,001	58,001	174,004	630,680
IV	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	අනෙකුත් සියළුම ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා	1,023	1,798	11,051	13,872	44,180	44,181	44,181	132,542	44,181	44,181	44,181	132,543	44,181	44,181	44,181	132,543	411,500
VI	ර.නි.ණය සහ අත්තිකාරම්	224	-	930	1,154	1,538	1,538	1,538	4,614	1,538	1,538	1,538	4,614	1,538	1,538	1,542	4,618	15,000
VII	තැන්පත් ගිණුම	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම	1,335	200	655	2,190	16,400	16,420	16,420	49,240	16,420	16,420	16,470	49,310	16,420	16,420	16,420	49,260	150,000
	මුළු එකතුව	46,589	32,963	46,334	125,886	120,119	120,141	120,140	360,400	120,139	120,141	120,189	360,469	120,141	120,140	120,144	360,425	1,207,180

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ - 
පරීක්ෂා කළේ - 

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ගණකාධිකාරී /අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) අත්සන - 
නම -

* මෙම කීරුවේ වටිනාකම අකෘති අංක:TOD/IMP/1 හි 11 වන කීරුවේ සඳහන් කරන ලද වටිනාකම් හා සමාන විය යුතුය.

නිල මුද්‍රාව

ඩබ්ලිව්.එම්.ඩී. බණ්ඩාර
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
36, මහලොවකන්ද පාර, නුගේගොඩ
2017

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
වැය ශීර්ෂය - 010.

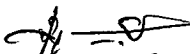
(i) වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව/ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම - 2025

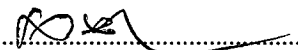
ශීර්ෂය	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)				රු. ' 000
			පුද්ගල පඩි නඩ්		වෙනත් පුනරාවර්තන	එකතුව	මුළු එකතුව
			1001	1002/1003			
225	අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව		104,800	199,800		304,600	304600
	එකතුව	-	104,800	199,800	-	304,600	304,600

(ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම - 2025

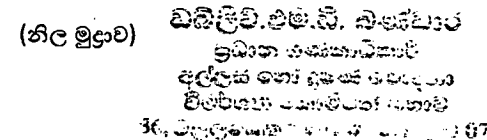
ශීර්ෂය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)				රු. ' 000
			පුද්ගල පඩි නඩ්		වෙනත් පුනරාවර්තන	එකතුව	මුළු එකතුව
			1001	1002/1003/1506			
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
	මුළු එකතුව	-	-	-	-	-	-

ඉහත වගුවල සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කලේ - 
පරීක්ෂා කලේ - 

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ගණකාධිකාරීගේ /අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන - 
නම -

විද්‍යුත් තැපෑල - ciabocacc@gmail.com
දුරකථන අංකය - 0112595042
දිනය -2025.04. 08

(නිල මුද්‍රාව) 
ඩබ්ලිව්.එම්.බී. බණ්ඩාර
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා
විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
36, බලලොවෙහි පාර, කොළඹ 07.

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
වැය ශීර්ෂය - 010

වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන (1003 වැය විෂය යටතේ හැර) දීමනා ඇස්තමේන්තුව - 2025

දීමනා වර්ගය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	වාර්ෂික එකතුව
ඉන්ධන	883	894	894	894	894	894	894	894	894	894	904	895	10,728
ප්‍රවාහන	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
දුරකථන	152	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	132	1,704
නිවාස	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
දේපල ණය පොලී	65	67	64	64	64	65	65	64	64	64	64	65	775
වෙනත්													-
එකතුව	1,200	1,203	1,200	1,200	1,200	1,201	1,201	1,200	1,200	1,200	1,210	1,192	14,407

සකස් කළේ -
පරීක්ෂා කළේ -

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ගණකාධිකාරීගේ /අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන -
නම -

නම - .

විද්‍යුත් තැපෑල - ciabocacc@gmail.com
දුරකථන අංකය - 0112595042
දිනය - 2025.04. 08

නිල මුද්‍රාව-

විකිලිව.මි.ටී.බී. කාර්මාන්ත
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා
විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
16, පලමුවැනියා පාර, කොළඹ 03.

Annexure II of Chapter 04

The Format for Annual Proposed Procurement Plan (Relevant Reference to the Procurement Guidelines - 4.1.2)

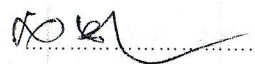
Annual Proposed Procurement Plan for year 2025

Name of the Procuring Entity - The Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption

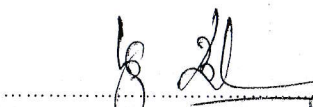
S/N	Description 1	Quantity/ Scope of Procurement	Vote Particular s	Procurement Category	Estimated Cost	Procurement Method	Priority Status	Tentative Date of Specific Procurement Notice	Date of Contract Award Determination	Reference to Action Plan	Reference to MPP	Remarks
			2		(LKR. Mn.)		U= Urgent P= Priority N= Normal	3	4	5	6	
1	Renovation of an old two-story building	1	2001	Works	20,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.01.10	2025.02.20			
2	Repairing of Jawatta Record Room	1	2001	Works	10,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.01.15	2025.02.25			
3	Renovation of Location D-01	1	2001	Works	5,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.02.05	2025.02.28			
4	Installation of Fire Alarm System and fire extinguisher	1	2001	Services	2,500,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.30	2025.05.30			
5	Othes	1	2001	Works	2,500,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.21	2025.05.14			
6	Purchasing of Office Chairs, Tables, Steel Cupboard, Book Racks, Steel Cabinets	1	2102	Goods	4,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.10	2025.04.30			
7	Purchasing of Office Chairs, Tables, Steel Cupboard, Book Racks, Steel Cabinets	1	2102	Goods	4,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.06.09	2025.07.09			

8	Purchasing of Office Chairs, Tables, Steel Cupboard, Book Racks, Steel Cabinets	1	2102	Goods	4,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.08.11	2025.08.29			
9	Purchasing of Others	1	2102	Goods	3,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.25	2025.05.26			
10	Purchasing of Porteble Printer	8	2103	Goods	400,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.10	2025.05.09			
11	Purchasing of Fax Machine	4	2103	Goods	200,000.00	Shopping	N= Normal	2025.05.09	2025.06.09			
12	Purchasing of Desktop Computer	8	2103	Goods	4,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.06.09	2025.07.01			
13	Purchasing of Laptop Computer	20	2103	Goods	7,569,800.00	Shopping	N= Normal	2025.01.22	2025.03.07			
14	Purchasing of Laptop Computer	75	2103	Goods	30,000,000.00	NCB	N= Normal	2025.03.28	2025.04.28			
15	Purchasing of I Pad	1	2103	Goods	531,000.00	Shopping	N= Normal	2025.01.16	2025.02.24			
16	Purchasing of Laptop Chargers	25	2103	Goods	221,500.00	Shopping	N= Normal	2025.02.21	2025.03.12			
17	Purchasing of Paper Shedder	13	2103	Goods	1,300,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.25	2025.05.23			
18	Purchasing of photocopy machine	5	2103	Goods	2,500,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.01	2025.06.20			
19	Purchasing of Printers	15	2103	Goods	750,000.00	Shopping	N= Normal	2025.05.14	2025.06.20			
20	Purchasing of Digital Camera	1	2103	Goods	800,000.00	Shopping	N= Normal	2025.06.16	2025.07.09			
21	high Pressure washer	1	2103	Goods	500,000.00	Shopping	N= Normal	2025.02.13	2025.03.24			
22	Purchasing of Others	1	2103	Goods	1,227,700.00	Shopping	N= Normal	2025.04.30	2025.05.30			
23	Purchasing of Stationary	1	1201	Goods	1,347,942.26	Shopping	N= Normal	2025.02.10	2025.03.07			
24	Purchasing of Stationary	1	1201	Goods	2,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.05.14	2025.06.02			

25	Purchasing of Stationary	1	1201	Goods	2,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.09.10	2025.10.03			
26	Purchasing of Toners	1	1201	Goods	420,198.00	Shopping	N= Normal	2025.02.13	2025.03.25			
27	Purchasing of Toners	1	1201	Goods	5,579,802.00	Shopping	N= Normal	2025.05.14	2025.06.13			
28	Purchasing of Toners	1	1201	Goods	3,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.08.11	2025.09.04			
29	Purchasing of Others	1	1201	Goods	5,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.04.16	2025.05.16			
30	Purchasing of Multimedia Advertiesment Videos	1	2509-03	Other services	15,000,000.00	NCB	N= Normal	2025.05.02	2025.05.30			
31	Other Prevention Activities	1	2509-03	Other services	15,000,000.00	Shopping	N= Normal	2025.05.09	2025.06.06			
32	Implementing ane Asset Declaration System for the Asset and Liabilities Division	1	2509-05	Other services	270,500,000.00	NCB	N= Normal	2025.04.25	2025.05.30			
33	Purchasing of Cleaning	1	1405	Services		Shopping	N=Normal	2025.11.10	2025.12.10			
34	Purchasing of Security Servicec	1	1407	Services		Shopping	N=Normal	2025.11.10	2025.12.10			


Prepared by

W.M.D. BANDARA
Chief Accountant
Commission to Investigate Allegations
of Bribery or Corruption
No. 36, Malalasekara Maw., Colombo 07.


Approved by the Secretary to the Ministry of Bribery or Corruption
R.S.A. DISSANAYAKE
Director General
Commission to Investigate Allegations
of Bribery or Corruption
No. 36, Malalasekara Maw., Colombo 07.

2025.04.07
Date

¹. Indicate each procurement separately.

². Indicate the Vote Particulars (Head-Program-Project-Sub Project-Object Item-Finance Code) pertaining to each procurement.

³. Indicate proposed date of Completion of preparation of draft Bidding Document, PQ Invitation, EOI etc.

⁴. Indicate proposed date of Contract Award.

⁵. Indicate the serial number of the corresponding activity in the Action Plan.

⁶. Indicate the serial number of the corresponding activity in the Master Procurement Plan.

Note: Procuring Entity is responsible to include all procurements proposed to get the budgetary allocations for the particular year.

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2025

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව

ආයතනයේ දැක්ම : ශ්‍රී ලංකාව ලොව විශිෂ්ටතම දේශයක් බවට පත් කිරීම උදෙසා සුපිළිපත් හඳුනා පරපුරක් බිහිකිරීම.

ආයතනයේ මෙහෙවර : අල්ලස්, දූෂණය හා නීති විරෝධී වත්කම් ඉපයීමට එරෙහිව සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත අධිකරණ ක්‍රියාදාමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් හා දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳව ජනතාවගේ දැනුවත් භාවය ඉහළ නැංවීම තුළින් ශ්‍රී ලංකාවේ අල්ලස් හා දූෂණය අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම.

අනු අංකය	අවධානම් ඇගයීම මත අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් හඳුනාගන්නා ලද විගණනය සඳහා වන ක්‍රියාකාරකම්	අවධානම් තක්සේරුව (යොමු අංකය)	අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යය ඉටුකරනු ලබන කාලසීමාව				ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත විගණන වාර්තා ගණන (දර්ශකය)	අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා යෙදවිය හැකි මිනිස් ශ්‍රමය
			1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		
1	පැමිණිලි කළමණාකරණය	1.1 (i,ii,iii)	*				01	මිනිස් පැය 40
2	නීති අංශය විගණනය	1.3 (i)				*	01	මිනිස් පැය 40
3	නිවාරණ වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය විමසීම	1.3 (ii)		*			01	මිනිස් පැය 40
4	වැටුප් පරීක්ෂාව	3.2 (i, ii)	*	*	*	*	04	මිනිස් පැය 160
5	වාහන වල ධාවන සටහන් සහ ඉන්ධන පරීක්ෂාව	2.2			*		01	මිනිස් පැය 40

6	රාජකාරි සඳහා වාහන වෙන් කිරීම - 2024	2.3		*			01	මිනිස් පැය 40
7	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් විෂය ක්‍රියාකාරකම්	2.4		*			01	මිනිස් පැය 40
8	ගෙවීම් වවුචර කළමනාකරණය	3.6			*		01	මිනිස් පැය 40
9	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා කාර්යසාධන වාර්තාව	4.1	*				01	මිනිස් පැය 40
10	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හා අවසන් වාර්තා - 2024	3.4(iii)		*			01	මිනිස් පැය 40
11	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ ක්‍රියාකාරීත්වය විගණනය.	2.1	*				01	මිනිස් පැය 40
12	ගිවිසුම්ගත සේවාවන් සම්බන්ධ විගණනය	2.5 (i,ii,iii)	*				01	මිනිස් පැය 40
13	නඩු අවසන් වූ ලිපිගොණු ලේඛනාගාරගත කිරීම	1.4 (ii)		*			01	මිනිස් පැය 40
14	ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු	2.6 (iii)			*		01	මිනිස් පැය 40

15	මුදල් පොත වැය ලෙජර් හා අනෙකුත් පොත්පත් නඩත්තුව	3.5 (I, ii)				*	01	මිනිස් පැය 40
16	දේශීය හා විදේශ පුහුණු 2024	2.6		*			01	මිනිස් පැය 40
17	වැටලීම් හා ඒ ආශ්‍රිතව ලබාගත් අත්තිකාරම් හා අත්තිකාරම් පියවීම	1.5				*	01	මිනිස් පැය 40
18	කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම්	3.3 (iii)				*	01	මිනිස් පැය 40
19	ඇප තැන්පත් කිරීම සම්බන්ධ විගණනය				*		01	මිනිස් පැය 40
20	පුස්තකාලය විගණනය	2.7			*		01	මිනිස් පැය 40
21	හානි පාඩු ලේඛනය සම්බන්ධ විගණනය	3.4 vi	*				01	මිනිස් පැය 40
22	වත්කම් අංශය විගණනය	1.2 (I)				*	01	මිනිස් පැය 40
23	උසාවි අංශය විගණනය	1.6			*		01	මිනිස් පැය 40
24	වෙහෙරික පරිසරික අංශයේ ක්‍රියාකාරීත්වය	1.2 (ii)				*	01	මිනිස් පැය 40