



ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನ
ವාර್ತಾವಿ

2019

ಕೊಠಿಚ್ಚಿವೊಲರ್ ಚನರಾಲ್
ಕಾರ್ಯಾಲಯ

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
කොමිෂ්නේට් ජනරාල් කාර්යාලය

වැය ශීර්ෂ අංකය 333

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

2017 අයවැය යෝජනා අංක 368 අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා කොමිෂ්නේට් ජනරාල් කාර්යාලය 2017 මාර්තු 07 වන දින මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවන ලදී. රජයේ වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම කොමිෂ්නේට් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. ඒ අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳව මධ්‍යගත ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම සහ නිසි පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා සම්පත් හඳුනාගනිමින් රජයේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මෙම වත්කම් කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තහවුරු කරමින්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍යය වේ.

වත්කම් කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීම, වත්කම් නිසි ලෙස ආරක්ෂා කිරීම සහ වත්කම් නඩත්තු කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදයකට අනුගත වීම සඳහා කටයුතු කිරීමට වෙන් වූ ආයතනයක් නොමැතිවීම හේතුවෙන් මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල තත්ත්වය සහ ඵලදායීව යොදවා ගැනීම පිරිහී ඇති බැවින්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය රජයේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයක් බවට පත් වී ඇත. රජයේ ආයතන සතුව පවතින වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම එම ආයතනවල වගකීම වන නමුත් එම කටයුතු නිසි ලෙස අනුගමනය කර නොමැති අතර එම තොරතුරු මධ්‍යගතව වාර්තා කිරීම සඳහා වන විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර නොමැත. මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා වන කේන්ද්‍රගත ආයතනයක් නොමැතිවීම, එම වත්කම් වල වටිනාකම කාලානුරූපව තක්සේරු නොකිරීමට හේතු වී ඇති බැවින් එම වත්කම්වල තර්ජන වටිනාකම නිසි ලෙස වාර්තා කිරීම ද සිදු වී නොමැත.

තවද, 2018 ජනවාරි මස 01 වන දින සිට ප්‍රාග්ධන වත්කම් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීමේ ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරී ලෙස කොමිෂ්නේට් ජනරාල් පත් කර ඇත.

1.2. දැක්ම, මෙහෙවර හා පරමාර්ථ

(අ) දැක්ම

රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍යමය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා ලොව පිළිගත් ඉහළම මට්ටමේ ආයතනය වීම.

(ආ) මෙහෙවර

මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ පූර්ණ මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම හා රජයේ ජාතික සංවර්ධන වැඩසටහන ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මූල්‍ය නොවන වත්කම් කාර්යක්ෂම භාවිතය තහවුරු කරමින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ පිලිගත් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

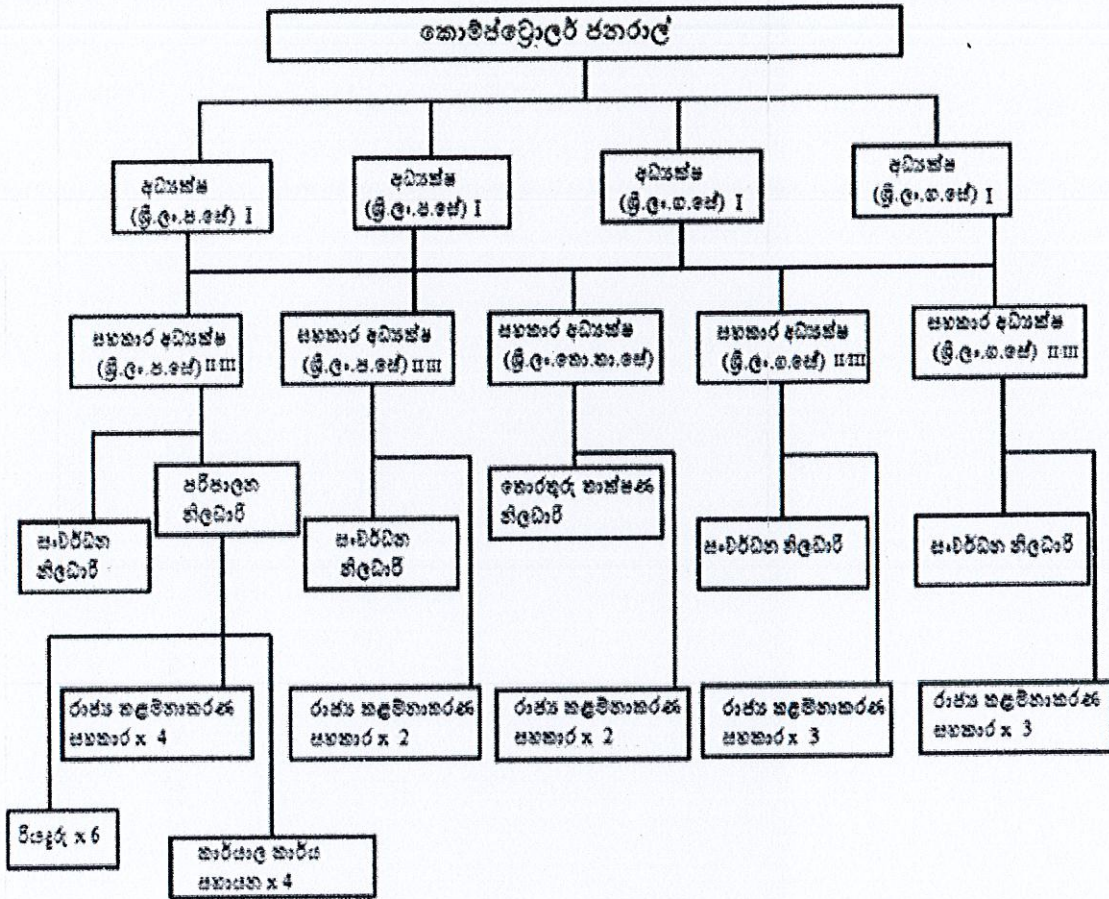
(ඇ) පරමාර්ථ

- i. රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම.
- ii. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල නිවැරදි වටිනාකම් රාජ්‍ය ගිණුම් වල වාර්තා කිරීම.
- iii. රජයේ වත්කම් වැඩි දියුණු කිරීම, මෙහෙයුම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා අපහරණය කිරීම සඳහා වූ පිරිවැය ඵලදායී ක්‍රමානුකූල ක්‍රියාවලියකට අනුගත වීම.
- iv. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වලින් නිසි පරිදි ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් කළමනාකරණය සඳහා සහාය වීම.
- v. ආයෝජන හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් සඳහා රජයේ ඉඩම් උපරිම ලෙස උපයෝජනය කිරීම.

1.3 කාර්යයන් හා වගකීම්

- i. රජයේ වත්කම්, ද්‍රව්‍ය හා පිරිවැය කළමනාකරණය අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම, දත්ත රැස්කිරීම හා රෙගුලාසි සම්පාදනය මගින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සුපරීක්ෂණය කිරීම.
- iii. අනිසි කළමනාකරණය හා නාස්තිය පිටුදැකීම පිණිස රජයේ වත්කම් ඵලදායී, කාර්යක්ෂම හා සකසුරුවම් ලෙස උපයෝජනය කිරීම.
- iv. රජයට අයත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් තුළින් ආදායම් රැස්කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම.
- v. රජයේ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අපහරණය පිළිබඳ අවධාන මාර්ගෝපදේශයන් සැපයීම.
- vi. රජයට අයත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නායකත්ව හා භාරකාර භූමිකාව ඉටු කිරීම.
- vii. රජයේ වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය ලෙස කාර්යය ඉටු කිරීම.

1.4 සංවිධාන ව්‍යුහය



02 පරිච්ඡේදය – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා, මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳව මධ්‍යගත ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම සහ නිසි පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා සම්පත් හඳුනාගනිමින් හා මෙම වත්කම් කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තහවුරු කරමින් රජයේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය වේ.

I. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම

පළමු අදියර ලෙස, ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදලේ 2014 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛණ අත්පොතෙහි වත්කම් කේත වර්ගීකරණය පදනම් කර ගනිමින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල මූලික තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම පිණිස 2017 ජූනි 28 දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 01/2017 නිකුත් කරන ලදී.

II. රජයට අයත් සමස්ත මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව

වගුවේ දක්වා ඇති පරිදි, මධ්‍යම රජයට අයත් මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව 57,883 වන අතර පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන සඳහා අයත් මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව 15,938 ක් වේ. ඒ අනුව, මධ්‍යම රජයට අයත් මෝටර් වාහන සම්බන්ධයෙන් 2017 දෙසැම්බර් 15 වන දිනද පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන වලට අයත් මෝටර් වාහන සම්බන්ධයෙන් 2018 අප්‍රේල් මස 06 වන දිනද අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලදී.

රජයට අයත් සමස්ත මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව	
ධාවන සල හැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන	
මධ්‍යම රජය ^අ	50,160
පළාත් සභා ^ආ	14,358
ධාවන සල නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන	
මධ්‍යම රජය ^අ	7,723
පළාත් සභා ^ආ	1,5 80

මූලාශ්‍රය කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය :
 අ 2017-දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වාර්තා කරන ලද ආකාරයට
 ආ 2018-අප්‍රේල් 24 දින වන විට වාර්තා කරන ලද ආකාරය

III. ධාවන සල නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන අපහරණය කිරීම

ඉහත සඳහන් තොරතුරු වලට අනුව, ධාවන සල නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන 9,303 ක් අපහරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමට 2018 මාර්තු 19 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 01/2018 නිකුත් කරන ලදී.

IV. රජය සතු මෝටර් වාහන වල අයිතිය පිළිබඳ ගැටලු නිරාකරණය කරගැනීම

රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, සටහන් කිරීම, වාර්තා කිරීම හා රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් අපහරණය කිරීම පිළිබඳව රාජ්‍ය ආයතන මුහුණ දී ඇති ගැටලු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් රැස්වීම් වාර 79 ක් 2017 දී පවත්වන ලදී. ඒ අනුව, ඇතැම් රජයේ ආයතන භාවිතා කරන වාහන සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක නීත්‍යානුකූල අයිතිය එම ආයතන සතු නොවන අතර නීත්‍යානුකූල භාරකාරීත්වය වෙනත් ආයතන සතු වන බව, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් හඳුනාගන්නා ලදී. එබැවින්, මෝටර් වාහන වල ලියාපදිංචි අයිතිය නිරාකරණය කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් 2017 දෙසැම්බර් 21 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 02/2017 නිකුත් කරන ලද අතර 2019 වසර තුළ මෝටර් වාහන 157 ක් සම්බන්ධයෙන් පැවති ලියාපදිංචි අයිතිය පිළිබඳ ගැටලු කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් නිරාකරණය කර ඇත.

V. රජය සතු මෝටර් වාහන භාවිතය කළමනාකරණය කිරීම සහ මෝටර් වාහන තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම:

මධ්‍යම රජයට සහ පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත් මෝටර් වාහන භාවිතය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා රජය සතු මෝටර් වාහන තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම විධිමත් කිරීම සඳහා 2019 දෙසැම්බර් 04 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛ 04/2019 නිකුත් කරන ලදී.

VI. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය:

1992 දී නිකුත් කල රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ හෝ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කල වකුලේඛ අනුව රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දී නොමැත. ඒ අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා එම වත්කම් පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු පවත්වා ගැනීමට හා වාර්තා කිරීමට වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයක් පැවතීමේ අවශ්‍යතාවය අනුව 2018 දෙසැම්බර් 31 නිකුත් කල වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛ 04/2018 මඟින් රජයේ මූල්‍ය වත්කම් තක්සේරු කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය නිකුත් කරන ලදී.

VII. ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම ආදායම:

2018 මාර්තු 22 දිනැති මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති වකුලේඛ අංක 01/2015(xii) අනුව, 2018 ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීමේ ආදායම් ගිණුම් තැබීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් පත් කර ඇත. ඒ අනුව, 2019 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව අදාළ ආයතන වලට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා 2018 අප්‍රේල් 26 දින වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛ 02/2018 නිකුත් කරන ලදී. 2020 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව අදාළ ආයතන වලට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා 2019 මැයි 23 දින වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛ 01/2019 නිකුත් කරන ලදී.

ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම මඟින් ලද ආදායම (රු. මිලියන)

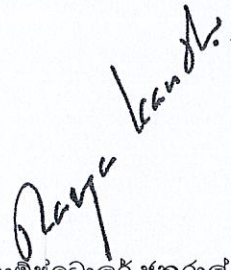
ආදායම් කේතාංකය	විස්තරය	2018	2019
20.06.02.01	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වාහන	313.3	188.4
20.06.02.02	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වෙනත්	27.5	2,685.7
එකතුව		340.8	2874.1

VIII. රජයේ වාහන ප්‍රසම්පාදනය කළමනාකරණය කිරීම

රජයේ ආයතන සඳහා මෝටර් වාහන ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් 2018 ජූලි 16 දින නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය වකුලේඛ 03/2018 අනුව, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් රජයේ පවතින වාහන වල ආර්ථික භාවිතය හා අවශ්‍යතාවය තක්සේරු කරමින්, වාහන ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් 1,598 ක් අතරින් වාහන 893 ක් මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට 2019 වර්ෂය තුළදී නිර්දේශ ලබා දී ඇත.

අභියෝග සහ අනාගත අරමුණු

- I. ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, ඉදිකිරීම්, කාර්යාල උපකරණ සහ ගෘහභාණ්ඩ වැනි රජය සතු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා පුළුල් මධ්‍යම මාර්ග ගත (online) දත්ත පද්ධතියක් හා කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන් ස්ථාපිත කිරීමට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය සෑම උත්සාහයක්ම ගනිමින් පවතී.
- II. අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වල වත්කම් කළමනාකරණය ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් තොරතුරු පද්ධතියේ (ITMIS) මොඩියුලයක් ලෙස ඇතුළත් කර ඇති හෙයින්, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සඳහා කේන්ද්‍රීය මාර්ගගත වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. එබැවින්, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර සහ පළාත් සභා සඳහා වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය ITMIS කණ්ඩායම සහ මෘදුකාංග සංවර්ධන ආයතනය සමඟ සාකච්ඡා පවත්වන ලදී.
- III. ලේඛණගත කෙරෙන වත්කම් වල වටිනාකම නිවැරදිව ගිණුම්ගත නොවීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් සැකසීමේදී රාජ්‍ය සම්පත් වල සැබෑ වටිනාකම සටහන් නොවේ. මෙම තත්වය රජයේ වත්කම් පිළිබඳව මහජනතාවට වගවීම සම්බන්ධයෙන් ගැටලු සහගත තත්වයක් මතු කරනු ලබයි. එබැවින්, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සපයමින් කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 04/2018 නිකුත් කර ඇත. තවද, මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම හා කඩිනම් කිරීම සහ එම වටිනාකම් වත්කම් කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- IV. රජයේ ආයතන විසින් කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛ වලට නියමිත කාලසීමාව තුළ අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් නොකිරීම හා රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වලට අදාළ මධ්‍යගත මාර්ග ගත (online) දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා පවතින බාධාවන්, අභියෝගයන් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.


කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල්

කේ. ඒ. රමණ කාන්ති
කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල්
කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය
මුදල් අමාත්‍යාංශය
කොළඹ - 01

03 පරිච්ඡේදය - 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ - එල්

2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019	සටහන	තත්‍ය		
		2019	2018	
-	ආදායම් ලැබීම්	2,874,087,532	340,784,642	
-	ආදාම් බදු	-	-	ඒසීඑ - 1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	-	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් සහ වෙනත්	2,874,087,532	340,784,642	
170,000,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	2,874,087,532	340,784,642	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	26,906,000	23,074,000	ඒසීඑ - 3
-	තැන්පතු	297,471	11,350	ඒසීඑ - 4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	3,641,049	2,009,124	ඒසීඑ - 5/5(අ)
-	වෙනත් ලැබීම්	1,118,976	896,432	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	31,963,496	25,990,906	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	2,906,051,028	366,775,548	
	අඩු කළා: වියදම			
-	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	ඒසීඑ - 2(II)
19,450,000	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	18,000,636	14,529,309	
9,770,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, සහනාධාර	7,293,208	7,389,327	
250,000	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	268,715	195,228	

-	පොළී ගෙවීම්	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	2,187	-	
29,470,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)	25,564,746	22,113,864	
	මූලධන වියදම්			
200,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	53,722	-	
17,450,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	1,233,333	468,385	
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	-	-	
1,000,000	හැකියා වර්ධනය	478,450	611,200	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	-	-	
18,650,000	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)	1,765,505	1,079,585	
	ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඊ)			
	තැන්පතු ගෙවීම්	5,333,958	6,819,984	
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	297,471	11,350	ඵසිඵ -4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	5,036,487	6,808,634	ඵසිඵ - 5/5(අ)
48,120,000	මුළු වියදම උ = (ඇ+ඉ+ඊ)	32,664,209	30,013,433	
-	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)	2,873,386,819	336,762,115	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑ-8

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන	කතා	
	2019 රු.	2018 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම		
දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ	10,343,831	-
මූල්‍ය වත්කම		
අත්තිකාරම් ගිණුම	6,194,948	4,799,510
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	4,985	-
මුළු වත්කම	16,543,764	4,799,510
ලාභ වත්කම / ස්කන්ධය		
ලාභ වත්කම	6,194,948	4,799,510
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංවිනය	10,343,831	-
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංවිනය		
ස්භව වගකීම්		
තැන්පතු ගිණුම	-	-
අග්‍රී මණ්ඩල	4,985	-
මුළු වගකීම්	16,543,764	4,799,510

පිටු අංක 05 සිට 53 දක්වා ඒපීඑ 1 සිට ඒපීඑ 6 දක්වා මුද්‍රාකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම නොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 54 සිට 61 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිව්ව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුමකරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම නොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.03

.....
 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2020.06.03

.....
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)
 නම :
 දිනය : 2020/06/03

එස්. ආර්. ආරියරාජ
 මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් සහ
 මුදල්, අර්ථසහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 මහලේකම් කාර්යාලය
 කොළඹ 01

කේ. ඒ. රමනා කාන්ති
 කොමිස්නාරි පනතරාල
 කොමිස්නාරි පනතරාල කාර්යාලය
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ - 01

සී. ඩබ්. ජෝ, සුරජිත් ආරච්චි
 විද්‍යාල අධ්‍යක්ෂ
 කොමිස්නාරි පනතරාල කාර්යාලය
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ-01

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ සිප්-සී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන

මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	වර්තමාන වර්ෂය රු.	කතෘ ඉකුත් වර්ෂය රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,126,097	877,632
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම් අග්‍රිම ලැබීම්	26,906,000	23,092,800
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	28,032,097	23,970,432
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	25,290,782	21,904,901
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	268,715	195,228
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	4,985	697
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	25,564,482	22,100,826
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	2,467,615	1,869,606
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම උපණය අය කර ගැනීම	-	-
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	1,297,382	1,002,362
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	1,297,382	1,002,362
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම	1,765,505	1,079,585
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	1,999,492	1,792,383
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	3,764,997	2,871,968
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය		

(ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(2,467,615)	(1,869,606)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	297,471	11,350
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	297,471	11,350
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	297,471	11,350
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	297,471	11,350
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඞ) = (උ) -(ආ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන් නොමැත.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුළු ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2006.02.01	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වාහන	350,000,000	224,723,280	188,407,299	83.84%
2006.02.02	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම- වෙනත්	50,000,000	68,753,670	2,685,680,233	3,906%

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
සුනරාවර්තන	29,470,000	29,470,000	25,562,559	86.74%
ප්‍රාග්ධන	18,650,000	18,650,000	1,765,505	9.47%

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන - අදාළ නොවේ.

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

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	---	---	---	---
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	10,343,831	10,343,831	---	---
9153	ඉඩම්	---	---	---	---
9154	අස්පාඨය වත්කම්	---	---	---	---
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	---	---	---	---
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	---	---	---	---
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	---	---	---	---

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

TRE/B/CGO/02/19/18

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2020 ජූනි 23 දින
Date }

ගණන්දීමේ නිලධාරී
කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලය

කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

- 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- 1.1 මතය

කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය. එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශය 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

04 පරිච්ඡේදය – කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීමට නව මෘදුකාංගයක් ආරම්භ කිරීම			√
රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම		√	
රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල වටිනාකම තක්සේරු කිරීම සඳහා නව වක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම	√		
රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල නිවැරදි වටිනාකම් රාජ්‍ය ශිඤ්ඡම් වල වාර්තා කිරීම			√
රජයේ වත්කම් වැඩි දියුණු කිරීම ,මෙහෙයුම් කිරීම ,නඩත්තු කිරීමකිරීම හා අපහරණය කිරීම සඳහා වූ යාවත්කාලීන , පිරිවැය ඵලදායී ක්‍රමානුකූල ක්‍රියාවලියකට අනුගත වීම			√
රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා වක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කිරීම	√		

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

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%- 49%	50%- 74%	75%- 100%
07. සියල්ලන් සඳහා දැරිය හැකි, විශ්වාසනීය, තිරසර සහ නවීන බලශක්ති සැපයුම සහතික කිරීම.	<p>1. 2030 වන විට සියලු දෙනාටම අඩු මිලකට ලබා ගත හැකි විශ්වාසදායී නවීන බලශක්ති මූලාශ්‍ර වලට ප්‍රවේශ විය හැකි බව තහවුරු කිරීම.</p> <p>2. 2030 වන විට ලෝක බලශක්ති මූලාශ්‍රයන්හි පුනර්ජනනීය බලශක්තීන්හි කොටස ඉහල නැංවීම</p> <p>3. 2030 වන විට ලෝක බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය ඉහල නැංවීමේ අනුපාතිකය දෙගුණයක් කිරීම</p>	<p>1. මූලිකවම පවිත්‍ර ඉන්ධන සහ තාක්ෂණය මත රඳාපවත්නා ජනගහනයේ ප්‍රමාණය</p> <p>2. විදුලි සැපයුම සහිත ජනගහනයේ ප්‍රමාණය</p>	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		
11. නගර සහ ජනාවාස පරිපූර්ණ, ආරක්ෂිත, සවිමත් සහ තිරසර ලෙස සකස් කිරීම.	2030 වන විට, සියලුදෙනා අන්තර්කරණය වූ සහ තිරසර නාගරීකරණය දියුණු කිරීම සහ සියලුම රටවල සහභාගීත්ව, ඒකාබද්ධ හා තිරසර මානව ජනාවාස සැලසුම් කිරීම, සහ ධාරිතාවන් වැඩි දියුණු කිරීම	<p>1. භූමි පරිභෝජන වේගය සහ ජනගහන වර්ධන වේගය අතර අනුපාතය</p> <p>2. විධිමත් සහ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ලෙස ක්‍රියාවට නැංවෙන නගර සැලසුම් සහ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් තුළ සිවිල් සමාජය සඳහා සෘජුව සහභාගී විය හැකි ව්‍යුහයක් සහිත නගර ප්‍රමාණය</p>	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		
12. තිරසර පරිභෝජන සහ නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම	1. 2030 වන විට ස්වභාවික සම්පත් තිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම වෙත ලඟාවීම.	1. ද්‍රව්‍යමය පා සටහන, ඒකපුද්ගල ද්‍රව්‍යමය පා සටහන සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව ද්‍රව්‍යමය පා සටහන	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		

	<p>2. ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමුඛතාවන් අනුව තිරසාර මහජන ප්‍රතිසම්පාදන භාවිතයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම</p>	<p>2. දේශීය භාණ්ඩ පරිභෝජනය, ඒක පුද්ගල දේශීය භාණ්ඩ පරිභෝජනය, සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව දේශීය ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය</p> <p>3. තිරසර රාජ්‍යමය මිලදීගැනීම් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් ක්‍රියාවට නංවා ඇති රටවල් සංඛ්‍යාව</p>	
--	--	---	--

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනය ඉලක්ක කර ගනිමින් හඳුන්වා දී ඇති එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් සපුරා ගත යුතු වේ.

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ විෂය පථය සෘජුවම තිරසර සංවර්ධන අරමුණු වෙත සම්බන්ධ නොවේ. කෙසේ වුවද, එලදායි ලෙස රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් භාවිතා කිරීම සහතික කරමින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය විධිමත් පරිදි සිදුකිරීම තුලින් තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක මගින් බලාපොරොත්තු වන අරමුණු හා කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයට අනුගත විය හැකි වේ. ඒ අනුව රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය දායක වේ.

රජයේ ආයතන විසින් කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛ වලට නියමිත කාලසීමාව තුළ අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් නොකිරීම හා රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වලට අදාළ මධ්‍යගත මාර්ග ගත (online) දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන බාධාවන්, අභියෝගයන් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඬුණු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	10	08	02
තෘතීයික	02	01	01
ද්විතීයික	18	15	03
ප්‍රාථමික	10	07	03

06.2 **ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019.12.31 දිනට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සේ) - 01
- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී .ලං.ග.සේ. II/III) - 01
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සේ) - 01
- සංවර්ධන නිලධාරී (සං.නි.සේ) - 02
- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - 01
- රියදුරු (රි.සේ) - 03

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් දැනට පවතින සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සේ) - 01 , සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී .ලං.ග.සේ.) - 01, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සේ)- 01, සංවර්ධන නිලධාරී (සං.නි.සේ) - 02 හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - 01 අදාළ පුරප්පාඩු පිරවිය යුතු වේ. කෙසේ වුවද, මේ වන විට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතුව සංචිත වාහන නොමැති බැවින් හා අධ්‍යක්ෂ වරුන් දෙදෙනෙකු වාහන දීමනාවන් ලබාගන්නා බැවින් රියදුරු නිදෙනෙකුගේ අවශ්‍යතාවය දැනට නොපවතින බැවින් එම තනතුරු ත්‍රිත්වය තාවකාලික පදනමෙන් යටපත් කිරීමට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමග දැනටමත් එකඟ වී ඇත.

06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		
2019 වර්ෂයේ ආයතනයෙන් පිටත පුහුණු වැඩසටහන	18	2019.09.13	91,850.00		දේශීය	කණ්ඩායම් ගැඹිම සහ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය
කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර වැඩසටහන	01	2019.03.17 - 2019.03.24		199,480.20	විදේශීය	කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම සහ කුසලතා
රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	01	2019.05.12 - 2019.05.22		319,807.00	විදේශීය	ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම
චීනයේ සංවර්ධන අත්දැකීම් සහ එහි ප්‍රතිසංස්කරණ සහ ශ්‍රී ලංකාව සඳහා විවෘත කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය	01	2019.09.03 - 2019.10.02		220,506.85	විදේශීය	සංවර්ධිත රටක සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
වෙස්ට්නි පැවති ප්‍රාදේශීය මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ කලාපීය වැඩසටහන	01	2019.11.04 - 2019.11.07		22,296.65	විදේශීය	මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
රාජ්‍ය කළමනාකරණය හා තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාව සඳහා පැවති සම්මන්ත්‍රණය	01	2019.11.10 - 2019.11.30		188,460.64	විදේශීය	රාජ්‍ය කළමනාකරණය සහ තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
තොරතුරු තාක්ෂණ නොවන නිලධාරීන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා	01	2019.01.23 - 2019.01.24	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට පැවැත්වේ.		දේශීය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, පාඩු සහ අත්හැරීම්	01	2019.02.14 - 2019.02.15	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට පැවැත්වේ.		දේශීය	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ පාඩු සහ අත්හැරීම් පිළිබඳ දැනුම
ලිපිගොනු කළමනාකරණය, කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන සංග්‍රහය	02	දින 02 (වසර පුරා)	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට පැවැත්වේ.		දේශීය	ලිපිගොනු කළමනාකරණය, කාර්යාල කළමනාකරණය සහ ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම

ධාරිතා සංවර්ධනය	03	දින 02 (වසර පුරා)	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය වීම
“MS Access” මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් දත්ත පද්ධති කළමනාකරණය කිරීම	03	2019.03.07 - 2019.03.08	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	“MS Access” මෘදුකාංගය පිළිබඳ දැනුම
රජයේ නිලධාරීන් සඳහා වන මූලික තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා සංවර්ධනය	01	2019.03.12 - 2019.03.14	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
රාජ්‍ය/පුද්ගලික සබඳතා සහිත ව්‍යාපෘති වල ව්‍යාපෘති සැකසීම හා මූල්‍ය කළමනාකරණය කාර්යක්ෂම කිරීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය	02	2019.04.02	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	මූල්‍ය කළමනාකරණය අධීක්ෂණය සඳහා දැනුම
රජයේ වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය	02	තෙමසකට වරක් දින 02	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ “Government Payroll System” පිළිබඳ දැනුම
ITMIS පුහුණු වැඩසටහන	17	2019.05.07 - 2019.05.08 සහ 2019.06.25 - 2019.06.26	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	“ITMIS” වැඩසටහන පිළිබඳ දැනුම
කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සඳහා වන තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන	02	2019.06.03 - 2019.06.04	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ පළමු ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන ධාරිතා සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන	01	2019.06.10 - 2019.06.12	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය වීම
ලංසු ඇගයීම පිළිබඳ වැඩමුළුව	05	2019.06.18 සහ 2019.08.06	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ලංසු ඇගයීම පිළිබඳ දැනුම

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ පළමු ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන ධාරිතා සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - දෙවන කණ්ඩායම	01	2019.09.16 - 2019.09.18 සහ 2019.10.14 - 2019.10.16	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය වීම
තොරතුරු තාක්ෂණ නොවන නිලධාරීන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා	01	2019.08.21 - 2019.08.22	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන 2019	01	2019.10.01	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	පරිපාලන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
විධිමත් ලිපි ලිවීම	01	2019.10.23	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	කාර්යාල ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම
විධායක ශ්‍රේණියේ කණිෂ්ඨ නිලධාරීන් සඳහා ඉංග්‍රීසි ඩිජිටල් පාඨමාලාව	02	සතියකට වරක්	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම
රජයේ නිලධාරීන් සඳහා උසස් Ms Excel දැනුම පිළිබඳ පාඨමාලාව	04	2019.11.28 - 2019.11.29 සහ 2019.12.12 - 2019.12.13	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	“MS Excel” මෘදුකාංගය පිළිබඳ දැනුම
ධනාත්මක චින්තනයේ වැදගත්කම පිළිබඳ වැඩමුළුව	01	2019.08.28 - 2019.08.30	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	ධනාත්මක චින්තනය වර්ධනය වීම
ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	01	2019.05.28	මුදල්, ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ට නොමිලේ පැවැත්වේ.	දේශීය	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාල නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාල නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාල නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාල නොවේ		
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
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) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	වෙක්පත් 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 යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
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	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/I-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර	අනුකූල වේ		

	විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වනුලේඛ 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 වනුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ වනුලේඛ අනුව තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත.		
8.2	ඉහත සඳහන් වනුලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වනුලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වනුලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වනුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම 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	සංචිත වාහන නොමැත.		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.	අදාල නොවේ		
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
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 අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම	අනුකූල වේ		
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම්			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අදාල නොවේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

14	අග්‍රිම ගිණුම			
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 අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ 176 අනුව භිභ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ 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 රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ 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 චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 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 නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 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		
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

අවසානය.



செயலாற்றுகை அறிக்கை

2019

**கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல்
அலுவலகம்**

2019 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

கொப்ளோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம்

செலவினத் தலைப்பு இல. 333

அத்தியாயம் 01 – நிறுவன விபரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்:

அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதனங்களை முகாமை செய்வதனை நோக்காகக் கொண்டு 2017 வரவு செலவுத்திட்ட உரையின் 368 ஆவது முன்மொழிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொப்ளோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொப்ளோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் என்பவற்றை கண்காணிப்பதனை பிரதான பொறுப்பாகக் கொண்டுள்ளது. இந்தவகையில், நிதி சாரா ஆதனங்களுக்கான மத்திய பதிவு ஒன்றினைப் பேண வேண்டியது அவசியமென்பதுடன், நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயற்படுத்தும் அதேவேளை, பயன்பாடற்ற வளங்களை இனம்காண்பதுடன் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி வேலைச் சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு குறித்த ஆதனங்களின் வினைத்திறன்மிக்க பயன்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதும் அவசியமாகும்.

அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவமானது முன்னுரிமை செயற்பாடொன்றாக மாறியுள்ளது. ஏனெனில், ஆதனங்களின் பராமரிப்பு மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான வினைத்திறனான முறையொன்றினைப் பின்பற்றுதல், ஆதனங்களை உரியமுறையில் பாதுகாத்தல் மற்றும் வினைத்திறனான பயன்பாடு என்பவற்றைக் கண்காணிப்பதனை நோக்காகக் கொண்ட நிறுவனமொன்று இல்லாத போது அத்தகைய ஆதனங்களின் தரம் மற்றும் உற்பத்தித்திறன்மிக்க பயன்பாடு அழிவடைந்து போகும். அரசாங்க நிறுவனங்கள் தமது பாதுகாப்பின் கீழ் ஆதனங்களின் பதிவுகளைப் பேணுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள போதிலும் அவ்வாறான செயற்பாடுகள் இதுவரை முறையாக இடம்பெறவில்லை என்பதுடன் மையப்படுத்தப்பட்ட பதிவுகளைப் பேணி வைப்பதற்கான நடைமுறைகளும் காணப்படுவதில்லை. இதனை மையப்படுத்திய நிறுவனமொன்று இல்லாமையினால் நிதி சாரா ஆதனங்கள் காலத்திற்குக் காலம் விலைமதிப்பீடு செய்யப்படாத அதேவேளை, அவற்றின் உண்மையான பெறுமதி உரிய முறையில் பிரதிபலிக்கப்படுவதில்லை.

மேலும், மூலதன சொத்துக்களின் திறமையான நிர்வாகத்தை உறுதி செய்வதற்காக, 2018 ஜனவரி 01 முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை தொடர்பாக வருமான கணக்கீட்டு அலுவலரின் செயற்பாட்டை முன்னெடுப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

1.2 தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

(அ) தூர நோக்கு:

அரசு துறை நிதிசாரா ஆதன முகாமைத்துவத்துக்கான உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உயர் நிறுவனம்.

(ஆ) செயற்பணி :

நம்பகரமான நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயற்படுத்தல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு நிதி சாரா ஆதனங்களின் வினைத்திறனான பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை விரிவான மத்திய நிதி சாரா ஆதனப் பதிவொன்றினைப் பேணுதல்.

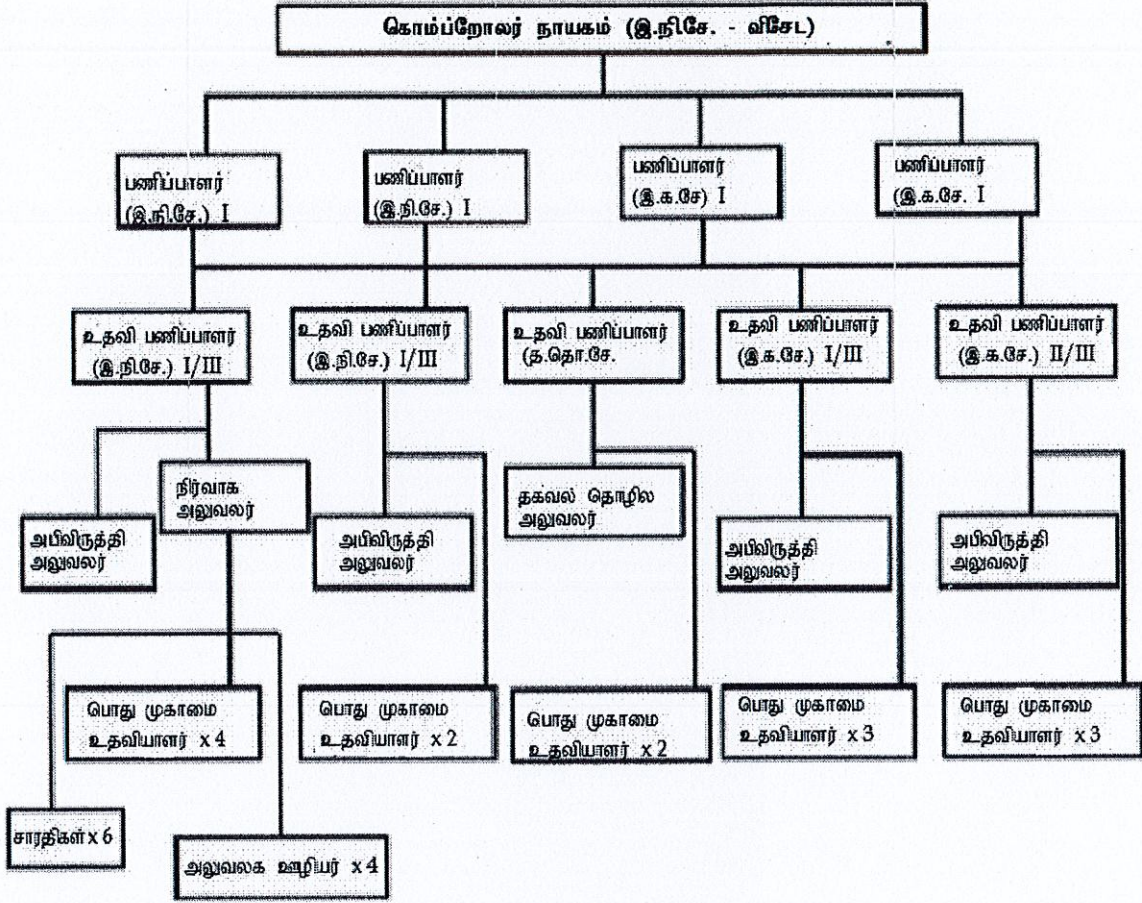
(இ) நோக்கங்கள் :

- i. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான அனைத்து நிதி சாரா ஆதனங்களையும் பதிவதற்கு மத்திய தரவுத் தளம் ஒன்றினை உருவாக்குதல்.
- ii. நிதி சாரா ஆதனங்களின் சரியான பெறுமதியினை அரசாங்க கணக்கில் பதிவுசெய்தல்.
- iii. ஆதனங்களை செலவு குறைந்த முறையில் அபிவிருத்திசெய்தல், தொழிற்படுத்தல், பேணுதல், இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கான ஒழுங்குமுறை ஒன்றினைப் பின்பற்றுதல்.
- iv. அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதனங்களிலிருந்து உரிய வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் செலவின முகாமைத்துவத்திற்கு உதவுதல்.
- v. முதலீடு மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க காணிகளை ஆகக்கூடியளவு பயன்படுத்தல்.

1.3 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்

- i. அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவத்தைக் கண்காணித்தல்.
- ii. ஒழுங்குவிதிகளை ஆக்குதல், தரவு சேகரித்தல் மற்றும் மத்திய தகவல் முறைமை ஒன்றினை உருவாக்குவதினூடாக அரசாங்க நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவத்தினை கண்காணித்தல்.
- iii. பிறழ் முகாமை மற்றும் விரயத்தினைத் தடுக்கும் வகையில் அரசாங்க ஆதனங்களை வினைத்திறனாகவும் பயன்வலுமிக்க வகையிலும் சிக்கனமாகவும் பயன்படுத்தல்.
- iv. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான நிதி சாரா ஆதனங்களிலிருந்து உரிய வருமான சேகரிப்பினை மேம்படுத்தல்.
- v. அரசாங்க ஆதனங்களினை சுவீகரித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- vi. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான நிதி சாரா ஆதனங்களின் முகாமைத்துவத்தில் தலைமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாவலர் பங்கினை வகித்தல்.
- vii. அரசாங்க ஆதன தகவல் மையமொன்றாகத் தொழிற்படுதல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



அத்தியாயம் 02- முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்

அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பினை வலுப்படுத்துவதற்கு அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தை உறுதி செய்வதற்காக, நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கான ஒரு மத்திய பதிவேட்டைப் பராமரிப்பது மற்றும் செயலற்ற வளங்களை அடையாளம் காணும் அதேவேளையில் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயற்படுத்துவது அவசியம்.

I. அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கான மத்திய தரவுத்தளம்

முதல் கட்டமாக, சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் அரசாங்க நிதி புள்ளிவிவர கையேடு - 2014 இணைப் பின்பற்றி சொத்து குறியீடுகளால் வகைப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களின் அடிப்படை தகவல்களை சேகரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதற்காக 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 ஜூன் 28 ஆந் திகதி அன்று வெளியிடப்பட்டது.

II. அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத்

தொகுதி: அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட படி, மத்திய அரசின் மோட்டார் வாகனக் கடற்படை 57,883 ஆகவும், மாகாண சபைகளில் 15,938 ஆகவும் இருந்தது. அதன்படி, மத்திய அரசு நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான வாகனங்கள் குறித்து 2017 டிசம்பர் 15 ஆம் தேதி மற்றும் மாகாண சபைகளுக்கு 2018 ஏப்ரல் 06 ஆம் தேதி அமைச்சரவைக்கு அறிவிக்கப்பட்டது.

அட்டவணை: அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி

பயன்படுத்த முடியுமான வாகனங்கள்	
மத்திய அரசாங்கம் -அ	50,160
மாகாண சபைகள் -ஆ	14,358
பயன்படுத்த முடியாத வாகனங்கள்	
மத்திய அரசாங்கம் -அ	7,723
மாகாண சபைகள் -ஆ	1,580

மூலம்: கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம்
அ -2017 டிசம்பர் 31 இல் அறிக்கையிடப்பட்டது
ஆ - 2018 ஏப்ரல் 24 இல் அறிக்கையிடப்பட்டது

III. இயங்கும் நிலையில் இல்லாத மோட்டார்

வாகனங்களை அகற்றுவது: மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்களின்படி, இயங்கும் நிலையில் இல்லாத 9,303 மோட்டார் வாகனங்களை அப்புறப்படுத்த 01/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2018 மார்ச் 06 ஆந் திகதியன்று வெளியிடப்பட்டது.

IV. அரசு வாகனங்களின் உரிமை பிரச்சினைகளை தீர்த்தல்: அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத

சொத்துக்களை சேகரித்தல், பதிவு செய்தல், புகாரளித்தல் மற்றும் அப்புறப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் அவர்கள் எதிர்கொண்ட பிரச்சினைகளை தீர்க்க கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் 2017 இல் 79 நிறுவன விழிப்புணர்வை அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் நடத்தியது. அதன்படி, சில அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கணிசமான அளவு வாகனங்கள் வாகனத்தின் சட்டபூர்வமான உரிமையைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்றும், சட்டப்பூர்வமாக வைத்திருப்பது மற்றொரு அரசாங்க நிறுவனத்திற்கு சொந்தமானது என்றும் கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் அடையாளம் கண்டுள்ளது. எனவே, மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவுசெய்யப்பட்ட உரிமையாளர் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காக 02/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 டிசம்பர் 21 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்டதுடன் 2019 ஆம் ஆண்டில் 157 வாகனங்களின் உரிமையாளர் பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

- V. **மோட்டார் வாகனங்களின் பயன்பாட்டை நிர்வகித்தல் மற்றும் மோட்டார் வாகன தகவல்களைப் புதுப்பித்தல்:** 2019 டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி மத்திய அரசு மற்றும் மாகாண சபைகளுக்குச் சொந்தமான வாகனத் தகவல்களைப் புதுப்பிப்பதற்கும், அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்களைப் பயன்படுத்துவதை முறையாக நிர்வகிப்பதை உறுதி செய்வதற்கும் 04/2019 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2019 டிசம்பர் 04 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்டது.
- VI. **அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டுதல்:** 1992 இல் வெளியிடப்பட்ட அரசாங்கத்தின் நிதி விதிமுறைகளோ அல்லது பொதுத் திறைசேரியினால் வழங்கப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளோ அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிமுறைகளை வழங்கவில்லை. எனவே, அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்து முகாமைத்துவத்துக்கு பயன்படுத்த, அத்தகைய சொத்துக்களை முறையாக பதிவு செய்வதற்கும், புகாரளிப்பதற்கும் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டுதலின் அவசியத்தை கருத்தில் கொண்டு, அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டுதலை வழங்குவதற்கு 04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2018 டிசம்பர் 31 அன்று வெளியிடப்பட்டது.
- VII. **மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்:** 2018 மார்ச் 22 தேதியிட்ட 01/2015 (xii) ஆம் இலக்க அரசிறைக் கொள்கை சுற்றறிக்கையின்படி, 2018 ஜனவரி 01 முதல் அமலுக்கு வரும் வகையில் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை தொடர்பாக வருமான கணக்கீட்டு அதிகாரியின் செயற்பாட்டைப் புரிவதற்கு கொம்ப்றோலர் நாயகம் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அதன்படி, 2019 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்க அறிவுறுத்தி, 2018 ஏப்ரல் 26 தேதியிட்ட 02/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகமைத்துவ சுற்றறிக்கையினை கொகம்ப்றோலர் நாயகம் அலுவலகம் வெளியிட்டது. 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு அறிவுறுத்தல் வழங்கி 2019 மே 23 அன்று ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது.

மூலதன சொத்து விற்பனை வருமானம் (ரூபா மில்)

வருமான குறியீடு	விபரம்	2018	2019
20.06.02.01	வாகனங்கள் விற்பனை	313.3	188.4
20.06.02.02	ஏனைய சொத்துக்கள் விற்பனை	27.5	2,685.7
மொத்தம்		340.8	2874.1

- VIII. **அரசு வாகனங்கள் கொள்வனவை நிர்வகித்தல்:** அரசாங்கத்தின் தற்போதைய வாகனத் தொகுதியின் தேவை மற்றும் பொருளாதார பயன்பாட்டை மதிப்பிட்டு, 2018 ஜூலை 16 அன்று வெளியிடப்பட்ட 03/2018 ஆம் இலக்க தேசிய வரவு செலவுத்திட்டச் சுற்றறிக்கையின் படி, 2019 இல் 1,598 மொத்த மோட்டார் வாகன கோரிக்கைகளில் 893 மோட்டார் வாகனங்களை வாங்குவதற்கு ஒப்புதல் வழங்குமாறு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களத்துக்கு பரிந்துரைத்துள்ளது.

சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

- I. நிலங்கள், கட்டிடங்கள், வாகனங்கள், கட்டமைப்புகள் மற்றும் ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் போன்ற அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு விரிவான மத்திய ஆன்லைன் தரவுத்தளம் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்டு வருகிறது.
- II. அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களின் சொத்து முகாமைத்துவ ஒருங்கிணைந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ முறைமையின் (ITMIS) ஒரு தொகுதியாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளதால், பொது தொழில்முயற்சிகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளாட்சி அதிகார சபைகளுக்கான மத்திய ஆன்லைன் ஆதன முகாமைத்துவ முறையை உருவாக்க வேண்டியது அவசியம். எனவே, பொது தொழில்முயற்சிகள் மற்றும் மாகாண சபைகளுக்கான சொத்து முகாமைத்துவ மென்பொருளை உருவாக்க ITMIS திட்ட அலுவலகம் மற்றும் மென்பொருள் உருவாக்குநருடன் கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் கலந்துரையாடியது.
- III. அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான சொத்துக்களின் மதிப்பீடு கிடைக்காததால் அரசாங்க சொத்துக்களின் மதிப்பீடு அரசாங்க கணக்குகளில் துல்லியமாக பதிவு செய்யப்படவில்லை. இந்த நிலைமை அரசாங்க சொத்துக்கள் தொடர்பான சிக்கலான பொது பொறுப்புக்கூறல் சிக்கல்களுக்கு வழிவகுத்துள்ளது. எனவே, கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையை அரசாங்கத்தின் சொந்த நிதி சாராத சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வழங்கியுள்ளது. மேலும், நிதி சாராத சொத்துக்களின் மதிப்பீட்டு செயல்முறையை மேற்பார்வையிடுவதும் துரிதப்படுத்துவதும் மற்றும் அந்த மதிப்புகளை ஆதன முகாமைத்துவ தரவுத்தளத்தில் சேர்ப்பதும் அவசியம்.
- IV. கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் வெளியிட்ட சுற்றறிக்கைகளுக்கு அரசாங்க நிறுவனங்கள் இணங்காதது மற்றும் மத்திய ஆன்லைன் ஆதன முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கான தடைகள் சவால்களாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.

Ramya Kanthi

கொம்ப்றோலர் நாயகம்

K. A. Ramya Kanthi
Comptroller General
Comptroller General's Office
Ministry of Finance
Colombo - 01

அத்தியாயம் 03 – 2019 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

		ஏசீஏ-எப்		
		2019 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று		
		ரூபா		
வ. செ. திட்டம் 2019	குறிப்பு	உண்மையான		
		2019	2018	
-	வருமான பெறுகைகள்	2,874,087,532	340,784,642	
-	வருமான வரி	-	-	ஏசீஏ--
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	-	-	
-	வரியல்லா வருமானம்	-	-	
170,000,000	மற்றும் பிற மொத்த வருமான பெறுகைகள்(அ)	2,874,087,532	340,784,642	
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	2,874,087,532	340,784,642	
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	-	
-	திறைசேரி முற்பணம்	26,906,000	23,074,000	ஏசீஏ--3
-	வைப்புகள்	297,471	11,350	ஏசீஏ--4 ஏசீஏ--5/
-	முற்பணக் கணக்குகள்	3,641,049	2,009,124	(அ)
-	வேறு பெறுகைகள்	1,118,976	896,432	
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள்(ஆ)	31,963,496	25,990,906	
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள்இ = (அ)+(ஆ)	2,906,051,028	366,775,548	
கழி: செலவினம்				
-	மீண்டெழும் செலவினம்	-	-	
19,450,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள் ஏனைய பொருட்கள் மற்றும்	18,000,636	14,529,309	ஏசீஏ--2(ii)
9,770,000	சேவைகள்	7,293,208	7,389,327	
250,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	268,715	195,228	

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
-	ஏனைய மீண்டெழும்	-	-
-	செலவினம்	2,187	-
<u>29,470,000</u>	மொத்த மீண்டெழும்	<u>25,564,746</u>	<u>22,113,864</u>
	செலவினம் (ஈ)		
	மூலதனச் செலவினம்		
200,000	மூலதனசொத்துக்களின் புன	53,722	-
	ரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு		
17,450,000	மூலதன சொத்துக்களை	1,233,333	468,385
	கையகப்படுத்துதல்		
-	மூலதன மாற்றல்கள்	-	-
-	நிதி சொத்துக்களை	-	-
-	கையகப்படுத்துதல்	-	-
1,000,000	திறன் மேம்பாடு	478,450	611,200
-	பிற மூலதன செலவுகள்	-	-
<u>18,650,000</u>	மொத்த மூலதன செலவினம்	<u>1,765,505</u>	<u>1,079,585</u>
	(உ)		
	பிரதான பேரேட்டு		
	செலவுகள் (ஊ)	5,333,958	6,819,984
	வைப்புக்		
	கொடுப்பனவு	297,471	11,350
	முற்பணக்		
	கொடுப்பனவு	5,036,487	6,808,634
<u>48,120,000</u>	மொத்த செலவினம் எ=	<u>32,664,209</u>	<u>30,013,433</u>
	(ஈ+உ+ஊ)		
-	2019 டிசம்பர் 31 இல்		
<u>-</u>	முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)	<u>2,873,386,819</u>	<u>336,762,115</u>

ஏசீஏ--
2(ii)

ஏசீஏ--4

ஏசீஏ--
5/5(a)

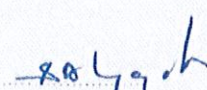
3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

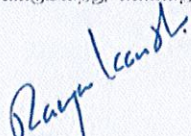
ஏசீஏ -1


2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உண்மை நிலை	
குறிப்பு		2019	2018
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பெறுதல் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ 6	10,343,831	-
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணைக் கணக்குகள்	ஏசீஏ 5/5ஏ	6,194,948	4,799,510
கடக மற்றும் காசுக்குச் சமமானவை	ஏசீஏ 3	4,985	-
மொத்த சொத்துக்கள்		16,543,764	4,799,510
தேறிய சொத்துக்கள் / உட்கிரையப் பங்கு			
தேறிய பெறுதல்		6,194,948	4,799,510
ஆதனம், பெறுதல் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		10,343,831	-
வாகை மற்றும் பணி முற்பணை ஒதுக்கம்	ஏசீஏ 5/1	-	-
நடைமுறையில் பெறப்பட்டவை			
வண்பக கணக்குகள்	ஏசீஏ 4	-	-
பணிமுற்பணை நிதி	ஏசீஏ 3	4,985	-
மொத்தப் பெறப்பட்டவை		16,543,764	4,799,510

பக்க இலக்கம் 05 முதல் 54 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சான்றிக்கொடுக்கின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 55 முதல் 62 வரை உள்ள வங்கியின் ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ள நிதிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அநேகவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவற்று, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராகக் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றப்படுத்தக்கூறும்.


 (நிர்தான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்)
 பெயர்:
 பதவி:
 திகதி: 2020.06.03


 கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்)
 பெயர்:
 பதவி:
 திகதி: 2020.06.03


 (நிர்தான நிதி உத்தியோகத்தர்/ நிர்தான கணக்காளர்)
 பணிப்பாளர் (நிதி)/ஆணையாளர் (நிதி)
 பெயர்:
 திகதி: 2020/06/03

S. R. Attygalle
 Secretary to the Treasury and Secretary to the
 Ministry of Finance, Economy and Policy
 Development
 The Secretariat
 Colombo 01

K. A. Ramya Kanthi
 Comptroller General
 Comptroller General's Office
 Ministry of Finance
 Colombo - 01

C. W. K. Kuruppu Arachchi
 Deputy Director
 Comptroller General's Office
 Ministry of Finance
 Colombo-01

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-சீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை	
	2019 ரூபா	2018 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	1,126,097	877,632
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	26,906,000	23,092,800
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	28,032,097	23,970,432
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்ரூரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	25,290,782	21,904,901
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	268,715	195,228
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	4,985	697
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	25,564,482	22,100,826
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	2,467,615	1,869,606
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பொளதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	1,297,382	1,002,362
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	1,297,382	1,002,362
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	1,765,505	1,079,585
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	1,999,492	1,792,383
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	3,764,997	2,871,968

முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல்
(ஊ)=(ஈ)-(உ)

(2,467,615)

(1,869,606)

தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான
தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)

-

-

நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்

உள்ளூர்க் கடன்கள்

-

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள்

-

-

பெற்ற நன்கொடைகள்

-

-

கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்

297,471

11,350

**நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு
(ஏ)**

297,471

11,350

கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:

உள்ளூர்க் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

-

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

-

-

வைப்புகளின் கொடுப்பனவு

297,471

11,350

**நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு
(ஈ)**

297,471

11,350

நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல்
(ஒ)=(ஏ)-(ஈ)

-

-

காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஐ)=(எ)-(ஒ)

-

-

ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி

-

-

டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி

-

-

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

இல்லை

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
2006.02.01	வாகனங்களின் விற்பனை	350,000,000	224,723,280	188,407,299	83.84%
2006.02.02	ஏனைய மூலதன சொத்துவிற்பனை	50,000,000	68,753,670	2,685,680,233	3,906%

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதிஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	29,470,000	29,470,000	25,562,559	86.74%
மூலதனம்	18,650,000	18,650,000	1,765,505	9.47%

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு –

ஏற்புடையதல்ல

தொடர் இல.	அமைச்சு/ திணைக்களத் திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
-	-	-	-	-	-	-

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31 திகதியசுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படிமீதி	2019.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படிமீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	---	---	---	---
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	10,343,831	10,343,831	---	---
9153	காணி	---	---	---	---
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9160	நடைபெறும் பணிகள்	---	---	---	---
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	---	---	---	---

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை **



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No. }

TRE/B/CGO/02/19/18

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. }

දිනය
திகதி
Date }

2020 ජූනි 03 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී
கணக்காய்வாளர் சனரාஜ் கාර්යාලය

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

- 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන
- 1.1 මතය

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශය 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%- 89%	50%- 74%
ஆன்லைன் முறையை நிறுவுதல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து மேலாண்மைக்கு சரியான தரவு தளம்.			√
அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு தரவுத்தளத்தை உருவாக்குதல்.		√	
நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பீட்டிற்கான புதிய சுற்றறிக்கையை வெளியிடுங்கள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு தரவுத்தளத்தை உருவாக்குதல்.	√		
அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களின் மதிப்பைப் பதிவு செய்தல்.			√
அரசு நிதி சாராத சொத்து மேலாண்மைக்கு ஒரு கொள்கையை செலவு குறைந்த முறையில் நிறுவுங்கள்.			√
அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து மேலாண்மைக்கான சுற்றறிக்கை வழிமுறைகளை வழங்குதல்.	√		

அத்தியாயம் 05- பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுகள்	குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
<p>இலக்கு 7. அனைவருக்கும் மலிவு, நம்பகமான, நிலையான மற்றும் நவீன ஆற்றலுக்கான அணுகலை உறுதிசெய்க.</p>	<p>1. 2030 க்குள், மலிவு, நம்பகமான மற்றும் நவீன எரிசக்தி சேவைகளுக்கான உலகளாவிய அணுகலை உறுதிசெய்க</p> <p>2. 2030 வாக்கில், உலகளாவிய எரிசக்தி கலவையில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலின் பங்கை கணிசமாக அதிகரிக்கவும்</p> <p>3. 2030 வாக்கில், உலகளாவிய மேம்பாட்டு வீதத்தை இரட்டிப்பாக்குங்கள்</p>	<p>1. சுத்தமான எரிபொருள்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தில் முதன்மை நம்பகத்தன்மையுடன் மக்கள் தொகை விகிதம்</p> <p>2. மொத்த இறுதி ஆற்றல் நுகர்வுகளில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் பங்கு</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>		
<p>இலக்கு 11. நகரங்களையும் மனித குடியிருப்புகளையும் உள்ளடக்கிய, பாதுகாப்பான, நெகிழ்வைக்கும் மற்றும் நிலையானதாக மாற்றவும்.</p>	<p>2030 வாக்கில், அனைத்து நாடுகளிலும் பங்கேற்பு, ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித தீர்வுத் திட்டமிடல் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கான உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான நகரமயமாக்கல் மற்றும் திறனை மேம்படுத்துதல்</p>	<p>1. மக்கள்தொகை வளர்ச்சி விகிதத்திற்கு நில நுகர்வு விகிதத்தின் விகிதம்</p> <p>2. நகர்ப்புற திட்டமிடல் மற்றும் நிர்வாகத்தில் வழக்கமான மற்றும் ஜனநாயக ரீதியாக செயல்படும் சிவில் சமூகத்தின் நேரடி பங்கேற்பு கட்டமைப்பைக் கொண்ட நகரங்களின் விகிதம்</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>		

<p>இலக்கு 12. நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை உறுதி செய்யுங்கள்.</p>	<p>1. 2030 க்குள், நிலையான நிர்வாகத்தை அடையுங்கள் இயற்கை வளங்களின் திறமையான பயன்பாடு</p> <p>2. பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல் நிலையான, தேசிய கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப மற்றும் முன்னுரிமைகள்</p>	<p>1. பொருள் தடம், தனிநபர் பொருள் தடம் மற்றும் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் பொருள் தடம்</p> <p>2 உள்நாட்டு பொருள் நுகர்வு, தனிநபர் உள்நாட்டு நுகர்வு மற்றும் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் உள்நாட்டு பொருள் நுகர்வு</p> <p>3. நிலையான பொது கொள்முதல் கொள்கைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>
--	---	---	-------------------------------

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

பொருளாதார மற்றும் சமூக முன்னேற்றங்களை இலக்காகக் கொண்டு ஐக்கிய நாடுகள் சபையால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகள் (SDG) இலங்கையின் அனைத்து அரசு நிறுவனங்களாலும் அடையப்பட வேண்டும்.

கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நோக்கம் நேரடியாக SDG களுக்கு கவனம் செலுத்தவில்லை. இருப்பினும், கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் SDG களுடன் இணங்க முடியும், நிதி அல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட நிர்வகிப்பதன் மூலம் இறுதி இலக்கை உள்ளடக்கியது. அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு மைய தரவுத்தளத்தை பராமரிப்பதற்கும், சொத்து முகாமைத்துவ கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதற்கும் இணங்க, இலங்கையில் SDG களை அடைவதற்கு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் பங்களிக்கிறது. கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளுக்கு தொடர்புடைய நிறுவனங்கள் இணங்காதது மற்றும் மத்திய ஆன்லைன் சொத்து முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கான தடைகள் சவால்களாக இருந்தன.

அத்தியாயம் 06 – மனிதவள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவியெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேட்ட	10	08	02
மூன்றாம் நிலை	02	01	01
இரண்டாம் நிலை	18	15	03
ஆரம்ப நிலை	10	07	03

06.2**பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக

2019.12.31 திகதியில் கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் வெற்றிடங்கள் பின்வருமாறு;

உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே.) 01

உதவி பணிப்பாளர் (இ.க.சே.) 01

தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (இ.த.தொ.சே.) 01

அபிவிருத்தி அலுவலர் 02

முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் 01

சாரதி 03

உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே.) 01, உதவி பணிப்பாளர் (இ.க.சே.) 01, தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (இ.த.தொ.சே.) 01, அபிவிருத்தி அலுவலர் 02, முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் 01 ஆகிய பதவிகளைப் பொறுத்தவரை தற்போதுள்ள காலியிடங்கள் நிரப்பப்பட வேண்டும். கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள், ஏற்கனவே முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்துடன் ஒப்புக் கொண்ட நிலையில், மூன்று சாரதி பதவிகள் தற்காலிக அடிப்படைகளில் அடக்கப்படலாம், தற்போது, குழும வாகனம் ஒதுக்கப்படவில்லை மற்றும் இரண்டு பணிப்பாளர்கள் வாகன உதவித்தொகையை எடுத்து வருகின்றனர்.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப் பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித்திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
வெளிச்செல்லும் பயிற்சி திட்டம் 2019	18	13.09.2019	91,850.00		உள்நாடு	குழு உணர்வு மற்றும் நேர்மறையான அணுகுமுறையை வளர்த்துக் கொள்ளல்
சர்வதேச நிரல் மேலாண்மை	01	17.03.2019-24.03.2019		199,480.20	வெளி நாடு	நிர்வாகத்தில் அறிவு மற்றும் திறன்கள்
பொது கொள்முதல் மற்றும் ஒப்பந்த நிர்வாகத்தில் டிப்ளோமா	01	12.05.2019 – 22.05.2019		319,807.00	உள்நாடு	கொள்முதல் மற்றும் ஒப்பந்த நிர்வாகத்தில் அறிவு
சீனாவின் அபிவிருத்தி அனுபவம் மற்றும் அதன் சீர்திருத்தம் மற்றும் இலங்கைக்கான திறப்பு கொள்கைகள் குறித்த கருத்தரங்கு	01	03.09.2019 – 02.10.2019		220,506.85	உள்நாடு	வளர்ந்த நாட்டின் வளர்ச்சி செயல்முறை பற்றிய அறிவு
வெஸ்டிண்டில் பிராந்திய நிதி மேலாண்மை மன்றம்	01	04.11.2019 – 07.11.2019		22,296.65	வெளி நாடு	பிராந்திய நிதி நிர்வாகத்தின் அறிவு
இலங்கைக்கான பொது மேலாண்மை மற்றும் மின் அரசு குறித்த கருத்தரங்கு	01	10.11.2019 – 30.11.2019		188,460.64	வெளி நாடு	பொது மேலாண்மை மற்றும் மின் அரசாங்கத்தின் அறிவு
த.தொ அல்லாத அதிகாரிகளுக்கு அத்தியாவசிய த.தொ திறன்	01	23.01.2019-24.01.2019	நிதி, பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்		உள்நாடு	தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவு
கணக்கெடுப்பு வாரியம், இழப்புகள் மற்றும் எழுதுதல்	01	14.02.2019 – 15.02.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்		உள்நாடு	பொருள் பட்டியல், இழப்பு மற்றும் பதிவழிப்பு

கணக்கெடுப்பு வாரியம், இழப்புகள் மற்றும் எழுதுதல்	02	03 மாதங்களில் 03 நாட்கள்	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	கோவை முகாமை, அலுவலக நிர்வாகம், தாபனக் கோவை அறிவு
கோப்பு முகாமைத்துவம் மற்றும் பொது அலுவலக நிர்வாகம். பின் குறியீடு	03	03 மாதங்களில் 03 நாட்கள்	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	வினைத்திறன்மேம்பாடு
கோப்பு முகாமைத்துவம் மற்றும் பொது அலுவலக நிர்வாகம். மின் குறியீடு	03	07.03.2019 – 08.03.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	“எம்எஸ் எக்சஸ்” அறிவு
ஆற்றல் கட்டியெழுப்பல்	02	12.03.2019 – 14.03.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவு
இலங்கையில் பிபிபிக்களின் திட்டத் திரையிடல், நிதி ஒழுக்கத்தை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் திறமையான நிதி மேலாண்மை ஆகியவற்றில் நிதி அமைச்சின் பங்கு	02	02.04.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	அறசிறை முகாமை மேற்பார்வை அறிவு
அரசு ஊதிய முறை	04	03 மாதங்களில் 03 நாட்கள்	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	அரசாங்க சம்பளப் பட்டியல் அறிவு
ITMIS பயிற்சி	18	07.05.2019 – 08.05.2019 & 25.06.2019 – 26.06.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	“இட்மிஸ்” அறிவு
முகமைத்துவ உதவியாளர்களுக்கான த.தொ.	02	03.06.2019 – 04.06.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவு

தரம் 1, இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் திறன் மேம்பாடு ஏல மதிப்பீடு குறித்த பட்டறை தரம் 1, இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் திறன் மேம்பாடு	01	10.06.2019 – 12.06.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	விணைத்திறன் மேம்பாடு
விலைமணு மதிப்பீடு தொடர்பான செயலமர்வு	05	18.06.2019 & 06.08.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	விலைமணு மதிப்பீடு அறிவு
திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சி திட்டம் - SLACS- தரம் 1 அதிகாரிகள்-குழு 11	01	16.09.2019 – 18.09.2019 & 14.10.2019 – 16.10.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	விணைத்திறன் மேம்பாடு
ஐடி அல்லாத அதிகாரிகளுக்கு அத்தியாவசிய ஐடி திறன்	01	21.08.2019 – 22.08.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவு
இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கான தூண்டல் பயிற்சி திட்டம் 2019	01	01.10.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	நிர்வாக முகாமைத்துவ அறிவு
முறையான கடிதம் எழுதுதல்	01	23.10.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	கடிதம் எழுதல் பற்றிய அறிவு
கனிஷ்ட நிர்வாகிகளுக்கான ஆங்கில டிப்ளோமா (DEJE)	02	வாரத்தில் ஒரு நாள்	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	ஆங்கில ஆற்றலினை மேம்படுத்தல்
அரசு அதிகாரிகளுக்கான மேம்பட்ட எம்.எஸ்	04	28.11.2019 – 29.11.2019 & 12.12.2019 – 13.12.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	"எம்எஸ் எக்சல்" அறிவு
நேர்மறை சிந்தனையின் சக்தி குறித்த பட்டறை	01	28.08.2019- 30.08.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	நேர்மறை சிந்தனை மேம்பாடு
மின் குறியீடு பயிற்சி	01	28.05.2019	பொருளாதாரம்கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு அலுவல்களுக்கு இலவசம்	உள்நாடு	தாபன விதிக்கோவை அறிவை மேம்படுத்தல்

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது /இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
1	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கப்பட்டது		
1.2	அரசு அலுவலர்கள் முற்பணக்கணக்கு	இணக்கப்பட்டது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக்கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக்கணக்குகள்)	ஏற்புடையதல்ல		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக்கணக்கு	ஏற்புடையதல்ல		
1.5	சிறப்புமுற்பணக்கணக்கு	ஏற்புடையதல்ல		
1.6	ஏனைய	ஏற்புடையதல்ல		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி. 445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		

2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA - N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
03	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)	இணக்கப்பட்டது		
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கப்பட்டது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கப்பட்டது		
3.3	ஒவ்வொருகொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கப்பட்டது		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கப்பட்டது		
4	வருடாந்த திட்டத்தணைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
4.3	வருடாந்த உள்ளககணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		

4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கப்பட்டது		
5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பட்டது		
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கப்பட்டது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டிஎம்ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பட்டது		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017 சொத்துபெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	தொடர்புடைய தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன		

8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கப்பட்டது		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கப்பட்டது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பட்டது		
8.5	நி.பி. 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கப்பட்டது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	குழும வாகனங்கள் இல்லை		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	ஏற்புடையதல்ல		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல்வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கப்பட்டது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	ஏற்புடையதல்ல		

10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	ஏற்புடையதல்ல		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
11	நிதி ஏற்பாட்டிணைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கப்பட்டது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாதபொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கப்பட்டது		
12	அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பட்டது		
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கப்பட்டது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு	இணக்கப்பட்டது		
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
14	முன்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பட்டது		
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பட்டது		

14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கப்பட்டது		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கப்பட்டது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
15	வருமான கணக்கு			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம்வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
15.3	நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்	இணக்கப்பட்டது		
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கப்பட்டது		
16.3	2017.09.20 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கப்பட்டது		
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கப்பட்டது		

17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
18	பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கப்பட்டது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கப்பட்டது		
19	மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கப்பட்டது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கப்பட்டது		
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		

20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்			
20.1	முந்தைய கணக்காய்வாளர் கணக்காய்வு சுட்டிக்காட்டப்பட்ட சரிசெய்தல்	ஆண்டிற்கான நாயகத்தின் பத்திகளால் குறைபாடுகளை	இணக்கப்பட்டது	

முற்றும்



**Performance Report
2019**

**Comptroller General's
Office**

Annual Performance Report for the year 2019
Comptroller General's Office

Expenditure Head No 333

Chapter 01 – Institutional Profile/ Executive Summary

1.1 Introduction:

The Comptroller General's Office was established under the Ministry of Finance on 07th March 2017 as stipulated in Budget Proposal No. 368 of 2017 to focus on the management of Non-Financial Assets of the government. The Comptroller General's Office is mainly entrusted with overseeing the assets, material and cost management of the Government. Hence, it is required to maintain a central registry for Non-Financial Assets and to formulate and implement non - financial assets management policies while identifying idle resources and ensuring effective use of these assets to strengthen the national development framework of the government.

Non-Financial Asset management of the government has become a priority activity, as the quality and productive use of such assets have been deteriorated due to lack of a focused agency to oversee the efficient utilization of assets, secure assets adequately and adhere to an effective system for maintenance and improvement of assets. While, government agencies are required to maintain records of the assets under their custody, such action was not followed properly and no formal procedure was in place to have centralized records. The absence of a focal agency has led to the Non- Financial assets has not being valued periodically and hence its real value not being reflected properly.

Further, to ensure the efficient management of capital assets Comptroller General has been assigned the function of Revenue Accounting Officer in respect of Sales of Capital Assets with effect from 01st January 2018.

1.2 Vision, Mission, Objectives of the Institution

(a) Vision:

Globally recognized apex body for public sector non-financial assets management.

(b) Mission:

Formulation and implementation of reliable non - financial assets management policies, while ensuring effective use of non-financial assets to strengthen the national development framework of the government and maintaining a comprehensive central non-financial assets register.

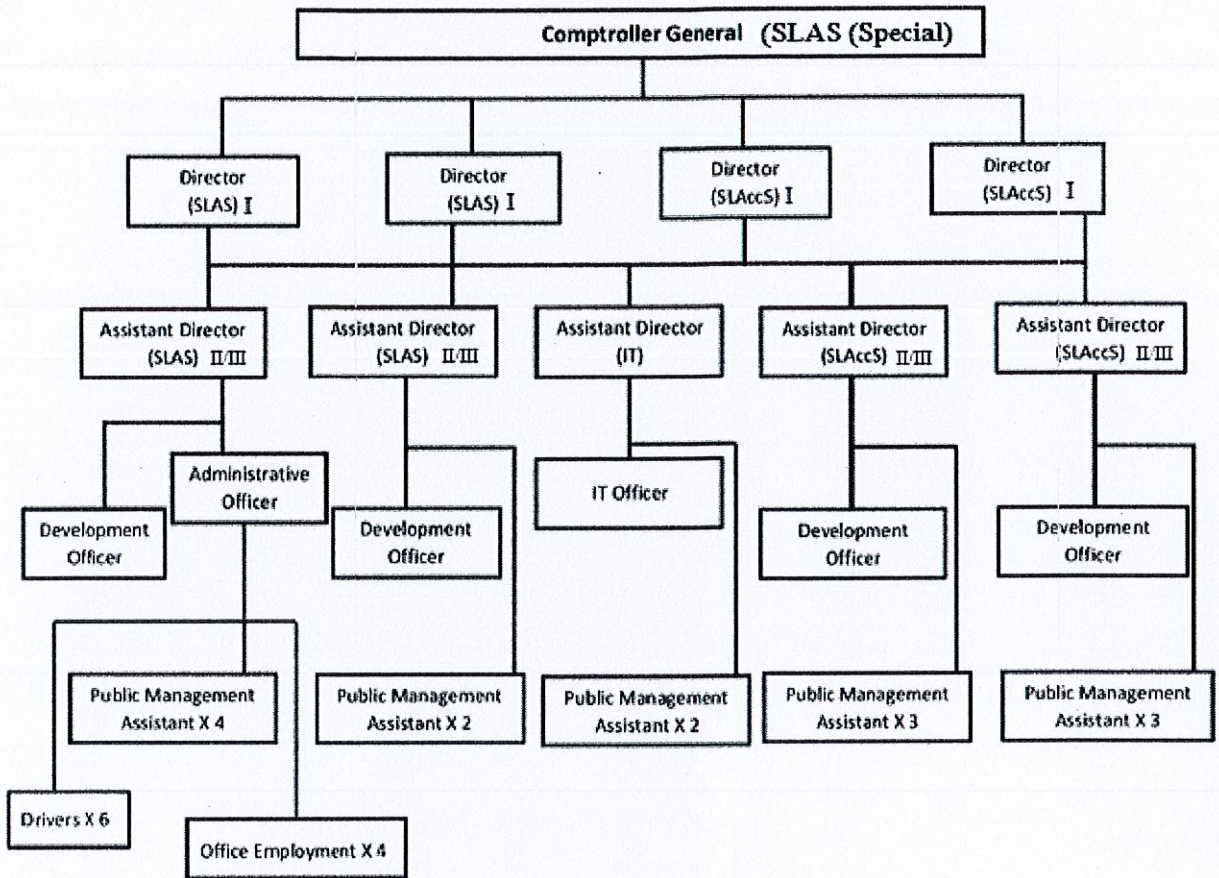
(c) Objectives:

- i. Create a central database to record all non-financial assets belonging to the government.
- ii. Recording the correct value of the non-financial assets in government accounts.
- iii. Adhere to a systematic process of developing, operating, maintaining, upgrading and disposing of assets in a cost effective manner.
- iv. Collect due revenue from non-financial assets of the government and assist expenditure management.
- v. Maximum utilization of government lands for investment and development activities.

1.3 Key Functions

- i. Oversee the assets, material and cost management of the government.
- ii. Supervision of the management of government non-financial assets through formulating regulations, collecting data and creating a centralized information system.
- iii. Efficient, effective and economical utilization of government assets in order to prevent mismanagement and waste.
- iv. Improve collection of due revenue from non-financial assets belonging to the government.
- v. Provide necessary guidance for the acquisition, maintenance and disposal of government assets.
- vi. To play the leadership and custodianship role in the management of non-financial assets belonging to the government.
- vii. To function as the government asset information center.

1.4 Organization Chart



Chapter 02- Progress and Future Outlook

To ensure the management of Non-Financial Assets of the government, it is required to maintain a central registry for Non-Financial Assets and to formulate and implement non - financial assets management policies while identifying idle resources and ensuring effective use of these assets to strengthen the national development framework of the government.

I. Central database for the Non – Financial Assets of the Government

As the first step, Assets Management Circular Number 01/2017 issued on 28th June 2017 to provide instructions to collect basic information of all non – financial assets categorized by asset codes following the Government Finance Statistic Manual – 2014 of the International Monetary Fund.

II. Motor Vehicle fleet of the government:

Motor vehicle fleet of the central government stood at 57,883 and in provincial councils stood at 15,938, as mentioned in the Table. Accordingly, Cabinet of Ministers was informed on vehicles owned by the central government agencies on 15th December 2017 and provincial councils on 06th April 2018.

Table: Motor Vehicle Fleet of the Government

Motor vehicles in running condition	
Central Government ^a	50,160
Provincial Councils ^b	14,358
Motor vehicles not in running condition	
Central Government ^a	7,723
Provincial Councils ^b	1,580

Source: Comptroller General's Office

a - as reported by 31st December 2017

b - as reported by 24th April 2018

III. **Disposal of motor vehicles not in running condition:** As per above mentioned information, Asset Management Circular No. 01/2018 issued on 19th March 2018 to dispose 9,303 motor vehicles not in running condition.

IV. Resolving ownership issues of government vehicles

Comptroller General's Office conducted 79 awareness of meetings in 2017 with government institutions to solve issues they have faced when collecting, recording, reporting and disposing Non - Financial assets of the government. Accordingly, Comptroller General's Office identified considerable amount of vehicles which are used by some government institutions have not the legal right of the vehicle and legal possession is owned by another government institution. Therefore, Asset Management Circular No. 02/2017 issued on 21st December 2017 to resolve registered ownership issues of motor vehicles and during the 2019 ownership issues of 157 vehicle have been solved.

V. **Managing utilization of Motor Vehicles and updating the motor vehicle information:** Assets Management Circular No. 04/2019 issued on 04th December 2019 to update vehicle information owned by central government & provincial councils as at 31st December 2019 and also to ensure proper management of the utilization of motor vehicles owned by the government.

VI. **Guideline for valuation of Non- Financial Assets of the Government:** Neither the Financial Regulations of the government issued in 1992 nor circulars issued by the General Treasury provide instructions on valuation of non-financial assets of the government. Hence, given the necessity for having a guideline for valuation of non-financial assets for proper recording and reporting of such assets for the use of non-financial assets management of the government, Assets Management Circular No. 04/2018 issued on 31st December 2018 providing the guideline for valuation of non-financial assets of the government.

VII. **Revenue collected from Sales of Capital Assets**

As per the Fiscal Policy Circular No.01/2015(xii) dated 22nd March 2018, Comptroller General has been assigned the function of Revenue Accounting Officer in respect of Sales of Capital Assets with effect from 01st January 2018. Accordingly, Comptroller General's Office issued the Asset Management Circular No. 02/2018 dated 26th April 2018 instructing preparation of revenue estimates for the year 2019. Asset Management Circular 01/2019 issued on 23rd May 2019 by instructing preparation of revenue estimates for the year 2020.

Sales of Capital Assets Revenue (Rs. Mn.)

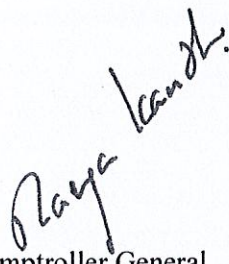
Revenue Code	Description	2018	2019
20.06.02.01	Sales of Vehicles	313.3	188.4
20.06.02.02	Sales of Other Assets	27.5	2,685.7
Total		340.8	2874.1

VIII. **Managing the procuring of government vehicles**

As per the National Budget Circular No. 03/2018 issued on 16th July 2018, assessing the requirement and economical use of existing vehicle fleet of the government, the Comptroller General's Office has recommended to National Budget Department to grant approval to procure 893 motor vehicles out of total requests of 1,598 motor vehicles, during the year 2019.

Challenges and future goals

- I. Comptroller General's Office is making every efforts to establish a comprehensive central online database and Asset Management system for government owned all non-financial assets such as Lands, Buildings, Vehicles, Structures and Plant & Machinery.
- II. Since the Asset Management of Ministries and Departments has been included as a module of Integrated Treasury Management System (ITMIS), it is required to create a central online asset management system for Public Enterprises, Provincial Councils and Local Authorities. Therefore, Comptroller General's Office had discussions with ITMIS Project office and Software developer to create Asset Management software for Public Enterprises and Provincial Councils, as well.
- III. The valuation of government assets has not been accurately recorded in the government accounts due to the non-availability of valuation of assets belonging to the government. This situation has given rise to complicated public accountability issues with regard to the government assets. Therefore, Comptroller General's Office has issued asset management circular 04/2018 by providing guidelines for valuation of government own non-financial assets. Further, it is a necessity to supervise and accelerate the valuation process of the Non-Financial assets and include those value to asset management database.
- IV. Non - compliance by government agencies for circulars issued by the Comptroller General's Office and obstacles to establish a central online asset management system have been identified as challenges.


Comptroller General

K. A. Ranya Kanthi
Comptroller General
Comptroller General's Office
Ministry of Finance
Colombo - 01

Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year ended 31st December 2019

3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

**Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2019**

Rs.

Budget 2019	Note	Actual		
		2019	2018	
-	Revenue Receipts	2,874,087,532	340,784,642	
-	Income Tax	-	-	} ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	-	-	
-	Taxes on International Trade	-	-	
-	Non Tax Revenue & Others	2,874,087,532	340,784,642	
170,000,000	Total Revenue Receipts (A)	2,874,087,532	340,784,642	
-	Non Revenue Receipts	-	-	
-	Treasury Imprests	26,906,000	23,074,000	ACA-3
-	Deposits	297,471	11,350	ACA-4
-	Advance Accounts	3,641,049	2,009,124	ACA-5/5(a)
-	Other Receipts	1,118,976	896,432	
-	Total Non Revenue Receipts (B)	31,963,496	25,990,906	
-	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)	2,906,051,028	366,775,548	
	Less: Expenditure			
-	Recurrent Expenditure	-	-	
19,450,000	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	18,000,636	14,529,309	} ACA-2(ii)
9,770,000	Other Goods & Services Subsidies, Grants and Transfers	7,293,208	7,389,327	
250,000		268,715	195,228	

-	Interest Payments	-	-	
-	Other Recurrent Expenditure	2,187	-	
<u>29,470,000</u>	Total Recurrent Expenditure (D)	25,564,746	22,113,864	
	Capital Expenditure			
200,000	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	53,722	-	
17,450,000	Acquisition of Capital Assets	1,233,333	468,385	} ACA-2(ii)
-	Capital Transfers	-	-	
-	Acquisition of Financial Assets	-	-	
1,000,000	Capacity Building	478,450	611,200	
-	Other Capital Expenditure	-	-	
<u>18,650,000</u>	Total Capital Expenditure (E)	1,765,505	1,079,585	
	Main Ledger Expenditure (F)	5,333,958	6,819,984	
	Deposit Payments	297,471	11,350	ACA-4
	Advance Payments	5,036,487	6,808,634	ACA-5/5(a)
<u>48,120,000</u>	Total Expenditure G = (D+E+F)	32,664,209	30,013,433	
<u>-</u>	Imprest Balance as at 31st December 2019			
	H = (C-G)	2,873,386,819	336,762,115	

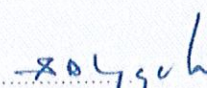
1.3 Statement of Financial Position

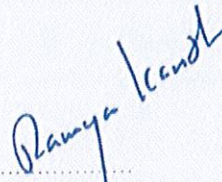
ACA-P

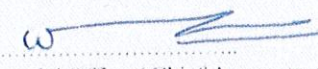
Statement of Financial Position As at 31st December 2019

	Note	Actual	
		2019 Rs	2018 Rs
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	10,343,831	-
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	6,194,948	4,799,510
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	4,985	-
Total Assets		16,543,764	4,799,510
Net Assets / Equity			
Net Worth to Treasury		6,194,948	4,799,510
Property, Plant & Equipment Reserve		10,343,831	-
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)	-	-
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	-	-
Imprest Balance	ACA-3	4,985	-
Total Liabilities		16,543,764	4,799,510

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 6 presented in pages from 05 to 52 and Notes to accounts presented in pages from 53 to 60 form and integral parts of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found to in agreement.


 Chief Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 2020.06.03


 Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 2020.06.03


 Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
 Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
 Name :
 Date : 2020/06/03

S. R. Attygalle
 Secretary to the Treasury and Secretary to the
 Ministry of Finance, Economy and Policy
 Development
 The Secretariat
 Colombo 01

K. A. Ramya Kanthi
 Comptroller General
 Comptroller General's Office
 Ministry of Finance
 Colombo - 01

C. W. K. Kuruppu Arachchi
 Deputy Director
 Comptroller General's Office
 Ministry of Finance
 Colombo-01

3.4 Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December- 2019

	Actual	
	Current Year	Previous Year
	Rs.	Rs.
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	1,126,097	877,632
Revenue Collected for the Other Heads	-	-
Imprest Received	26,906,000	23,092,800
Total Cash generated from Operations (a)	28,032,097	23,970,432
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments & Operating Payments	25,290,782	21,904,901
Subsidies & Transfer Payments	268,715	195,228
Finance Costs - Imprest Settlement to Treasury	4,985	697
Total Cash disbursed for Operations (b)	25,564,482	22,100,826
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(a)-(b)	2,467,615	1,869,606
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending	-	-
Recoveries from On Advance	1,297,382	1,002,362
Total Cash generated from Investing Activities (d)	1,297,382	1,002,362
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of	1,765,505	1,079,585
Other Investment		
Advance Payment	1,999,492	1,792,383
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	3,764,997	2,871,968

NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(d)-(e)	(2,467,615)	(1,869,606)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	-	-
<u>Cash Flows from Fianacing Activities</u>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received		-
Deposit Received	297,471	11,350
Total Cash generated from Financing Activities (h)	297,471	11,350
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Change in Deposit Accounts and Other Liabilities	297,471	11,350
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	297,471	11,350
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(h)-(i)	-	-
Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)	-	-
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-

3.5 Notes to the Financial Statements

Non.

3.6 Performance of the Revenue Collection

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original	Final	Amount (Rs.)	as a % of Final Revenue Estimate
2006.02.01	Sales of Vehicles	350,000,000	224,723,280	188,407,299	83.84%
2006.02.02	Sales of other Capital Assets	50,000,000	68,753,670	2,685,680,233	3,906%

3.7 Performance of the Utilization of Allocation

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	29,470,000	29,470,000	25,562,559	86.74%
Capital	18,650,000	18,650,000	1,765,505	9.47%

3.8 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department/District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments – Not Relevant

Serial No.	Allocation Received from Which Ministry /Department	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
			Original	Final		
-	-	-	-	-	-	-

3.9 Performance of the Reporting of Non Financial Assets

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2019	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2019	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures	---	---	---	---
9152	Machinery and Equipment	10,343,831	10,343,831	---	---
9153	Land	---	---	---	---
9154	Intangible Assets	---	---	---	---
9155	Biological Assets	---	---	---	---
9160	Work in Progress	---	---	---	---
9180	Lease Assets	---	---	---	---

3.10 Auditor General's Report



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

TRE/B/CGO/02/19/18

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2020 ජූනි 13 දින
Date }

ගණන්දීමේ නිලධාරී
கணக்காய்வாளர் ජනරාල් කාර්යාලය

කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පූර්ණ වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශන පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

Chapter 04 – Performance indicators

4.1 Performance indicators of the Institute (Based on the Action Plan)

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
Establishment of the online system and a proper data base for Non-Financial Assets management of the Government.			√
Creation of a Database for all Non-Financial Assets of the Government		√	
Issue a new circular for valuation of Non-Financial Assets	√		
Recording of value of the Non-Financial Assets of the Government			√
Establish a policy for Government Non-Financial Assets management in a cost effective manner			√
Issuing Circular instructions for Non-Financial Assets management of the Government	√		

Chapter 05- Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)

5.1 Indicate the Identified respective Sustainable Developments Goals

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
Goal 7. Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all	1. By 2030, ensure universal access to affordable, reliable and modern energy services 2. By 2030, increase substantially the share of renewable energy in the global energy mix 3. By 2030, double the global rate of improvement in energy efficiency	1. Proportion of population with primary reliance on clean fuels and technology 2. Renewable energy share in the total final energy consumption	Please refer 5.2		

<p>Goal 11. Make cities and human settlements inclusive, safe, resilient and sustainable</p>	<p>By 2030, enhance inclusive and sustainable urbanization and capacity for participatory, integrated and sustainable human settlement planning and management in all countries</p>	<p>1. Ratio of land consumption rate to population growth rate</p> <p>2. Proportion of cities with a direct participation structure of civil society in urban planning and management that operate regularly and democratically</p>	<p>Please refer 5.2</p>
<p>Goal 12. Ensure sustainable consumption and production patterns</p>	<p>1. By 2030, achieve the sustainable management and efficient use of natural resources</p> <p>2. Promote public procurement practices that are sustainable, in accordance with national policies and priorities</p>	<p>1. Material footprint, material footprint per capita, and material footprint per GDP</p> <p>2. Domestic material consumption, domestic material consumption per capita, and domestic material consumption per GDP</p> <p>3. Number of countries implementing sustainable public procurement policies and action plans</p>	<p>Please refer 5.2</p>

5.2 Briefly explain the achievements and challenges of the Sustainable Development

Goals

Sustainable Development Goals (SDGs) introduced by the United Nations for targeting the economical as well as social developments need to be achieved by all Government institutions of Sri Lanka.

Scope of the Comptroller General's Office is not directly focus to SDGs. However, Comptroller General's Office can comply with SDGs by involving the ultimate target through efficient management of Non-Financial assets ensuring of productive use of resources. In accordance with maintaining a central database for all Non-Financial assets owned by the Government and implementing asset management policies, Comptroller General's Office contribute for achieving SDGs in Sri Lanka.

Non-compliance by relevant agencies for circulars issued by the Comptroller General's Office and obstacles to establish a central online asset management system have been challenges.

Chapter 06 - Human Resource Profile

06.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)**
Senior	10	08	02
Territory	02	01	01
Secondary	18	15	03
Primary	10	07	03

06.2 **Briefly state how the shortage or excess in human resources has been affected to the performance of the institute.

The vacancies in the Comptroller General's Office as at 31.12.2019 as follows.

- Assistant Director (S.L.I.T.S) 01
- Assistant Director (S.LAc.S) 01
- Information Technology Officer (S.L.I.T.S) 01
- Development Officer 02
- Management Service Officer 01
- Driver 03

Existing vacancies with regard to the posts of Assistant Director (S.L.I.T.S) 01, Assistant Director (S.LAc.S) 01, Information Technology Officer (S.L.I.T.S) 01, Development Officer 02, Management Service Officer 01, should be filled to ensure the efficiency of functioning of Comptroller General's Office, whilst as already agreed with the Management Services Department three driver posts may be suppressed on temporary basis since, as at present, there is no pool vehicle allocated and two directors are taking vehicle allowance.

06.3 Human Resource Development

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/Local)	Output / Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
Outbound Training Programme 2019	18	13.09.2019	91,850.00		Local	Develop team spirit and positive attitude
International Programme on Management	01	17.03.2019 - 24.03.2019		199,480.20	Abroad	Knowledge and skills in management
Diploma in Public procurement & contract administration	01	12.05.2019 – 22.05.2019		319,807.00	Abroad	Knowledge in procurement & contract administration
Seminar on China's Development Experience & its Reform and opening – up policies for Sri Lanka	01	03.09.2019 – 02.10.2019		220,506.85	Abroad	Knowledge of the development process of a developed country
Regional Financial Management Forum at Westin	01	04.11.2019 – 07.11.2019		22,296.65	Abroad	Knowledge of Regional Financial Management
Seminar on Public Management & E Government for Sri Lanka	01	10.11.2019 – 30.11.2019		188,460.64	Abroad	Knowledge of Public Management & E Government
Essential IT Skills for Non IT Officers	01	23.01.2019- 24.01.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers		Local	Knowledge of Information Technology
Board of Survey, Losses and Write- Offs	01	14.02.2019 – 15.02.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers		Local	Knowledge of Board of Survey, Losses and Write- Offs
File Management & General Office Admin., E-Code	02	02 days during 03 Months	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers		Local	Knowledge of File Management & General Office Admin., E-Code

Capacity Building	03	02 days during 03 Months	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving efficiency
Database Management using MS Access	03	07.03.2019 – 08.03.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of “MS Access”
Basic IT Skills for Government Officer	02	12.03.2019 – 14.03.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Information Technology
Role of the Ministry of Finance In Project Screening, Ensuring Fiscal Discipline and Efficient Fiscal Management of PPPs in Sri Lanka	02	02.04.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Supervision to Fiscal Management
Government Payroll System	04	03 days during 03 Months	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Government Payroll System
ITMIS Training	18	07.05.2019 – 08.05.2019 & 25.06.2019 – 26.06.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of “ITMIS”
ICT For Management Assistants	02	03.06.2019 – 04.06.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Information Technology
Capacity Development of Grade I, Sri Lanka Accountant Service	01	10.06.2019 – 12.06.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving efficiency
Workshop on Bid Evaluation	05	18.06.2019 & 06.08.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Bid Evaluation

Capacity Building Training Programme - SLACS-Grade 1 Officers -Group 11	01	16.09.2019 – 18.09.2019 & 14.10.2019 – 16.10.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving efficiency
Essential IT Skills for Non IT Officers	01	21.08.2019 – 22.08.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Information Technology
Induction Training Programme for Sri Lanka Administrative Service 2019	01	01.10.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Administrative Management
Formal Letter Writing	01	23.10.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of Formal Letter Writing
Diploma in English for Junior Executives (DEJE)	02	One day per week	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving English Skills
Advanced MS Excel Skills for Government Officers	04	28.11.2019 – 29.11.2019 & 12.12.2019 – 13.12.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Knowledge of “MS Excel”
Workshop on Power of Positive Thinking	01	28.08.2019- 30.08.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving Positive thinking
E-Code Training	01	28.05.2019	Free of Charge to Ministry of Finance, Economic & Policy Development Officers	Local	Improving E – Code knowledge

Chapter 07– Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
1	The following Financial statements/accounts have been submitted on due date			
1.1	Annual financial statements	Complied		
1.2	Advance to public officers account	Complied		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	Not Relevant		
1.4	Stores Advance Accounts	Not Relevant		
1.5	Special Advance Accounts	Not Relevant		
1.6	Others	Not Relevant		
2	Maintenance of books and registers (FR445)/			
2.1	Fixed assets register has been maintained and update in terms of State Accounts Circular 267/2018	Complied		
2.2	Personal emoluments register/ Personal emoluments cards has been maintained and update	Complied		
2.3	Register of Audit queries has been maintained and update	Complied		
2.4	Register of Internal Audit reports has been maintained and update	Complied		
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date	Complied		
2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and update	Complied		
2.7	Inventory register has been maintained and update	Complied		
2.8	Stocks Register has been maintained and update	Complied		

2.9	Register of Losses has been maintained and update	Complied		
2.10	Commitment Register has been maintained and update	Complied		
2.11	Register of Counterfoil Books (GA – N20) has been maintained and update	Complied		
03	Delegation of functions for financial control (FR 135)			
3.1	The financial authority has been delegated within the institute	Complied		
3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institute	Complied		
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	Complied		
3.4	The controls has been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package	Complied		
4	Preparation of Annual Plans			
4.1	The annual action plan has been prepared	Complied		
4.2	The annual procurement plan has been prepared	Complied		
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	Complied		
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	Complied		
4.5	The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time	Complied		
5	Audit queries			
5.1	All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General	Complied		
6	Internal Audit			
6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	Complied		
6.2	All the internal audit reports has been replied within one month	Complied		
6.3	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the Management Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	Complied		

6.4	All the copies of internal audit reports has been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	Complied		
7	Audit and Management Committee			
7.1	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1-2019	Complied		
8	Asset Management			
8.1	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017	Related Information Submitted		
8.2	A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	Complied		
8.3	The boards of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016	Complied		
8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
8.5	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772	Complied		
9	Vehicle Management			
9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	No Pool Vehicles		
9.2	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning	Not Relevant		
9.3	The vehicle logbooks had been maintained and updated	Complied		
9.4	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	Complied		
9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016	Complied		

9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	Not Relevant		
10	Management of Bank Accounts			
10.1	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	Complied		
10.2	The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled	Not Relevant		
10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month	Complied		
11	Utilization of Provisions			
11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	Complied		
11.2	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)	Complied		
12	Advances to Public Officers Account			
12.1	The limits had been complied with	Complied		
12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	Complied		
12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled	Complied		
13	General Deposit Account			
13.1	The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits	Complied		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	Complied		
14	Imprest Account			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD	Complied		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	Complied		

14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	Complied		
14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly	Complied		
15	Revenue Account			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations	Complied		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	Complied		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176	Complied		
16	Human Resource Management			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	Complied		
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	Complied		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	Complied		
17	Provision of information to the public			
17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulation	Complied		
17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	Complied		
17.3	Bi- annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act	Complied		

18	Implementing citizens charter			
18.1	A citizens charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	Complied		
18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter / Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	Complied		
19	Preparation of the Human Resource Plan			
19.1	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.	Complied		
19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	Complied		
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular	Complied		
19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular	Complied		
20	Responses Audit Paras			
20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified	Complied		

END