



கார்டீயஸா஁த லார்டீயால - 2020
நீதீசு சேயலாற்றுகைக்சு கூற்று - 2020
PERFORMANCE REPORT - 2020

கைதீசீயுலுரீ சதராலீ கார்டீயாலய
கைம்ப்ரூலர் ஜெனரல் அலுவலகம்
COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE

முடீல் துதாநயா஁ய
நீதீ அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE



කාර්යසාධන වාර්තාව
2020

කොමිෂ්නර් ජනරාල්
කාර්යාලය

මුදල් අමාත්‍යාංශය

2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
කොමිෂන්වලට පනරාල් 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 කොමිෂන්වලට පනරාල් කාර්යාලය 2017 මාර්තු 07 වන දින මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවන ලදී. රජයේ වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම කොමිෂන්වලට පනරාල් 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 භාවිතා 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 කක්ෂේරු 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 කොමිෂන්වලට පනරාල් 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

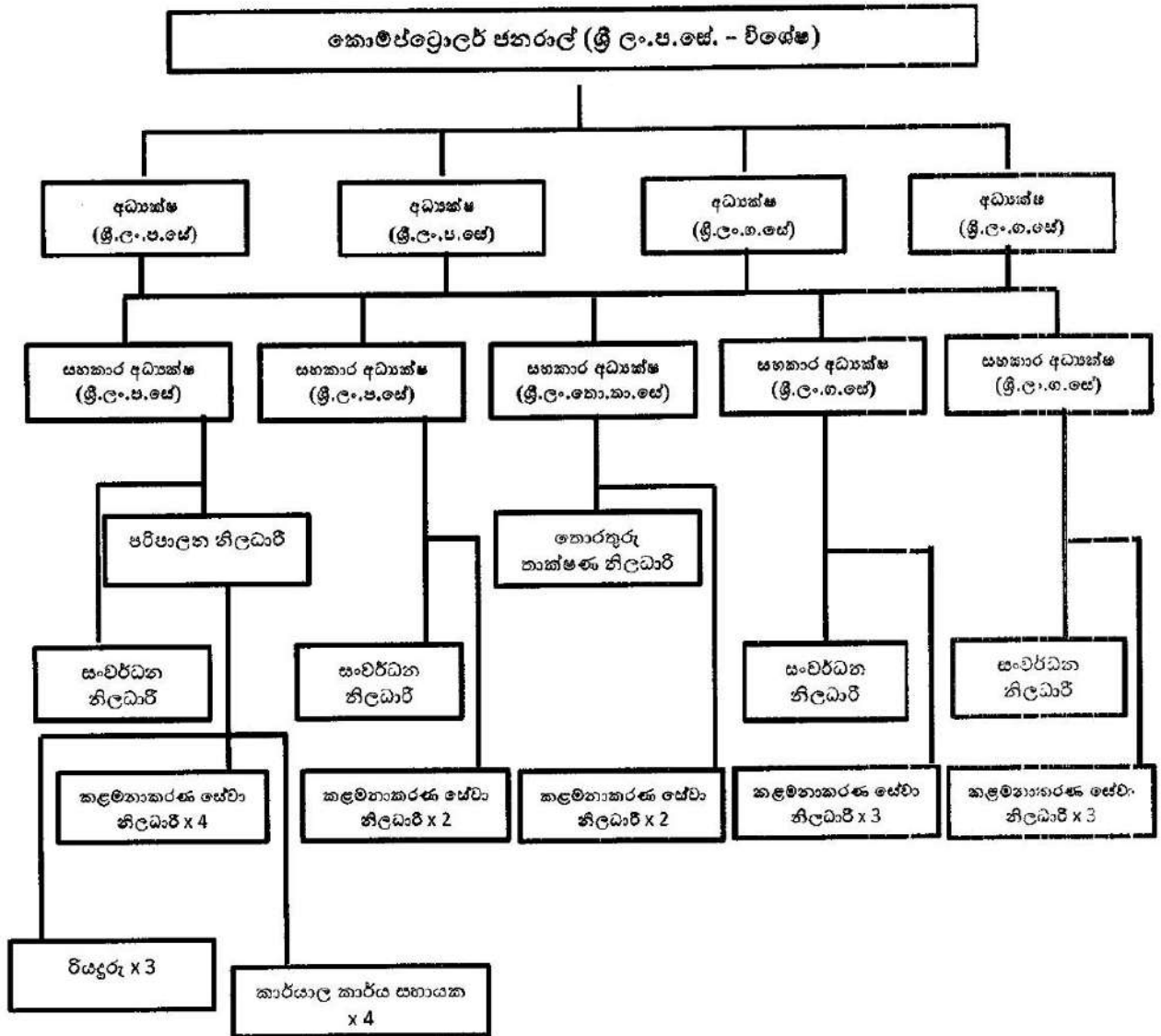
- i. රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම.
- ii. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල නිවැරදි වටිනාකම් රාජ්‍ය ගිණුම් වල වාර්තා කිරීම.
- iii. රජයේ වත්කම් වැඩි දියුණු කිරීම, මෙහෙයුම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා අපහරණය කිරීම සඳහා වූ පිරිවැය ඵලදායී ක්‍රමානුකූල 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.

02. කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ පරිපාලනමය වගකීම

2.1 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 අංක 01/2017 නිකුත් කරන ලදී.

II. රජයට අයත් සමස්ත මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව

2019.12.31 දිනට රජයට අයත් මෝටර් වාහන පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කරන ලදී. වගුවේ දක්වා ඇති පරිදි, 2017 වර්ෂයේදී 9,303ක් වූ රජයට අයත් ධාවනය කල නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව 2019 වර්ෂය අවසානය වන විට 5,533ක් දක්වා අඩු වී ඇති අතර 2017 වර්ෂයේ 64,518 ක් වූ ධාවනය කල හැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව 2019 වර්ෂය අවසානය වන විට 76,661 ක් දක්වා වැඩි වීමෙන් රජයට අයත් මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව වැඩි වී ඇත.

රජයට අයත් සමස්ත මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව		
	2017*	2019.12.31 දිනට
ධාවනය කළ හැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන		
මධ්‍යම රජය	50,160	60,326
පළාත් සභා	14,358	16,335
ධාවනය කළ නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන		
මධ්‍යම රජය	7,723	3,839
පළාත් සභා	1,580	1,694

මූලාශ්‍රය : කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලය
 * - මධ්‍යම රජය - 2017.12.31 දිනට වාර්තා කල පරිදි.
 පළාත් සභා - 2018.04.24 දිනට වාර්තා කල පරිදි.

III. ධාවනය කළ නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන අපහරණය කිරීම

ධාවනය කළ නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන විශාල ප්‍රමාණයක් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමකින් තොරව විවිධ ස්ථානවල ගාල්කර තිබෙන බව නිරීක්ෂණය වූ බැවින්, රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, විශේෂ වියදම් ඒකක, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත්, 2020.08.31 දිනට වාර්තා වී ඇති තොරතුරු අනුව, අපහරණය කිරීම සඳහා හඳුනාගත් වාහන 5588 ක් සහ අලුත්වැඩියා කර භාවිතයට ගැනීම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී වන වාහන 4116 ක් පිළිබඳ තොරතුරු 2020 අගෝස්තු මස 30 දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, අපහරණය කිරීම සඳහා හඳුනාගත් වාහන විධිමත්ව 2020.12.31 දිනට පෙර අපහරණය කිරීමට හා අලුත්වැඩියා කර භාවිතයට ගැනීම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී වන වාහන 2020.12.31 දිනට පෙර අලුත්වැඩියා කිරීමටත්, අපහරණය කරන ලද සහ අලුත්වැඩියා කරන ලද වාහන පිළිබඳ තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමට 2020 ඔක්තෝබර් මස 02 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 05/2020 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 නිත්‍යානුකූල 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 අංක 02/2017 නිකුත් කරන ලද අතර 2019 වසර තුළ ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් අනුව මෝටර් වාහන 16 ක් සම්බන්ධයෙන් පැවති ලියාපදිංචි අයිතිය පිළිබඳ ගැටලු කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් නිරාකරණය කර ඇත.

V. රජය සතු මූල්‍ය නොවන වත්කම් භාවිතය කළමනාකරණය කිරීම සහ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම:

* මධ්‍යම රජයට හා 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 වක්‍රලේඛ අංක 04/2019 නිකුත් කරන ලද අතර 2019.12.31 දිනට වාහන පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර ඇත.

* ජාතික අයැවය වක්‍රලේඛ 05/2019 අනුව රජයේ ආයතනවලට වාහන මිලදී ගැනීම තාවකාලිකව අත්හිටුවා ඇති වාතාවරණයක් තුළ නව රජය යටතේ අමාත්‍යාංශ සංශෝධනය කිරීම හේතුවෙන් ඇති වූ අමාත්‍යවරුන්ගේ, ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල හා අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වාහන ලබාදීමේ ගැටලුව කළමනාකරණය කර ඇති අතර ඒ සඳහා 2020 සැප්තැම්බර් 12 වන දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 04/2020 මගින් තොරතුරු ලබාගැනීම හා 2020 සැප්තැම්බර් 28 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව තොරතුරු ලබාගනිමින්, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර ගැර මධ්‍යම රජයට අයත් ආයතනවල ධාරිතාවය 2000 ට වැඩි ජීප් රථ (suv) සහ ධාරිතාවය 1800 ට වැඩි මෝටර් වාහන භාවිතය පිළිබඳව තොරතුරු රැස්කර එම තොරතුරු 2020.11.16 දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

* මධ්‍යම රජයට හා පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත් ගොඩනැගිලි භාවිතය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා රජය සතු ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම විධිමත් කිරීම සඳහා 2020 ජනවාරි මස 03 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 01/2017(I) නිකුත් කරන ලදී.

VI. ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම ආදායම:

2018 මාර්තු 22 දිනැති මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති ව්‍යුලේඛ 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, 2020 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව අදාළ ආයතන වලට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා 2019 මැයි 23 දින වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුලේඛ අංක 01/2019 නිකුත් කරන ලදී. 2021 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා 2020 වර්ෂයට අදාළ සංයෝධිත ඇස්තමේන්තු ලබාගැනීම පිළිබඳව අදාළ ආයතන වලට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා 2020 ජූනි 18 දින වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුලේඛ අංක 01/2020 නිකුත් කරන ලදී. තවද, 2020 වර්ෂයේ ගිණ ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා 2020 මැයි 22 දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුලේඛ අංක 02/2020 හා 2020 දෙසැම්බර් 21 දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුලේඛ අංක 06/2020 නිකුත් කරන ලදී.

ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම මගින් ලද ආදායම (රු. මිලියන)

විස්තරය	2018	2019	2020
ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වාහන	313.3	188.4	201.0
ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වෙනත්	27.5	2,685.7	56.0
එකතුව	340.8	2,874.1	257.0

VII. රජයේ වාහන ප්‍රසම්පාදනය කළමනාකරණය කිරීම

රජයේ ආයතන සඳහා උපයෝගීතා වාහන හැර අනෙකුත් මෝටර් වාහන ප්‍රසම්පාදනය තාවකාලිකව අත්හිටුවමින් 2019 සැප්තැම්බර් 24 දින නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය ව්‍යුලේඛ අංක 05/2019 අනුව, රජයේ පවතින උපයෝගීතා වාහන වල ආර්ථික භාවිතය හා අවශ්‍යතාවය තක්සේරු කරමින්, උපයෝගීතා වාහන ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් 2640 ක් අතරින් 2020 වර්ෂයේදී වාහන 807 ක් සහ 2021 වර්ෂයේදී වාහන 1800 ක් මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට තීරණය 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 හත (online) දත්ත පද්ධතියක් හා කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන් ස්ථාපිත කිරීමට, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය හැම උත්සාහයක්ම ගනිමින් පවතී.

- II. අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා 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 චක්‍රලේඛ 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 චක්‍රලේඛ වලට නියමිත කාලසීමාව තුළ අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් නොකිරීම හා රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වලට අදාළ මධ්‍යගත මාර්ග හත (online) දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා පවතින බාධාවන්, ප්‍රධාන අභියෝගයන් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.


කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල්

කේ. ඒ. රමනා ඛාන්
කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල්
කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය
මුදල් අමාත්‍යාංශය
කොළඹ - 01

03 පරිච්ඡේදය - 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒපීඑ -එස්

2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2020	සටහන	කන්‍ය		
		2020	2019	
-	ආදායම් ලැබීම්	256,998,608	2,874,087,532	
-	ආදාම බදු	-	-	} ඒපීඑ -1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	-	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් සහ වෙනත්	256,998,608	2,874,087,532	
-	<u>මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)</u>	<u>256,998,608</u>	<u>2,874,087,532</u>	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	29,483,000	26,906,000	ඒපීඑ -3
-	තැන්පතු	11,670	297,471	ඒපීඑ -4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	2,164,817	3,641,049	ඒපීඑ -5/5(අ)
-	වෙනත් ලැබීම්	1,492,449	1,118,976	
-	<u>මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)</u>	<u>33,151,936</u>	<u>31,963,496</u>	
-	<u>මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)</u>	<u>290,150,544</u>	<u>2,906,051,028</u>	
	අඩු කළා: වියදම			
-	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	} 8
27,300,000	වෙනත්, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	23,158,376	18,000,636	

5,850,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, සහනාධාර	6,561,912	7,293,208	එෂීඑ - 2(II)
700,000	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම	540,930	268,715	
-	පොළී ගෙවීම්	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	-	2,187	
<u>33,850,000</u>	<u>මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)</u>	<u>30,261,218</u>	<u>25,564,746</u>	
	මූලධන වියදම්			
	මූලධන වත්කම්			
-	පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	-	53,722	
450,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	233,250	1,233,233	එෂීඑ - 2(II)
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	-	-	
150,000	හැකියා වර්ධනය	110,000	478,450	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	-	-	
<u>600,000</u>	<u>මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)</u>	<u>343,250</u>	<u>1,765,505</u>	
	ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඊ)			
	කැන්පතු ගෙවීම්	1,969,447	5,333,958	
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	11,670	297,471	එෂීඑ -4
		1,957,777	5,036,487	එෂීඑ - 5/5(අ)
-	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)	<u>32,573,915</u>	<u>32,664,209</u>	
<u>34,450,000</u>	<u>2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උ = (ඇ-උ)</u>	<u>257,576,629</u>	<u>2,873,386,819</u>	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑ-8

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

විස්තරය	සටහන	කොටස	
		2020 රු.	2019 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසහ හා උපකරණ	ඒපීඑ-6	11,983,577	10,343,831
මූල්‍ය වත්කම්			
අන්තිකාරම් ගිණුම්	ඒපීඑ-5/5(ඒ)	5,987,908	6,194,948
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒපීඑ-3	-	4,985
මුළු වත්කම්		17,971,485	16,543,764
ඉදිරි වත්කම් / සේනාධිපති			
ඉදිරි වත්කම්		5,987,908	6,194,948
දේපළ පිරිසහ හා උපකරණ සංවිකල්‍ය		11,983,577	10,343,831
බැඳි හා වැඩ අන්තිකාරම් සංවිකල්‍ය	ඒපීඑ-5(ඔ)	-	-
සංගම් වගකීම්			
කැපීපත ගිණුම්	ඒපීඑ-4	-	-
පශ්චාත් ගිණුම්	ඒපීඑ-3	-	4,985
මුළු වගකීම්		17,971,485	16,543,764

පිටු අංක 05 සිට 53 දක්වා ඒපීඑ 1 සිට ඒපීඑ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 54 සිට 61 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට සටහන් කර ඇති ගොළුදිරිව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, පිටු අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

(Signature)
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 20/2/21

(Signature)
 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2021.02.17

(Signature)
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
 නම :
 දිනය : 2021.02.17

එස්. ආර්. ආච්චන්ද්‍ර
 විශාකාර්ථික සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 ලොරේස්ට් පාර, කොළඹ 01.

කේ. ජී. ඊ. ඊ. ආච්චන්ද්‍ර
 කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල්
 කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ - 01

එම්. ජී. ඊ. ඊ. ආච්චන්ද්‍ර
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ - 01

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන
මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	2020	2019
	රු.	රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර ලාභ	-	-
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් ආදායම් නොවන ලැබීම්	2020	-
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම් අග්‍රිම ලැබීම්	1,492,449	1,126,097
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	<u>29,483,000</u>	<u>26,906,000</u>
	<u>30,977,469</u>	<u>28,032,097</u>
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	29,875,732	25,290,782
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	540,930	268,715
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	29,983	4,985
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	<u>30,466,645</u>	<u>25,564,482</u>
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	<u>530,824</u>	<u>2,467,615</u>
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	1,311,927	1,297,382
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	<u>1,311,927</u>	<u>1,297,382</u>
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්	343,250	1,765,505

ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් ගෙවීම්	1,499,501	1,999,492
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	1,842,751	3,764,997
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ආ)-(ඉ)	(530,824)	(2,467,615)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ආ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම	-	-
තැන්පතු ලැබීම	11,670	297,471
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	11,670	297,471
දැඩි කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	11,670	297,471
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	11,670	297,471
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඹ) = (උ)-(ඵ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

මූල්‍ය ප්‍රකාශන සටහන් නොමැත.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2006.02.01	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වාහන	175,000,000	175,000,000	201,039,518	115%
2006.02.02	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම - වෙනත්	25,000,000	25,000,000	55,959,090	224%

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
සුනරාවර්තන	33,850,000	34,551,000	30,261,218	88%
ප්‍රාග්ධන	600,000	600,000	343,250	57%

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

රු. ,000

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		
-	-	-	-	-	-	-

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම කේතය	කේත විස්තරය	2020.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	2020.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	---	---	---	---
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	11,984	11,984	---	---
9153	ඉඩම්	---	---	---	---
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	---	---	---	---
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	---	---	---	---
9160	කෙටිගෙන යන වැඩ	---	---	---	---
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	---	---	---	---



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

TRE/B/CGO/02/20/21

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2021 ජූනි 17 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සමමිශ්‍ර වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 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 හිඟ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2021 මැයි 12 දින නිකුත් කරන ලදී. 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.

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා තාක්ෂණික 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 මෝටර් වාහනවල ලියාපදිංචි අයිතිය පිළිබඳව ගැටළු නිරාකරණය කිරීම	√		
රජයේ ආයතන සඳහා මෝටර් වාහන ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය කිරීම	√		
මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම		√	
පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	√		

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

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	පියවරණ දර්ශක	මේ දක්වා පියවරණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
06. සෑම ජලය හා සනීපාරක්ෂාව ලබාදීම හා එහි තිරසර කළමනාකාරිත්වය හඟවුරු කිරීම	<p>1. 2030 වන විට සියලු දෙනාටම ආරක්ෂිත සහ ලභාවීය හැකි පානීය ජලය ලබාදීම සඳහා ගෝලීයව සාධාරණ ප්‍රවේශයන් ඇතිව ඒකාබද්ධ ජල සම්පත් කළමනාකරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>2. 2030 වන විට ජලය සමග බැඳී පවතින පරිසර පද්ධති වන කඳු, වනාන්තර, තෙත්බිම්, ගංගා, වගුරු බිම් හා වැව් ආරක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.</p> <p>3. ප්‍රජාව අතර ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව කළමනාකරණය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වන සහභාගිත්වය ශක්තිමත් කිරීම හා ඒ සඳහා සහාය වීම.</p>	<p>1. ඒකාබද්ධ ජල සම්පත් කළමනාකරණ මට්ටම.</p> <p>2. ජල සහයෝගීතාව සඳහා මෙහෙයුම් විධිවිධානයක් සහිත අන්තර් මායිම් ද්‍රෝණියේ අනුපාතය</p> <p>3. කාලය සමග ජලය ආශ්‍රිත පරිසර පද්ධතිවල ප්‍රමාණය වෙනස් වීම</p> <p>4. ජලය හා සනීපාරක්ෂාව කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රජාවන්ගේ සහභාගිත්වය සඳහා ස්ථාපිත හා මෙහෙයුම් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි සහිත ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ඒකකවල අනුපාතය</p>	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		
07. සියල්ලන් සඳහා දැවිය හැකි, විශ්වාසනීය, තිරසර සහ නවීන බලශක්ති සැපයුම් 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 බලශක්තින්හි 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 රඳා පවත්නා ජනගහනයේ ප්‍රමාණය</p> <p>2. සමස්ත ඉන්ධන පරිභෝජනයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස පුනර්ජනනීය බලශක්ති ප්‍රමාණය.</p>	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		
11. නගර සහ ජනාවාස සියලු දෙනා අන්තර්ගත වූ, ආරක්ෂිත, සවිමන් සහ තිරසර ලෙස සකස් කිරීම.	2030 වන විට, සියලුදෙනා අන්තර්කරණය වූ සහ තිරසර නාගරීකරණය දියුණු කිරීම සහ සියලුම රටවල සහභාගිත්ව, 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 ශිච්ල් සමාජය සඳහා සෘජුව සහභාගී විය හැකි ව්‍යුහයක් සහිත නගර ප්‍රමාණය</p>	5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.		

<p>12. නිරසර පරිභෝජන සහ නිෂ්පාදන රටාවන් සහතික කිරීම</p>	<p>1. 2030 වන විට ස්වභාවික සම්පත් නිරසර අන්දමින් කළමනාකරණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම වෙත ලඟාවීම.</p> <p>2. ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමුඛතාවන් අනුව නිරසර වන රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන භාවිතයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>1. දේශීය භාණ්ඩ පරිභෝජනය, ඒක පුද්ගල දේශීය භාණ්ඩ පරිභෝජනය, සහ දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට අනුව දේශීය ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය.</p> <p>2. නිරසර වන රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් ක්‍රියාවට නංවා ඇති රටවල් සංඛ්‍යාව.</p>	<p>5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.</p>
<p>13. දේශගුණ විපර්යාස හා එහි බලපෑම් මැඩලීම සඳහා ඉක්මන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.</p>	<p>ජාතික ප්‍රතිපත්ති, උපායමාර්ග සා සැලසුම් කිරීමේදී දේශගුණික වෙනස්වීම් සඳහා බලපාන සාධක ඇතුලත් කිරීම.</p>	<p>1. ජාතික වශයෙන් නිරණය කරන ලද දායකත්වයන් දිගුකාලීන උපායමාර්ග, ජාතික අනුවර්තන සැලසුම්, අනුවර්තන සන්නිවේදනයන්හි චාර්තා වී ඇති උපායමාර්ග සහ ජාතික සන්නිවේදනයන් සහිත රටවල් ගණන.</p> <p>2. වසරකට මුළු භරිතාගාර වායු විමෝචනය</p>	<p>5.2 ඡේදය හා සම්බන්ධ වේ.</p>

5.2 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග.

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

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ විෂය පථය සෘජුවම නිරසර 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 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක මගින් බලාපොරොත්තු වන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සහාය වීම සඳහා 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 සම්පාදනය කිරීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය දායක වේ.

රජයේ ආයතන විසින් කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් තිකුත් 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	ඇඟුරු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	10	07	03
තෘතීයික	02	01	01
ද්විතීයික	18	15	03
ප්‍රාථමික	07	07	-

06.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට

බලපානු ලැබ ඇති ආකාරය.

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020.12.31 දිනට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

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

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් දැනට පවතින සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.) - 01, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.) - 01, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී.ලං.තො.තා.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.

06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		
ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	01	වසර 02	-	-	විදේශීය	පාඨමාලාව අවසන් වී නොමැත.
ඵලදායීතා සංවර්ධන පුහුණු පාඨමාලාව	01	දින 03	-	-	දේශීය	ඵලදායීතා සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුම
කාර්යාල කළමනාකරණය සහ පරිපාලනය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව.	01	දින 05	-	-	දේශීය	කාර්යාල කළමනාකරණය සහ පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම
කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිජිටල් මා පාඨමාලාව.	01	වසර 01	90,000.00	-	දේශීය	පාඨමාලාව අවසන් වී නොමැත.
නව CIGAS පරිගණක වැඩසටහන පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව.	01	දින 04	-	-	දේශීය	නව CIGAS පරිගණක වැඩසටහන මගින් වැටුප් බැංකුගත කිරීම සම්බන්ධ 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 චලත්ව: ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය කිරණ 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 ගිණුම (විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේක 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	වෙත්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභියෝජනය 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 චක්‍රලේඛය 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		

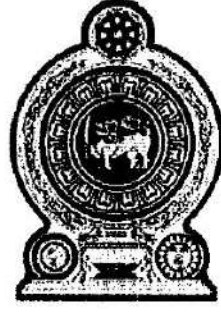
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ.	අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් 1ක් සඳහා පමණක් ප්‍රමාද වී පිළිතුරු සපයා ඇත. (2020.10.14 ලැබූ අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම සඳහා 2020.11.30 දින පිළිතුරු ලබාදී ඇත, පැවති COVID 19 වෛරස බලපෑම හේතුවෙන් මෙම කාලය තුළදී කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයට කැඳවීමට නොහැකි තත්ත්වයක් පැවතුණි.)	
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 කොමිස්ට්‍රෝලර් 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 කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		

8.3	රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 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, උණනා හා වෙනත් නිර්දේශ වකුලේඛයේ 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 යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛයේ 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.	අදාළ 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	අදාළ 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 ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි විශදම් 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	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි 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.	අදාළ නොවේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	අග්‍රිම ගිණුම්			
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 ගිණුම්			
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 හිඟ 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 ලිපිකව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වනුලේඛ 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 පහත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර 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 වනුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම වනුලේඛයේ 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 වනුලේඛ 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 වනුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත වනුලේඛයේ 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 කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		



நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

2020

கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல்
அலுவலகம்

நிதி அமைச்சு

2020 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

கொம்பறோலர் 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 கொம்பறோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொம்பறோலர் 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 செயற்படுத்துதல் 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 :

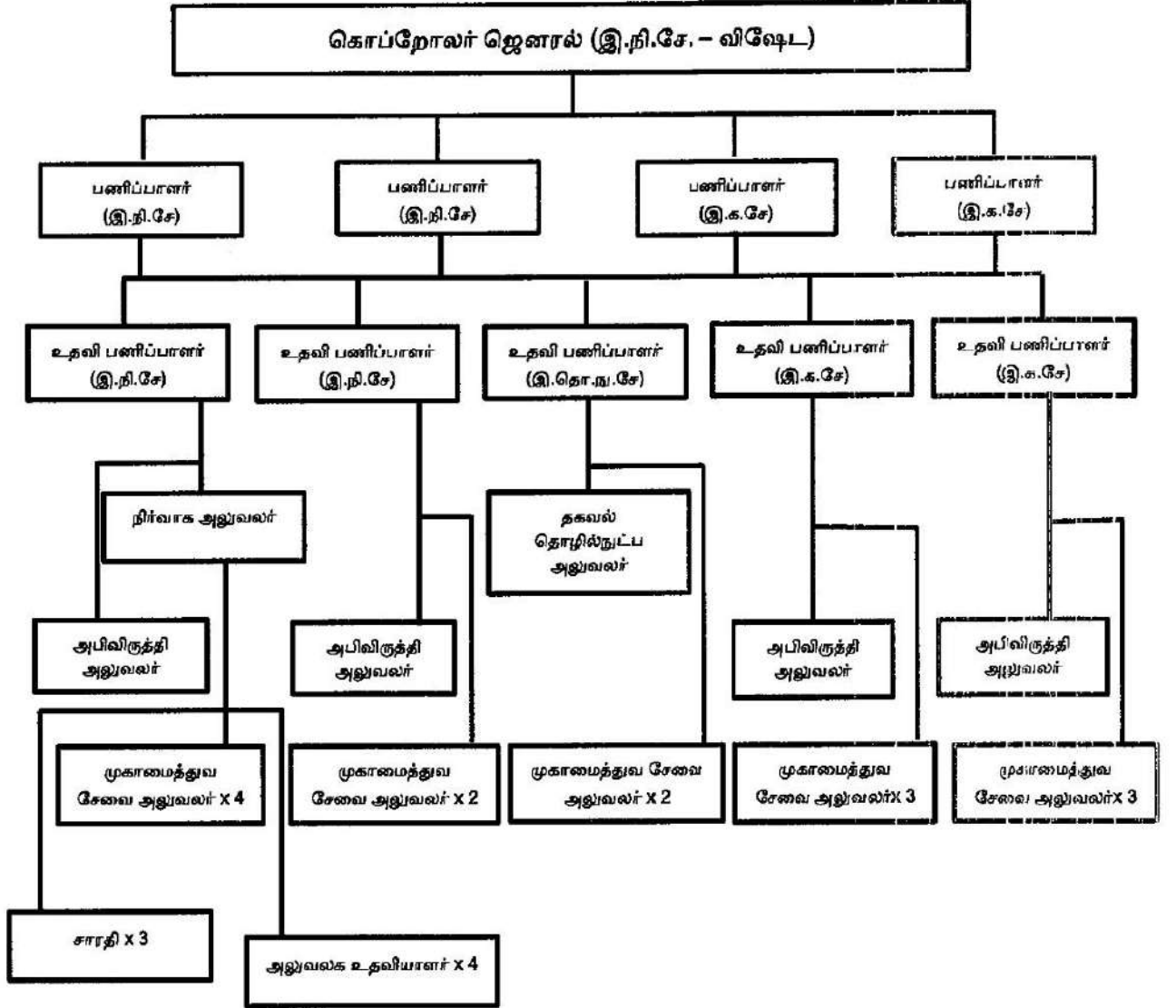
- i. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான அனைத்து நிதி சாரா ஆதனங்களையும் பதிவதற்கு மத்திய தரவுத் தளம் ஒன்றினை உருவாக்குதல்.
- ii. நிதி சாரா ஆதனங்களின் சரியான பெறுமதியினை அரசாங்க கணக்கில் பதிவுசெய்தல்.
- iii. ஆதனங்களை செலவு குறைந்த முறையில் அபிவிருத்திசெய்தல், தொழிற்படுத்தல், பேணுதல், இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை 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 சுலுகரித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- vi. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான நிதி சாரா ஆதனங்களின் முகாமைத்துவத்தில் தலைமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாவுபவ் பங்கினை வகித்தல்.
- vii. அரசாங்க ஆதன தகவல் மையமொன்றாகத் தொழிற்படுத்துதல்.

02. கொப்பறோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பொறுப்பு

2.1 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 அரசாங்கத்தின் 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:

2019 டிசம்பர் 31 அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்கள் தொடர்பான தரவுத்தளமானது இற்றைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது. அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட படி, 2017 இல் இயங்கும் நிலையிலுள்ள அரசிற்கு சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 64,518 இலிருந்து 2019 இன் இறுதியளவில் 76,661 ஆக அதிகரித்த அதேவேளை, இயங்காத நிலையிலுள்ள மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 2017 இல் 9,303 இலிருந்து 2019 இறுதியளவில் 5,533 ஆக அதிகரித்தது.

அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி

	2017- ^a	2019.12.31 அன்று
பயன்படுத்த முடியுமான வாகனங்கள்		
மத்திய அரசாங்கம்	50,160	60,326
மாகாண சபைகள்	14,358	16,335
பயன்படுத்த முடியாத வாகனங்கள்		
மத்திய அரசாங்கம்	7,723	3,839
மாகாண சபைகள்	1,580	1,694

மூலம்: கொம்ப்ளோல் நாயகத்தின் அலுவலகம்

அ- மத்திய அரசாங்கம்: 2017.12.31 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டது.

மாகாண சபைகள் :2018.04.24 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டது.

iii. இயங்கும் நிலையில் இல்லாத மோட்டார் வாகனங்களை அகற்றுவது:

அரசாங்க முகவர் நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான வாகனங்கள் சரியான பராமரிப்பு இல்லாமல் வெவ்வேறு இடங்களில் நிறுத்தப்பட்டுள்ளதைக் காணலாம். இதுபோன்று, 2020.08.31 ஆந் திகதிய அறிக்கையின்படி அமைச்சுகள், திணைக்கயங்கள், விஷேட செலவின அலகுகள், பொது தொழில்முயற்சிகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து அகற்றுவதற்காக அடையாளம் காணப்பட்ட 5,588 வாகனங்கள் மற்றும் 4116 எண்ணிக்கையிலான வாகனங்கள் மற்றும் பழுதுபார்த்து பயன்படுத்துவது பொருளாதார ரீதியில் சாதகமானது என அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள 4116 வாகனங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் 2020 ஆகஸ்ட் மாதம் 30 ஆந் திகதி அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. அதன்படி, அகற்றுவதற்காக அடையாளம் காணப்பட்ட வாகனங்களை 2020.12.31 திகதிக்கு முன்னர் முறையாக அகற்றுவதற்கும் திருத்தி பயன்படுத்துவது பொருளாதார ரீதியாக சாத்தியமான வாகனங்களை 2020.12.31 திகதிக்கு முன்னர் திருத்துவதற்கும்; அவ்வாறு அகற்றப்பட்ட மற்றும் பழுதுபார்க்கப்பட்ட வாகனங்களின் தகவல்களை கம்ப்ளோல் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு தெரிவிப்பதனை அறிவுறுத்தும் 2020 ஒக்டோபர் 02 ஆந் திகதிய 05/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவது சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது.

IV. அரசாங்கங்களின் உரிமை பிரச்சினைகளை தீர்த்தல்:

அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களை சேகரித்தல், பதிவு செய்தல், அறிக்கையிடல் மற்றும் அப்புறப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் அவர்கள் எதிர்கொண்ட பிரச்சினைகளை தீர்க்க கம்பரோலர் நாயகம் அலுவலகம் 2017 இல் 79 விழிப்புணர்வுக் கூட்டங்களை அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் நடத்தியது. அதன்படி, சில அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கணிசமான அளவு வாகனங்கள் வாகனத்தின் சட்டபூர்வமான உரிமையைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்றும், சட்டபூர்வமான உடமை மற்றொரு அரசாங்க நிறுவனத்திற்கு சொந்தமானது என்றும் கொம்பரோலர் நாயகம் அலுவலகம் அடையாளம் கண்டுள்ளது. எனவே, மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவுசெய்யப்பட்ட உரிமையாளர் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காக 02/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 டிசம்பர் 21 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்டதுடன் 2020 ஆம் ஆண்டிற்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 16 மோட்டார் வாகனங்கள் தொடர்பாக காணப்பட்ட பதிவு உரிமை தொடர்பான பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

V. அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களை முகாமைசெய்தல் மற்றும் தகவல்களைப் புதுப்பித்தல்:

- மத்திய அரசாங்கம் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்களின் பயன்பாட்டை முறையாக முகாமைசெய்தல் மற்றும் 2019 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி உள்ளவாறு அரசுக்கு சொந்தமான மோட்டார் வாகனம் பற்றிய தகவல்களை புதுப்பிப்பதை முறைப்படுத்துதல் என்பவற்றுக்காக 2019 டிசம்பர் 04 ஆந் திகதிய 04/2019 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது. இதற்கமைவாக, 2019 டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு வாகன தரவுத்தளம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டது.
- 2019 டிசம்பர் 4 ஆந் திகதிய தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட சுற்றறிக்கை 05/2019 இன் படி, வாகனங்கள் கொள்வனவு தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள நிலையில், புதிய அரசாங்கத்தின் கீழ் அமைச்சரவை திருத்தப்பட்டதனால் அமைச்சர்கள், அவர்களின் ஊழியர்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் ஊழியர்களுக்கு வாகனங்களை வழங்குதல் தொடர்பான பிரச்சினையினை கம்பரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் முகாமை செய்யவேண்டியுள்ளது. இந்நோக்கத்திற்காக, 2020 செப்டம்பர் 12 ஆந் திகதிய 04/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை மூலம் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் 2020 செப்டம்பர் 28 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை தீர்மானத்திற்கு அமைவாக தகவல்களைப் பெற்று மத்திய அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான 2000 கொள்ளவினை விஞ்சிய "SUV" மோட்டார் வாகனங்கள் மற்றும் 1800 கொள்ளவினை விஞ்சிய வாகனப் பாவனை தொடர்பாக 2020.11.16 ஆந் திகதிய அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வாகனப் பாவனை தொடர்பான தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- மத்திய அரசாங்கம், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களுக்கான கட்டிடங்களுக்கான பாவனையினை உரிய முறையில் முகாமை செய்வதற்கு அரசாங்க கட்டிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களை இற்றைப்படுத்துவனை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக 2020 சனவரி 03 ஆந் திகதிய 01/2017(I) ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது.

VI. மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்:

2018 மார்ச் 22 ஆந் திகதிய 01/2015 (xii) ஆம் இலக்க அரசிறைக் கொள்கை சுற்றறிக்கையின்படி, 2018 ஜனவரி 01 முதல் அமலுக்கு வரும் வகையில் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை தொடர்பாக வருமான கணக்கீட்டு அதிகாரியின் செயற்பாட்டைப் புரிவதற்கு கொம்ப்ரோலர் நாயகம் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அதன்படி, 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்க அறிவுறுத்தி, 2019 மே 23 தேதியிட்ட 01/2019 ஆம் இலக்க ஆதன முகமைத்துவ சுற்றறிக்கையினை கொகம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம் வெளியிட்டது. 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகள் மற்றும் 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகள் குறித்து தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக 01/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2020 ஜூன் 18 அன்று வெளியிடப்பட்டது. மேலும், 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான நிலுவைத் தொகை குறித்த தகவல்களைப் பெற 2020 மே 22 ஆந் திகதிய 02/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகமைத்துவ சுற்றறிக்கை மற்றும் 2020 டிசம்பர் 21 ஆந் திகதிய 06/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகமைத்துவ சுற்றறிக்கை ஆகியன வெளியிடப்பட்டன.

மூலதன சொத்து விற்பனை வருமானம் (ரூபா மில்.)

விபரம்	2018	2019	2020
வாகனங்கள் விற்பனை	313.3	188.4	201.0
ஏனைய சொத்துக்கள் விற்பனை	27.5	2,685.7	56.0
மொத்தம்	340.8	2,874.1	257.0

VII. அரசு வாகனங்கள் கொள்வனவை நிர்வகித்தல்:

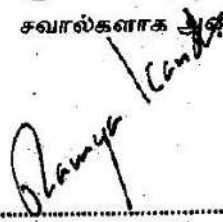
அரசு நிறுவனங்களுக்கான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் தவிர ஏனைய மோட்டார் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதை நிறுத்திவைப்பதற்கு 2019 செப்டம்பர் 24 அன்று வெளியிடப்பட்ட தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட சுற்றறிக்கை இல. 05/2019 இன் படி, அரசாங்க பயன்பாட்டு வாகனங்களின் பொருளாதார பயன்பாடு மற்றும் தேவையை மதிப்பிட்டு பயன்பாட்டு வாகன கொள்முதலுக்காக 2,640 கோரிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன், 2020 க்குள் 807 வாகனங்களையும், 2021 வருடத்திற்குள் 1,800 வாகனங்களையும் கொள்வனவுசெய்வதற்கு கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட திணைக்களத்திற்கு சிபாரிசுசெய்துள்ளது.

சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

1. நிலங்கள், கட்டிடங்கள், வாகனங்கள், கட்டமைப்புகள் மற்றும் இயந்திரங்கள் போன்ற அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு விரிவான மத்திய ஆன்லைன் (Online) தரவுத்தளம் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கு கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்டு வருகிறது.
1. 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.

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, கொம்ப்ரோலர் 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. அரசாங்க நிறுவனங்களினால் கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின்படி உரிய கால வரையறைக்குள்ளேயான தகவல்களை வழங்காமை மற்றும் அரசாங்க நிதியல்லாத சொத்துக்கள் தொடர்பான மத்திய ஆன்லைன் (Online) ஆதன முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கான தடைகள் பிரதான சவால்களாக ஆட்டயாளம் காணப்பட்டுள்ளன.


.....
கொம்ப்ரோலர் நாயகம்

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

அத்தியாயம் 03 - 2020 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

வ. செ. திட்டம் 2020	குறிப்பு	உண்மையான		
		2020	2019	
		ஏசீஏ-எடபு		
2020 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று ரூபா				
-	வருமான பெறுகைகள்	256,998,608	2,874,087,532	} ஏசீஏ--1
-	வருமான வரி	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	-	-	
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	256,998,608	2,874,087,532	
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ) வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	<u>256,998,608</u>	<u>2,874,087,532</u>	
-	திறைசேரி முற்பணம்	29,483,000	26,906,000	ஏசீஏ--3
-	வைப்புகள்	11,670	297,471	ஏசீஏ--4 ஏசீஏ--
-	முற்பணக் கணக்குகள்	2,164,817	3,641,049	5/5 (அ)
-	வேறு பெறுகைகள்	<u>1,492,449</u>	<u>1,118,976</u>	
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள்(ஆ) மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள்(இ) = (அ)+(ஆ)	<u>33,151,936</u>	<u>31,963,496</u>	
-	கழி: செலவினம்			
-	மீண்டெழும் செலவினம்	-	-	} ஏசீஏ--2(ii)
27,300,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள் ஏனைய பொருட்கள்	23,158,376	18,000,636	
5,850,000	மற்றும் சேவைகள் உதவுதொகை, மானியம்	6,561,912	7,293,208	
700,000	மற்றும் மாற்றல்கள்	540,930	268,715	

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும்	-	2,187	
-	செலவினம்	-	-	
33,850,000	மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)	30,261,218	25,564,746	
	மூலதனச் செலவினம்			
	மூலதனசொத்துக்களில்புன			
-	ரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	-	53,722	
450,000	மூலதன சொத்துக்களை	233,250	1,233,233	
	கையகப்படுத்துதல்			
-	மூலதன மாற்றல்கள்	-	-	
-	நிதி சொத்துக்களை	-	-	
-	கையகப்படுத்துதல்	-	-	
150,000	திறன் மேம்பாடு	110,000	478,450	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	-	-	
600,000	மொத்த மூலதன	343,250	1,765,505	
	செலவினம் (உ)			
	பிரதான பேரேட்டு			
	செலவுகள் (ஊ)	1,969,447	5,333,958	
	வைப்புக்			
	கொடுப்பனவு	11,670	297,471	எசீஏ-4
	முற்பணக்			
	கொடுப்பனவு	1,957,777	5,036,487	எசீஏ-5/5(a)
	மொத்த செலவினம் எ=	32,573,915	32,664,209	
	(ஈ+உ+ஊ)			
34,450,000	2020 டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி	257,576,629	2,873,386,819	
	ஏ = (இ-எ)			

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -1

2020 டிசம்பர் 31 ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உண்மை நிலை	
		2020	2019
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆலாபம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	11,983,577	10,343,831
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பகை கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	5,987,908	6,194,948
காக மற்றும் காகக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3		4,985
		17,971,485	16,543,764
நேரிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
நேர்ப்பு பெறுபதி		5,987,908	6,194,948
ஆலாபம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		11,983,577	10,343,831
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்		ஏசீஏ-5B	
நடைமுறையில் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக கணக்குகள்		ஏசீஏ-4	
பணிமுற்பண நிதி		ஏசீஏ-3	4,985
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		17,971,485	16,543,764

பக்க இலக்கம் 05 முதல் 54 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 55 முதல் 62 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விவரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அநேவேனையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஆதலால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொர்மான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராகக் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

ஏசீஏ-1 கை

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி:

திகதி: 20/2/21

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

ஏசீஏ-2 கை

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி:

திகதி: 20/2/2021

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

ஏசீஏ-3 கை

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் / பிரதான கணக்காளர் /
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர்:

20/2/2021
M. G. Rosilka N. Samanekun

Assistant Director
Comptroller General's Office
Ministry of Finance
Colombo - 01

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-சீ

2020 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	2020 ரூபா	2019 ரூபா
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டணம், அபராதம், தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	2020	-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	-
வேறு தலைப்புகளுக்கு சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	1,492,449	1,126,097
கட்டுநிதிப் பெறுகைகள்	29,483,000	26,906,000
தொழிற்பாட்டு மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	30,977,469	28,032,097
கழி - காசு செலவிடல்:		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	29,875,732	25,290,782
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	540,930	268,715
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	29,983	4,985
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (ஆ)	30,466,645	25,564,482
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட நிகர பணப் பாய்ச்சல் (இ) = (அ) - (ஆ)	530,824	2,467,615
கழி - காசு செலவிடல்:		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	-	-
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	-	-
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	1,311,927	1,297,382
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (ஆ)	1,311,927	1,297,382

கழி - காசு செலவிடல்:

பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம்
அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்

343,250 1,765,505

முற்பணம் செலுத்தல்

1,499,501 1,999,492

முதலீட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு செலவிடப்பட்ட
மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)

1,842,751 3,764,997

முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு
(ஊ)=(ஈ)-(உ)

(530,824) (2,467,615)

தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு

செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு (எ)=(இ) + (ஊ)

- -

கழி - காசு செலவிடல்:

உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு

- -

வேளிநாட்டு கடன்பெறுகைமீள்கொடுப்பனவு

- -

வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்

11,670 297,471

நிதி செயற்பாட்டு செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)

11,670 297,471

நிதி செயற்பாட்டிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு
(ஒ)=(எ)-(ஐ)

- -

காசில் தேறிய மாற்றம் (ஓ) = (எ) -(ஒ)

- -

சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி

- -

டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி காசு மீதி

- -

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

இல்லை

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
2006.02.01	வாகனங்களின் விற்பனை	175,000,000	175,000,000	201,039,518	115%
2006.02.02	ஏனைய மூலதன சொத்துவிற்பனை	25,000,000	25,000,000	55,959,090	224%

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	33,850,000	34,551,000	30,261,218	88%
மூலதனம்	600,000	600,000	343,250	57%

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

ஏற்புடையதல்ல

ரூபா ,000

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 செயலாற்றகை

ரூபா ,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2020.12.31 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2020.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	---	---	---	---
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	11,984	11,984	---	---
9153	காணி	---	---	---	---
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9160	நடைபெறும் பணிகள்	---	---	---	---
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	---	---	---	---



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

TRE/B/CGO/02/20/21

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி }
Date }

2021 ජූනි 17 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 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

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, රඳිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 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 නීති කටයුතු පදනම්ව පවතින බවට තීරණය කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2021 මැයි 12 දින නිකුත් කරන ලදී. 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.

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ රඳිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා කාඩාරණ 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 செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுகள்	அடைவு குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
இலக்கு 6. அனைவருக்கும் நீர் மற்றும் துப்பரவேற்பாட்டு கிடைப்பனவு மற்றும் நிலையான முகாமைத்துவத்தினை உறுதிசெய்தல்.	1. 2030 வாக்கில், ஒருங்கிணைந்த நீர்வள முகாமைத்துவத்தை அனைத்து மட்டங்களிலும் செயற்படுத்தல். 2. 2030 வாக்கில், மலைகள், காடுகள், ஈரநிலங்கள், ஆறுகள், நீர்நிலைகள் மற்றும் ஏரிகள் உள்ளிட்ட நீர் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை பாதுகாத்தல்.	1. ஒருங்கிணைந்த நீர்வள முகாமைத்துவப்பட்டம். 2. நீர் ஒத்துழைப்புக்கான செயற்பாட்டு ஏற்பாட்டுடன் நாடுகடந்த நீரேந்து பகுதியின் விகிதம். 3. காலப்போக்கில் நீர் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் அளவிலான மாற்றம். 4. நீர் மற்றும் சுகாதார நிர்வாகத்தில் உள்ளூர் சமூகங்களின்	தயவுசெய்து பார்க்க 5.2		

	3. நிர் மற்றும் சுகாதார நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதில் உள்ளூர் சமூகங்களின் பங்களிப்பை ஆதரித்தல் மற்றும் பலப்படுத்துதல்.	பங்களிப்புக்கான நிறுவப்பட்ட மற்றும் செயல்பாட்டுக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுடன் உள்ளூர் நிர்வாக அலகுகளின் விகிதம்.	
இலக்கு 7. அனைவருக்கும் மலிவு, நம்பகமான, நிலையான மற்றும் நவீன ஆற்றலுக்கான அணுகலை உறுதிசெய்க.	1. 2030 க்குள், மலிவு, நம்பகமான மற்றும் நவீன எரிசக்தி சேவைகளுக்கான உலகளாவிய அணுகலை உறுதிசெய்தல். 2. 2030 வாக்கில், உலகளாவிய எரிசக்தி கலவையில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலின் பங்கை கணிசமாக அதிகரித்தல். 3. 2030 வாக்கில், உலகளாவிய மேம்பாட்டு வீதத்தை இரட்டிப்பாக்குதல்.	1. சுத்தமான எரிபொருள்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தில் முதன்மை நம்பகத்தன்மையுடன் மக்கள் தொகை விகிதம். 2. மொத்த இறுதி ஆற்றல் நுகர்வுகளில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் பங்கு	தயவுசெய்து பார்க்க 5.2
இலக்கு 11. நகரங்களையும் மனித குடியிருப்புகளையும் உள்ளடக்கிய, பாதுகாப்பான, நெகிழ்வகைக்கும் மற்றும் நிலையானதாக மாற்றவும்.	2030 வாக்கில், அனைத்து நாடுகளிலும் பங்கேற்பு, ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித தீர்வுத் திட்டமிடல் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கான உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான நகரமயமாக்கல் மற்றும் திறனை மேம்படுத்துதல்.	1. மக்கள்தொகை வளர்ச்சி விகிதத்திற்கு நில நுகர்வு விகிதத்தின் விகிதம். 2. நகர்ப்புற திட்டமிடல் மற்றும் நிர்வாகத்தில் வழக்கமான மற்றும் ஜனநாயக ரீதியாக செயல்படும் சிவில் சமூகத்தின் நேரடி பங்கேற்பு கட்டமைப்பைக் கொண்ட நகரங்களின் விகிதம்.	தயவுசெய்து பார்க்க 5.2
இலக்கு 12. நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை உறுதி செய்யுங்கள்.	1. 2030 க்குள், நிலையான நிர்வாகத்தை அடையுங்கள் இயற்கை வளங்களின் திறமையான பயன்பாடு.	1. பொருள் தடம், தனிநபர் பொருள் தடம் மற்றும் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் பொருள் தடம்.	தயவுசெய்து பார்க்க 5.2

	2. பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல் நிலையான, தேசிய கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப மற்றும் முன்னுரிமைகள்.	2. உள்நாட்டு பொருள் நுகர்வு, தனிநபர் உள்நாட்டு நுகர்வு மற்றும் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் உள்நாட்டு பொருள் நுகர்வு. 3. நிலையான பொது கொள்முதல் கொள்கைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை.	
இலக்கு 13. காலநிலை மாற்றம் மற்றும் அதன் தாக்கங்களை எதிர்த்து அவசர நடவடிக்கை எடுக்கவும்.	1. காலநிலை மாற்ற நடவடிக்கைகளை தேசிய கொள்கைகள், உத்திகள் மற்றும் திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் ஒருங்கிணைத்தல்.	1. தேசிய அளவில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பங்களிப்புகளைக் கொண்ட நாடுகளின் எண்ணிக்கை, நீண்ட கால உத்திகள், தேசிய தழுவல் திட்டங்கள், தழுவல் தகவல்தொடர்புகள் மற்றும் தேசிய தகவல்தொடர்புகளில் தெரிவிக்கப்பட்ட உத்திகள். 2. ஆண்டில் மொத்த கிரீன் ஹவுஸ் வாயு வெளியேற்றம்.	தயவுசெய்து பார்க்க 5.2

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

இலங்கையிலுள்ள அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்ட ஐக்கிய நாடுகளின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நோக்கம் நேரடியாக SDG களுக்கு கவனம் செலுத்தவில்லை. எவ்வாறாயினும், அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களை முறையாக நிர்வகிப்பதன் மூலமும், அரசு சாரா சொத்துக்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு உதவியாக கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் மாற்றியமைக்க முடியும். அதன்படி, அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களின் மையப்படுத்தப்பட்ட தரவுத்தளத்தை பராமரிப்பதன் மூலமும், அரசு நிதி அல்லாத சொத்து மேலாண்மை கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதன் மூலமும் இலங்கையின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் பங்களிக்கிறது.

கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் வழங்கிய சுற்றறிக்கைகளுக்கு சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பிக்காதது மற்றும் அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்கள் குறித்த மையப்படுத்தப்பட்ட ஆன்லைன் (online) தரவுத்தளத்தை நிறுவுவதற்கான தடைகள் ஆகியவற்றை அரசு நிறுவனங்கள் அடையாளம் கண்டுள்ளன.

அத்தியாயம் 06 – மனிதவள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

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

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

2020.12.31 திகதியில் கமப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் வெற்றிடங்கள் பின்வருமாறு;

உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே. II/III)	- 01
உதவி பணிப்பாளர் (இ.க.சே. II/III)	- 01
உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே.)	- 01
தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (இ.த.தொ.சே.)	- 01
அபிவிருத்தி அலுவலர் (அ.அ.சே)	- 02
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	- 01

கமப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு மேற்குறிப்பிட்ட உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே.) - 01, உதவி பணிப்பாளர் (இ.க.சே.) - 01, உதவி பணிப்பாளர் (இ.த.தொ.சே.) - 01, தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (இ.த.தொ.சே.) - 01, அபிவிருத்தி அலுவலர் - 02 மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் 01 ஆகிய பதவிகளுக்கு தற்போதுள்ள வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித்திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
வியாபார முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப் பின்படிப்பு	01	02 வருடங்கள்	-	-	வெளிநாடு	பாடநெறி முடிவடையவில்லை
தொழில்முயற்சியான்மை அபிவிருத்தி பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	01	03 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	தொழில்முயற்சியான்மை அபிவிருத்தி தொடர்பான அறிவு
அலுவலக முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பான சான்றிதழ் பயிற்சினெறி	01	05 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	அலுவலக முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பான அறிவு
அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான டிப்ளோமா பாடநெறி	01	01 வருடம்	90,000.00	-	உள்நாடு	பாடநெறி முடிவடையவில்லை
புதிய CIGAS கணனி நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான பயிற்சினெறி	01	04 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	புதிய CIGAS கணனி நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான பயிற்சினெறி மூலம் சம்பளத்தை வங்கியிலிடல் அறிவு

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்ற திணை 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 வாங்கும் 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 திட்டத்தைத் 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 நிணைக்களத்தில் (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	உள்ளக கணக்காய்வு வினாவுக்கு பதிலளிப்பதில் தாமதம் (2020.10.14 திகதிய கணக்காய்வு 2020.11.30 அன்று பதிலளிக்கப்பட்டது. நிலவிய தாக்கத்தின் காரணமாக கோவிட் - 19 தொற்றுநோய், இந்த காலகட்டத்தில் அலுவலக ஊழியர்கள் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்க முடியவில்லை)	
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	இணக்கப்பட்டது		

	அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.			
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டி.எம்.ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பட்டது		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017 சொத்துபெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்பரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	உரிய சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய தகவல்கள் வழங்கப்பட்டன		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்பரோலர் 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 வாகன 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	அரசு 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 வருமானம் வைப்புக் 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	பிரசைசுள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கப்பட்டது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் 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	இணக்கப்பட்டது		

	செயற்திறன் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	ஒப்பந்தம்		
19.4	மேற்கண்ட சற்றறிகையின் 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 பொறுப்புகள்			
20.1	முந்தைய கணக்காய்வாளர் கணக்காய்வு கட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	ஆண்டிற்கான நாயகத்தின் பத்திகளால்	இணக்கப்பட்டது	



PERFORMANCE REPORT
2020

COMPTROLLER GENERAL'S
OFFICE

MINISTRY OF FINANCE

Annual Performance Report for the year 2020
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:

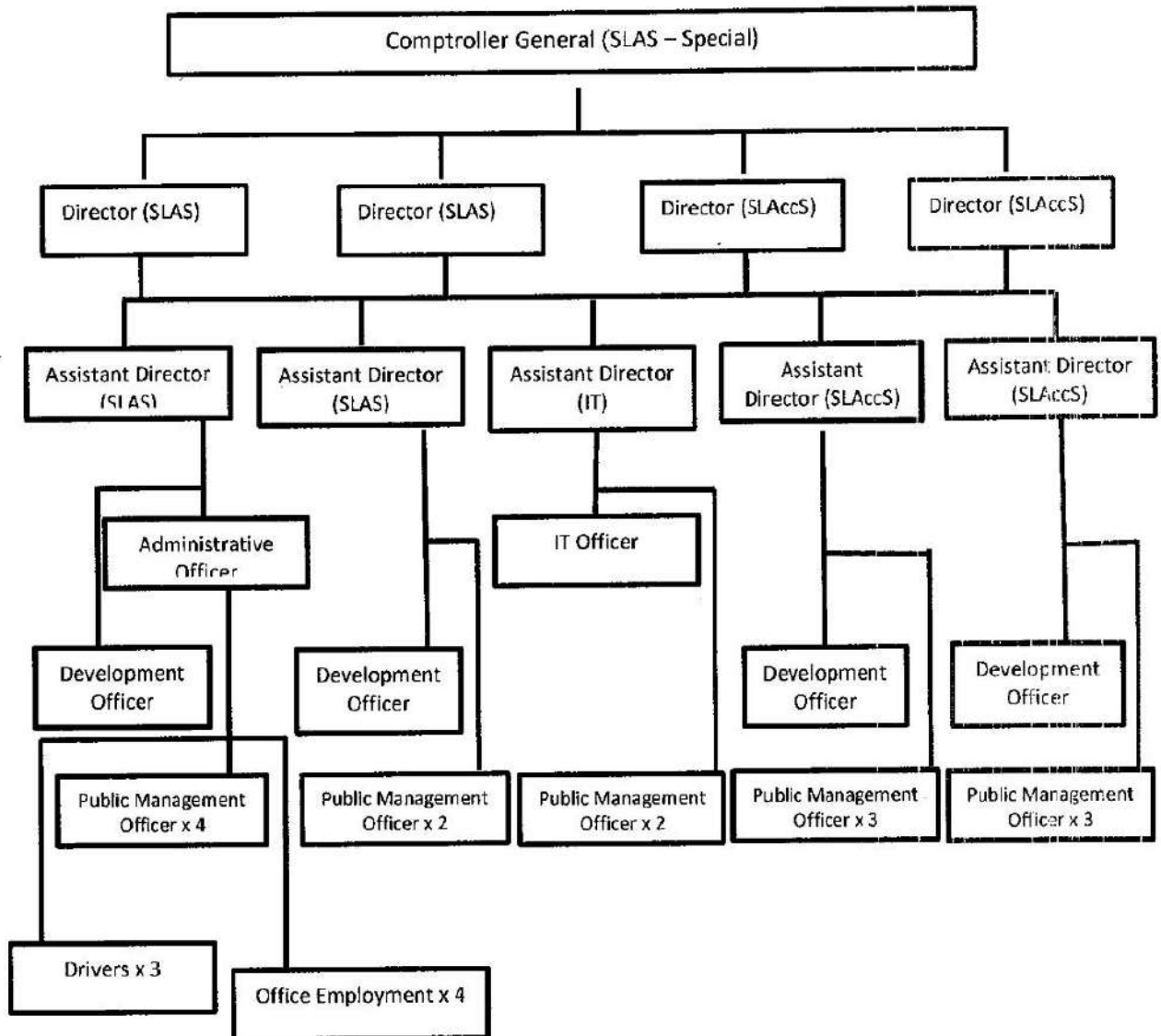
- i. Create a central database to record all Non - Financial Assets belonging to the government.
- ii. Recording the correct value of the Non - Financial Assets in government accounts.
- iii. Adhere to a systematic process of developing, operating, maintaining, upgrading and disposing of assets in a 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

02. Administrative Responsibilities of the Comptroller General's Office



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 government was updated as at 3rd December 2019. As given in the table, motor vehicle fleet of the government has increased from 64,518 in 2017 to 76,661 by end of 2019 with respect to motor vehicles in running condition while number of motor vehicles not in running condition has decreased from 9,303 in 2017 to 5,533 by end of 2019.

	2017 ^a	As at 2019.12.31
Motor vehicles in running condition		
Central Government	50,160	60,326
Provincial Councils	14,358	16,335
Motor vehicles not in running condition		
Central Government	7,723	3,839
Provincial Councils	1,580	1,694

Source: Comptroller General's Office

a- Central Government: reported as at 31.12.2017.

Provincial Councils: reported as at 24.04.2018.

III. Disposal of motor vehicles not in running condition:

Government Agencies owned large number of vehicles being parked at different locations without proper maintenance could be observed. As such, as reported as at 31.08.2020 by Ministries, Departments, Special Spending Units, Public Enterprises, Provincial Councils and Local Government agencies, information of 5588 number of vehicles identified for disposal and 4116 number of vehicles identified as economically viable to be repaired and used, was submitted to the Cabinet of Ministers on 30th August 2020. Accordingly, Asset Management Circular No. 05/2020 was issued on 02nd October 2020, to provide necessary instructions to dispose the vehicles identified for disposal, and to repair vehicles identified as economical to be repaired and use, before 31.12.2020, and also to provide information of such disposed and repaired vehicles to the Comptroller General's Office to be submitted to the Cabinet of Ministers.

IV. Resolving ownership issues of government vehicles

Comptroller General's Office conducted 79 awareness 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 do not have 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 year 2020 ownership issues of 16 vehicles have been solved.

V. Managing utilization of Non - Financial Assets of the Government and updating the information:

- * In order to ensure proper management of the utilization of motor vehicles owned by the Central Government and Provincial Councils and Local Government agencies, Assets Management Circular No. 04/2019 issued on 04th December 2019 to update information of vehicles owned by these agencies as at 31st December 2019. Accordingly, vehicle database was updated as at 31st December 2019.
- * Within the restrictions imposed on procurement of vehicles by National Budget Circular 05/2019 dated 4th December 2019, the Comptroller General's Office could manage the issues arising with the allocation of vehicles to Hon. Ministers, their staff and Ministry staff due to change in Ministers under the new government. For this purpose, information was collected by issuing Asset Management Circular 04/2020 on 12th September 2020 and, as per the cabinet decision on 28th September 2020, to collect the information of use of motor vehicles that is the "SUV"s above 2000 cc and motor cars above 1800 cc owned by the Central Government agencies except Public Enterprises, and such information was submitted to the Cabinet of Ministers on 16.11.2020.
- * Asset Management Circular 01/2107 (I) issued on 03rd January 2020, with the view of updating information and proper management of buildings under the Central Government, Provincial Councils and Local Government agencies.

VI. 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, the Comptroller General's Office issued the Asset Management Circular No. 01/2019 dated 23rd May 2019 instructing to prepare revenue estimates for the year 2020. Asset Management Circular 01/2020 issued on 18th June 2020 instructing to prepare revenue estimates for the year 2021 and collecting revised revenue estimates for the year 2020. Further, Asset Management Circular 02/2020 issued on 22nd May 2020 and Asset Management Circular 06/2020 issued on 21st December 2020 for collecting information of arrears of revenue for the year 2020.

Sales of Capital Assets Revenue (Rs.Mn.)			
Description	2018	2019	2020
Sales of Vehicles	313.3	188.4	201.0
Sales of Other Assets	27.5	2,685.7	56.0
Total	340.8	2,874.1	257.0

VII. Managing the procuring of government vehicles

As per the National Budget Circular No. 05/2019 issued on 24th September 2019 restricting the procurement of vehicles except utility vehicles, out of total requests received for purchasing 2,640 utility vehicles, 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 807 utility vehicles during the year 2020 and 1800 utility vehicles during the year 2021.

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 recording of Non - Financial Asset 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 owned 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. Noncompliance 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. Ramya Kanthi
Comptroller General
Comptroller General's Office
Ministry of Finance
Colombo - 01

Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year ended 31st December 2020

3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

**Statement of Financial Performance
for the period ended as at 31st December 2020**

Rs.

Budget 2020	Note	Actual		
		2020	2019	
-		256,998,608	2,874,087,532	
-				} ACA-1
-	Income Tax	-	-	
-	Taxes on Domestic Goods & Services	-	-	
-	Taxes on International Trade	-	-	
-	Non Tax Revenue & Others	256,998,608	2,874,087,532	
-	Total Revenue Receipts (A)	256,998,608	2,874,087,532	
-				
-	Non Revenue Receipts	-	-	
-	Treasury Imprests	29,483,000	26,906,000	ACA-3
-	Deposits	11,670	297,471	ACA-4
-	Advance Accounts	2,164,817	3,641,049	ACA-5/5(a)
-	Other Receipts	1,492,449	1,118,976	
-	Total Non Revenue Receipts (B)	33,151,936	31,963,496	
-	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)	290,150,544	2,906,051,028	
	Less: Expenditure			
-				
-	Recurrent Expenditure	-	-	
27,300,000	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	23,158,376	18,000,636	} ACA-2(ii)
5,850,000	Other Goods & Services Subsidies, Grants and Transfers	6,561,912	7,293,208	
700,000		540,930	268,715	
-	Interest Payments	-	-	

-	Other Recurrent Expenditure	-	2,187	
33,850,000	Total Recurrent Expenditure (D)	30,261,218	25,564,746	
	Capital Expenditure			
-	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	-	53,722	} ACA-2(ii)
450,000	Acquisition of Capital Assets	233,250	1,233,333	
-	Capital Transfers	-	-	
-	Acquisition of Financial Assets	-	-	
150,000	Capacity Building	110,000	478,450	
-	Other Capital Expenditure	-	-	
600,000	Total Capital Expenditure (E)	343,250	1,765,505	
	Main Ledger Expenditure (F)	1,969,447	5,333,958	
	Deposit Payments	11,670	297,471	ACA-4
	Advance Payments	1,957,777	5,036,487	ACA-5/5(a)
	Total Expenditure G = (D+E+F)	32,573,915	32,664,209	
34,450,000	Imprest Balance as at 31st December 2020	257,576,629	2,873,386,819	
	H = (C-G)			

3.2 Statement of Financial Position

ACA-F

Statement of Financial Position As at 31st December 2020

	Note	Actual 2020 Rs	2019 Rs
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	11,983,577	10,343,831
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	5,987,908	6,194,948
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	-	4,985
Total Assets		17,971,485	16,543,764
Net Assets / Equity			
Net Worth to Treasury		5,987,908	6,194,948
Property, Plant & Equipment Reserve Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)	11,983,577	10,343,831
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	-	-
Imprest Balance	ACA-3	-	4,985
Total Liabilities		17,971,485	16,543,764

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.

S. R. Attygalle
 Chief Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 20/2/21

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

K. A. Ramya Kanthi
 Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 2021-01-17

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

M. G. Reshika N. Samanekun
 Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
 Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
 Name :
 Date : 2021-02-17

M. G. Reshika N. Samanekun
 Assistant Director
 Comptroller General's Office
 Ministry of Finance
 Colombo - 01

3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December- 2020

	2020 Rs.	Actual 2019 Rs.
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Tax Revenue & others	2,020	-
Non-Revenue Receipts	-	-
Revenue Collected for the Other Heads	1,492,449	1,126,097
Imprest Received	29,483,000	26,906,000
Total Cash generated from Operations (a)	30,977,469	28,032,097
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments & Operating Payments	29,875,732	25,290,782
Subsidies & Transfer Payments	540,930	268,715
Finance Costs - Imprest Settlement to Treasury	-	-
Expenditure on Other Heads	-	-
Imprest Settlement to Treasury	29,983	4,985
Total Cash disbursed for Operations (b)	30,446,645	25,564,482
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(a)-(b)	530,824	2,467,615
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending	-	-
Recovering from Advance	1,311,927	1,297,382
Total Cash generated from Investing Activities (d)	1,311,927	1,297,382
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of Other Investment	343,250	1,765,505
Advance Payments	1,499,501	1,999,492
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	1,842,751	3,764,997

NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES (F)=(d)-(e)	(530,824)	(2,467,615)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	-	-
<u>Cash Flows from Financing Activities</u>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
Deposit Received	11,670	297,471
Total Cash generated from Financing Activities (h)	11,670	297,471
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Deposit Payments	11,670	297,471
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	11,670	297,471
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	-	-

3.4 Notes to the Financial Statements

Non.

3.5 Performance of the Revenue Collection

Rs. ,000

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 Capital Assets - Vehicles	175,000,000	175,000,000	201,039,518	115%
2006.02.02	Sales of Capital Assets - Other	25,000,000	25,000,000	55,959,090	224%

3.6 Performance of the Utilization of Allocation

Rs. ,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	33,850,000	34,551,000	30,261,218	88%
Capital	600,000	600,000	343,250	57%

3.7 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

Rs. ,000

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

3.8 Performance of the Reporting of Non - Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2020	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2020	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures	---	---	---	---
9152	Machinery and Equipment	11,984	11,984	---	---
9153	Land	---	---	---	---
9154	Intangible Assets	---	---	---	---
9155	Biological Assets	---	---	---	---
9160	Work in Progress	---	---	---	---
9180	Lease Assets	---	---	---	---

3.9 Auditor General's Report



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
 எனது இல. }
 My No. }

TRE/B/CGO/02/20/21

ඔබේ අංකය
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය
 திகதி }
 Date }

2021 ජූනි 11 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී
 කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 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

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 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 නීති කඩයුතු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2021 මැයි 12 දින නිකුත් කරන ලදී. 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.

කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සහා 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.		√	
Ensure the legal ownership of the vehicles used by Government agencies.	√		
Managing the utilization of Government owned motor vehicles.	√		
Establish a policy for Government Non - Financial Assets management.		√	
General Administration & Financial Management.	√		

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

5.1 Identified respective Sustainable Developments Goals

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0% - 49%	50% - 74%	75%- 100%
<p>Goal 6. Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all</p>	<p>1. By 2030, implement integrated water resources management at all levels, including through transboundary cooperation as appropriate</p> <p>2. By 2030, protect and restore water-related ecosystems, including mountains, forests, wetlands, rivers, aquifers and lakes</p> <p>3. Support and strengthen the participation of local communities in improving water and sanitation management</p>	<p>1. Degree of integrated water resources management</p> <p>2. Proportion of transboundary basin area with an operational arrangement for water cooperation</p> <p>3. Change in the extent of water-related ecosystems over time</p> <p>4. Proportion of local administrative units with established and operational policies and procedures for participation of local communities in water and sanitation management</p>	Please refer 5.2		
<p>Goal 7. Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all</p>	<p>1. By 2030, ensure universal access to affordable, reliable and modern energy services</p> <p>2. By 2030, increase substantially the share of renewable energy in the global energy mix</p> <p>3. By 2030, double the global rate of improvement in energy efficiency</p>	<p>1. Proportion of population with primary reliance on clean fuels and technology</p> <p>2. Renewable energy share in the total final energy consumption</p>	Please refer 5.2		
<p>Goal 11. Make cities and human settlements inclusive, 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>	Please refer 5.2		

<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. Domestic material consumption, domestic material consumption per capita, and domestic material consumption per GDP</p> <p>2. Number of countries implementing sustainable public procurement policies and action plans</p>	<p>Please refer 5.2</p>
<p>Goal 13. Take urgent action to combat climate change and its impacts</p>	<p>1. Integrate climate change measures into national policies, strategies and planning</p>	<p>1. Number of countries with nationally determined contributions, long-term strategies, national adaptation plans, strategies as reported in adaptation communications and national communications</p> <p>2 Total greenhouse gas emissions per year</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 focused to SDGs. However, Comptroller General's Office can comply with SDGs by involving the ultimate target through efficient management of Non - Financial Assets ensuring the productive use of resources. Accordingly, maintaining a central database for all Non - Financial Assets owned by the Government and formulating asset management policies, Comptroller General's Office contribute for achieving SDGs in Sri Lanka.

Noncompliance by relevant agencies for circulars issued by the Comptroller General's Office and prevailing obstacles to establish a central online database and asset management system have been identified as challenges.

Chapter 06 - Human Resource Profile

06.1 Cadre Management

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

06.2 Brief explanation on 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 31.12.2020 as follows.

- Assistant Director (S.L.A.S. II/III) - 01
- Assistant Director (S.LAc.S. II/III) - 01
- Assistant Director (S.L.I.T.S) - 01
- Information Technology Officer (S.L.I.T.S) - 01
- Development Officer - 02
- Management Service Officer - 01

Existing vacancies with regard to the posts of Assistant Director (S.L.A.S) 01, Assistant Director (S.LAc.S) 01, Assistant Director (S.L.I.T.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.

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		
The Project for Human Resource Development Scholarship Programme (JDS) in Sri Lanka 2019 (for AY 2020-2022) Master Degree Programme	01	02 Years	-	-	Abroad	Not Yet Completed
Capacity Building Training Programme	01	03 Days	-	-	Local	Knowledge of Capacity Building
Certificate in Office Management & Administration(COMA)	01	05 Days	-	-	Local	Knowledge of Office Management & Administration
Diploma in Office Management Course No.D102	01	01 Year	90,000.00	-	Local	Not Yet Completed
New CIGAS Training Programme - Department of State Accounts	01	04 Days	-	-	Local	Knowledge of New CIGAS Programme (Payment of salaries through Banks.

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	Delay in replying to one Internal Audit Quarry (Quarry dated 14.10.2020, was replied on 30.11.2020. Due to the impact of prevailed COVID 19 pandemic, it was not possible for the office staff to report to the office during this period).	
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 I-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	Not Relevant		
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	Not Relevant		
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	Not Relevant		
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		