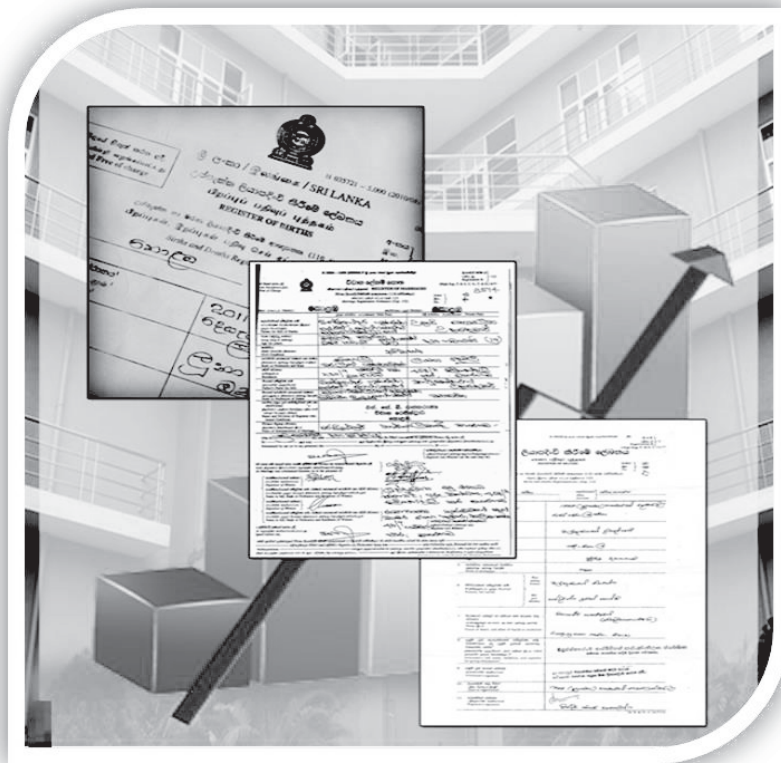


**REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT
(BUDGET CODE 254)**



PERFORMANCE REPORT & ACCOUNTS -2019



~ ~ Contents ~ ~

Chapter 01 – Institutional Profile / Executive Summary

- 1.1. Introduction
- 1.2. Vision, Mission and Objectives
- 1.3. Key Functions
- 1.4. Organizational Chart

Chapter 02 - Progress and the Future Outlook

- 2.1. Administration Branch
- 2.2. Civil Registration Branch
- 2.3. Notarial Branch
- 2.4. e-Land Branch
- 2.5. Information Technology Branch
- 2.6. Title Branch
- 2.7. Statistics Branch
- 2.8. Investigation Branch
- 2.9. Mobile Services conducted during the year 2019
- 2.10. Constructions and Renovations of Buildings done in the year 2019

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

- 3.1 Statement of Financial Performance



- 3.2. Statement of Financial Position
- 3.3. Statement of Cash Flows
- 3.4. Performance of the Revenue Collection
- 3.5. Performance of the Utilization of Allocation
- 3.6. 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
- 3.7. Auditor General's Report

Chapter 04 - Performance Indicators

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

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

- 5.1 Identified respective Sustainable Developments Goals

Chapter 06 - Human Resource Profile

- 6.1 Cadre Management
- 6.2 Briefly state how the shortage or excess in human resources has been affected to the performance of the institute
- 6.3. Human Resource Development

Chapter 07— Compliance Report





Message of Hon. Janaka Bandara Tennakone, Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

I appreciate this Performance Report submitted for the year 2019 as very important in administrative aspect, which is the past year by the Registrar General's Department which is one of the Institutions coming under the purview of my Ministry, by reviewing all activities carried out.

It is actually very satisfactory the contribution made by this institution for orderly function of civil administration of the country by serving with proper identification of their official functions not only as a duty but also a responsibility in carrying out very close services to the general public such as registration of land related documents, appointing and control of Notary Publics, registration of Marriage, Birth and Deaths.

According to the manifesto "vistas of prosperity and splendor" launched by His Excellency the President Hon. Gotabaya Rajaakse and Hon. Prime Minister Mahinda Rajapakse, we are expecting to establishes sustainable and speedy development in the administrative field in future. I wish that all officers guiding by Secretary to the Ministry and the Registrar General to have the opportunity with new avenues to workout future mechanism with more efficient and productive manner by identifying mistakes if any which has been occurred during the year under review and I take this opportunity to offer my sincere praise to all the staff.





Message of the Secretary to the Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

Registrar General's Department is holding an extraordinary place as an institution of which all citizens shall necessarily engaged with. 156 years has been completed by this institution as of to-date and those special services are providing by 45 lands Registries Island wide.

This department had started number of projects during the past year under the new government policy of serving the people with more effective and efficient manner throughout the computer technology. This report reveals that results of the said project have been delivered to the General Public in remarkable manner during the year 2019. All Divisional Secretariats Island wide are now speedily issuing Birth, Deaths and Marriage certificates through the computers and this department is being taking steps to issue the extracts related to lands of the public through computers.

We have take steps to provide all our services in more efficient and speedy manner through the computer technology. I really appreciate the contribution made by the Registrar General and his staff to provide the expected services to the public in a satisfactory manner. I mention with great pleasure that the guidance and instructions received from the Hon. Janaka Bandara Tennakone, the Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government to provide the efficient public service with utmost dedication in future too.





Message of the Registrar General

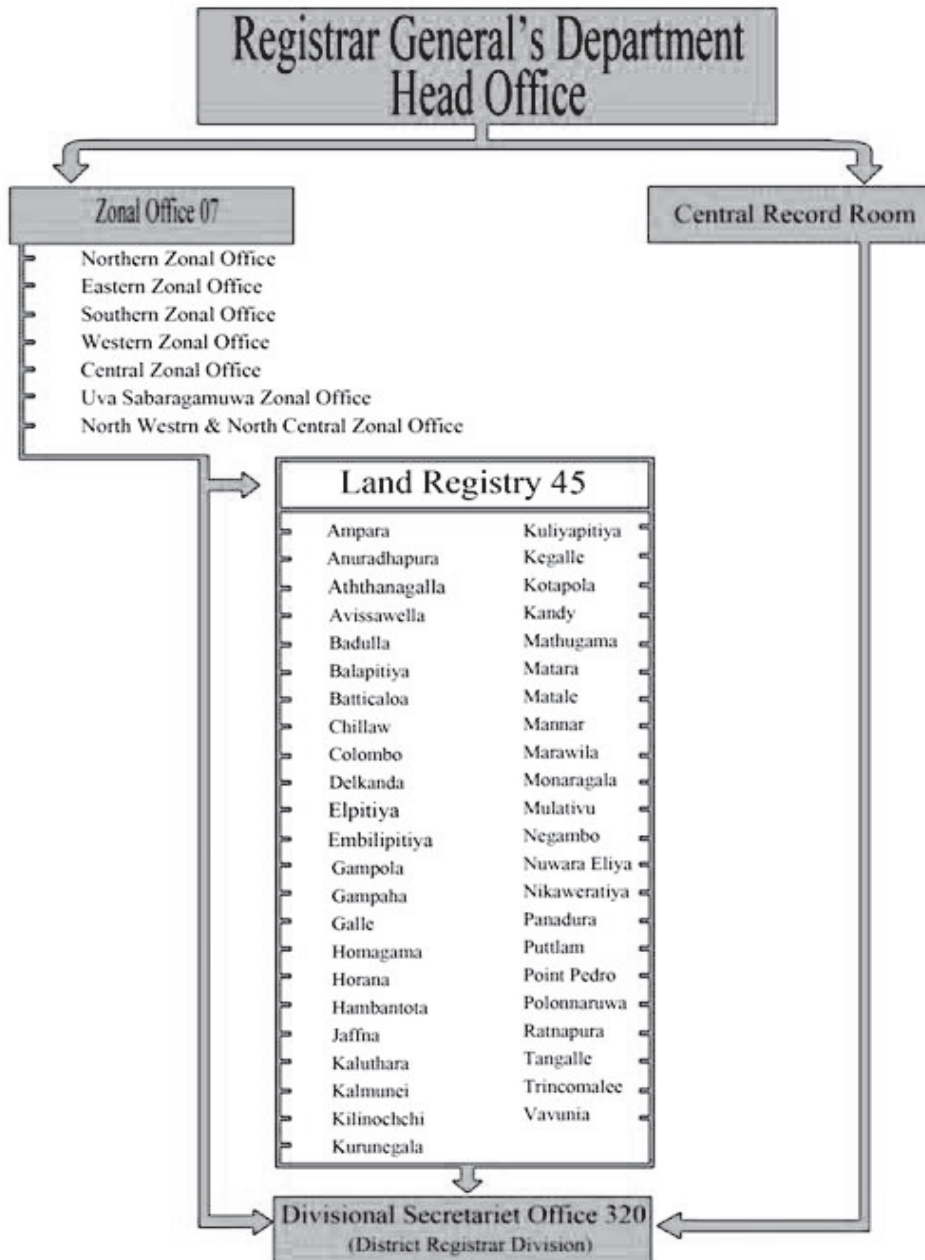
Registrar General's Department having 156 years of a enormous history is providing a great service to the public by securing and registering the civil rights of the General Public, Our mission is noted by registration of registration of legal documents pertaining to movable and Immovable properties and registration of Title in Sri Lanka and Registration of marriages, births and deaths, the primary domestic events of the populace, the preservation of such documents and issue of certified copies there from at the request and thereby, Guidance and instructions given by the Hon. Janaka Bandara Tennakone, the Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government is a great exile for the same.

Civil registration activities have been decentralized to the Divisional Secretariat level and 332 Divisional Secretariats Island wide are working on issuing scanned certified copies of marriage, Birth and Death certificates. 45 Land and District Registrar offices established to ensure speedy and close service to the General Public are carrying out Document registration work and title registrations work and for the Civil Registration work and its supervision are being carrying out through the 07 Zonal offices established under this Department. Under and in terms of the provisions of Title Registration Act No. 21 of 1998 this Department is engaging with the Title Registration as well.

Registrar General's Department had launched the one day registration service in March 2019 with the expectation to serve the General Public with more efficient and speedup service through this department and its outcome had marked very success. This Department is carrying out programs such as E-BMD, e-Title, e-Populace which are in line with the tenfold policy of His Excellency the President on the basis of Technology based society. It a great pleasure for me to submit the Performance Report of 2019 with evidence of achieving its' target guided by the Vision and Mission during the year 2019 with a efficient and productive service to the public.



Departmental Structure



Chapter 01 – Institutional Profile

1.1 Introduction

Registrar General's Department having 156 years of a enormous history has been established to provide a great service to the public by securing and registering the civil rights of the General Public, is carrying out the duties of registration of documents and titles related to movable and immovable properties, registration of prime domestic incidents such as marriage, birth and deaths and issuing copies of relevant to that. This department had decentralization its civil registration duties to the divisional secretariat level from 1992 with the aim of giving a public friendly and efficient service.

This department is carrying out the duties of registration of land titles vested under Land Title Registration Act No. 21 of 1998. This public service has been widened through the Island wide Land & District Registration offices.

According to the new Government policy describes in the manifesto “vistas of prosperity and splendor” steps have already been taken to issue required details to the public in an easy and efficient way using the computer technology.



1.2 Vision and Mission Of the Institution

VISION

Assist the Public to secure their rights associated with the registration of documents

MISSION

Our mission is the registration of legal documents pertaining to movable and Immovable properties and registration of Title in Sri Lanka and

Registration of marriages, births and deaths, the primary domestic events of the populace,

the preservation of such documents and issue of certified copies there from at the request and thereby



1.3 Duties and activities of the Department

There are three main duties

1. Registration.
2. custody and preservation of documents
3. Issuing of certified copies

Activities

1.1 Registration

- Registration of documents
- Registration of documents related to immovable (Land) properties
- Registration of documents related to movable properties
- Registration of Power of Attorneys

1.2 Registration of title

- Registration of titles related to immovable properties

1.3 Registration of Civil rights

- Registration of all marriages, births and deaths occurred within Sri Lanka and Registration of marriages, births and deaths of Sri Lankans occurred out of the country.
- Registration of Court orders related to adoption of children and re registration of birth of such children.
- Decision making on Kandiyani Marriages and divorce requests.
- Registration of Kandiyani Marriages and divorce

2. Custody and preservation of documents



Custody and preservation of above documents, Notary deeds and duplicates and other documents which required preservation.

3. Issuing of Certified copies

Issuing of certified copies of which required to be issued with to the authorize persons of such documents.

Related Activities

- Appointing and control of marriage, births and deaths registrars
- Appointing and control of Notaries Public
- Certifying of due payment of stamp duties on deeds and other instruments
- Issuing of translations of certified copies
- Making amendments
- publishing of live statistics reports
- Give effect to the leave ordinance

Acts and Ordinances

1. Registration of Documents

- Registration of Documents Ordinance No. 23 of 1927 (Chapter 117)
- Notaries Ordinance No. 01 of 1907 (Chapter 107)
- Trust Ordinance No. 09 of 1917
- Land (Restrictions on Alienations) Act No. 38 of 2014
- Stamp Duty (Special Provisions) Act No. 12 of 2006
- Increase of Fine (Special Provisions) Act No. 12 of 2005
- Revocation of Irrevocable Deeds of Gifts on the ground of gross Ingratitude Act No. 05 of 2017
- Apartment Ownership Act No. 11 of 1973
- Registration of Power of Attorneys Ordinance (Chapter 122) No. 04 of 1902
- Land Development Ordinance (Chapter 464) No. 16 of 1969
- Sannases and Old Deeds Ordinance (Chapter 136) No. 06 of 1866
- Registration of Old Deeds and Instruments Ordinance (Chapter 137)



- Land Registers (Reconstructed Folios) Ordinance (Chapter 126)

2. Registration of Marriages, births and deaths

- Births and Deaths Registrations Act No. 17 of 1951
- Kandyan Marriage and Divorce Act No. 44 of 1952
- Muslim Marriage and Divorce Act No. 13 of 1951
- General Marriage Registration Act No. 19 of 1907
- Adoption of Children Ordinance No. 24 of 1941
- Consular Duties Act No. 04 of 1981
- Death Registration (Temporary Provisions) Act No. 119 of 2010
- Death Registration (Temporary Provisions) Act No. 16 of 2016



Chapter 02 – Progress and Future Vision

❖ Administration Division

Administration Division of the Registrar General's Department is carrying out departmental administrative activities and establishment work of the staff and also this administration division is carrying out the Co-ordination of establishment matters and administrative control of Head office, all zonal offices and land registries established under this department.

Duties

1. Internal control of the department
2. Supervision of cadre management, filling of vacancies, recruitment, promotions and transfers.
3. Arrangement of a proper, efficient and productive administration procedure through Proper coordination within inter departments.
4. Coordination work within the Parliament, Ombudsman and Attorney General's Department.
5. Supervision of productivity development of Head office and land registries.
6. Moderator of performance reports submitted by staff officers and other officers and approving of salary increments.
7. Approving and authorization of payments subject to F.R. 135 delegation of powers.
8. Control and supervision of department owned vehicles.
9. Supervision and preparation of reports and summoning staff officers meetings.
10. Other duties assigned by the registrar General on requirement.



Performance in 2019

Serial No.	Duty	Performance during 2019
01	Supervising of Transport section	Supervising of reservation of vehicles on requirements, vehicle maintenance and services
02	Human resource Management	organizing of 13 training programs during the year 2019
03	creating a proper, efficient and productive administrative pattern by proper coordination within all inter departments	necessary actions have been taken to preparation of action plan for the year 2019 by make aware the staff grade officers
04	Supervising of productivity development of Head office and land registry offices	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervision of monthly programs and timeline activities of zonal assistant registrars 2. Inspections of offices by Assistant Registrar Generals' who are in-charge of Zonal offices
05	Summon the meetings of Assistant Registrar Generals' who are in-charge of Zonal offices and Registrars of Lands	<ol style="list-style-type: none"> 1. 02 meetings of Assistant Registrar Generals' who are in-charge of Zonal offices 2. 02 meetings of Registrars of Lands

Future Vision

1. Conducting progress review meetings at the end of each quarter
2. Recruitment of 14 additional registrars in 2020.
3. Establishment of an Information Technology system.
4. Reviewing and completion of lapses in 2700 personal files during the year 2020



Training Unit

Making awareness of other relevant divisions are carrying out by this division.

Progress of the Year 2019

Date	Venue	Training Program
2019.07.24	Registrar General Department	Productivity Development Training Program
2019.07.25	Registrar General Department	Productivity Development Training Program
2019.07.26	Registrar General Department	Productivity Development Training Program
2019.09.17	Registrar General Department	Training program on Fundamental Accounting Concepts
2019.11.25,26	SDFL Institute	Disciplinary Procedures Training Program
2019.11.21,22	SDFL Institute	Documentation Training Program
2019.11.25,26,27	SDFL Institute	Office Procedures Training Program
2019.11.28,29	SDFL Institute	Board of Survey Training Program
2019.12.17	Registrar General Department	“Be a stress free employee” Training Program
2019.12.19	Registrar General Department	“Art of mindfulness for improving service Excellency” Training program
2019.12.20	Registrar General Department	Action Plan Training Program
2019.12.18/19/20	Miloda Academy	Audit Training Program
2019.11.25/26/27/28/29	SLIDA	Investigation work Training Program



Future Vision

Ref. No.	Description	Target Group	Output Index	Duration
01.	Conducting a Training Program on Attitude Development	All officers attached to Matara Land Registry and all additional District Registrars attached to all divisional Secretariat offices and Development officers	100	2020.01.25
02.	Conducting a Training Program on Government Payroll System	Selected Officers from Accounts Division	03	2020.01.29,30,31
03.	Awareness program to tertiary level officers on attitude development of tertiary level officers, legal background and punishments applicable to bribery and corruptions, preparation of fraud documents, malpractices.	Office attendant level employees attached to the head office, central archives, all western province land registries	100	2020.01.29
04.	Conducting a Leadership Training Program	Executive Staff Grade Officers, Additional land Registrars attached to all Land Registries in Western Province	120	2020.02.20
05.	Conducting of training program for attitude development of drivers enabling them to be serve as loyal and disciplined	All drivers service officers of all departments	16	During the month of February 2020



	drivers of the public service			
06.	Conducting an Attitudinal development Training Program	Additional Registrars of land	150	During the month of March 2020
07.	Conducting an Attitudinal development and Document Preservation Training Program	All departmental Book Binding officers	80	During the month of April 2020
08.	Conducting an Attitudinal development Training Program	Development Officers	100	During the month of April 2020
09.	Conducting an Attitudinal development & Leadership Training Program	Development Officers	100	During the month of April 2020
10.	Conducting an Attitudinal development & Leadership Training Program	Development Officers	150	During the month of April 2020
11.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step I)	Additional Registrars of land	150	During the month of May 2020
12.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step II)	Additional Registrars of land	150	During the month of May 2020
13.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step III)	Additional Registrars of land	100	During the month of May 2020
14.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step IV)	Additional Registrars of land	100	During the month of May 2020
15.	Conducting a Training Program on Written	Management Service Officers	150	During the month of June



	Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step I)			2020
16.	Conducting a Training Program on Written Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step II)	Management Service Officers	100	During the month of June 2020
17.	Conducting a Training Program on Written Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step III)	Management Service Officers	150	During the month of June 2020
18.	Conducting a Training Program on Attitudinal development & Public Relations (Step I)	Office attendant service officers	150	During the month of July 2020
19.	Conducting a Training Program on Attitudinal development & Public Relations (Step II)	Office attendant service officers	150	During the month of July 2020
20.	Conducting a Training Program on Written Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step I)	Development Officers	150	During the month of August 2020
21.	Conducting a Training Program on Written Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step II)	Development Officers	100	During the month of August 2020
22.	Conducting a Training	Development	100	During the



	Program on Written Communication, Documentation (Office Procedures) and Financial Procedures (Step III)	Officers		month of August 2020
23.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step I)	Document Assistant Officers	150	During the month of September 2020
24.	Conducting a Training on Document Registration & Title Registration (Step II)	Document Assistant Officers	150	During the month of September 2020
25.	Conducting an Attitudinal development & Leadership Training Program (Step I)	Additional land Registry Officers	100	During the month of October 2020
26.	Conducting an Attitudinal development & Leadership Training Program (Step II)	Additional land Registry Officers	150	During the month of October 2020
27.	Conducting an Attitudinal development & Leadership Training Program (Step III)	Additional land Registry Officers	150	During the month of October 2020
28.	Conducting a Training Program on Document Registration and Disciplinary Procedures (Step I)	Management Services Officers	100	During the month of November 2020
29.	Conducting a Training Program on Document Registration and Disciplinary Procedures (Step II)	Management Services Officers	100	During the month of November 2020
30.	Conducting a Training Program on Document Registration and	Management Services Officers	150	During the month of November 2020



	Disciplinary Procedures (Step II)			
31.	Conducting an Attitudinal & Productivity development Training Program	Executive Officers	Grade	58
				During the month of December 2020



❖ Civil Registration Division

Civil Registration Division of the Registrar General's Department is carting out all activities related to civil registration in the Country. Coordination of issues related to administrative related matters of the Divisional offices of engaging with civil registration are also coming under the subject area of this department.

Duties

1. Official duties of personal files of Marriage, Births and Death Registrars
2. Sending observations to courts with regard to the case filed to seek amendments in Marriage, Births and Death certificates.
Sending orders to Divisional Secretariats to make amendments as per the court orders in Marriage, Births and Death certificates
3. Sending observations and recommendations on behalf of the registrar General as per the instructions of Assistant Registrar General with regard to the cases filed by naming the Registrar General as a Respondent and appearing in courts so required as per the provisions of the Acts and Ordinances related to this division.
Obtain the assistance of Hon. Attorney General when so required.
Attending to the legal consultations at the Attorney General's Department.
4. Referring the decrees in Divorce to the relevant Divisional secretariat to make the note in the relevant Marriage certificates on Divorce order made under the General Marriage.
5. Obtaining the recommendations for the revision of Marriage, Birth and Death Registrar Divisions and give effect to gazette the same with the approval of the Hon. Minister.
6. Registration of dead soldiers in battle field.
Make amendments
Issuing certified copies.
7. Preparation of Circulars related to incidents of Marriage, Birth and Deaths.



8. Obtaining applications for reestablishment of perished Marriage, Birth and Death certificates and referring those to the relevant Divisional secretariat and institution of actions in courts and after receiving the order, reestablishment of such documents.
9. Registration of Christian churches for the Marriage registration.
10. Issuing of certified copies of Marriage, Birth and Death certificates.
11. Translation of Marriage, Birth and Death certificates.
12. Giving necessary instructions on public grievances submitted to the Head office.

Performance in 2019

Registrars

Comprehensive details of Registrars attached to the Registrar General's Department as at 31-12-2019 who have been worked during the year 2019 are as follows.

Details of the registrars relevant to the year 2019	Number
Registrars of Marriages, Births and Deaths (Singhala Medium)	593
Registrars of Muslim Marriages (Singhala Medium)	186
Registrars of Marriages (Singhala Medium)	342
Registrars (Medical) of Births and Deaths (Singhala Medium)	39
Birth and Deaths Registrars (Singhala Medium)	15
Registrars of Marriages, Births and Deaths (Tamil Medium)	125
Registrars of Muslim Marriages (Tamil Medium)	73
Registrars of Marriages (Tamil Medium)	27
Registrars (Medical) of Births and Deaths (Tamil Medium)	9
Birth and Deaths Registrars (Tamil Medium)	26
Retired Registrars	58

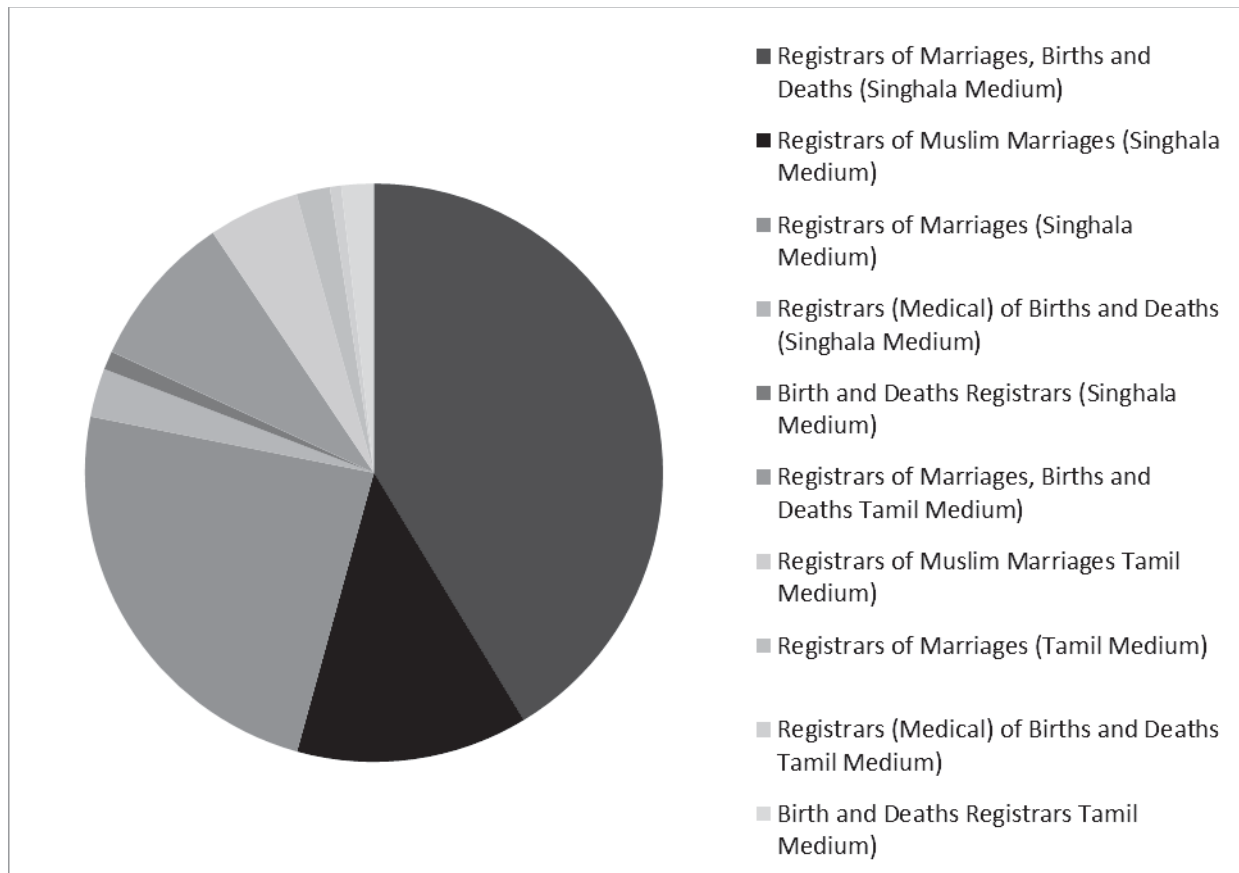


Resigned Registrars	08
Deceased Registrars	05
Registrars who have Suspended the service	02

1,356 Registrars were in service under the Registrar General’s Department as at 31-12-2018 and the total Nos. of Registrars in service of the department has been increased to 1,435 as at 31-12-2019.

Composition of the Registrars who were in service during the year 2019

Out of 1,435 total Nos. of Registrars in service of the department as at 31-12-2019, are Registrars of Marriage, Birth and Death working in Singhala medium which is 41.32% majority. It has been reported 23% out of total Nos. of Registrars as the Registrars of Marriage (Singhala Medium) and it is also noted that 0.63% of Birth and Death Registrars (Medical) in Tamil medium against the total Nos. of Registrars which is a very minor amount.



Total Amount of Registered Marriage, Birth and Deaths

Details of Issuing Marriage, Birth and Death Certificates

Revolving Activities	Balance from the last year	Applications received in 2019	Balance from the Last year and applications received in the current year Total	total amount of applications attended	Nos. of Copies issued	Balance at the year end
Types of Applications						
(A) no search required	21624	3231066	3252657	3247840	5008033	4969
(B) Search required less than 3 months	3513	433416	437012	433834	658400	3238
(c) Other search	25	9284	9309	9305	9627	14
Applications referred to the Central Archives	3286	16790	20111	16840	7131	3386

Income received from the Applications during the year

It has been recorded a sum of Rs. 536,773,820 as the revenue income received from the application which is not required search by the Registrar General's Department during the year 2019. A sum of Rs. 94,226,580 revenue income has been earned from the applications which are required search less than three months and sum of Rs. 1,901,600 has been earned from the applications which required other search by the Department. The income earned from the applications referred to the central archives is sum of Rs. 709,700.



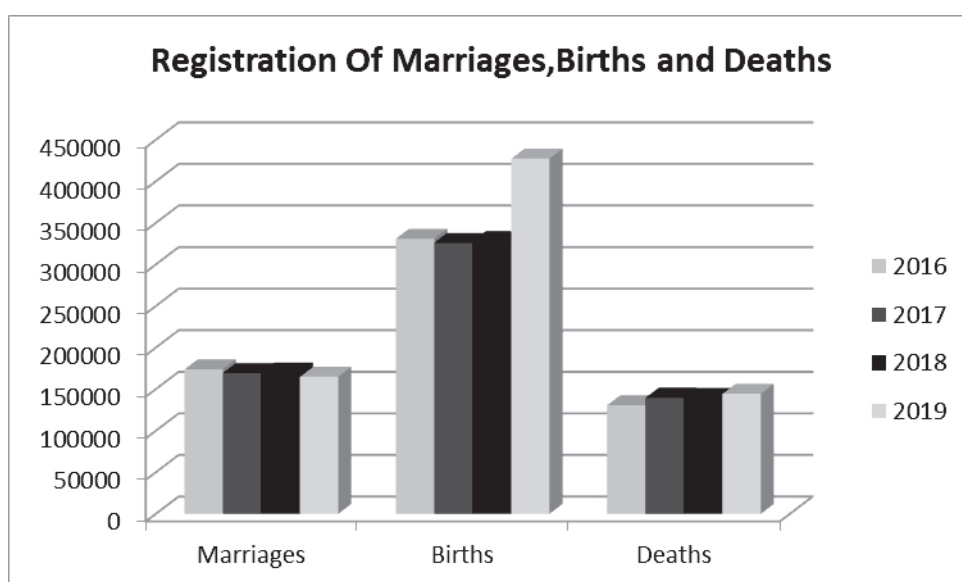
Details of applications send for the registration of duplicates and declarations

Registration

	Balance as at 2018.12.31	Applications received in 2019	Total Nos. of the applications with the balance in 2018 and received in 2019	amount of applications attended in 2019	balance as at 31.12.2019
Estate Records					
1. Birth Certificates	0	661	661	661	0
2. Death Certificates	0	5032	5032	4997	35
Reports of Church priest Marriages	20	370	390	341	29

Including 959 applications balance as at the end of the year 2017 and 3143 applications received during the year 2018, there were 4102 applications which are eligible to inquire for the Divorce and out of the same 2918 applications were completed during the year 2018.

Marriages, Births and Deaths registered during the year 2019.



164,988 total Nos. of Marriages had been registered during the year 2019 and it has been indicated a decreased value as a percentage of 2.96% compared to the registered marriage during the year 2018. 427,246 Births had been registered during the year 2019 and it has been indicated a progress of 30.21% compared with the year 2018. Total Nos. of Deaths registered by the Department is 144,631 during the year 2019. It has been a increase of a 3.67% than to the registered deaths during the year 2018.

Declarations received for the Registration

Description of the Declarations	Balance as at 2017.12.31	Applications received in 2018	Total Nos. of applications with the balance from 2017 and received in 2018	attended during the year 2018	balance as at 31.12.2018
Section 24	1346	17065	18991	16572	2401
Section 27	477	35963	36440	32893	3462
Section 27 (A)	783	12905	25988	12600	1085
Section 52	697	12530	13227	12192	1015
Section 36	101	2020	2119	1958	148
Applications received under Section 51 of Kandyan Marriage and divorce Act	69	91	160	85	73
Applications received under Section 77 of Muslim Marriage and divorce Act	1	335	336	318	18

Approved Declarations

	Approved
Section 24	8832
Section 36	1620
Section 27 (A)	13113
Section 52	12462



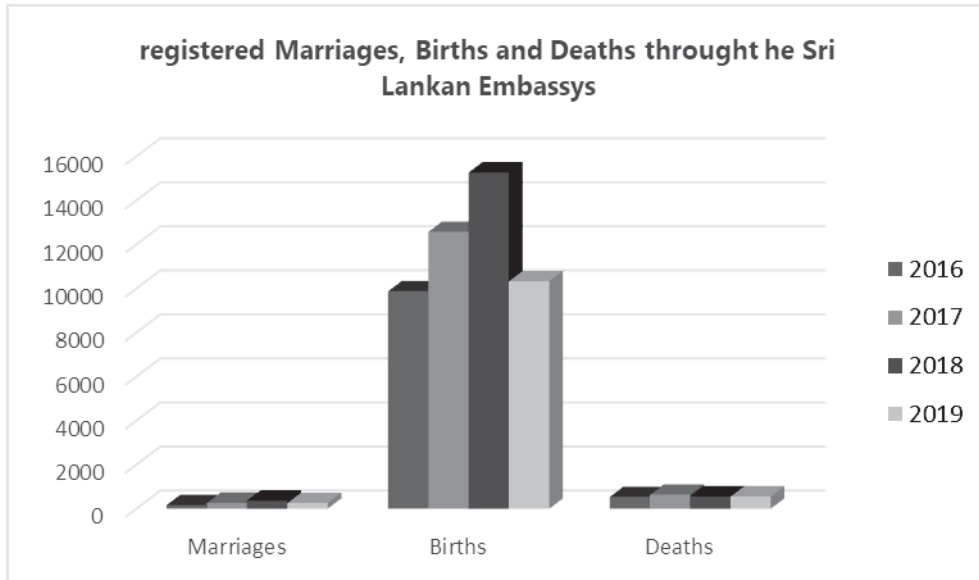
Addoptions	1177
Approximately age certificates	1739

Amount of approved applications for Declarations received through the Sri Lankan embassy offices

Section	Received Declarations	Approved Declarations
Section 24	2687	2687
Section 27	239	239
Section 27 (A)	128	178
Section 36	478	478
Section 52	112	112

Accordingly all applications received during the year 2019 had been approved. Applications received and approved during the year 2018 under Section 24 is 1345 and there is an increase of 99.78% of received and approved applications for declarations during the year 2019. A sum of Rs. 58,050.00 had been charged for the applications under Section 24. There is a lesser Nos. of applications received and approved during the year 2019 by 25% comparatively to the applications received (32) during the year 2018 under Section 27 and the earned income is sum of Rs. 11,950.00 out of the same. A sum of Rs. 8900.00, Rs. 22,650.00 and Rs. 5,600.00 had been earned from the Declarations received under Sections 27(A), 36 and 52 respectively.

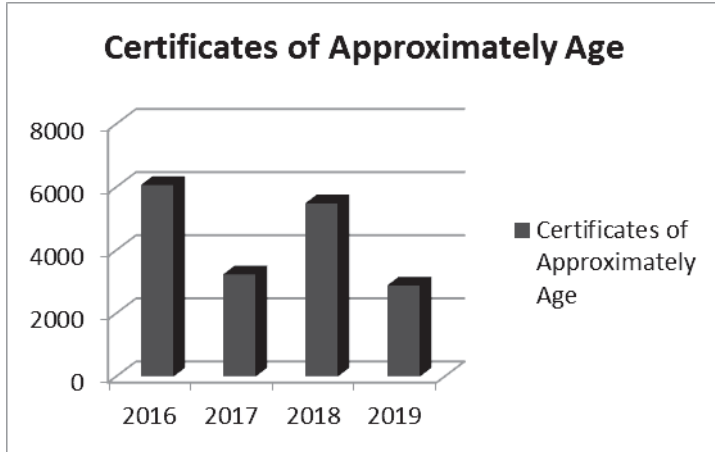
Registered amount of Marriages, Births and Deaths through the Sri Lankan embassy offices



Search of Duplicates

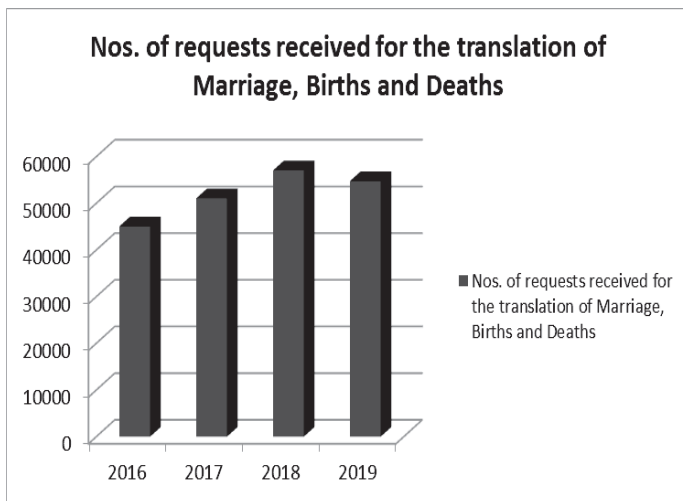
427,246 requests for the search of duplicates of Birth Certificates had been received during the year 2019 and 423,876 requests out of that had been completed during the said year and as a percentage out of received requests is 99.21%. Out of 156,948 requests received for the search of duplicates of Marriage certificates received during the year 2019, 155,548 applications which is a 99.1% has been completed by the staff of the Department. Out of the total 144,631 requests received for the search of duplicates of Death Certificates during the year 2019, 144,070 death certificates had been completed in the same year by covering 99.61%.

Amount of approximate age certificates issued



Amount of approximate age certificates issued during the period of 2016-2019 was floated up and down. 5485 Nos. of approximate age certificates issued during the year 2018 and 2883 Nos. of approximate age certificates issued during the year 2019. Accordingly there is a rigid less value of approximate age certificates issued during the year 2019.

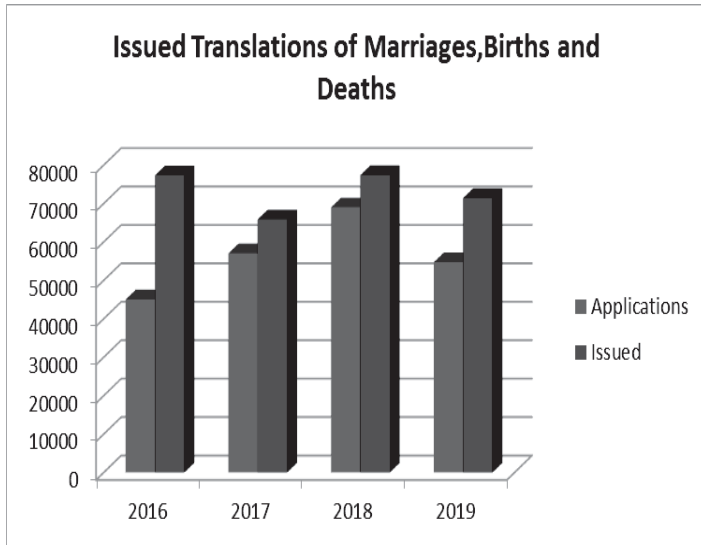
Amount of requests received for the translation of Marriage, Births and Deaths certificates



54,753 requests had been received during the year 2019 for the translation of Marriage, Births and Deaths certificates and in comparison to the 57,048 requests received during the previous year 2018, it shows a 4.02% minor less.



Issued translation of Marriage, Births and Deaths certificates

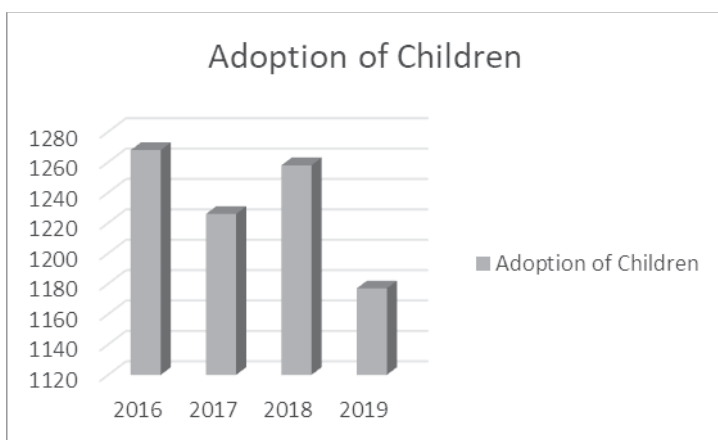


77,428 translations of Marriage, Births and Deaths certificates had been issued by the Registrar General’s Department during the year 2018 and 71,446 translations of Marriage, Births and Deaths certificates had been issued during the year 2019 as a 7.72% less value comparatively to the year 2018.

- Total revenue income earned by the Registrar General’s Department during the year 2019 by issuing of translation of Marriage, Births and Deaths certificates is sum of Rs. 32,780,450.00.

Adoption of Children

During the year 2019, 1415 observations had been sent to the court under the provisions of Adoption Ordinance by the Registrar General’s Department. It has been recorded that 1,165 declarations had been referred to the Divisional Secretariat offices for the registration of Birth Certificates in 2019. Total registration of adopted children during the year 2019 is 1,177.



1,226 births of adopted children had been registered during the year 2017 and it has been recorded 1,258 adoption of children during the year 2018 which has been registered by the Registrar General’s Department. 1,177 births of adoption of children had been registered by the department during the year 2019 and it’s indicated a less value comparatively to the year 2018 as 6.34%.



Unseen/missing Certificates

1112 cumulative missing/ Unseen certificates had been issued by the Registrar General's Department as at 31-12-2019.

Duty and Progress of Civil Registration Branch – Head Office

#	Duty	Progress
1	Duties related to personal files of Registrars of Marriage, births and deaths (Registrars Files 1727)	All duties related to personal files had been efficiently and timely completed. Recruitment of Registrars, extension of services, retirement of service are being doing under this.
2	Issuing of Registrar' Identity cards	150 Registrar Identities had been issued.
3	Conducting of Training seminars for the Registrars	A Training seminar for additional registrars was held on 01-10-2019 at the Department Auditorium.
4	Conducting of Training seminars for Additional District Registrars	A Training seminar for additional District Registrars was held on 23-12-2019 at the Western Provincial Secretariat Auditorium.
5	Issuing of Circulars related to Civil Registration	Circulars Nos. 2019/03, 2019/04, 2019/05, 2019/06 and 2019/07 had been issued under this.
6	Issuing of Certified copies of Marriage, Births and Deaths certificates	97474 certified copies and 1472 Child certified copies had been issued during the year 2019.
7	Translation of Marriage, Births and Deaths certificates	44683 copies of translations had been issued during the year.
8	Adoption of Children	1415 observations had been sent to the court under the provisions of Adoption Ordinance by the Registrar General's Department. It has been recorded that 1,165 declarations had been referred to the Divisional Secretariat offices for the registration of Birth
9	Making amendments in Marriage, Births and Deaths certificates	1360 observation relevant to this had been sent to the District Courts and 740 Judgments had been referred to Divisional Secretariat offices.
10	Referring the decree in Divorce of Marriage certificates to the relevant Divisional Secretariat in order to note the Divorce	7800 Decree Absolute issued by the District Courts had been sent to Divisional Secretariat offices for making the note of Divorce.
11	Reestablishment of Instruments	45 applications had been received during



		the year and Reestablishment of 02 had been completed.
12	Registration of Churches	24 applications had been received during the year and 06 had been completed the registration.

Future Vision

1. Issuing of a Birth Certificate/Approximate age certificate for the children staying at Children's homes and probation homes (Pilot project – 03 Districts)
2. Preparation of methodology for amendment of names in birth certificates enabling national protection.
3. Establishment of a data system for Decree Absolute in Divorce actions from 2020.



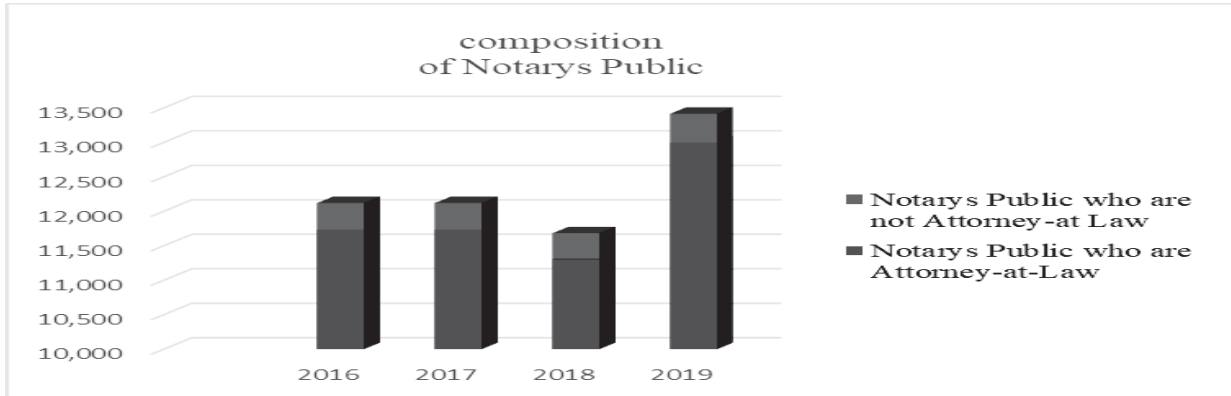
❖ Details of Notaries Public

Details of Notaries Public who are Attorneys at Law and non Attorneys at Law who engaged in the office of Notary during the year 2018 are stated below.

Serial No.	Description	Notary Public who are also Attorneys at Law	Notary Public who are not Attorneys at Law	Total
1	Nos. of who have engaged in practice as at 01 st January 2019	12,335	428	12,763
2	Nos. of newly engaged during the year	743	10	753
3	Nos. of resigned during the year	23	3	26
4	Nos. of suspended during the year	21	1	22
5	Nos. of deceased during the year	38	15	53
6	Nos. as at 31 st of December 2019 who have engaged in practice	12,996	419	13,415

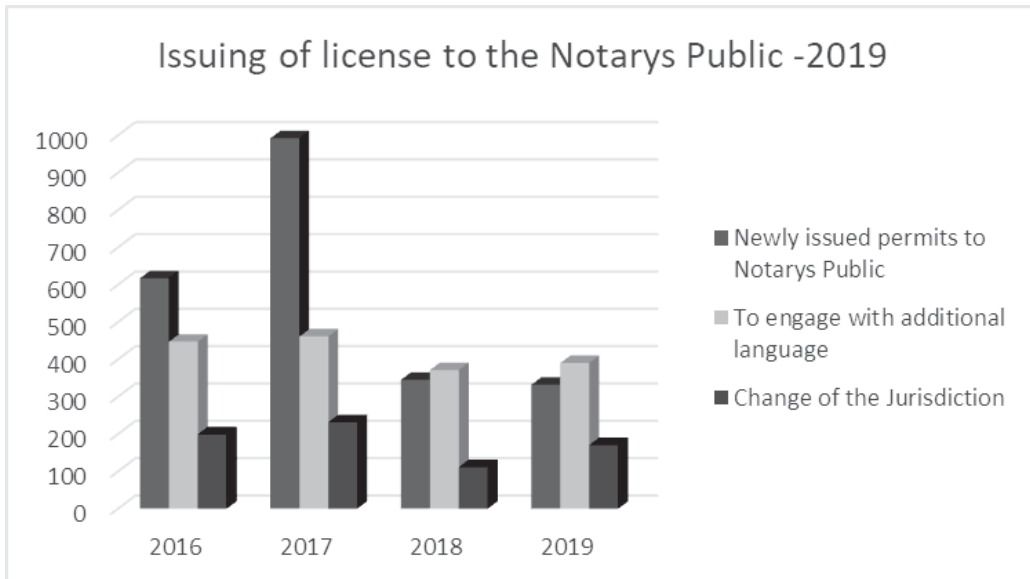
At the end of the year 2019, recruitment of 743 Notary Public who are attorneys at Law and 10 Notary Public who are non Attorneys at Law were done and total Nos. of Notary Public under this department were 13,415. Comparatively to the year 2018, there is an increase of 5.1% of total Nos. of Notaries Public who were serving under this department. Out of that 96.88% were Notary Public who are Attorneys at Law and 3.12% Notary Public who are non Attorneys at Law which is a very minor number.





Total Nos. of Notary Licenses issued during the year 2019

- New Notary Licenses issued - 332
- working in Additional Language - 390
- Change of the Jurisdiction - 170



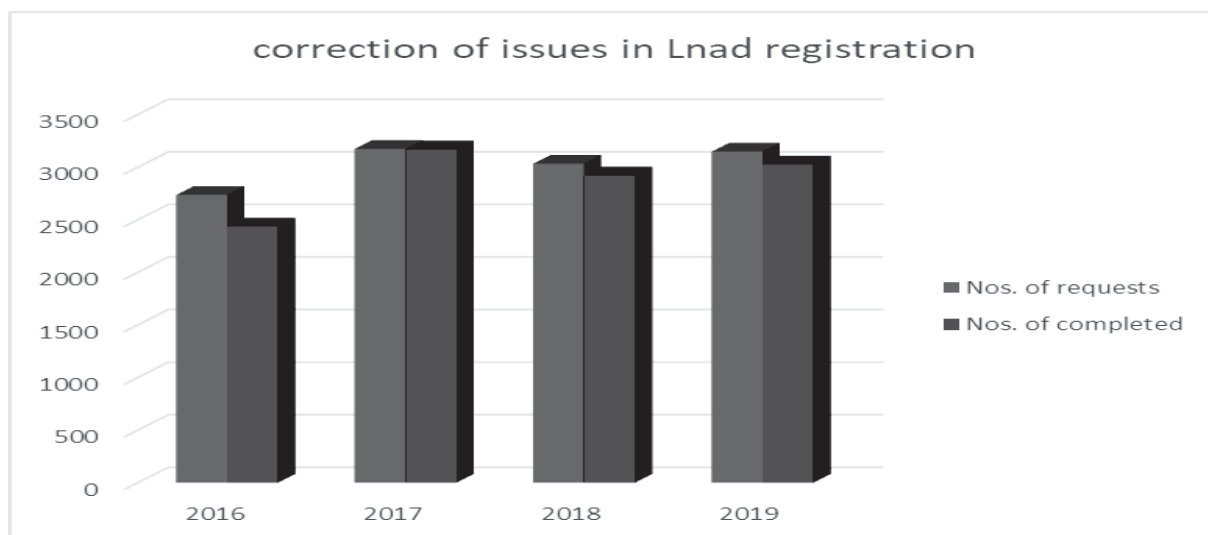
License for the Notaries Public were issued through the Notaries division of Head office of the Registrar General’s Department. 827 Notaries licenses were issued during the year 2018 and licenses issued during the year 2019 had been increased up to 892 licenses.



It had been recorded a sum of Rs. 664,000 as the income earned through issuing of new Notary licenses, and sum of Rs. 780,000 had been recorded for issuing the licenses for the additional language and sum of Rs. 340,000 issuing the licenses for the change of the jurisdiction was recorded.

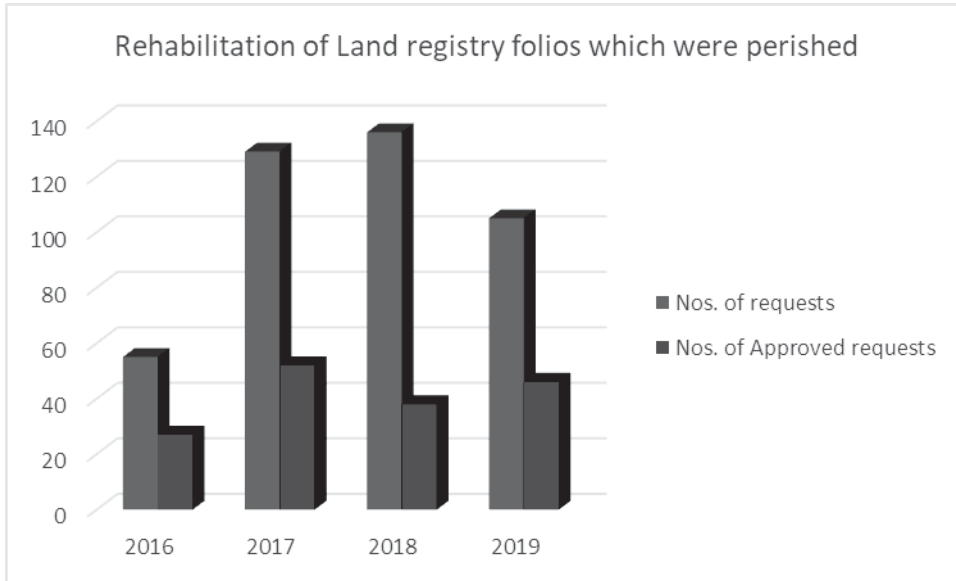
Correction of errors in registration of land related documents

It has been recorded 3,148 requests received during the year 2019 and comparing the same with the requests received during the year 2018 as 3033 that has been a 3.65%. During the year 2019 3,025 errors in registration of land related documents were corrected and it is a 96% of covering up out of received requests.



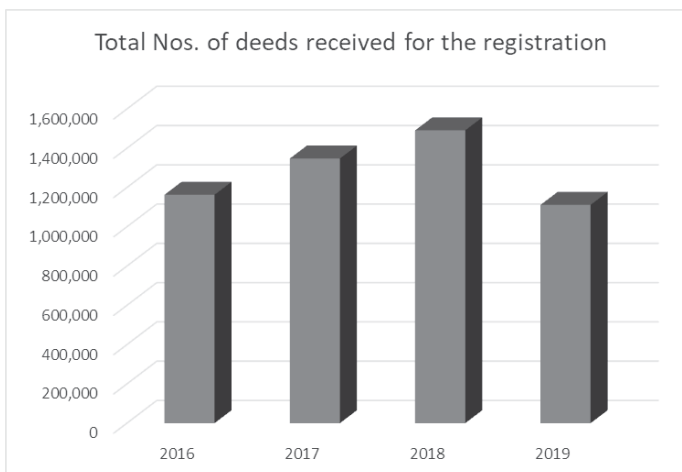
Restoration of perished land documents (extracts)

105 requests were received during the year 2019 for the Restoration of perished land documents and only 46 requests were approved out of the received requests. The said amount as percentage is 43.8% against the received requests. 9 files considered as in the final stage while Notarial branch was working on 38 files as on 31st December 2019. 12 files were pended due to insufficient allocation.



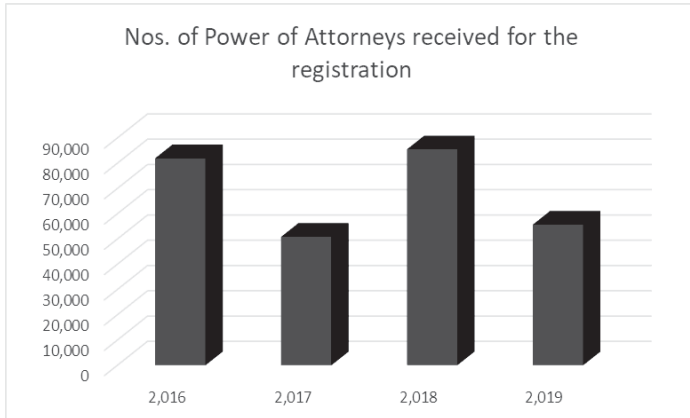
Registration of documents

- Nos. of Deeds received for the registration during the year 2019 – 1,112,126
- Nos. of Power of Attorneys received for the registration during the year 2019 – 55,693
- Nos. Title schedules received for the registration during the year 2019 – 59,208



Total Nos. of deed received for the registration during the year 2019 was 1,115,620 and compared with the total Nos. of Deed received during the year 2018 which is 1,491,735, this has been a decreased of 25% which is a remarkable value. It has been recorded a sum of Rs. 205,003,282.60 as accumulated income during the year 2019.





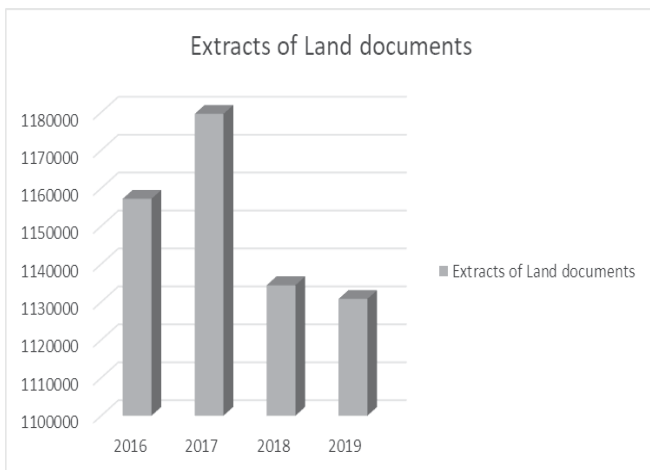
Total Nos. of Power of Attorneys received for the registration during the years 2016 – 2019 had been floated up and down and it has been recorded 55693 Nos. of Power of attorneys received for the registrations during the year 2019. It has been calculated as 34.85% decreased value compared to the year 2018. Total revenue income received by the Registrar General’s Department from the registration of Power of Attorneys was sum of Rs. 95,342,602.00.

Conservation of documents

792,558 duplicates had been received during the year 2019 and that has been decreased by 123,239 duplicates comparatively received during the year 2018.

Received Applications

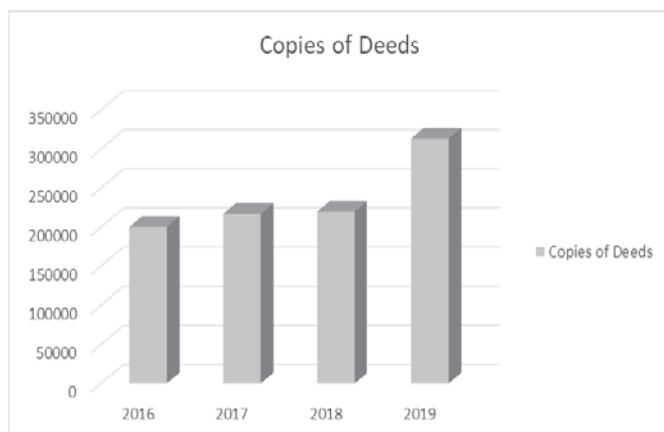
- Land registry extracts - 1130821
- Copies of Deeds - 313353
- Power of Attorneys - 200



1,134,422 applications had been received for requesting land registry extracts during the year 2018 and there is a minor decreased value as 1,130,821 Nos. of Applications received during the year 2019



Copies of Deeds



2,19,636 Nos. of applications received for requesting copies of deeds during the year 2018 and 313,353 Nos. of applications received for requesting copies of deeds during the year 2019 which is a 93,717 increase.

Applications received for search of documents

- Land related documents - 106,463
- Deeds and other documents - 2,298

One day service program

Remarking the change of the system brought forward from a history of 155 years of this Department, One day service is expected to efficient service to the public without any uncomfortable situations to be faced by the General Public in registration of lands and increase the revenue earned for the Government.

Following duties are being carrying out of this one day service

1. Registration of documents (Duties relevant to the Registration of Documents Ordinance (Chapter 117))
2. Registration of later transactions as per Title Registration Act No. 21 of 1988.
3. Duties relevant to the Registration of Power of Attorneys Ordinance (Chapter 122).
4. Issuing of Extracts of land registry documents, copies of Deeds, Certified copies of Power of Attorneys, Extracts of Power of Attorneys, extracts of Title certificates and certified copies of Title certificates instruments.

This speedup one day service was lounged on 16-03-2019.



Deputy Secretary to the Treasury has been granted the approval to remit 70% of revenue income received from above services to the consolidated fund as government fees and 30% to the staff who are engaged with these duties as an incentive.

One day services of our department is proceeding as follows.

- Head Office
 - Duties relevant to the Registration of Power of Attorneys Ordinance (Chapter 122)
 - Certified copies of Power of Attorneys, Extracts of Power of Attorneys, extracts of Title certificates
 - Regulator of Land Registries and Zonal Offices

- 07 Zonal Offices
 - Duties relevant to the Registration of Power of Attorneys Ordinance (Chapter 122)

- 45 Land Registries
 - Registration of Documents (Duties under the registrations of documents Chapter 117
 - Colombo and Gampaha in addition to the duties of Registration of Documents (Duties under the registrations of documents Chapter 117 duties relevant to the Registration of Power of Attorneys Ordinance (Chapter 122)

As per the details of the revenue income classification report received by the Finance division, sum of Rs. 356 million above income has been earned during the period of 16-03-2019 till 31-12-2019.

- Other documents which are not introduced to the one day services are being referred to check whether that can be linked with the one day service and if there is a possibility of introducing the same, taking steps to register such other documents also under the one day service.
- Taking necessary action to obtain the incentives to the Head Office and Zonal Offices too.



Fees charged by the Department

Fees charged under and in terms of Registration of Documents Ordinance, Notaries Ordinance and Power of Attorneys Ordinance.

A sum of Rs. 205,003,282.60 income has been earned from the registration of Deeds and other documents, sum of Rs. 95,342,602.00 income has been earned from Registration of Power of Attorneys and sum of Rs. 25,270,703 income has been earned from the registration of Title documents during the year 2019 by the Registrar General's Department. A Sum o Rs. 462,872,909.00 has been earned during the year 2019 as application fees and issuing fees for Deed copies, land documents extracts and other certified copies and this Department had charged sum of Rs. 57,079,953 as search fees for land related documents and deeds and other documents fees.

❖ e-Land Division

A Software namely e-Land Register has been started after scanning land instruments of 20 land registries under the provisions of Ministry of Development Strategies and International Trade with the main intention of providing speedy land registration procedure through computers, conservation of documents search of documents and issuing of certified copies, online search and facilitate other governmental organizations for required data and improving the Business Price Index. This program commenced as a pilot project in 06 offices out of 20 offices which completed the scanning of documents.

This project is implemented in 20 offices of which the scanning of documents done by 16-03-2019 and also expected to issue the scanned extracts by May through the same, due to the failure of signing the service agreement with the institution of which done this scanning of documents after 31-03-2019, this program couldn't proceed as planned.

As per the outcome of the discussion had with the Secretary to the Ministry about this program, instructions given to the Information and Communications Technology Agency of Sri Lanka (ICTA) to necessary actions to maintenance and proceed with this software and thereby this will be able to success in future



❖ Information Technology Division

Information Technology Division is carrying out the duties of compilation of data with regard to the computer programs of civil and documents registration and maintaining of central data system.

Duties

Following duties with regard to civil and documents registration of the department are being doing by this department.

1. Filling and maintaining of data and Information files.
2. Checking of accuracy of Data.
3. Conducting and Supervising of e-population documents program and e-MBD programs
4. Maintenance and services of all computer program servers of the Department.
5. Preparation of specifications for purchasing of all computer accessory requirements of the Department.
6. Supervising of all computer software related programs.
7. Maintaining and giving required instructions for function of Internet and e-mail facilities to all offices of the Department.
8. Update and function of Department Website.
9. Checking emails received to the Department e-mail and referring those mails to relevant Divisions and replying.
10. Coordination and conducting of all training programs carrying out by the Information Technology Division.

Performance of 2019

- Issuing of certified copies of Birth, Marriage and Death certificates through computers (E-BMD)

Scanning and issuing certified copies of Birth, Marriage and Death certificates through computers through computers are carrying out under this program.



Steps have been taken to issue certified copies through below mentioned Divisional Secretariat offices at the end of 2019 after completion of modernization of the E-BMD data system.

Names of the offices of which permitted to issue certified copies of Births, Marriages and Deaths certificates through the central data system

#	District	Certificates Issuing Office	Number of Offices
1.	Colombo	Registrar General Department – Head Office	10
		Central Archives, Maligawatte	
		Land Registry office Avissawella	
		Divisional Secretariat – Moratuwa	
		Divisional Secretariat – Kaduwela	
		Divisional Secretariat – Maharagama	
		Divisional Secretariat – Sri Jaywardhanepura Kotte	
		Divisional Secretariat Office – Colombo	
		Divisional Secretariat Office – Padukka	
		Divisional Secretary Office – Seethawaka	
2.	Gampaha	Land Registry office - Gampaha	6
		Divisional Secretariat Office – Gampaha	
		Divisional Secretariat Office – Negombo	
		Divisional Secretariat Office – Dompe	
		Divisional Secretariat Office – Biyagama	
		Divisional Secretariat Office – Meerigama	



3.	Galle	All Divisional Secretariats in the District	19
4.	Matara	All Divisional Secretariats in the District	16
5.	Kurunegala	All Divisional Secretariats in the district	30
6.	Polonnaruwa	All Divisional Secretariats in the district	7
7.	Kaluthara	Land Registry office - Kaluthara	13
		Divisional Secretariat Office – Kaluthara	
		Divisional Secretariat Office– Panadura	
		Divisional Secretariat Office – Horana	
		Divisional Secretariat Office – Madurawala	
		Divisional Secretariat Office – Beruwala	
		Divisional Secretariat Office – Mathugama	
		Divisional Secretariat Office – Ingiriya	
		Divisional Secretariat Office – Bulathsinhala	
		Divisional Secretariat Office – Dodangoda	
		Divisional Secretariat Office – Palinda Nuwara	
		Divisional Secretariat Office – Millaniya	
		Divisional Secretariat Office – Bandaragama	
8.	Hambanthota	Divisional Secretariat Office – Hambanthota	9
		Divisional Secretariat Office – Suriyawewa	
		Divisional Secretariat Office – Lunugamwehera	
		Divisional Secretariat Office – Thissamaharama	
		Divisional Secretariat Office – Ambalanthota	
		Divisional Secretariat Office – Tangalle	

		Divisional Secretariat Office – Katuwana	
		Divisional Secretariat Office – Walasmulla	
		Divisional Secretariat Office – Oakewala	
9.	Puttalama	Divisional Secretariat Office – Puttalam	10
		Divisional Secretariat Office – Kalpitiya	
		Divisional Secretariat Office – Wanathawilluwa	
		Divisional Secretariat Office – Anamaduwa	
		Divisional Secretariat Office – Chilaw	
		Divisional Secretariat Office – Wennapuwa	
		Divisional Secretariat Office – Dankotuwa	
		Divisional Secretariat Office – Aarachchikattuwa	
		Divisional Secretariat Office – Madampe	
		Divisional Secretariat Office – Pallama	
10.	Anuuradhapura	Divisional Secretariat Office – Nuwaragam Palatha East	11
		Divisional Secretariat Office – Padawiya	
		Divisional Secretariat Office – Mahawilachchiya	
		Divisional Secretariat Office – Kaluthara	
		Divisional Secretariat Office – Nuwaragam Palatha Central	
		Divisional Secretariat Office – Kaluthara	
		Divisional Secretariat Office – Galenbindunuwewa	
		Divisional Secretariat Office – Kaluthara	
		Divisional Secretariat Office – Rajanganaya	

		Divisional Secretariat Office – Thambuththegama	
		Divisional Secretariat Office – Kekirawa	
		Divisional Secretariat Office – Galnewa	
		Divisional Secretariat Office – Thirappane	
		Divisional Secretariat Office – Mininthale	
11.	Kandy	Central Zonal Office	9
		Divisional Secretariat Office – Pasbage Korale	
		Divisional Secretariat Office – Gangawata Korale	
		Divisional Secretariat Office – Thumpane	
		Divisional Secretariat Office – Panwila	
		Divisional Secretariat Office – Minipe	
		Divisional Secretariat Office – Kundasale	
		Divisional Secretariat Office – Kaluthara	
		Divisional Secretariat Office – Uduuwara	
		Divisional Secretariat Office – Delthota	
12.	Nuwara Eliya	Divisional Secretariat Office – Nuwara Eliya	5
		Divisional Secretariat Office – Ambagamuwa	
		Divisional Secretariat Office – Kothmale	
		Divisional Secretariat Office – Walapane	
		Divisional Secretariat Office – Hanguranketha	
13.	Matale	Divisional Secretariat Office – Matale	6
		Divisional Secretariat Office – Dambulla	

		Divisional Secretariat Office – Na Ula	
		Divisional Secretariat Office – Laggala Pallegama	
		Divisional Secretariat Office – Wilgamuwa	
		Divisional Secretariat Office – Raththota	
14.	Trincomalee	Land Registry office - Trincomalee	8
		Divisional Secretariat Office – Forgravets	
		Divisional Secretariat Office - Kanthale	
		Divisional Secretariat Office - Seruwila	
		Divisional Secretariat Office – Padavi Sri Pura	
		Divisional Secretariat Office – Gomarankadawala	
		Divisional Secretariat Office – Morawewa	
		Divisional Secretariat Office –Kinniya	
15.	Batticaloa	Eastern Zonal Office	3
		Divisional Secretariat Office –Batticaloa	
		Divisional Secretariat Office – Korale Pattu	
16.	Amparei	Land Registry office – Kalmunei	11
		Divisional Secretariat Office – Amparei	
		Divisional Secretariat Office –Dehiaththakandiya	
		Divisional Secretariat Office – Mahaoya	
		Divisional Secretariat Office – Samanthurei	
		Divisional Secretariat Office –Akkarei Pattu	
		Divisional Secretariat Office – Damana	

		Divisional Secretariat Office – Pothuwil	
		Divisional Secretariat Office – Lahugala	
		Divisional Secretariat Office –Alayadiwembu	
		Divisional Secretariat Office –Navidanweli	
17.	Monaragala	Divisional Secretariat Office – Monaragalawila	6
		Divisional Secretariat Office – Bibila	
		Divisional Secretariat Office – Siyabalanduwa	
		Divisional Secretariat Office – Wellawaya	
		Divisional Secretariat Office – Katharagama	
		Divisional Secretariat Office – Thanamalwila	
18.	Badulla	Divisional Secretariat Office – Badulla	10
		Divisional Secretariat Office – Mahiyanganaya	
		Divisional Secretariat Office – Meegahakiwula	
		Divisional Secretariat Office – Lunugala	
		Divisional Secretariat Office – Hali Ela	
		Divisional Secretariat Office – Welimada	
		Divisional Secretariat Office –Bandarawela	
		Divisional Secretariat Office – Haputhale	
		Divisional Secretariat Office – Soranathota	
		Divisional Secretariat Office – Haldummulla	
19.	Rathnapura	Zonal Office	13
		Land Registry Office – Rathnapura	
		Divisional Secretariat Office – Rathnapura	

		Divisional Secretariat Office – Ahaliyagoda	
		Divisional Secretariat Office – Balangoda	
		Divisional Secretariat Office – Alapatha	
		Divisional Secretariat Office – Kalawana	
		Divisional Secretariat Office – Ambilipitiya	
		Divisional Secretariat Office – Goadakawela	
		Divisional Secretariat Office – Kahawaththa	
		Divisional Secretariat Office – Imbulpe	
		Divisional Secretariat Office –Ayagama	
		Divisional Secretariat Office – Opanayaka	
		Divisional Secretariat Office – Weligepola	
		Divisional Secretariat Office – Niwithigala	
20.	Kegalle	Land Registry Office - Kegalle	9
		Divisional Secretariat Office – Kegalle	
		Divisional Secretariat Office – Rambukkana	
		Divisional Secretariat Office – Mawanella	
		Divisional Secretariat Office – Warakapola	
		Divisional Secretariat Office – Yatiyanthota	
		Divisional Secretariat Office – Dehiowita	
		Divisional Secretariat Office – Bulathkohupiytiya	
		Divisional Secretariat Office – Ruwanwella	
21.	Jaffna	North Zonal Office	2
		Land Registry Office - Jaffana	



		All Divisional Secretariat Offices in the District	15
22.	Kilinochchi	Divisional Secretariat Office – Karachchi	2
		Land Registry Office - Kilinochchi	
23.	Mannar	Land Registry Office – Mannar	3
		Divisional Secretariat Office - Mannar	
		Divisional Secretariat Office - Madu	
24.	Vauniya	Land Registry Office – Vauniya	3
		Divisional Secretariat Office – Vauniya South	
		Divisional Secretariat Office – Vauniya North	
25.	Mulathivu	Land registry Office – Mulathiw	4
		Divisional Secretariat Office – Mudubadapattu	
		Divisional Secretariat Office – Pudukudiiruppu	
		Divisional Secretariat Office – Oddusudan	
Total Nos. Offices			240

Future Vision

1. Through the Conducting the issuing of e-Birth, Marriage and Deaths certificates. procedure of issuing of certified copies of Birth, Marriage and Deaths certificates has been introduced.
 - i. Scanning of Birth, Marriage and Deaths certificates and conservation of Birth, Marriage and Deaths certificates through a data system
 - Birth, Marriage and Deaths certificates which required to completed the scanning till 31-12-2019 has been completed.
 - Birth, Marriage and Deaths certificates which required to completed the scanning till 31-12-2019 has been completed.



- ii. Software of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates which has been (e-BMD revamp project) revamped distributed to all D.S. offices.
 - Make awareness and training to all officers of Divisional Secretariats about the revamped Software of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates
 - iii. Overcoming of defects in the Data system of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates
 - iv. Assuring the security in the data system of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates.
 - Revamped data system of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates has been saved ()cloud hosting in E-BMD clouding
 - v. Granted the opportunity to government institutions to make use and obtain the service of data system of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates
 - Establishment of a API Manager service to obtain the service of the Data System of issuing Birth, Marriage and Deaths certificates for other Governmental organizations with more credible, secure and organized manner.
2. Maintaining the proper function of software and hardware of Departmental Computer service Data Systems.
- i. Supervision of maintenance of software and hardware
 - Purchasing and Maintenance of Computers and Servers of service room.
 - Entering to agreements for Website service and maintenance.
3. Increasing the productivity of the employees of the Department through Information Technology skill development
- i. Conducting of Information Technology training programs
 - ii. Establishment of a computer training centre for the Information Technology division

❖ Title Division

Registration of Titles

Under the provisions of Title Registration Act No. 21 of 1998, instead of Registration of Documents, title registration program has been commenced. This program has been started in Sri Lanka by the name of “Bim Saviya” program. Accordingly with the government budget provisions this program is being implemented in Divisional Secretariat level in the Country as a prime development program.

Ministry of Land and Land Development and Ministry of Public Administrations and Home Affairs are jointly working on this program. Department of Land Settlement, Department of Land commissioners, Department of Surveyor General coming under the Ministry of Land and Land Development and Registrar General’s department coming under Ministry of Public Administrations and Home Affairs are cooperating to implementation of this program. Accordingly this program is implementing with the support of 04 departments under 02 ministries. This program is now proceeding in 28 Title registration offices.

Offices of which title registration has been implemented during the year 2019 and respective No. of lots registered under each office are mentioned below.

	Nos. of Lots registered during the year 2019	Total Nos. of Lots completed the registration as at the end of 2019
Anuradhapura	2275	90294
Gampaha	6120	46089
Gampola	490	35248
Negombo	1506	50026
Rathnapura	4182	75800
Homagama	1852	59924
Hambanthota	1486	7101
Kandy	4558	36969
Delkanda	2272	64205
Kurunegala	3985	33482
Monaragala	1120	24467
Badulla	504	11279
Polonnaruwa	3156	26942
Trincomalee	424	1815
Matale	1798	19902
Kuliyapitya	191	7015

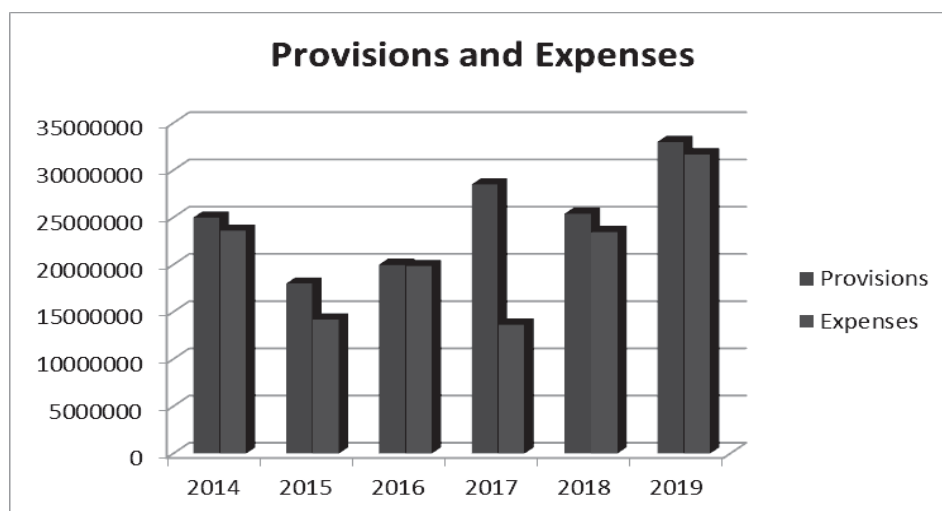


Nuwara Eliya	265	5582
Panadura	327	7252
Galle	1789	9915
Matara	2609	14995
Aththanagalla	4575	12428
Marawila	4183	1729
Kalutara	1585	6550
Kegalle	602	1959
Tangalle	1006	4033
Puttalam	185	
Total	53,045	655,001

53045 Title Schedules had been received for the registration during the year 2019 and 655001 title schedules had been completed the registration. 44010 Instruments had been received for the post transactions in the year 2019.

Provisions and Expenses

Budget provision of sum of Rs. 33,000,000 has been received by the Department for the year 2019 for Title Registration program and it's a increase of 29.9% comparatively to the sum of Rs. 25,400,000 received for the year 2018. Total expenditure made in 2019 has been calculated as sum of Rs. 31,683,492.75. Accordingly 96.01% of total allocated provisions have been incurred.



Future Vision

Action plan of the Title division has been prepared according to the targets given by the Ministry of Land and Land Development to be implemented “Bim saviya program” as a prime program of

His Excellency the president, and the Ministry of Land and Land Development had informed this department that this will be the next 05 years program, hence our targets would be amended accordingly.

❖ Live Statistic Division

Collection of statistics relevant to Births, Marriages and Deaths, calculation of midyear population, preparation of tables and publishing and giving relevant data to the persons who are make use of that are the duties of Live Statistic division.

Duties

- Annual calculation of amount of Births, marriages and deaths.
- Preparation of statistic tables relevant to Births, marriages and deaths
- Estimation of midyear population
- Issuing details to the users of data

Births, marriages and deaths registered annually in Sri Lanka and socio scientific details of the same and collection of cause of deaths, coding, editing, tabling and publishing is doing throughout the year.

Mid Year Populace 2019

Mid-year populace estimate and age category for the year 2019 has been Prepared and handed over to the data users.

Dispatch of Data and Information

Serial No.	Duty	Progress
1	Births, marriages and Deaths - 2018	Amount has been calculated and published
2	Mid Year populace - 2019	Estimated and Published
3	Issuing of details to users of such data	required data had been given



Requests made by Ministry of Health, Central Bank of Sri Lanka and World Health Organization such as national and international organization requesting data had been given.

Performance in 2019

1. Estimation of total amount of Births, Marriages and Deaths – 2019
2. compilation of data files of Births, Marriages and Deaths – 2017/18
3. Preparation of reports on causes of deaths – 2015
4. Preparation of Sustainable Development Goals index Nos. 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.4.1 and 3.7.2- 2015
5. preparation of other index – 2015
6. Estimation of Midyear populace – 2020

❖ Investigations Division

Duties

Conducting of primary investigations on complaints and charges received from the staff of the Department and third party persons on departmental activities.

Performance in 2019

- 135 complaints had been received relevant to the year 2019.
- Primary investigations on 69 complaints had been commenced as of now. 40 investigations had been completed.
- 38 Complaints which does not require a primary investigation are completed after giving necessary advices and instructions to the relevant parties.
- Raids were done in respect of 06 complaints which is so required.
- Investigations are being carrying out in respect of 22 complaints



Mobile Services conducted during the year 2019

Related Zone	Date	Venue	Institution/Ministry Sponsored
	2019.05-2019.05.10	Divisional Secretariat Office - Ampara	Presidential Secretariat Office
Eastern	2019.07.21	Vigneshvara College - Batticaloa	Ministry of National co-existence, state language Social programs and Hindu religious affairs
	2019.06.29	Trincomalee District	Ministry of Foreign Affairs - Consular Division
	2019.07.21	Azarid Thiv Vigneshwara Vidyalaya -Malmunei	Ministry of National co-existence, state language Social programs and Hindu religious affairs
North	2019.01.21	Divisional Secretariat Office – Oddusudan	Together for the Country
	2019.01.24	Divisional Secretariat Office – Chavakachcheriya	District Secretary – Jaffna
	2019.04.04	Divisional Secretariat Office – Chankanai	District Secretary – Jaffna
	2019.05.14	Divisional Secretariat Office – Karaweddi, Point Pedro	District Secretary – Jaffna
	2019.06.03-2019.06.08	Divisional Secretariat Office -Mullaitivu	Presidential Secretariat Office
	2019.06.04	Divisional Secretariat Office – Pudukudiruppu	Together for the Country
	2019.06.07	Divisional Secretariat Office – Oddusudan Thunkai	Together for the Country



	2019.06.25	Divisional Secretariat Office – Kope	District Secretary – Jaffna
	2019.08.25	Divisional Secretariat Office – Kope	District Secretary – Jaffna
	2019.08.25	Divisional Secretariat Office – Thelippalai	Ministry of National co-existence, state language
	2019.08.27	Divisional Secretariat Office – Nallur	District Secretary – Jaffna
	2019.08.31	Mannar District	Ministry of Foreign Affairs - Consular Division
	2019.02.10	Matale Hindu National College	Ministry of National co-existence, state language Social programs and Hindu religious affairs
Central	2019.06.01	Sri Sanghamitta National School - Matale	Registrar General Department
	2019.06.02	Weera Parakrama Maha Vidyalaya	Registrar General Department
	2019.06.08	Kaikawala Central College - Raththota	Registrar General Department
	2019.06.09	Ajimeer Maha Vidyalaya – Ukuwela	Registrar General Department
	2019.06.22	Sri Naga Maha Vidyalaya – Na Ula	Registrar General Department
	2019.06.23	Nawa Laggala Central College - Laggala	Registrar General Department
	2019.06.29	Namini Oya Central College – Wilgamuwa	Registrar General Department
	2019.06.30	Divisional Secretariat Office – Ambagamuwa Korale	Registrar General Department
	2019.07.06	Maha Bodhi Maha Vidyalaya – Pallepola	Registrar General Department



	2019.07.07	Weeramohan Maha Vidyalaya – Dambulla	Registrar General Department
	2019.07.08	Galewala Central College	Registrar General Department
	2019.07.12	Land Registry Office –Kandy	Ministry of Foreign Affairs
	2019.07.28	Welimada National School	Ministry of Foreign Affairs
	2019.08.09	Land Registry Office – Kurunegala & Dambulla	Ministry of Foreign Affairs
	2019.08.10	Matale District	Ministry of Foreign Affairs - Consular Division
	2019.09.04	Land Registry – Nuwara Eliya	Ministry of Foreign Affairs
	2019.09.06	Sri Wisuddaramaya – Kothmale Mawela	Divisional Secretariat Office – Kothmale
	2019.01.27	Wijerathnam Hindu Maha Vidyalaya - Negambo	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
	2019.03.10	Dodangoda Koswatta President College	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
Western	2019.03.24	Modara Hindu College – Colombo 15	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
	2019.03.31	St. Mary’s College – Avissawella	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu

			Religious Affairs
	2019.07.07	Sri Siddhartha Vidyalaya – Thalpathpitiya, Nugegoda	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
	2019.07.18 – 21	Shilpa Sena Technical Exhibition - BMICH	Ministry of Science and Researches
	2019.07.28	Veluwana Vidyalaya, Colombo 9	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
	2019.07.29	Gampaha District	Presidential Secretariat Office
	2019.08.11	Dharmasena Atigala Vidyalaya- Honnanthara	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
Southern	2019.01.26	Temple Pathegamboda Bodhirukharama	Divisional Secretariat Office – Balapitiya
	2019.02.02	Vanni Palugollawa Vidyalaya	Divisional Secretariat Office – Nuwara Gam Palatha
	2019.07.24- 2019.07.27	Anuradhapura District V2025 ENTERPRISE SRI LANKA exhibition	Ministry of Public Services Provincial Councils and Local Government
North Western /North Central	2019.08.09	Kurunagala District	Ministry of Foreign Affairs - Consular Division
	2019.08.17	Puttalam District	Ministry of Foreign Affairs - Consular Division
	2019.08.19	Anuradhapura District	Ministry of Foreign



			Affairs - Consular Division
	2019.09.25-29	Polonnaruwa National Sports Complex	Ministry of Science and Researches
	2019.10.04-09	Lans Registry - Puttalam	Presidential Secretariat Office
Uwa - Sabaragamuwa	2019.02.24	Daraniyagala Siri Saman Central College	Ministry of National Integration, Official Languages, Social Progress and Hindu Religious Affairs
	2019.07.01-06	Monaragala District	

Constructions and Renovations of Buildings done in the year 2019

Serial Number	Office	Industry
1.		Networking and wiring
2.	Land Registry Office – Kurunegala	expansion of office and title division
3.		construction of boundary wall and security guard room
4.	Land Registry Office – Kuliyaipitiya	covering of Air-conditioned areas
5.	Land Registry Office – Colombo	Renovation of Roof, entrance and the door
6.	Head Office	03 Name Boards
7.		Renovation of the Auditorium
8.		Partitioning of the Dining Hall
9.		Partitioning of the Second Floor
10.		Partitioning of the Fifth Floor
11.	Land Registry Office - Negombo	renovation of old electricity supply in the renovated main building and purchasing of live fence wires for obtain the tri phase electricity
12.		Minor repairs.
13.	Land Registry Office – Avissawella	repairing of the wrecked boundary wall
14.		Minor repairs in the office.
15.	Land Registry Office – Balapitiya	construction of boundary wall



16.		Renovating the roof
17.	Land Registry Office – Kegalle	Renovation of back side of the office
18.		construction of a safe weir
19.	Land Registry Office – Elpitiya	Renovations
20.	Land Registry Office – Gampaha	construction of a new toilet pit in order to avoid overflow of the public toilet
21.		Renovation of roofs of two parts of the building
22.		construction of sunsets
23.	Land Registry Office – Trincomalee	Obtaining tri phase electricity supply
24.	Land Registry Office – Matara	Arranging an office room for Title registrar
25.		Renovations of office premises
26.	Land Registry Office – Anuradhapura	partitioning of the front counter
27.		Repairing the electricity system
28.	Land Registry Office – Tangalle	Repairing of the lavatories system
29.	Land Registry Office – Badulla	Arranging a waiting room for clients
30.		Renovations of office premises
31.	Land Registry Office - Mannar	Renovations of office premises
32.	Land Registry Office - Aththanagalla	Renovations of office premises
33.	Land Registry Office –Kandy	Minor repairs of office premises
34.	Land Registry Office – Alpitiya	Minor repairs in office premises
35.	Land Registry Office –Kalutara	Minor repairs in office premises
36.	Land Registry Office - Hamsnthota	Minor repairs in office premises
37.	Land Registry Office - Matale	Minor repairs in office premises
38.	Land Registry Office – Rathnapura	Minor repairs in office premises
39.	Land Registry Office – Galle	Minor repairs in office premises
40.	Land Registry Office – Gampola	Minor repairs in office premises
41.	Land Registry Office - Nikaweratiya	Minor repairs in office premises


3.2. Statement of Financial Position


ACA-P

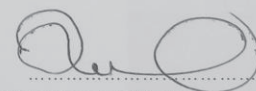
Statement of Financial position as at 31-12-2019

	Note	Actual	
		2019 Rs.	2018 Rs.
Non Financial Assets			
Property, plant & Equipment	ACA-6	2,224,707,985	2,182,960,444
Financial Assets			
Advance Account	ACA-5/5(A)	257,501,633	236,149,700
Cash & Cash Equivelent	ACA-3	-	-
Total Assets		2,482,209,618	2,419,110,144
Net Assets/ Equity			
Net Assets		253,345,515	233,625,381
Property plant & equipment reserve		2,224,707,985	2,182,960,444
Rent and working advance reseve			
current Liabilities			
Deposit Account	ACA-4	4,156,118	2,524,319
Impress Balance	ACA-3		
Total Liability		2,482,209,618	2,419,110,144

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 6 presented in pages from 6 to 45 and other notes to accounts presented in pages from 37 to 55 are form the integral parts of this 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 the account and other relevent accounts were reconciled with Treasury books of accounts and found to in agreement.


 Chief Accounting Officer
 Name:
 Designation:
 Date : 2020.02 .28


 Accounting Officer
 Name:
 Designation:
 Date : 2020.02 .28
N. C. Vithanage
 Registrar General
 Department of Registrar General
 234/ A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
 Battaramulla.


 Chief Financial Officer
 Director (F)/ Commissioner(F)
 Name:
 Date : 2020.02 .29
 චිල්. ඒ. එස්. ලියනදාසවිතී
 ප්‍රධාන සහකාරී
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක. 234/ඒ, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත
 බත්තරමුල්ල


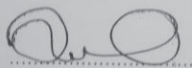
S. Hettiarachchi
 Secretary
 Ministry of Public Administration,
 Home Affairs, Provincial Council and
 Local Government

3.3. Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flow of year ending 31-12-2019

	Actual	
	2,019	2,018
	Rs.	Rs.
Cash flows from operational activities		
Total Tax received		
Fees, penalties, Fine & Permits		
Profit		
Non Income receipts	1,615,061,807	1,408,743,982
Cash flows from operational activities	1,615,061,807	1,408,743,982
Deducted: Cash out flow		
salaries for persons and operational expences	1,400,100,302	1,207,672,512
Donations & Transfers	-	-
Financial Cost	20,813,719	20,800,565
Cash flows of operational Activities (B)	1,420,914,021	1,228,473,077
Net cash flow of operational activities (C) = (A)-(B)	194,147,785	180,270,905
Net Cash Flow of Investment activities		
Interest	-	-
Profit	-	-
provisions for withdrawal f rights and selling of physical assets	-	-
Recovery of subloan	-	-
Net Cash Flow of Investment activities (D)	-	-
Deducted : Cash expenditures		
constructions of Assets or purchasing or acquiring of other investment	44,196,365	21,822,600
Other Investments	1,248,715	724,747
Total cash flow spent for investment Activities (D)	45,445,080	22,547,347
Net casg flow of invetsment Activities (F)= (D)-(E)	(45,445,080)	(22,547,347)
Net cash flow of investment & operational activities	148,702,705	157,723,558
Cash flow of Financial Activities		
Local loans	-	-
Foreign Loans	-	-
Receipt of Grants	-	-
Total cash flow of Financial Activities (F)	-	-
Deducted : Cash Expenditures		
re-payment of local loans		
re-payment of foreign loans		
fluctuations of deposit account and other liabilities	148,345,946	111,677,439
setting off the impress to the Treasury	32,162	46,046,119
Total cash flow of financial activities (I)	148,378,108	157,723,558
Cash flow of financial activities (J) = (H) - (I)	(148,378,108)	(157,723,558)
Net fluctuation in Cash (K)=(C) - (J)		-
Opening balance as at 01st January	-	-
Closing Balance as at 31st December	-	-

<p> N. C. Vithanage Registrar General Department of Registrar General 34/A3, Danzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla. Accounting Officer Name: N. C. Vithanage Designation : Registrar General Date: 2020.02.28</p>	<p> Chief Accounting Officer/Chief Director (Finance)/Commissioner Name: L.A.S.Liyanaarachchi Date: 2020.02.28</p>
--	--

3.4. Performance of the Revenue Collection

Income statement for the year ending 31st December 2019


Budget Head : 254
Department : Registrar General's Department

Income Code	Income description	Income Estimate (1)		Collection of Income (2)			Repayment from Income (4)			Net Income 5=1(ii)+3)-4(ii)
		Primary Estimate 1(i)	Amended Estimate 1(ii)	Collection by relevant Ministry /Department 2(i)	Collection by other Ministry/Department (Table 6) 2(ii)	Total 2(iii)=2(i)+2(ii)	By Cash 4(i)	Corrections 4(ii)	Total 4(iii)=4(i)+4(ii)	
1003 07 02	Registered Income	1,450,000,000	-	1,007,245,827	687,242,444	1,694,488,271	2,500	4,779,086	4,781,586	1,689,706,685
1003 08 00	Annual High Court certificate issuing to the Notaries	20,000,000	-	804,000	6,022,499	6,826,499	-	-	-	6,826,499
Total Income		1,470,000,000		1,008,049,827	693,264,943	1,701,314,770	2,500	4,779,086	4,781,586	1,696,533,184

Finance Policy Department had requested to amend the Income Statement as follows
 10.03.07.02 - 1,690,000,000.00
 10.03.08.00 - 6,000,000.00

N.C. Vithanage
Registrar General
Department of Registrar General
2347 A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Baitaramulla.

Accounting Officer
Name: N.C.Vithanage
Designation: Registrar General
Date: 2020.02.25


Chief Financial Officer/Chief Accountant
Director (Finance)/Commissioner
Name: L.A.S.Liyanaarachchi
Date: 2020.02.25


ಶಿ. ಶಿ. ಲ. ಎಸ್. ಲಿಯನಾರಾಚ್ಚಿ
ಪ್ರಧಾನ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ
ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ
ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಛೇತನವಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ

3.5. Performance of the Utilization of Allocation


Summary of Expenditure according to the programs for the year ending 31st December 2019

Name of the Department: Registrar General's Department

Program No. as mentioned in the Annual Estimate	Name of the Expenditure	Budget Estimated Provision	vote-on Account provision	F. R. 66(6) Transfers	Total Net Provision	granting of additional provisions as per section 6 of the Budget	Rs. total Net Provision
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)+(3)	(5)	(6)=(4)+(5)
Program (1)	(1) Recurrent	223,400,000	60,130,000	2,150,000	285,680,000		285,680,000
	(2) Capital	35,700,000			35,700,000		35,700,000
	Sub Total	259,100,000	60,130,000	2,150,000	321,380,000		321,380,000
Program (2)	(1) Recurrent	1,244,600,000	142,770,000	(2,150,000)	1,385,220,000		1,385,220,000
	(2) Capital	64,300,000			64,300,000		64,300,000
	Sub Total	1,308,900,000	142,770,000	(2,150,000)	1,449,520,000		1,449,520,000
	Grand Total	1,568,000,000	202,900,000		1,770,900,000		1,770,900,000



.....
 Chief Financial Officer /Chief Accountant
 Director(Finance)/Commissioner (Finance)
 Name: L.A.S. Lijanaarachchi
 Date : 2020.02 24


 එල්. ඒ. එස්. ලියනාරාච්චි
 ප්‍රධාන මහලේඛක
 මහලේඛන පාලන අධ්‍යක්ෂ(මුද්‍රා)
 අංක. 234/එ. සේවයේ සාමාන්‍යාධිකාරී
 කොළඹ 02

3.6. 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

Ministry / Department of which the provision granted	Purpose of the Provision	Provision	Actual Cost	% of utilized provision against the allocated final provision
Kurunegala	Networking and wiring of Land Registry office Kurunegala	284,242.14	241,395.44	85%
	Land Registry office Kuliyaipitiya	343,599.39	290,886.18	85%
Department of	Renovating the roof, entrance way and door	200,013.73	200,013.73	100%
Kurunegala	Expansion of Land registry Office – Kurunegala and Title Division	1,126,718.90	1,126,718.90	100%
Gampaha		874,617.60	751,407.20	86%
Kurunegala	Construction of the	1894,281.05	1,214,577.21	64%
Colombo		637,476.01	0	0%
Colombo	Minor repairs done in Land Registry office – Avissawella	222,845.65	0	0%
Galle		960,000.00	0	0%
Kegalle		500,000.00	0	0%
Matara	Arranging an office room for Title registrar	504,609.06	442690.88	88%

Galle	Renovations done in Land Registry office Elpitiya	580,000.00	0	0%
Gampaha		101,188.68	0	0%
Kegalle		2500,000.00	0	0%
Gampaha		1343,149.80	117,047.50	9%
Trincomalee	Obtaining a tri phase electricity supply to Land registry Office Trincomalee	373,830.00	371,740.00	99%
Matara	Arranging an office room for Title registrar	115,637.32	0	0%
Auradhapura		152,745.96	132,401.55	87%
Kegalle		300,385.57	0	0%
		13,015,340.86	4,888,878.59	

**254-01-02-00-2104 Building Construction
Capital Expenditure of the year 2019**

Ministry / Department of which the provisions granted	Purpose of the Provision	Provision	Actual Cost	Utilized provision against the allocated provision as %
Hambanthota	Renovating of lavatory system of Tangalle Land Registry	1825,900.00	1,821,556.72	100%
Badulla		3,545,153.66	-	0%
Gampaha		695,257.79	-	0%
Rathnapura		767,800.00	-	0%
Badulla		353,266.98	-	0%
		7,187,378.43	1,821,556.72	



Ministry / Department to which the provision granted	Purpose of the Provision	Provision	Actual Cost	Utilized provision against the allocated provision as %
Ministry of Internal and Home Affairs and Provincial Councils and local Government	All payments	6,600,000.00	6,442,600.00	98%
Ministry of Development Strategies and International Trade	All payments	65,050,000	15,965,320.00	25%
Ministry of Land and Parliamentary Reforms	All payments	20,000,000.00	19,905,436.60	100%
		91,650,000.00	42,313,356.60	



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



188

මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

EHA/B/RGD/
02/19/04

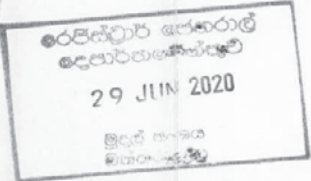
ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }



දිනය
திகதி }
Date }

2020 ජූනි 29 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව



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

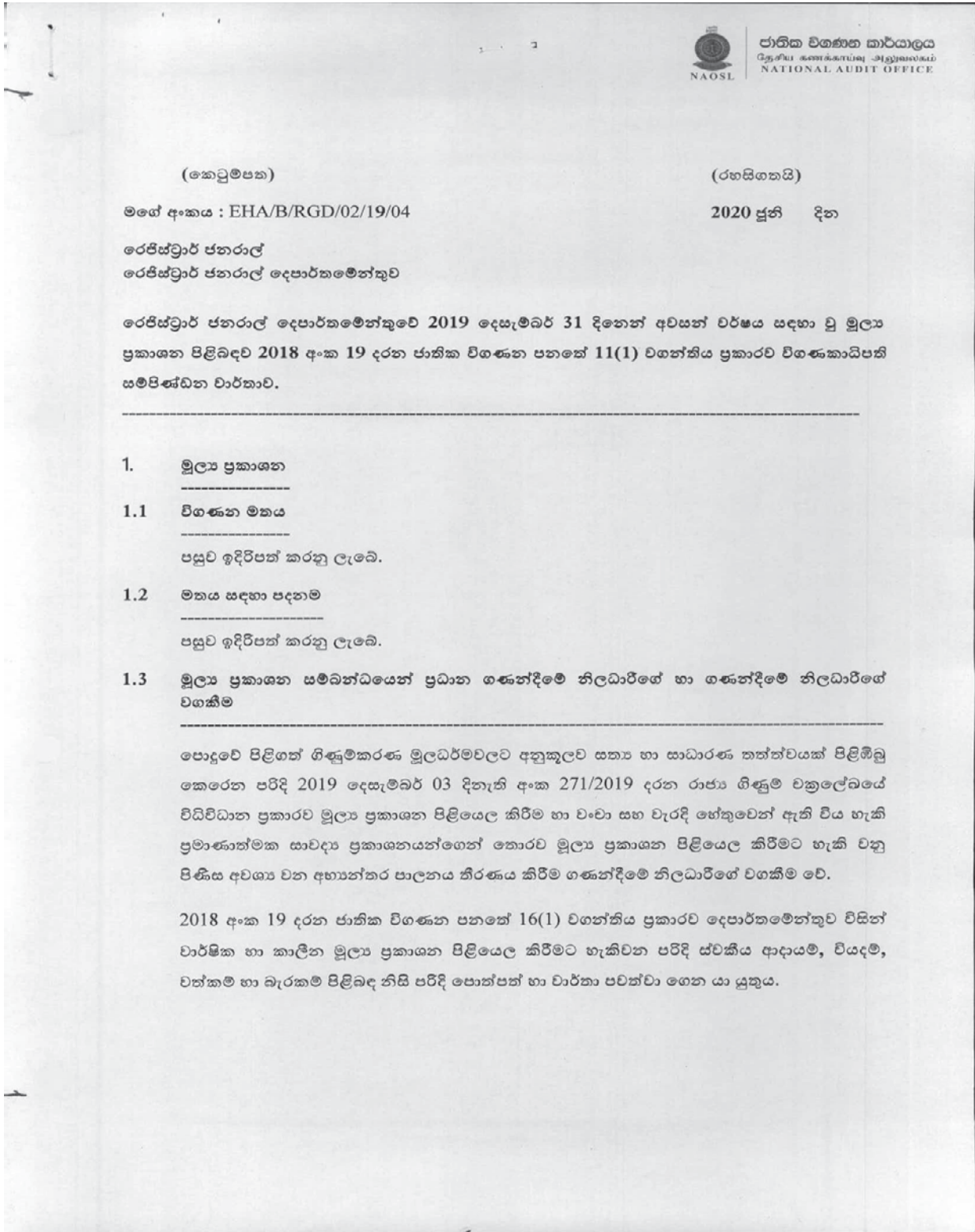
යලෝක්ත වාර්තාවේ කෙටුම්පත මේ සමඟ එවා ඇත.

02. එම වාර්තාවේ සාවද්‍ය හෝ එකඟවිය නොහැකි හෝ ප්‍රසිද්ධ කිරීම මඟපන යහපතට පටහැනි වන්නේ යැයි අදහස් කරන කරුණු කිසිවක් වේ නම් මෙම ලිපියේ දින සිට දින තුනක් ඇතුළත මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුයි.
03. ඉහත සඳහන් පරිදි දින 03 ක් ඇතුළත ඔබෙන් පිළිතුරක් නොලදහොත් කෙටුම්පත් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුවලට ඔබ එකඟ වූ ලෙස සලකා එම වාර්තාව පදනම් කරගෙන අවසාන වාර්තාව නිකුත් කරනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

w. g. n. member
 බබ්ලි.ජී.එන්.මැණිසේ
 නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට

Handwritten signature and notes in Sinhala

Handwritten signature and date: 30/06/20 3:30 P.M.





ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණකාධිපති වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින් වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකවුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගේ අවදානම් හඳුනා ගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මඟ හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන අතර, දුස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම, චේතනාන්විත මඟහැරීම, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීම වංචාවක් ඇතිවීමට හේතුවේ.
- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳ මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කළ බව ඇගයීම.
- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,



මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදී.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප නොවන බවට ,
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු පහත සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

දේශීය යොමුව	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය
1.6.3(අ)	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් වත්කම්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සමඟ සැසඳීමේදී පෙර වර්ෂය අවසානයට පැවති රු. 29,976,209 ක වත්කම් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර නොතිබීම හා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවල වටිනාකම රු. 20,080,957 ක් වැඩියෙන් ඇතුළත් කර තිබීම.	දේපල පිරිසක හා උපකරණවල වටිනාකම මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය මඟින් සනාථ විය යුතු බව.
3.4(අ)	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇතුළත් ඉඩම් දේපල 15 ක නිත්‍යානුකූල අයිතිය පවරා නොගැනීම හා නිත්‍යානුකූල අයිතිය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි දේපල 09 ක් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර නොතිබීම.	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි දේපලවල අයිතිය පවරා ගැනීමටත්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට හා ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතු බව.
3.4(ආ) *	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හා කළාප කාර්යාල 11 ක් වසර ගණනාවක් තිස්සේ කුලියට ලබාගත් ගොඩනැගිලිවල පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සඳහා රු. 16,439,248 ක් කුලී වශයෙන් ගෙවා තිබීම.	රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රවලින් ඉඩකඩ වෙන් කර ගැනීමට හෝ දේපල මිලදී ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බව.
1.6.5(අ)	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබීම.	1978 දෙසැම්බර් 19 දිනැති අංක 842 දරන භාණ්ඩාගාර විකුලේඛය/මුදල් රෙගුලාසි 502(2) ප්‍රකාරව එහි 11වැනි පරිච්ඡේදයෙහි පරිදි ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය අදාළ වන පරිදි



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

- | | | |
|----------|---|---|
| 1.6.5(ආ) | ඇප නැඹිය යුතු නිලධාරීන් හා සේවකයන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ඇප ලේඛනයක් පිළියෙල කර නොතිබීම. | විගණකාධිපතීගේ එකඟත්වය ඇතිව පවත්වා ගත යුතු වීම.
මුදල් රෙගුලාසි 880(i) හි සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වන පරිදි ඇප නැඹිය යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ ඇප ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු වීම. |
| 1.6.3(ආ) | 2017 ජුනි 28 දිනැති අංක 01/2017 දරන මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුලේඛය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල්වරයා වෙත වාර්තා කර නොතිබීම. | ව්‍යුලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව වත්කම් පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත ඇතුළත්ව ගිණුම් සකස් කර භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. |

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

ආදායම් සංකේත අංක 02 ක් සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් ව්‍යුලේඛයේ 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් අගයන් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ එකඟ විය යුතු වුවද, භාණ්ඩාගාර පොත්වල ලියාපදිංචි ආදායම රු. 1,689,706,685 ක් හා නොනාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු රු. 6,826,499 ක් වශයෙන් එකතුව රු. 1,696,533,184 ක් වූ මුළු ආදායම, රු. 1,695,298,379 ක් වශයෙන් රු. 1,234,805 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි. තවද, වෙනත් ලැබීම් භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රු. 68,775,004 ක් වුවද, රු. 69,165,604 ක් වශයෙන් රු. 390,600 ක් වැඩියෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අනුව දක්වා තිබුණි.

1696533184
 1645298379
 1234805



Handwritten note: 2020/02/19/eng news



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

- (ආ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 141 කින් එකතුව මාස 427 කට අදාළව සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 02 කින් හා දකුණු කලාප කාර්යාලයෙන් එකතුව මාස 03 කට අදාළව මාසික ආදායම් වාර්තා වාර්තා ලබාගෙන නොතිබීමෙන් රු. 1,689,706,685 ක් වූ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ආදායමෙන් රු. 149,595,520 ක ආදායම සනාථ කරගත නොහැකි විය.
- (ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ නොතාරිස්වරුන්ට මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ආදායම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අනුව රු. 6,826,499 ක් වූ අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් රැස් කරන ලද රු. 804,000 කින් හා මහාධිකරණවලින් රැස් කරනු ලැබූ රු. 6,022,499 කින් සමන්විත විය. මහාධිකරණවලින් වාර්තා ගෙන්වා ගෙන නොතිබීම නිසා රැස් කරගෙන තිබූ රු. 6,022,499 ක ආදායම සකස් වූ ආකාරය හා එහි නිවැරදිතාවය පිළිබඳව සනාථ කරගත නොහැකි විය.
- (ඈ) යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය හා උතුරු නැගෙනහිර කලාප කාර්යාලය මගින් 2019 වර්ෂයේ මාර්තු සිට දෙසැම්බර් දක්වා කාලය තුළ රැස් කළ එකතුව රු. 20,041,500 ක් වූ ලියාපදිංචි ආදායම්, හිමිකම් ආදායම් වශයෙන් සලකා සියයට 60 ක් පමණක් රජයේ ආදායමට ගැලපීම හේතුවෙන් වෙනත් ලැබීම් රු. 8,016,600 කින් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.
- (ඉ) වෙනත් ලැබීම් වශයෙන් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල මගින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ බැර කර තිබූ රු. 22,748,177 ක ආදායම එම කාර්යාලවල ආදායම් වාර්තා සමඟ සසඳා නොතිබීමත් හා හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 19 කින් ආදායම් වාර්තා එවා නොතිබීමත් හේතුවෙන් හිමිකම් ආදායමින් සියයට 60 ක් වශයෙන් ඒකාබද්ධ අරමුදලට මාරුකළ රු. 28,752,121 ක හිමිකම් ආදායමෙහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත නොහැකි විය.

1.6.1.2 පුනරාවර්තන වියදම්

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් වශයෙන් රු. 61,279,175 ක් ඇතුළත් කර තිබුණ ද, භාණ්ඩාගාර පොත්වල එවැනි ශේෂයක් ඇතුළත් නොවුණි.



1.6.2 අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 371/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ 7 ඡේදයේ (vi) වගන්තිය ප්‍රකාරව අක් මුදල් ගැලපීම් ගිණුමක් පිළියෙල කළ යුතු වුවද, පිළියෙල කර තිබූ අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රු. 356,759 ක් වශයෙන් දක්වා තිබූ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය රු. 816,630,475 ක් වශයෙන් අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ දක්වා තිබුණි.
- (ආ) භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව වෙනත් අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස් කරගෙන තිබූ රු. 688,489,465 ක ආදායම රු. 687,248,552 ක් වශයෙන් අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමට ගලපා තිබුණි.
- (ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 208 යටතේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් වැය කළ රු. 60,859,133 ක් ගැලපුම් ගිණුමට හර කිරීමටත්, වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් වැය කළ රු. 66,971,400 ක් ගැලපුම් ගිණුමට බැර කිරීමටත් කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඈ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගැලපුම් ගිණුමට හරවිය යුතු ගෙවීම් හා බැරවිය යුතු ලැබීම් පිළිවෙලින් රු. 28,914,330 ක් හා රු. 20,363,312 ක් වුවද, එය පිළිවෙලින් රු. 92,383,936 ක් හා රු. 31,232,455 ක් වශයෙන් දක්වා තිබුණි.
- (ඉ) තැන්පතු හා වෙනත් පොදු ලෙජර් ලැබීම්වල ගැලපුම් ගිණුමට ගැලපිය යුතු ශේෂයන් නොවුව ද, පිළිවෙලින් රු. 5,371,000 ක හා රු. 68,603,077 ක හර ශේෂයන් ද, රු. 1,984,407 ක හා රු. 3,759,228 ක බැර ශේෂයන් ද දක්වා තිබුණි.



1.6.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.3.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට දේපල පිරිසහ හා උපකරන යටතේ වත්කම් අයිතම 02 ක මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු. 501,678,214 ක් වශයෙන් දැක්වූ වටිනාකම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි රු. 216,176,853 ක් වශයෙන් රු. 285,501,361 ක් අඩුවෙන් ද, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි යන වත්කම් අයිතම 02 හි මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු. 1,708,158,770 ක් වශයෙන් දැක්වූ වටිනාකම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි රු. 1,940,061,182 ක් වශයෙන් රු. 231,902,412 ක් වැඩියෙන් ද දක්වා තිබුණි.
- (ආ) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, ජාත්‍යන්තර වෙළඳ හා අයෝජන ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන යටතේ පෙර වර්ෂයන්හි රු. 86,548,068 ක් හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. 42,313,357 ක් වශයෙන් මිලදීගත් එකතු වටිනාකම රු. 128,861,425 ක් වූ වත්කම් ඒයීඒ 6 මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබුනමුත් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම් සමීක්ෂණ කටයුතු 2019 මැයි 10 දින වන විටද අවසන් කර නොතිබීමෙන් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් රු. 2,224,707,985 ක වත්කම් වටිනාකම භෞතිකව සනාථ නොවීය.

1.6.3.2 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පොදු තැන්පතුවල භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි ඇතුළත් ශේෂයන්, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ශේෂයන් සමඟ සැසඳීමේදී ආරම්භක ශේෂය, භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි ඇතුළත් ශේෂයට වඩා රු. 1,378,633 ක් අඩුවෙන් ද, හර කිරීම් හා බැර කිරීම් පිළිවෙලින් රු. 6,679,303 ක් හා රු. 8,057,934 ක් බැගින් වැඩියෙන් ද ගිණුම්වලට ඇතුළත් වී තිබුණි.





1.6.3.3 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ගිණුමේ පැවති රු.356,759 ක ශේෂය මැතිවරණ රාජකාරි දීමනා ගෙවීම වෙනුවෙන් ප්‍රතිපූර්ණයකරගත යුතු අත්තිකාරම් මුදලක් වූ අතර එය මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ මූල්‍ය වත්කම් යටතේ අත්තිකාරමක් වශයෙන් හා ජංගම වගකීම් යටතේ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය වශයෙන් දක්වා නොතිබුණි.

1.6.4 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 1,676,668,721 ක්, ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 102,984,333 ක් හා මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 9,572,550 ක් වශයෙන් මුදල් ගලා ඒම්වල එකතුව රු. 1,789,225,604 ක් වුවද, එය රු. 1,615,061,807 ක් වශයෙන් රු. 174,163,797 ක් අඩුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ආ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලායාම් යටතේ රු. 1,618,505,503 ක්, ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් රු. 162,769,351 ක් හා මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් රු. 7,940,750 ක් වශයෙන් මුදල් ගලායාම්වල එකතුව රු. 1,789,215,604 ක් වුවද, එය රු. 1,614,737,209 ක් වශයෙන් රු. 174,478,395 ක් අඩුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 අග්‍රිම කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අග්‍රිම සැලැස්මක් සකස් කර නොතිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

(ආ) 2015 ජූලි 14 දිනැති අංක 3/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛය අනුව සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි 371 (5) ප්‍රකාරව කාර්ය නිම වූ වහාම ලබාදුන් අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු නමුත් නිලධාරීන් 42 දෙනෙකුට අවස්ථා 42 කදී ලබාදුන් රු. 2,618,490 ක අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට දින 07 ක සිට මාස 08 ක් දක්වා කාලයක් ගතකර තිබුණි.

2.2 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලින් හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් කරන ලද එක් දින කඩිනම් සේවාව සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා නොගෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ආදායම රු. 1,400,000,000 ක් වශයෙන් සකස් කළ මූලික ඇස්තමේන්තුව මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් රු. 1,450,000,000 ක් ලෙස සංශෝධනය කර තිබුණි. සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර, ඇස්තමේන්තුගත ආදායමට වඩා සියයට 17 ක් වැඩියෙන් රු. 1,689,706,685 ක ආදායමක් උපයා තිබුණි.

(ආ) නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු ආදායම් ගිණුම යටතේ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ හා බලපත්‍රයක් අළුත්කිරීමේ ගාස්තුව රැස් කරනු ලැබුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ එම ගාස්තුව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ගිණුමට බැරකළ යුතු විය. ඒ සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු නොකර ඉකුත් වර්ෂයේ රු. මිලියන 15 ක ඇස්තමේන්තුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී රු. මිලියන 20 ක් දක්වා වැඩිකර ගෙන තිබුණද, රැස් කර තිබූ ආදායම ඇස්තමේන්තු ආදායමෙන් සියයට 66 ක් හෙවත් රු.6,826,494 ක් වැනි අඩු වටිනාකමක් විය.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම රු.20,937,411 ක් හා වර්ෂය තුළ හිඟහිටී රු. 5,379,768 ක් වශයෙන් එකතුව රු. 26,317,179 ක් වූ මුළු හිඟ ආදායමෙන් වර්ෂය තුළ අය කර ගැනීම් රු.1,503,303 ක් හෙවත් සියයට 5.7 ක් පමණක් වීමෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු.24,813,876 ක් විය.



(ඇ) ආදායම් ගිණුම් අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු. 24,813,876 ක් වුවද, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද හිඟ ආදායම් ප්‍රකාශය (ACA -1(ii)) අනුව හිඟ ආදායම රු. 62,411,624 ක් විය. තවද, ආදායම් ගිණුමේ හිඟහිටි ආදායම කෙරෙහි ප්‍රධාන කාර්යාල හිඟ ආදායම් වාර්තා හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හිඟ ආදායම් වාර්තා අතර රු. 6,883,768 ක වෙනසක් පැවතීම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 11 ක රු. 1,373,919 ක ගෙවිය යුතු ශේෂ එකතුවක් හිඟ ආදායමට හිලවී කර තිබීම හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රැස් කරගෙන තිබූ රු. 497,185 ක හිඟ ආදායමක් වාර්තා ආශ්‍රයෙන් සනාථ කරගත නොහැකි වීම යන කරුණු ද බලපා තිබුණි.

2.3 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) අංක 254-1-2-1102 විදේශ ගමන් වැය විෂයයට වෙන් කළ රු. 1,000,000 ක මූලික ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 700,000 ක් මු.රෙ.66 මාරු කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වූ රු. 300,000 ක සම්පූර්ණ මුදලම ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ආ) මනා කළමනාකරණයකින් යුක්තව කටයුතු මෙහෙයවා නොතිබීම හා අධි ඇස්තමේන්තු කිරීම හේතුවෙන් පුනරාවර්ථන වැය විෂයයන් 09 ක රු. 244,550,000 ක් වූ ඉදිරි ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිය රු. 35,493,970 ක් හෙවත් සියයට 13 ක සිට සියයට 69ක් අතර පරාසයක් ගෙන තිබූ අතර ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 05 ක රු. 53,600,000 ක් වූ ඉදිරි ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 28,040,619 ක් හෙවත් සියයට 13 ක සිට සියයට 73.9 ක් අතර පරාසයක් ගෙන තිබුණි.
- (ඇ) අයවැය ඇස්තමේන්තු මඟින් සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළම වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ පුනරාවර්ථන වියදම් සඳහා වෙන්කළ රු. 1,568,000,000 ක මූලික ප්‍රතිපාදනයට අමතරව වැය විෂයයන් 20 ක් සඳහා රු. 202,900,000 ක පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන හා වැය විෂයයන් 08 ක් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 66 මාරුකිරීම් මඟින් රු. 3,850,000 ක් ලබාගෙන තිබුණි.



(ඇ) 2019 අප්‍රේල් 08 දිනැති අංක 03/2019 හා 2019 සැප්තැම්බර් 24 දිනැති අංක 5/2019 දරන අයවැය විකුලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රාග්ධන වියදම් වෙනුවෙන් වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් සියයට 25 ක් ඉතිරි කළ යුතු වුවද, වැය විෂයයන් 07 ක රු. 43,400,000 ක් වූ ඉතිරිය රු. 5,083,107 ක් හෙවත් ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 3 ක සිට සියයට 20 ක් අතර පරාසයක විය.

2.4 සීමා ඉක්මවීම

අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම ණය සීමාව රු. 85,000,000 ක් වුවද, එය රු. 1,250 කින් ඉක්මවා රු. 85,001,250 ක ණය ලබාදී තිබුණි. ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමතිය ඉල්ලා තිබූ නමුත් ලැබී නොතිබුණි.

2.5 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරුණු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් විකුලේඛයේ 3.4 ඡේදය ප්‍රකාරව බැඳීම් හා බැරකම් භාණ්ඩාගාර පොත් සමග සැසඳිය යුතුය. එසේ වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව රු. 4,052,020 ක් වූ බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට රු. 52,830,613 ක් වශයෙන් රු. 48,778,593 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය වැය විෂයයන් 21 ක භාණ්ඩාගාර බැරකම් ප්‍රකාශයට වඩා රු. 45,554,013 ක් වැඩියෙන් ද, එක් වැය විෂයයක භාණ්ඩාගාර බැරකම් ප්‍රකාශයට වඩා රු. 782,551 ක් අඩුවෙන් ද වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී මුදල් රෙගුලාසි 206(අ) විධිවිධානවලට පටහැනිව වැය විෂයයන් 08 ක රු. 7,286,699 ක් වූ ඉතිරි කිරීම් ඉක්මවා රු. 10,531,218 ක බැරකම් ඇතිකර ගෙන තිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයයන් 04 ක් යටතේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත්ව තිබූ බැරකම් රු. 15,528,246 ක් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර වැය විෂයයන් 05 ක් යටතේ බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කරන ලද රු. 3,043,284 ක බැරකම්, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 ദേശീയ ගණக்கාර්යාල அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

✓ 2.6 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතිකවීම් කළයුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
- (ආ) විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍යවන පරිදි නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම සිදුවන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික වියයුතු වුවත්, ඒ ආකාරයට විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී නොතිබුණි.

2.7 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් අනුකූල නොවීම් නිරීක්ෂණය විය.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
<p>(අ) 1907 අංක 1 දරන නොතාරිස් ආඥා පනත (i) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 27 (1) හා (2) වගන්ති, 1951 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 10/240 දරන ගැසට් පත්‍රය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ II වන කණ්ඩයේ I වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වන වගන්තිය</p>	<p>වාර්ෂික නොතාරිස් නාමාවලිය මැයි 01 වන දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබිය යුතු නමුත් 2014, 2015 හා 2017 වර්ෂයන්හි මාස 10 ක සිට වර්ෂ 01 මාස 04 ක් දක්වා කාලයක් ප්‍රමාද කර ප්‍රසිද්ධ කර තිබීමත්, 2016, 2018 හා 2019 වර්ෂයන්හි ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කර නොතිබීමත් හේතුවෙන් බලපත්‍ර අළුත් කර නොගෙන නොතාරිස් රාජකාරියේ යෙදෙන නොතාරිස්වරුන්, මියගිය හා ඉවත් වූ නොතාරිස්වරුන් පිළිබඳවත්, ඒ ඒ අධිකරණ කලාප යටතේ ලියාපදිංචි වී සිටින</p>



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

නොතාරිස්වරුන් කවුරුන්ද යන්න දැන ගැනීමටත් නොහැකි වී තිබුණි.

(ii) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 18 (3) හා 12 වන වගන්ති හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ II වන කාණ්ඩයේ I වන පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තිය

එක් එක් වර්ෂයේ ජුනි මාසයේ 30 වැනි දින සහ දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වැනි දින වශයෙන් අවස්ථා 02 ක දී නිවැරදි කරන ලද නොතාරිස් නාමාවලියේ පිටපතක් මහාධිකරණයේ ලේකම් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතු නමුත් එම වාර්තා නියමිත පරිදි ගෙන්වා නොගැනීම හේතුවෙන් වාර්ෂික සහතිකය ලබා නොගෙන ඔප්පු ලියා සහතික කළ නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිහීනතා වාර්තා වාර්තා වී නොතිබුණි. තවද, 2016 හා 2017 වර්ෂයන්හි කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ බලපත්‍ර ලබා නොගත් නොතාරිස්වරුන් 1,589 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(iii) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 13 වන හා 30 වන වගන්ති හා 2005 අංක 12 දරන දඩ මුදල් වැඩි කිරීමේ පනත

හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2018 වර්ෂයේදී බලපත්‍ර අළුත් කර නොගත් නොතාරිස්වරුන් 53 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු 4.018 ක් ලියා සහතික කර තිබුණි. ඒ සම්බන්ධයෙන් මහාධිකරණය දැනුවත් කර දඩ මුදල් අය කරවා ගැනීම ඇතුළු දඬුවම් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කර නොතිබුණි.

(iv) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 26 (ආ) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 374(3) වගන්තිය

හෝමාගම, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2015 සිට 2019 අගෝස්තු දක්වා කාලයට අදාළව නොතාරිස්වරුන් 467 දෙනෙකු විසින් හිස් වාර්තා 1,988 ක් ඉදිරිපත් කර නොතිබීම නිසා ඔප්පු ලියා සහතික කළේද යන්න සනාථ කර ගත නොහැකි විය.

(v) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31(26) හා (6), ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 11 වන පරිච්ඡේදයේ (2), 4(1), 422 (1) හා 41 වගන්ති සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 11,12, 374(1) හා 375 වගන්ති

හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2015 - 2019 අගෝස්තු අතර කාලය තුළ නොතාරිස්වරුන් 532 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු දෙවන පිටපත් 12,867 ක් භාර දී නොතිබූ නමුත් ඔවුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද, එම හේතුවෙන් නොතාරිස්වරුන් අතර රඳවා ගෙන තිබෙන රජයට අයවිය යුතු මුද්දර භාස්තු



අයකර ගැනීමටත්, අයිතිකාර පාර්ශවයට අවශ්‍ය විට පිටපත් ලබා ගැනීමටත් නොහැකි වී තිබුණි.

(vi) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31(27) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 383(1) වගන්තිය

නොතාරිස් සති වාර්තා ලබා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබීමෙන් නොතාරිස්වරුන් විසින් එවන ලද මාසික ලැයිස්තු සමඟ සසඳා විධිහිතනා හඳුනා ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි.

(vii) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 32, 41 (1) (අ) හා (ආ) වගන්ති සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 33 හා 34 වගන්ති

නොතාරිස් කෙනෙකු මිය ගිය බව දැනගත් විභාග ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැනුම් දිය යුතු අතරම ඔහු භාරයේ තිබූ ලේඛන හා නිල මුද්‍රා විභාග ලබාගත යුතුයි. තවද, ඒවා ලබා නොදෙන මියගිය නොතාරිස්වරයාගේ භාරකරුවන්ට එරෙහිව නීති ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය. එසේ වුවද, හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, කොළඹ හා දෙල්කඳ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2000 - 2019 වර්ෂ අතර කාලය තුළ මියගිය නොතාරිස්වරුන් 36 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(viii) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 15 වන වගන්තිය

නොතාරිස්වරුන්ට පනවා ඇති සමථ මුදල් අප්‍රමාදව අයකර ගතයුතු නමුත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04 ක නොතාරිස්වරුන් 311 දෙනෙකුට 2002 - 2019 ජූලි දක්වා කාලය තුළ රු. 4 ක සිට රු. 5,000 ක් අතර පරාසයකින් පනවා තිබූ රු. 1,589,050 ක සමථ මුදල් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06 ක නොතාරිස්වරුන් 20 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු මුද්දර ගාස්තු රු. 92,073,353 ක් මාස 01 ක සිට වර්ෂ 13 ක් දක්වා කාලයක් ප්‍රමාද කර ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් සංශෝධනය නොවූ රෙගුලාසින් මත අයකළ දඩ මුදල රු. 110,761 ක් තරම් අඩු අගයක් විය.

(ආ) 1927 අංක 23 දරන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
 (i) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ V වන පරිච්ඡේදයේ 28(1) හා 2(අ) වගන්ති හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත් පොතේ 307, 314 (1) හා 2, 315(අ) හා 316 වගන්ති

ලියාපදිංචි කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛන මාස 06 ක් ඇතුළත ආපසු භාර දීමටත්, භාර දීමට නොහැකි වූ ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගනිමින් වසරක් ගත වූ පසු ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
 NATIONAL AUDIT OFFICE

වාර්තා කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුයි. එසේ වුවද, හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සිදු කළ නියැදි පරීක්ෂාවේදී 2001-2018 කාලය තුළ ලියාපදිංචිය අවසන් කරන ලද ඔප්පු ලේඛන 3,042 ක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ආකාරයට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 11 වන පරිච්ඡේදයේ 05 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 548 වන වගන්තිය

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත භාරදෙන ඔප්පු දෙවැනි පිටපත් පහසු ප්‍රමාණයේ වෙළුම්වලට බන්දවා ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතු නමුත් හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට 2001 ත් 2019 ඔක්තෝබර් මාසයත් අතර කාලය තුළ භාර දී තිබූ ඔප්පු දෙවන පිටපත් 1,952,023 ක් වෙළුම් කිරීමට කටයුතු නොකර කාර්යාලයේ බීම ගොඩ ගසා තිබුණි.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි මුදල් රෙගුලාසි 571

ඉකුත් වූ සියළුම තැන්පතු වීමසීම කර රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතු වුවද, වර්තමාන රු. 1,118,400 ක් වූ ඉකුත් වූ තැන්පතු 05 ක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ආකාරයට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 09/2009 හා 2009 අප්‍රේල් 16, අංක 09/2009 (1) හා 2009 ජූනි 17 සහ අංක 03/2017 හා 2017 අප්‍රේල් 19

වැඩබලන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හා ඔහුට අනුයුක්ත වියදුරු විසින් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මගින් හෝ ලේඛනයක හෝ තම පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කර නොතිබුණි.

(ඉ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොත (i) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 375 (1) හා (2), 410 හා 411 වගන්ති

නොතාරිස්වරුන්ගෙන් දෙවැනි පිටපත් ලැබුණු දිනයේදීම නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතට ඇතුළත් කර ඉක්මණින් පරීක්ෂා කොට විධිහිතතා ඇතොත් අනාවරණය කර ගතයුතු නමුත් හෝමාගම හා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2017 සිට 2019 ජූලි මාසය දක්වා කාලය තුළ ලැබී තිබූ දෙවන පිටපත් 155,714 ක් පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර එයින් හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දෙවැනි පිටපත් 10,872 ක් හා හිස් වාර්තා 527 ක් නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතට ඇතුළත් කිරීමට ද කටයුතු



කර නොතිබුණි.

(ii) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 440 (2) වගන්තිය හා 2019 ජූලි 23 දිනැති අංක 11/2019 දරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගේ චක්‍රලේඛය

අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල නොතාරිස්වරුන් 304 දෙනෙකුට පනවා තිබූ හිඟ හා දඩ මුදල් රු. 4,075,921 ක් නොගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iii) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 452 වගන්තිය

නොතාරිස් විධිහීනතා වාර්තා ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වුවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03 ක නොතාරිස්වරුන් 508 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විධිහීනතා වාර්තා 939 ක් කළාප කාර්යාලයට යොමු කිරීමට මාස 01 ක සිට වර්ෂ 21 මාස 05 ක් දක්වා කාල පරාසයක් ගත වී තිබුණි. තවද, බස්නාහිර කළාප කාර්යාලය විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 05 ක 2012 - 2019 මැයි අතර කාලය තුළ ඔප්පු දෙවන පිටපත් ලබා නොදුන් නොතාරිස්වරුන් 09 දෙනෙකුට නඩු පැවරීම නිර්දේශ කර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කර තිබූ නමුත්, නඩු පැවරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iv) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 573(1), 576, 581 හා 582 වගන්ති

ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා නිසි පියවර නොගැනීම හේතුවෙන් හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල හා දෙල්කඳ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල කාල පරිච්ඡේදය හා ප්‍රමාණය හඳුනාගත නොහැකි වූ ඔප්පු දෙවන පිටපත් විශාල සංඛ්‍යාවක් දිරාපත් වී පවතින බවටත්, ලේඛනාගාරවල ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම හා රාක්ක ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා විධි විධාන ප්‍රකාරව පහසු පරිහරණය හා ලේඛන ආරක්ෂා වන ආකාරයට ලේඛන අසුරා තැබීම සිදු නොවන බවටත් නිරීක්ෂණය විය.



2.8 අවිධිමත් ගනුදෙනු

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරුණු ලැබේ.

- (අ) වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රවාහන පහසුකම් හිමි නොවන ප්‍රවාහන අංශය භාර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ස්ථානයේ සිට බණ්ඩාරගම නිවස දක්වා කි.මී 40 ක දුර ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාදී තිබුණි. එම වාහනය රාත්‍රියේ නවතා තබන ස්ථානය පිළිබඳව රියදුරුට උපදෙස් ලබාදී නොතිබූ අතර 2018 සැප්තැම්බර් 19, 20 හා 21 යන දිනයන්හි නවතා තැබූ ස්ථානය සනාථ කර නොතිබුණි. 2018 සැප්තැම්බර් 22 දින ගල්කිස්ස ප්‍රදේශයේදී තහනම් මන්ද්‍රවායක් ලෙස තබාගෙන සිටියදී වාහනය හා රියදුරු පොලීස් අත් අඩංගුවට පත්ව අධිකරණයේ වැරදිකරු වීම මත සේවය අත්හිටුවා තිබූ අතර මේ සම්බන්ධයෙන් රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කළ විමර්ශන වාර්තාව මගින් 2018 වර්ෂයේ එම මාස 03 ට අදාළ ධාවන සටහන් ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකිරීම හා රියදුරුගේ ක්‍රියාකලාපය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් නිදහසට කරුණු ලබාගන්නා මෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත උපදෙස් ලබා දී තිබූ නමුත් ඒ කෙරෙහි අවධානය යොමු නොකර 2019 අප්‍රේල් 22 දින සියළු වරප්‍රසාද සහිතව ඇය විශ්‍රාම ගත්වා තිබුණි.
- (ආ) මාසිකව රු. 200,000 ක කුලියක් ගෙවමින් හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන මහල් ගොඩනැගිල්ල අවධානම් සහිත තත්ත්වයක පවතින බවට 2017 පෙබරවාරි මාසයේදී ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය විසින් දැනුම් දී තිබූ අතර නව ගොඩනැගිල්ලක් ලබා දෙන ලෙසට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් වරින් වර ඉල්ලීම් කර තිබුණි. එසේ කිබියදී 2019 මාර්තු 01 දින සිට ගිවිසුම අලුත් කරවා ගෙන එම ස්ථානයේම කාර්යාලය පවත්වා ගෙනයාමට කටයුතු කර තිබුණි.

2.9 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ සැසඳුම් ප්‍රකාශය ප්‍රකාරව 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ස්ථාන මාරු වී ගිය, මියගිය, විශ්‍රාමගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවයෙන් පහ කළ, සේවය හැරගිය හා ඉල්ලා අස්වූ නිලධාරීන් 81 දෙනෙකුගෙන් අයවීම් හිඟවීම් තිබුණු ණය ශේෂ එකතුව රු. 3,336,707 ක් වූ අතර, එම හිඟවීම් ණය ශේෂ මාස 03 ක සිට වසර 05 කට වැඩි කාල පරාසයක සිට පැවත එමින් තිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
රජයේ සහයෝගීතා අධ්‍යක්ෂවරයා
NATIONAL AUDIT OFFICE

(ආ) කතෘ වියදම වූ රු. 85,001,250 ක් ගිණුමට ඇතුළත් කර තිබුණද, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව වියදම රු. 87,219,942 ක් විය. දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල ජර්නල් සටහන් මඟින් නිවැරදි කරන ලද වෙනස වූ රු. 2,218,692 ක් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාවී නොතිබීම එයට හේතු විය.

විගණකාධිපති



Chapter 04 – Performance Indexes

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

Special Indexes	Actual output as a percentage of expected output		
	100% - 90%	75% - 90%	50% - 74%
Registration of Power of Attorneys	X		
Registration of Births	X		
Registration of Marriages	X		
Registration of Deaths	X		
Adoption and registration	X		
Unseen/missing certificates			
Search of Land instruments	X		
Search of duplicates			
Issuing of Births, Marriages and Death Certificates			X
Issuing of translation copies	X		
Issuing of extracts of power of Attorneys			X
Issuing of Deed copies			X
Issuing of certified copies of Power of Attorneys			
Issuing copies of Title Certificates	X		



Chapter 05 – Performance of achieving Sustainable Development goals

Goal/ Purpose	Goal	Victory Index	Progress of achieving targets as of now		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
Increasing the livelihood states of the General Public	Assisting the public to secure their rights associated with the registration of documents	All births occurred in 2019 (319,010) registered during the said year			x
		All marriages occurred in 2019 (163,378) registered during the said year			x
		All deaths occurred in 2019 (146,053) registered during the said year			x

Chapter 06 – Human Resource Aspect

06.1 Cadre Management

Staff of the Departmental Registrar General's Department as at 31.12.2019

	Designation	Service/ Grade	Approved amount		
Senior	Registrar General		1	1	0
	Additional Registrar General	Registrar Service (Special Grade)	1	0	1
	Senior Deputy Registrar General	S.L.A.S. (I)	1	1	0
	Senior Deputy Registrar General	Registrar Service (I)	2	0	2
	Chief Accountant	S.L.Acc.S.(I)	1	1	0
	Deputy Registrar General/ Assistant Registrar	S.L.A.S. (III/II)	1	1	0



General				
Deputy Registrar General/ Assistant Registrar General	S.L.A.S. (III/II)	31	11	20
Accountant	S.L.Acc.S.(III/II)	2	2	0
Chief Internal Auditor	S.L.Acc.S.(I)	1	1	0
		41	18	23
Legal Officer	Departmental (III/II)	1	0	1
Assistant Director	S.L.I.& C.T.S (III)	1	0	1
Land Registrar/Title Registrar/District Registrar	Reg. Service (Gr.II)	45	39	6
Information Technology Officer	S.L.I.& C.T.S	2	1	1
Language Translator	Language Translation Service	1	0	1
Additional Land Registrar Additional District Registrar	Registrar Service	537	514	23
		588	555	33
Budget Assistant	Related Services	1	0	1
Development officer	Related Services	400	365	35
Technical Officer	Departmental	1	0	1
Information and Communication Technology Assistant	S.L.I.& C.T.S	12	10	2
Management Service Officer	G.M.S.Ass.S	946	835	93
Documentation Assistant	Departmental	309	308	1
		1669	1536	133
Driver	Drivers Service	18	17	1
Book Binders	Departmental	77	77	0
Office Assistant	O.A.Service	369	355	14
Office Laborer		50	0	50
		514	449	65
Total		2812	2558	254



06.2 Effect of the lack of Human Resources /over cadre for the performance of the Institution

Administration divisions of the Registrar General's Department always take necessary steps to keep the approved cadre in order to achieve the organizational targets and expectations. Recruitment and promotions are being properly administered to fill the vacancies in the fields of lack of Human Resources and all details of combined service officers are acknowledged to the Ministry of Public Administrations through the PACIS. In addition to that Director General of Combined Services also informed about the vacancies.

At the end of year 2019, there were 23 vacancies in the senior officers out of approved 41 positions and the main reason for the same has been identified as 20 vacancies out of approved 31 positions of Deputy Registrar General /Assistant Registrar General Positions in the Registrar Service in the approved cadre. There by caused an adverse/minus impact on the performance of the department as well as Human Resource control by expanding the working area of the Deputy Registrar General /Assistant Registrar Generals.

It is highlighted the vacancy of the legal officer position which is a very important position of the department during the year 2019. Although there were 45 Land Registries under the Department, the total Nos. of Registrars of Lands as at 31-12-2019 were 36. Vacancy of an Assistant Director and Technical officer in the Technical division of the Department of which the e-Land, e-populace, e-BMD, e-Title projects implemented in the Department is caused an adverse impact of the overall Performance of the Department.

Development officers and Management services officers of which the majority of Secondary level officers were in service as 91.25% and 88.26% respectively as at 31-12-2019 form the approved cadre and they have contributed a lot for the overall performance of the Department.

The administrative division had able to manage the Department with a 90.96% staff from the approved Cadre, that has been make affective to keep the overall performance of the year 2019 in a satisfactory level. It is a great facilitate to achieve the organizational goals and objectives during the year 2019, through the available human resources of all levels and divisions of the Department.



06.3 Human Resource Development

Date	Place of Training held	Training Program
2019-07-24	Registrar General's Department	Productivity Development Training program
2019-07-25	Registrar General's Department	Productivity Development Training program
2019-07-26	Registrar General's Department	Productivity Development Training program
2019-09-17	Registrar General's Department	Training program on Accounting concepts
2019-11-25/26	SDEL Institute	Training Program on Disciplinary procedures
2019-11-21/22	SDEL Institute	Training Program on filling systems
2019-11-25/26/27	SDEL Institute	Training Program on office procedures
2019-11-28/29	SDEL Institute	Training Program on Board of Survey
2019-12-17	Registrar General's Department	Training Program on "Be a stress free employee"
2019-12-19	Registrar General's Department	Training Program on "Art of mindfulness for improving service Excellency"
2019-12-20	Registrar General's Department	Training Program on Action Plan
2019-12-18/19/20	Miloda Academy	Training Program on Auditing
2019-11-25/26/27/28/29	SLIDA	Training Program on Investigation procedures

Registrar General's Department is taking timely actions to amend the laws, regulations and procedures according to the prevailing circumstances and requirements on Registration of Lands, Births, Marriages and Deaths registration. As same this department had introduced e-Land, e-Populace, e-BMD and one day service projects also for the convenience of the General Public. Therefore this Department organizes training programs for the staff regular basis by the administration division.



Chapter 07 – Report on Compliance

Report on Compliance

No.	Relevant requirement	status of Compliance(compl ied/not complied)	Short explanation if not complied	Corrective Decisions procedures suggested to avoid the rebellious in future
01	Below mentioned financial statements had submitted on due date			
1.1	Annual financial statement	Complied		
1.2	Advance account of the public officers	Complied		
1.3	Advance account of business & production (Commerce Advance Account)	not Complied	Not relevant	
1.4	Stores advance			
1.5	Special Advance			
1.6	Other			
2.	Maintaining of Books and documents (F.R. 445			
2.1	Updated and maintaining of fixed assets register as per public Administration Circular No. 267/2018	Complied		
2.2	Updated and maintaining of personal salary documents /wages cards	Complied		
2.3	Updated and maintaining of Audit query Register	Complied		
2.4	Updated and maintaining of Internal Audit Register	Complied		



2.5	Preparation and submission of all monthly account summary (CIGAS) to the General Treasury	Complied		
2.6	Updated and maintaining of cheques and money order register	Complied		
2.7	Updated and maintaining of Inventory Register	Complied		
2.8	Updated and maintaining of Stock register	Complied		
2.9	Updated and maintaining of loss/profit register	Complied		
2.10	Updated and maintaining of debts register	Complied		
2.11	Updated and maintaining of general forms register (GAN 20)	Complied		
03.	Delegation of authority for financial control (F.R.135)	Complied		
3.1	Assigning of financial power within the institution	Complied		
3.2	Make awareness within the institution on Financial Delegation	Complied		
3.3	All delegation of powers has been assigned with the requirement of more than two officers authority	Complied		
3.4	As per the provisions of State Accounts Circular No.171/2004 dated 11-05-2014, in use of the government salary software package is subjected to the control of the Accountant	Complied		
4	Preparation of Annual			



	Plan			
4.1	Preparation of annual Action Plan	Complied		
4.2	Preparation of annual Procurement plan	Complied		
4.3	Preparation of annual Audit plan			
4.4	Preparation of annual budget and duly submitted to the National Budget Department (NBD) on due date	Complied		
5	Audit Queries			
5.1	Submission of answers to all audit queries on the date prescribed by the Auditor General	Complied		
6	Internal Audit			
6.1	Preparation of Internal Audit plan after discussed with the Auditor General at the inception of the year as per the provisions of F.R.134(2) DMA/1-2019	Complied		
6.2	All Internal Audit queries had been answered within a one month period	Not Complied	It has been observed that some offices are delaying more than one month in answering the Internal Audit Queries	Summoned the head of the office which delaying submission of answers more than one month to the meetings of Audit and Management Committees and necessary instructions given

6.3	All copies of the Internal Audit queries as per section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	Complied		
6.4	All copies of Internal Audit queries had been submitted to the Auditor General as per F.R. 134(3)	Complied		
7	Audit and Management Committees			
7.1	At least 04 Nos. Audit and Management committees had been held during the year as per DMA Circular 1-2019	Complied		
8	Assets Management			
8.1	Submitted all details of purchasing and expulsion of Assets as per chapter 07 of Assets Management Circular No. 01/2017 to the Controller General	Complied		
8.2	As per chapter 13 of above Circular, capable officer has been appointed to coordinate the give effect to the said provisions ad such details had been reported to the Controller General	Complied		
8.3	Submitted the report of completion of Board of Survey on the due date to the Auditor General as per Public Finance Circular No. 05/2016	Complied		
8.4	Recommendations made on excess/less and other	Complied		



	articles in the report of Annual Board of Survey had been implemented within the time line mentioned in the Circular on			
8.5	Disposal of condemned articles had been concluded as per F.R. 772	Complied		
9.	Vehicle Management			
9.1	Preparation and duly submitted the running charts and monthly summary of pool vehicles to the Auditor General	Complied		
9.2	Disposed condemned vehicles less than six months period of condemned date	Complied		
9.3	Updated and maintaining of vehicle log books	Complied		
9.4	Actions had been taken as per F.R. 103, 104,109 & 110 with regard to all vehicle accidents	Complied		
9.5	Re-checked the fuel consumption of vehicles as per Section 3.1 of Public Administration Circular No. 30/2016 dated 29-12-2016	Complied		
9.6	Re transferring of absolute ownership after the completion of leased period of leased vehicles	Complied		
10	Management of Bank Accounts			



10.	Preparation and duly submitted the certified bank reconciliation statements	Complied		
10.2	Clearing the dormant bank accounts continuing from year under review and previous years.	Complied		
10.3	Clearing the balances to be adjusted as revealed from the Bank reconciliation Statement as per the Financial Regulations within a one month period	Complied		
11	Utilization of Provisions			
11.1	Utilizing the provision without exceeding the limit.	Complied		
11.2	Entering to debts without exceeding the limit on the remaining balances of unutilized provisions of total allocation as per F.R. 94(1)	Complied		
12.	Government Officers' Advance Account			
12.1	Compliance with the limitations	Complied		
12.2	Investigation done on the debt loans	Complied		
12.3	Clearing debt loans brought forward more than one year	Complied		
13.	General Deposit Account			
13.1	Actions have been taken on the expired deposits complying with F.R.571	Complied		
13.2	Updated and Maintaining of the Control Account for General deposits.	Complied		

14.	Imprest Account			
14.1	At the end of the year under review, financial balance has been transferred to the Department of Treasury Accounts	Complied		
14.2	Sub-Imprest has been resolved within one month from the date of completion as per F.R. 371	Complied		
14.3	Issued the Sub-Imprest without exceeding the limit as per F.R. 371	Complied		
14.4	Reconciling the balance of the Imprest account with treasury books monthly.	Complied		
15.	Revenue Account			
15.1	Payments made from the collected Revenue Income as per the approved regulations	Complied		
15.2	Direct credits were made from the collected revenue income without depositing to a deposit account	Complied		
15.3	Submitted the debt revenue income reports to the Auditor General as per F.R. 176	Complied		
16.	Human Resources Management			
16.1	Maintained the staff within the approved cadre	Complied		
16.2	Duty List for all officers of the staff	Complied		
16.3	Submitted all reports to the Department of	Complied		



	Management Services as per MSD Circular No. 04/2017 dated 20-09-2017			
17.	Providing Information to the General Public			
17.1	Updated and maintained a register for issuing of Information and appointment of an Information Officer as per the Right to Information Act and regulations	Complied		
17.2	All information about the Organization has been given through the Website and facilitate the public to make any comments on the organization through the web or alternative path	Complied		
17.3	Providing a report once or twice a year in compliance to the Section 08 and 10 of the Right to Information Act.	Complied		
18.	Implementation of Citizens Charter			
18.1	Preparations and implementation of a Citizens/clients' Charter as per the provisions of Circular No. 05/2008 and 05/2008(I) issued by the Ministry of Public Administration and Management	Complied		
18.2	As per paragraph 3.2 of the above Circular, a mechanism has been prepared to evaluation and supervising of Preparations and implementation of a Citizens/clients' Charter	Complied		



19.	Preparation of Human Resources Plan			
19.1	Human Resource plan has been prepared as per the form in Annexure 02 of Public Administration Circular No. 02/2018 dated 24-01-2018	Complied		
19.2	The above Human resources plan had assured a training opportunity not less than 12 hours to each employee of the staff	Complied		
19.3.	Annual Performance Agreement had been signed with all employees of the staff as per the form depicted in Annexure 01 of above Circular	Complied		
19.4	As per paragraph 6.5 of above Circular, a senior officer has been appointed to preparation of Human Resource Development plan, capacity development programs, conducting of skill Development programs and assigning its responsibility	Complied		
20.	Responding to the Audit paragraphs			
20.1	All lapses highlighted by the Auditor General in Audit Paragraphs in the previous year had been rectified.	Complied		

