

பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம

2021

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

பாராளுமன்ற சபைமுதல்வரின் அலுவலகம்

செலவு தலைப்பு எண் -17

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனம் தொடர்பான சுயவிவரம்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

அத்தியாயம் 03 - ஆண்டின் ஒட்டுமொத்த நிதி செயல்திறன்

அத்தியாயம் 04 - செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் செயல்திறன் (எஸ்டிஜி)

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விவரம்

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

பாடம் 01 - நிறுவனம் தொடர்பான சுயவிவரம்

1.1 அறிமுகம்

பாராளுமன்ற சபைமுதல்வரின் அலுவலகம் இலங்கை பாராளுமன்ற வளாகத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள ஒரு சிறப்பு செலவுப் பிரிவு ஆகும். அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவரை ஒத்தவராகக் கருதப்படுகின்ற சபைமுதல்வரின் செயலாளர் அவர்கள் அதன் பிரதான கணக்கீட்டு அதிகாரி ஆவார். பாராளுமன்றத்தின் வருடாந்த சட்டவாக்கத் திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் செயற்படுத்துவதன் மூலம் இந்த அலுவலகம் பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ சபைமுதல்வருக்குத் தனது கடமைகளை திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு உதவுகிறது.

பாராளுமன்ற சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தின் பணியாளர்கள் அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரச மற்றும் பகுதி அரச நிறுவனங்களுடன் இணைந்து அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க நிகழ்ச்சி நிரலை அடைவதை உறுதிசெய்கின்றனர்.

அரசாங்கக் கட்சியின் பாராளுமன்றக் குழுவில் அமைச்சுப் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற மூத்த உறுப்பினர் ஒருவர் பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வராக நியமிக்கப்படுவார். பாராளுமன்ற அமர்வுகளின் போது அரசாங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க செயல்முறையை செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது சபைமுதல்வரின் பொறுப்பாகும்.

பாராளுமன்ற ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான விடயங்களில் சபைமுதல்வர் அதை வழிநடாத்த வேண்டும் என்பதுடன், அரசியலமைப்பு மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகளின்படி எடுக்கப்பட வேண்டிய பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை முன்மொழிய வேண்டியது சபைமுதல்வரின் பொறுப்பாகும். பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும் உதவவும் சபைமுதல்வர் எப்போதும் தயாராக இருக்கிறார்.

1.2 தூரநோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

தூரநோக்கு

"பொதுநலவாய நாடுகள் மத்தியில் தனிச்சிறப்பான சபைமுதல்வர் அலுவலகமாக மாறுதல் "

செயற்பணி

"பாராளுமன்றம் ஊடாக சட்டமியற்றலை உறுதி செய்வதற்காக அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயற்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்"

நோக்கங்கள்

- அரசாங்கத்தின் வருடாந்த சட்டவாக்கத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயற்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- அரசாங்கத்தின் வருடாந்த சட்டவாக்கத் திட்டத்தின் கீழ் அரசாங்கத்தின் அலுவல்களின் கீழ்வரும் சட்டங்களில் உள்ளடங்கும் சட்ட வரைவுகள், பிரேரணைகள், விதிமுறைகள், சட்டங்கள், கட்டளைகள் மற்றும் அறிக்கைகளை பாராளுமன்றம் துரிதமாக அங்கீகரிக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
- அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதை இலகுபடுத்தல்.

1.3 பிரதான பணிகள்

அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயற்படுத்துதல், கண்காணித்தல் மற்றும் அதன் கீழ் அரசாங்க அலுவல்களின் கீழ்வரும் சட்டங்களில் உள்ளடங்கும் சட்ட வரைவுகள், பிரேரணைகள், விதிமுறைகள், சட்டங்கள், கட்டளைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்றவற்றைப் பாராளுமன்றம் உரியவாறு அங்கீகரிப்பதை உறுதிப்படுத்தல் மூலம் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கு உதவுவது பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய பொறுப்பாகும்.

வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட ஆவணம்/ ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட வரைவினை நிறைவேற்றுவது (கலந்துரையாடுதல் மற்றும் அனுமதியைப் பெறுதல்) உட்பட பாராளுமன்றத்தினுள் அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை வழிநடாத்தலுடன் துரிதமாகவும், வினைத்திறனுடனும் மேற்கொள்வதை இந்த அலுவலகம் உறுதிப்படுத்துவதுடன், அதனை மிகவும் விரிவாகக் குறிப்பிடுவதாயின் இந்த அலுவலகத்தின் பிரதான பணிகள் பின்வருமாறு.

(1) பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக அரசாங்கத்தின் அலுவல்களுக்கு ஏற்புடையவாறு பல்வேறுபட்ட விடயங்களுக்கு கிடைக்க வேண்டிய ஒப்பீட்டு முன்னுரிமையைத் தீர்மானித்தல். (பாராளுமன்றத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் அரசாங்கத்தின் விவகாரங்களில் இந்த அலுவலகம் அமைத்துள்ள முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்.)

(2) பாராளுமன்ற அலுவல்கள் தொடர்பான குழுவின் பரிசீலனைக்காக பாராளுமன்றம் கூடும் ஒவ்வொரு வாரமும் அரசாங்கத்தின் அலுவல்கள் தொடர்பான திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.

(3) அமைச்சரவையின் பரிசீலனைக்காக வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டம் / கால அட்டவணையை சமர்ப்பித்தல்.

(4) கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் கேள்விகளைக் கேட்கும் சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் கௌரவ உறுப்பினர்களினால் கேட்கப்படும் வினாக்கள் தொடர்பாக கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் கவனத்தைத் துரிதமாக ஈர்த்தல் மற்றும் நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கௌரவ கட்சித் தலைவர்களினால் கேட்கப்படுகின்ற வினாக்கள் மற்றும் சபை ஒத்திவைப்பு சந்தர்ப்பத்தில் பாராளுமன்றத்தில் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய பிரேரணைகள், ஏற்புடைய அமைச்சுக்களின் உடனடி கவனம் மற்றும் பதிலுக்காக துரிதமாக முன்வைக்கப்படுகின்றமையை உறுதிப்படுத்தல்.

(5) பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகள் மற்றும் அரசியலமைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாராளுமன்ற விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அரச நிறுவனங்கள் இணங்கிச் செல்வதை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் ஒழுங்குவிதித் துறைகள் சம்பந்தமான அரச நிறுவனங்களுக்கு உரிய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டலை வழங்குதல்.

(6) இந்த அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரச அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கைகள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்கள், ஏனைய நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குகளைப் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்து, ஏற்புடைய செயற்குழுவுக்கு முன்வைத்தல் மற்றும் பின்பு வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குகளைப் பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பிரேரணைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

(7) வரவுசெலவுத்திட்ட குழுநிலை விவாத சந்தர்ப்பத்தில் அமைச்சுக்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகளைப் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்.

(8) பாராளுமன்ற ஆலோசனைக் குழுக்கள், துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய விசேட குழுக்களில் செயற்படுவதற்காகவும், பல்வேறு சர்வதேச பாராளுமன்றக் கருத்தரங்குகள் போன்றவற்றில் அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்றக் குழுவைப் பிரதிநித்துவப்படுத்துவதற்காகவும் அரசாங்கக்கட்சியின் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களைப் பெயரிடுதல்/ விதந்துரைத்தல்.

(9) தற்போதுள்ள சட்டவாக்க ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறைகள் மற்றும் முறைகளை புதுப்பிக்கவும் ஒழுங்குபடுத்தவும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை அவ்வப்போது பரிந்துரைத்தல்.

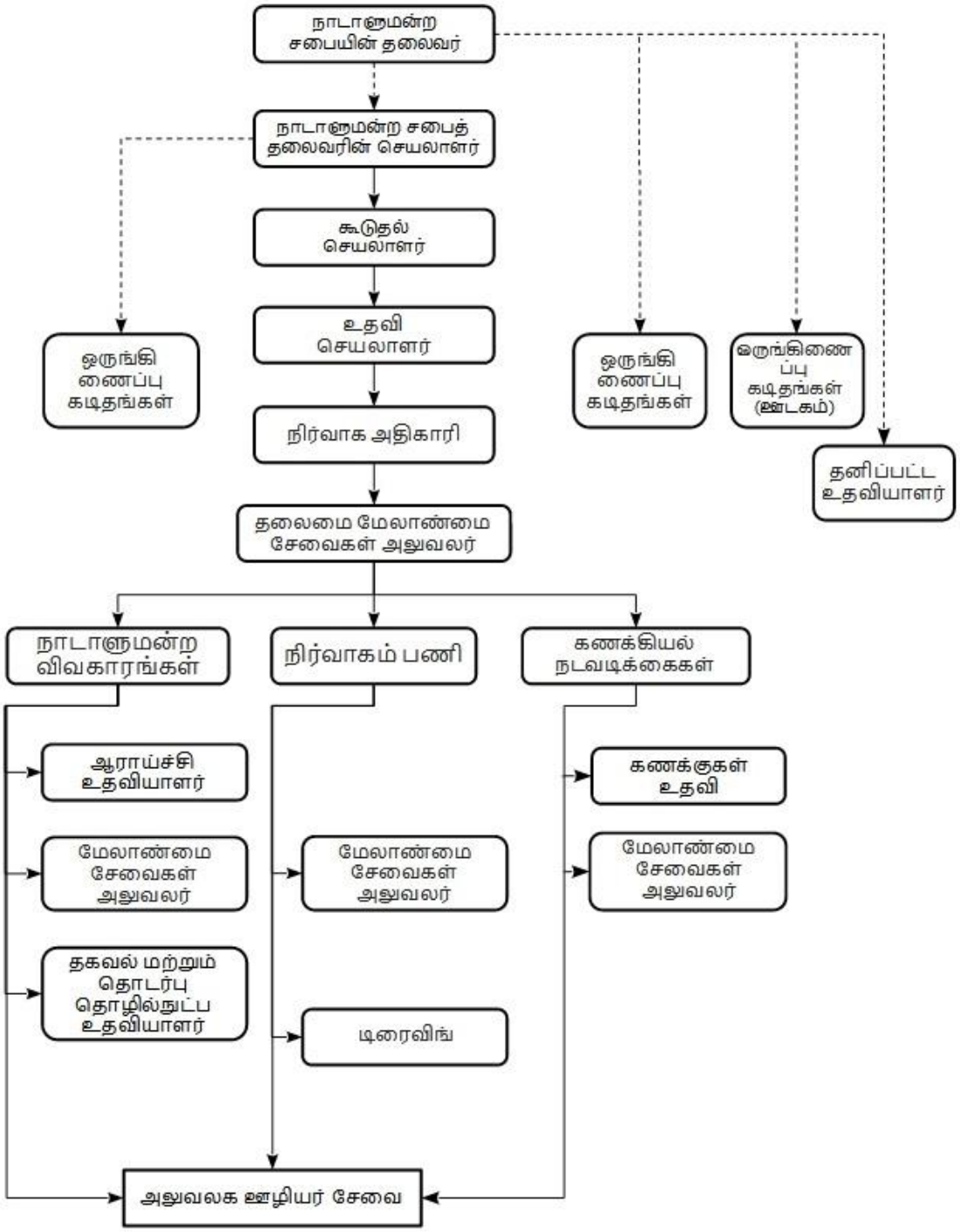
(10) கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தனிப்பட்ட உறுப்பினர் சட்ட வரைவுகள் தொடர்பாக அவர்களுக்கு உதவுதல்.

(11) பாராளுமன்ற செயன்முறைகள் தொடர்பாக அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.

(12) பாராளுமன்ற அமர்வுகள் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் இந்த அலுவலகத்தின் அதிகாரிகள் உத்தியோகபூர்வ அறையில் தங்கியிருந்து அரசாங்கக்கட்சியின் உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான உதவியை வழங்குதல்.

1.4 அமைப்பு விளக்கப்படம்

பிரதானமாக சபைமுதல்வரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப சபைமுதல்வரின் செயலாளரின் வழிநடாத்தலுடன் சபைமுதல்வர் அலுவலகத்தின் கடமைகள் இடம்பெறுகின்றன. சபைமுதல்வரின் செயலாளர் பிரதான கணக்கீட்டு அதிகாரியாக செயற்படுவதுடன், அவருக்கு உதவுவதற்காக மேலதிக செயலாளர் உட்பட 39 பேரை உள்ளடக்கிய பணியாட்தொகுதியொன்று உள்ளது.



அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2.1 நிறைவேற்றப்பட்ட பிரதான பணிகள்

2021/22 ஆம் ஆண்டுகளில் நிலவிய COVID 19 நிலைமை காரணமாக காணப்பட்ட தடைகளைத் தாண்டி இந்த அலுவலகம் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏற்புடைய நிறுவனங்களுடன் சிறப்பான ஒருங்கிணைப்புடன், மக்கள் நலனோம்புகைக்கு அத்தியாவசியமான விடயங்கள் சம்பந்தமாகவும், பாராளுமன்றத்தில் அரசாங்கத்தின் அலுவல்களுக்கு ஏற்புடையவாறு பின்வரும் சட்ட வரைவுகள், பிரேரணைகள், தீர்மானங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், கட்டளைகள் மற்றும் உடன்படிக்கைகள், குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் மற்றும் முற்பணக் கணக்குகள், வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பித்துள்ளது.

கடந்த சில ஆண்டுகளில் சட்ட வரைவுகள், சட்டங்கள், கட்டளைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைச் சமர்ப்பித்தல்

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
சட்ட வரைவுகள்	31	38	42	32	09	30
சட்டங்கள், கட்டளைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்	153	168	155	176	210	306

2.1.1 சட்ட வரைவுகளைப் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்து நிறைவேற்றுதல்.

தொடரிலக்கம்	சட்ட வரைவு	நிறைவேற்றப்பட்ட திகதி
நிதி அமைச்சு		
1.	9/2021 : சேர்பெறுமதி வரி (திருத்தச்) சட்டம்	2021-05-13
2.	10/2021 : உண்ணாட்டரசிறை (திருத்தச்) சட்டம்	2021-05-13
3.	11/2021 : கொழும்பு துறைமுகநகரப் பொருளாதார ஆணைக்குழு	2021-05-27
4.	12/2021 : நிதி முகாமைத்துவ (பொறுப்பு) (திருத்தச்) சட்டம்	2021-06-14
5.	18/2021 : நிதிச்சடட்டம்	2021-09-15
6.	19/2021 : இலங்கைப் பிணையங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழுச் சட்டம்	2021-09-21
7.	26/2021 :ஒதுக்கீடு (திருத்தச்) சட்டம்	2021-11-12
8.	30/2021 : ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம்	2021-12-10
நீதியமைச்சு		
9.	5/2021 : தண்டனைச் சட்டக்கோவை (திருத்தச்) சட்டம்	2021-01-18
10.	6/2021 : சான்று (திருத்தச்) சட்டம்	2021-01-18
11.	7/2021 : பிணை (திருத்தச்) சட்டம்	2021-01-18

12.	14/2021 : குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக்கோவை (திருத்தச்) சட்டம்	2021-07-15
13.	15/2021 : சித்திரவதை மற்றும் வேறு கொடூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது கீழ்த்தரமாக நடத்துதல் அல்லது தண்டித்தல் என்பவற்றுக்கெதிரான சமவாயத் (திருத்தச்) சட்டம்	2021.07.15
14.	17/2021 : 2019 கொரோனா வைரஸ் தொற்றுநோய் (கொவிட் 19) (தற்காலி ஏற்பாடுகள்) சட்டம்	2021.08.23
15.	24/2021 : இளந்தவறாளர்கள் (பயிற்சிப் பாடசாலைகள்) (திருத்தச்) சட்டம்	2021.10.26
16.	5/2021 : தண்டனைச் சட்டக்கோவை (திருத்தச்) சட்டம்	2021.01.18

தொழில் அமைச்சு

17.	1/2021 : கடை, அலுவலக ஊழியர் (ஊழியத்தையும் வேதனத்தையும் ஒழுங்குபடுத்தல்) (திருத்தச்) சட்டம்	2020.10.29
18.	2/2021 : பெண்களையும், இளம் ஆட்களையும் மற்றும் பிள்ளைகளையும் தொழிலுக்கமர்த்துதல் (திருத்தச்) சட்டம்	2021.01.18
19	3/2021 : குறைந்தபட்ச வேதனங்கள் (இந்தியத் தொழிலாளர்கள்) (திருத்தச்) சட்டம்	2021.01.18
20.	16/2021 : வேலையாளர்களின் தேசிய குறைந்தபட்ச வேதனம் (திருத்தச்) சட்டம்	2021.08.16
21.	23/2021 : ஊழியர் சகாய நிதிய (திருத்தச்) சட்டம்	2021.10.13
22.	28/2021 : வேலையாளர்களின் குறைந்தபட்ச ஓய்வுபெறும் வயதுச் சட்டம்2021.11.17	
23.	29/2021 : வேலையாட்களின் வேலையை முடிவுறுத்தல் (சிறப்பேற்பாடுகள்) (திருத்தச்) சட்டம்	2021.11.17

வர்த்தக அமைச்சு

24.	8/2021 : புலமைச் சொத்து (திருத்தச்) சட்டம்	2021.01.18
25.	20/2021 : பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை (திருத்தச்) சட்டம்	2021.09.22

பாதுகாப்பு அமைச்சு

26.	27/2021 : குடிவருவோர், குடியகல்வோர் (திருத்தச்) சட்டம்	2021.11.12

கைத்தொழில் அமைச்சு

27.	4/2021 : தொழிற்சாலைகள் (திருத்தச்) சட்டம்	2021.01.18

காணி அமைச்சு

28. 13/2021 : இலங்கை காணி அபிவிருத்தி கூட்டுத்தாபனம் (திருத்தச்) சட்டம் 2021.06.30

வலுசக்தி அமைச்சு

29. 21/2021 : பெற்றோலிய வளங்கள் சட்டம் 2021.10.08

அமைச்சுக்களின் கீழ் வராத சட்டங்கள்

30. 22/2021 : தேருநர்களைப் பதிவுசெய்தல் (திருத்தச்) சட்டம் 2021.10.07

2.1.2 கட்டளைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களைப் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.

2021 ஆம் ஆண்டில் 306 கட்டளைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2.1.3 குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகளைப் பாராளுமன்ற அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்.

குறைநிரப்பு ஆதரவுச் சேவைகள் மற்றும் அவசரத் தேவைப் பொறுப்புக் கருத்திட்டங்கள் ஊடாக செய்யப்பட்ட 09 மேலதிக ஒதுக்கீடுகள் 2021 ஆம் ஆண்டில் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.

2.1.4 தற்போது நிலவும் பிரச்சினைகள் மற்றும் சிக்கல்கள் சம்பந்தமாக பாராளுமன்றத்தின் கவனத்தை ஈர்ப்பதற்காக பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்.

பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகளின் வினாக்களை வினவும் சந்தர்ப்பத்தை மேலும் தீவிரப்படுத்தும் வகையில் இந்த ஆண்டு முதல் சபையை ஒத்திவைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் 02 வினாக்களை வினவுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

சபை ஒத்திவைப்பு நேர வினாக்கள்

	கேள்விகள் எண்ணிக்கை
அரசாங்க கட்சி	21
எதிர்க்கட்சி	21

மேலும் இக்காலப்பகுதியில் பொது முக்கியத்துவமுடைய சமகாலப் பிரச்சினைகள் மற்றும் சிக்கல்கள் சம்பந்தமாக பாராளுமன்றம் ஒத்திவைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்ற 60 பிரேரணைகள் மற்றும் நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் 58 வினாக்கள் தொடர்பாக அமைச்சுக்களின் கவனத்தை ஈர்த்து ஏற்புடைய பதில்கள் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒத்திவைப்பு நேரத்தில் விவாதத்திற்கு கொண்டு வரப்படும் பிரேரணைகள்

	பிரேரணைகளின் எண்ணிக்கை	
	2020	2021
அரசாங்க கட்சி	33	32
எதிர்க்கட்சி		28

நிலையியற் கட்டளை 27 (2) இன் கீழ் கேள்விகள்

	2020	2021
நிலையியற் கட்டளை 27 (2) இன் கீழ் கேட்கப்பட்ட கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	34	58
பதில் அளிக்கப்பட்ட கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	30	52
பதிலளிக்க வேண்டிய கேள்விகளின் எண்ணிக்கை	04	6

வாய்மூலமான பதில்களை எதிர்பார்த்து முன்வைக்கப்படும் வினாக்கள்

ஒன்பதாவது பாராளுமன்றத்தில் வாய்மூலமான வினாக்களை எதிர்பார்த்து 840 வினாக்கள் முன்வைக்கப்பட்டதுடன் அவற்றில் 731 க்கு அதாவது 87% க்குப் பதில்கள் வழங்கப்பட்டன. எட்டாவது பாராளுமன்றத்தில் 52% வினாக்களுக்கு மாத்திரமே வாய்மூலமான பதில்கள் வழங்கப்பட்டிருந்தன.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021
	8 ஆவது பாராளுமன்றம்						9 ஆவது பாராளுமன்றம்	
வாய்மூலமான பதில்கள் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வினாக்களின் எண்ணிக்கை	400	736	1074	1198	891	289	258	582
பதில்கள் வழங்கப்பட்ட வினாக்களின் எண்ணிக்கை	128	659	657	392	518	51	184	547

நிலவிய COVID 19 நிலைமை காரணமாக ரத்துச் செய்யப்பட்ட பாராளுமன்றத் தினங்களில் வாய்மூலமான பதில்களை எதிர்பார்த்து முன்வைப்பதற்காக இருந்த வினாக்களை வினவுவதற்காக பாராளுமன்ற வரலாற்றில் முதற் தடவையாக 03 விசேட நாட்கள் கௌரவ சபாநாயகரின் தலையீட்டுடன் வழங்கப்பட்டது. அதற்கேற்ப 2021.04.05 ஆந் திகதி 50 வினாக்கள், 2021.10.04 ஆந் திகதி 40 வினாக்கள் மற்றும் 2021.11.08 ஆந் திகதி 50 வினாக்கள் வினவப்பட்டன.

2.1.5 பாராளுமன்றத்தின் வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் பிற அறிக்கைகளைப் பாராளுமன்றத்தில் முன்வைத்தல்.

அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் முன்னேற்றம் குறித்து பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 458 வருடாந்த அறிக்கைகள், செயற்றின் அறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் 2021 ஆம் ஆண்டில் இந்த அலுவலகத்தினால் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

	2020	2021
வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கைகள்	137	172
ஆண்டு அறிக்கைகள்	109	264
ஏனைய அறிக்கைகள்	3	22
மொத்தம்	249	458

2.1.6 பாராளுமன்றத்தில் குழுக்களை நடாத்திச் செல்வதற்கான பங்களிப்பு

பாராளுமன்றக் குழுக்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் ஆலோசனைக் குழுக்களை செயலூக்க மட்டத்தில் நடாத்திச் செல்வதன் மூலம் பாராளுமன்றத்தின் ஜனநாயகச் செயற்பாட்டைப் பேணுதல் அத்துடன் மக்கள் பிரதிநிதிகள் அமைச்சு விவகாரங்களில் பங்களிப்பதற்கான வாய்ப்பை வழங்குதல்.

	கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை	
	2020	2021
அமைச்சுக்களின் ஆலோசனைக் குழுக்கள்	28	72
அரச கணக்குகள் தொடர்பான குழு	6	27
அரச தொழில்முயற்சிகள் தொடர்பான குழு	8	34
அரச நிதி தொடர்பான குழு	9	30

எந்தவொரு அமைச்சின் கீழும் இல்லாத நிறுவனங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக விசேட ஆலோசனைக் குழுவை நியமிப்பதன் மூலம் பாராளுமன்ற மேற்பார்வையை மேலும் முறைப்படுத்துதல்.

தேர்தல்கள், வாக்கெடுப்புக் கட்டமைப்பு மற்றும் தொடர்புடைய சட்டவிதிகளின் சீர்திருத்தங்களை இனங்காண்பதற்கும், தேவையான திருத்தங்களை முன்வைப்பதற்குமான விசேட குழுவை அமைத்தல்.

பாலின சமத்துவம் மற்றும் சமத்துவத்தினை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக கண்டறிந்து பரிந்துரைகளை வழங்க விசேட குழுவை அமைத்தல்.

2.1.7 அனுதாபப் பிரேரணைகளைச் சமர்ப்பித்தல்

மறைந்த பின்வரும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மீதான அனுதாபப் பிரேரணைகள் கௌரவ சபைமுதல்வர் அவர்களினால் 2021 ஆம் ஆண்டு பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.

01. கே.பி. சில்வா அவர்கள்;

02. கபில அபேரத்ன அவர்கள்

03. சுரங்கனீ எல்லாவல அவர்கள்;

04. வி.ஜே.மு. லொக்குபண்டார அவர்கள்

2.1.8 அதிகாரி அறையின் கடமைகள்

பாராளுமன்ற அமர்வுகளின் போது அரசாங்க அமைச்சர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதை ஒருங்கிணைக்க இந்த அலுவலகத்தில் உள்ள அதிகாரிகள் உத்தியோகபூர்வ அறையின் கடமைக்கு நியமிக்கப்பட்டனர்.

ஒப்பம்/ ஹர்ஷ விஜேவர்தன

பாராளுமன்ற சபைமுதல்வரின் செயலாளர்
பிரதான கணக்கீட்டு அதிகாரி
பாராளுமன்ற சபைமுதல்வரின் அலுவலகம்
இலங்கை பாராளுமன்றம்

அத்தியாயம் 03 - 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதி செயல்திறன்

3.1 நிதி செயல்திறன் அறிக்கை

ஏசீஏ- எப்

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீட்டு 2021		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021	திருத்தப்பட்ட 2020	
-	**வருமானப் பெறுகைகள்**		-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
-	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
-	**வருமானமற்ற பெறுகைகள்**		-	-	
62,710,000	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		62,198,000	49,603,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		595,106	186,610	ஏசீஏ-4
1,200,000	முற்பணக் கணக்குகள்		1,684,397	1,928,299	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
63,910,000	**மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		64,477,503	51,717,909	
63,910,000	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)**		64,477,503	51,717,909	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		5,058		
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		64,472,445	51,717,909	
	கழி : செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
46,207,500	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	46,197,103	38,938,482	
9,906,000	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	9,900,642	7,822,971	ஏசீஏ-2(ii)
386,500	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	385,649	248,673	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
56,500,000	**மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)**		56,483,394	47,010,126	
	மூலதனம் செலவினம்				
950,000	முலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	903,567	264,911	
2,560,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	2,556,822	1,230,963	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
500,000	திறன் விருத்தி	14	263,500	107,100	
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
4,010,000	**மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)**		3,723,889	1,602,974	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		595,106	186,610	ஏசீஏ-4
2,200,000	**முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்**		2,202,384	2,200,180	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		2,797,490	2,386,790	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		63,004,773	50,999,890	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		1,467,672	718,019	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		1,467,672	715,974	ஏசீஏ-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	2,045	ஏசீஏ-3
			1,467,672	718,019	

3.3 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021 ரூபா	2020 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	38,366,496	33,648,204
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	5,354,235	4,836,248
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	2,045
மொத்த சொத்துக்கள்		**43,720,731**	**38,486,497**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		5,354,235	4,836,248
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		38,366,496	33,648,204
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	-	
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	2,045
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**43,720,731**	**38,486,497**

பக்க இலக்கம் 01 முதல் 33 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 34 முதல் 45 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

.....	.....	.....
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்க
பெயர்:	பெயர்:	பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :	பதவி :	பெயர் :
திகதி : 2022.02. 25	திகதி : 2022.02. 25	திகதி : 2022.02. 28
Harsha Wijewardana Secretary to the Leader of the House Parliament of Sri Lanka Sri Jayewardenepura Kotte	Harsha Wijewardana Secretary to the Leader of the House Parliament of Sri Lanka Sri Jayewardenepura Kotte	B.N. Pathiratne Additional Secretary Office of the Leader of the House of Parliament Parliament of Sri Lanka Sri Jayewardenepura Kotte

3.4 பணப்பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2021 ரூபா	திருத்தப்பட்ட 2020 ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	62,198,000	49,603,000
முற்பணங்களை அறவிடல்		
வைப்புக்களின் பெறுகை	595,106	186,610
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**62,793,106**	**49,789,610**
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</u>		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	56,107,644	46,771,168
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	385,649	248,673
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்		
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	5,058	2,045
முற்பணக் கொடுப்பனவு	1,975,760	978,140
வைப்புக் கொடுப்பனவு	595,106	186,610
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**59,069,217**	**48,186,636**
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**3,723,889**	**1,602,974**
<u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)		
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u>	3,723,889	1,602,974
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	**3,723,889**	**1,602,974**
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**(3,723,889)**	**(1,602,974)**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	-	-
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)		
<u>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>	-	-
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)		
<u>*கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:*</u>	-	-
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)		
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) +(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம திகதியிலுளளவாறான ஆரமப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3

3.5 நிதிக் கூற்றுக் குறிப்புக்கள்

1. அறிக்கையிடல் காலம்

   2021 ஜனவரி மாதம 01 ஆந் திகதி முதல் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதி இந்த நிதிக் கூற்றுக்களுக்கு ஏற்புடைய அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி ஆகும்.

2. அளவீட்டின் அடிப்படை

   நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்று செலவின அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுச் செலவு மறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு வகையில் குறிப்பிடப்படாவிடின், கணக்குகள் தயாரிப்பு மேம்படுத்தப்பட்ட பண அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது.

   நிதிக் கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாயில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

3. வருமானங்களை இனங்காணுதல்.

   பரிமாற்றம் மற்றும் பரிமாற்றம் அல்லாத வருமானங்கள் அவற்றின் வரி அல்லாத காலத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், கணக்கு காலத்தில் பணப் பெறுகைகளுக்கு ஏற்ப இனங்காணப்படுகின்றன.

4. சொத்து, பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை இனங்காணுதல் மற்றும் அளவிடுதல்.

   சொத்துக்களுக்கு ஏற்புடைய எதிர்காலப் பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைப்பது உறுதியாகும்போது, அந்த சொத்துக்களை நம்பகமான முறையில் அளவிட முடியுமாயின் அந்த ஆதனங்கள் சொத்து, பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படும்.

   சொத்து, பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் செலவினத்திற்கு இனங்காணப்படுவதுடன், செலவின மாதிரி ஏற்புடையதல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் மீண்டும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதி பயன்படுத்தப்படும்.

5. சொத்து, பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் இருப்பு

   இந்த இருப்புக் கணக்கு சொத்து, பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் தொடர்புடைய கணக்கு ஆகும்.

6. பணம் மற்றும் பணத்திற்கு சமமானவை

   2021 டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியில் கையிலுள்ள உள்ளூர் புழக்கத்திலுள்ள பணத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை பணம் மற்றும் பணத்திற்குச் சமமானவை உள்ளடக்கும்.

3.6 வருமான சேகரிப்பின் செயல்திறன்

வருமான குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டின் விளக்கம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூ.)	இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % என
		ஏற்புடையதல்ல			

3.7 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாட்டின் செயல்திறன்

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீடு பயன்பாடு
	ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	56,100	56,500	56,483	99.9%
மூலதன	2,950	4,010	3,723	92.8%

3.8 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம், ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்டச் செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்.

ரூ. ,000

தொடரிலக்கம்	ஒதுக்கீட்டினைப் பெற்ற அமைச்சு/ திணைக்களம்	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவு	இறுதி ஒதுக்கீட்டில் % ஆக பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு,
			ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
	ஏற்புடையதல்ல					

3.9 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடும் செயல்திறன்

சொத்து குறியீடு	குறியீடு விளக்கம்	31.12.2021 தேதியின்படி பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின் படி மீதி	31.12.2021 தேதியின் படி நிதி நிலை அறிக்கையின்படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கீடு செய்யப்படவுள்ள	முன்னேற்றத்தை % என அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	ஏற்புடையதல்ல			
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	38,366	38,366		100%
9153	காணிகள்	ஏற்புடையதல்ல			
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதல்ல			
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதல்ல			
9160	நடந்துகொண்டிருக்கும் வேலை	ஏற்புடையதல்ல			
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதல்ல			

3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

தயவுசெய்து இணைப்பு 01 ஐப் பார்க்க.

அத்தியாயம் 04 – செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%
சட்டங்களைப் பாராளுமன்ற ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பித்தல்.	100%		
வர்த்தமானி அறிவிப்புகளை பாராளுமன்ற ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பித்தல்.	100%		

அத்தியாயம் 05 – நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதில் செயல்திறன்

5.1 இனங்காணப்பட்ட நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள்

நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்காக சகல அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்கள் ஊடாக இணைந்து செயற்படுத்தப்படவுள்ள மற்றும் செயற்படுத்தப்படுகின்ற நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொள்கைச் சட்டகத்திற்கு அவசியமான சட்டவாக்க அலுவல்களை அரசாங்கம் சார்பில் வழிநடாத்துவது பாராளுமன்றத்தின் சபைமுதல்வர் அலுவலகம் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

அதற்கேற்ப, சகல நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளினதும் நோக்கங்களைப அடைந்துகொள்ள மறைமுகமாகப் பங்களிப்புச் செய்கிறது.

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விவரம்

6.1 பதவியணி எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி எண்ணிக்கை	நிலவும் பதவியணி எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் / (மேலதிக)
சிரேஷ்ட	03	03	-
மூன்றாம் நிலை	04	04	-
இரண்டாம் நிலை	12	12	-
ஆரம்ப நிலை	21	20	01

6.2 மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக மனித வளத்தில் தாக்கம் செலுத்திய விடயங்கள்.

01/2020, 02/2020 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கைகளுக்கு ஏற்ப புதிய ஆட்சேர்ப்புக்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளமையினால் வெற்றிடங்களை நிரப்ப முடியவில்லை

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட பதவியணி எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் காலப்பகுதி	மொத்த முதலீடு (ரூ. '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளி நாட்டு		
சாரதி மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் பணியாட் தொகுதிக்கான ஒழுக்காற்று மற்றும் ஒழுக்கவிழுமிப் பாடநெறி	19	2021.12.13 முதல் 2021.12.21	161.5		உள்நாட்டு	அலுவலகத்தினுள் மற்றும் அதற்கு வெளியில் கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பேண வேண்டிய ஒழுக்கம் தொடர்பான நடைமுறை
தனியாள் கோப்புக்களைப் பேணிச் செல்லுதல்	13	2021.12.23 முதல் 2021.12.24	110.5		உள்நாட்டு	தனியாள் கோப்புக்கள் மற்றும் அது சார்ந்த கோப்புக்களை ஆரம்பித்தல், இற்றைப்படுத்திப் பேணிச் செல்லுதல் மற்றும் அப்புறப்படுத்தல் பற்றிய அறிவு

பாடம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

பாடம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது.˙. இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினைத் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
1	ன்வரும் நிதி அறிக்கைகள்.˙. கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்றுக்கள்	இணக்கப்பாடானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கப்பாடானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	-		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு			
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	-		
1.6	ஏனைய	-		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணுதல் (நி.பி. 445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267.˙.2018 இன் படி நிலையான சொத்துப் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு ∴ தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்தக் கணக்கு சுருக்கங்களையும் (ஊஐபுயுளு) தயார் செய்து பொது திறைசேறிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளைப் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல	இணக்கப்பாடானது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.9	இழப்புப் பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
2.11	அடிக்கட்டைப் புத்தகங்களின் (புயு - 720) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
3	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி.135)			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171.˙.2004 இன் படி அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை	இணக்கப்பாடானது	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியில் கணக்காளர் ஒருவர் இல்லை	
4	வருடாந்த திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.2	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	-		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் (டீஎனு) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேறி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/. இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினைத் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி.134(2) னுஆயு/.1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	-		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்துள்ளமை	-		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்துள்ளமை	-		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதிப் பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு வழங்கியுள்ளமை	-		
7	கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டிஎம்ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளமை.	-		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/.2017, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கப்பாடானது		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்பதற்காக தொடர்பு அதிகாரியொருவரை நியமித்து அந்த அதிகாரி தொடர்பாக கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு அறிக்கையிட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/.2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
8.5	நி.பி. 772 இன் படி, கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.3	வாகன பதிவுப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல்	இணக்கப்பாடானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி, நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல்	இணக்கப்பாடானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/.30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவுப் புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
10	வங்கிக் கணக்குகளின் முகாமைத்துவம்			

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது.˙. இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினைத் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க கூற்றுக்களைத் தயாரித்து சான்றளித்து கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்களிலிருந்து முன்கொண்டு வரப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கப்பாடானது		
10.3	வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் சீராக்கல் செய்ய வேண்டிய நிலுவைகள் சம்பந்தமாக நிதிப் பிரமாணங்களின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அத்தகைய நிலுவைகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கப்பாடானது		
11	நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்	இணக்கப்பாடானது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டில் பயன்படுத்திய பின்பு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்	இணக்கப்பாடானது		
12	அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி. 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	-		
14	கட்டுநிதிக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேறி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கப்பாடானது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேறி புத்தகங்களுடன் கட்டுநிதிக் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல்	இணக்கப்பாடானது		
15	வருமானக் கணக்கு			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்படல்	இணக்கப்பாடானது		
15.3	நி.பி. 176 இன் படி வருமான நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்எஸ்டீ சுற்றறிக்கை இல. 04.˙.2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது.˙. இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினைத் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரியொருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணமொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல்	இணக்கப்பாடானது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைதளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொதுக் கருத்துக்கள்.˙. குற்றச்சாட்டுக்களை வழங்க எளிதாக்குதல்	இணக்கப்பாடானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒருமுறை அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பாடானது		
18	பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05.˙.2008 மற்றும் 05.˙.2008 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம்.˙. பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
18.2	அந்த சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 இன்படி, பிரசைகள் பட்டயம்.˙. பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதைக் கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
19	மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02.˙.2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் பயிற்சி வாய்ப்பொன்று இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வளத் திட்டம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளமை	இணக்கப்பாடானது		
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆவது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைச் செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கப்பாடானது		
20	கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வுப் பத்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	ஏற்புடைத்தாகாது		

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. } පීඅයිසී/ඒ/ එල්එච්පී /එෆ්එස්/2021/01 } ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. } දිනය
திகதி
Date } 2022 මැයි 26 දින



ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී),
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය.

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

යථෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ භාෂාත්‍රයෙන් වූ මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවා ඇත.

එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } පිඅයිඕ/ඒ/එල්එච්පි/ එෆ්එස්/2021/ 01

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }

දිනය / திகதி / Date } 2022 මැයි 26 දින



ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී),
පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය.

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 **මතය**

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව | இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. | No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය 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 ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන 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 සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී. .
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6 (1) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බව,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම

මුදල් රෙගුලාසි 50 ට අනුව නිවැරදිව තක්සේරු කර වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු අතර මුදල් රෙගුලාසි 127(5) ප්‍රකාරව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලැකිය යුතු වෙනස්වීම් දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයට භාජනය කල යුතු වුවද, 17-01-01-2102 වැය විෂයය සඳහා රු.1,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව, වර්ෂය අවසානයේදී රු.2,560,000 ක් ලෙස රු.1,060,000 කින් එනම්, සියයට 70 කින් වැඩි කර ගෙන තිබුණි.

2.1.2 ප්‍රතිපාදන ඌන උපයෝජනය

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කළ යුතු වුවද, වියදම් පරීක්ෂාවේ දී 17-01-2401 වැය විෂයය යටතේ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.500,000 ක් වූ අතර වියදම රු.263,500 ක් වූයෙන් රු.236,500 ක ඉතිරිවීමක් එනම්, සියයට 47 ක ඉතිරිවීමක් විය.

2.2 බැරකම්වලට එළඹීම

මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සටහන (iii) යටතේ ඇති බැරකම් අගය, භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර තිබුණු බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සමඟ සැසඳී තිබිය යුතු අතර එලෙස වාර්තා නොකළ කිසිදු බැඳීමක් හෝ බැරකමක් පෙර වර්ෂයේ වියදමක් ලෙස 2022 වර්ෂයේ දී නිරවුල් නොකළ යුතු වුවද, භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණු එකතුව රු.96,102 ක බැරකම් 2022 වර්ෂයේදී නිරවුල් කර තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 සැලසුම් කිරීම

3.1.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 2/2020 දරන මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදයට අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර සකස් කර ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කල යුතු වුවද, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.