



வார்டிக கார்டயசா஁ன வார்டாவ  
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
**Annual Performance Report**  
**2021**

தீதி கௌதீதன் ஙகா ஁பார்டமீதன்ருவ  
சட்ட ஆணையத்தின் துறை  
**Department of the Law Commission**

வட ிர்ட அகய - 235  
செலவினத் தலைப்பு இல - 235  
**Expenditure Head No -235**



**වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව**  
**2021**

**නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව**  
**වැය ගිණුම 235**

2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ 235

**අන්තර්ගතය**

|                                                                     | පිටු අංක |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය            | 3-8      |
| පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම                              | 9        |
| පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය                        | 10-34    |
| පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක                                     | 35       |
| පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය | 36-37    |
| පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ                                   | 38-39    |
| පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව                                     | 40-46    |

## **01. පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය**

### **1.1 හැඳින්වීම**

1969 අංක 3 දරන නීති කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ නීති කොමිෂන් සභාව පිහිටුවන ලද අතර, නීති ප්‍රතිසංස්කරණ නිර්දේශ කරනු ලබන රජයේ ප්‍රධානම ආයතනය ශ්‍රී ලංකාවේ නීති කොමිෂන් සභාව වේ. පරිපාලනය සඳහාත්, පර්යේෂණ සඳහා සහයෝගය ලබාදීම සඳහාත්, නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය කරන ලදී.

### **1.2 ආයතනයේ දැක්ම , මෙහෙවර, අරමුණු**

#### **දැක්ම**

යහපාලනය උදෙසා නීතියේ ප්‍රතිසංස්කරණ ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

#### **මෙහෙවර**

නීති ප්‍රතිසංස්කරණ ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා 1969 අංක 3 දරන නීති කොමිෂන් සභා පනතේ දක්වා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාවේ යෙදවීම.

#### **අරමුණ**

නීති කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ, නීති ප්‍රතිසංස්කරණ ප්‍රවර්ධනය කිරීම වේ.

### **1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්**

- I. නීතිය සංග්‍රහ ගත කිරීම.
- II. නීතියේ විෂමතා නැති කිරීම.
- III. හරයාත්මක නීතිය මෙන්ම කාර්ය පටිපාටික නීතියද ක්‍රමානුකූලව සංවර්ධනය කිරීමේ සහ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ අදහසින් සමාලෝචනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
- IV. කාලෝචිත නොවන සහ අනවශ්‍ය පනත් ඉවත් කිරීම.
- V. නීතිය සරල කිරීම සහ නවීකරණය කිරීම.
- VI. නීති ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා වන යෝජනා භාරගෙන ඒවා සලකා බැලීම.
- VII. ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ අදහසින් නීතියේ විවිධ අංශ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන වැඩසටහන් කලින් කලට සකස්කොට අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- VIII. වෙනත් රටවල නීති ක්‍රම පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීම.

- IX. අනු නීති මනාව පිළිගත් සිද්ධාන්තවලට හා නීතියේ මහිමයට අනුකූල වන බව සුරක්ෂිත කිරීමේ අදහසින්, පාර්ලිමේන්තුව නොවන වෙනත් මණ්ඩල විසින්, අනු නීති සෑදීමේ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම නිරන්තරයෙන් සමාලෝචනය කිරීම.
- X. නඩුකීම හා සම්බන්ධ පරිපාලනාත්මක ස්වභාවයේ කාර්ය පටිපාටිය ඇතුළුව නීති කාර්ය පටිපාටි තර්කාපණය කිරීම හා සරල කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රමානුකූලව සකස් කිරීම.
- XI. සිංහල භාෂාවෙන්, දමිළ භාෂාවෙන් හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නීතිය සංග්‍රහ ගත කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සකස් කිරීම.

#### නීති කොමිෂන් සභාවේ 2021 වර්ෂයේ සාමාජිකයන්

- I. ජනාධිපති නීතිඥ රොමේෂ් ද සිල්වා මහතා (සභාපති)
- II. ජනාධිපති නීතිඥ එස්. අනිල් සිල්වා මහතා
- III. ජනාධිපති නීතිඥ ආචාර්ය හර්ෂ කබිරාල් මහතා
- IV. ජනාධිපති නීතිඥ මනෝහාර ද සිල්වා මහතා
- V. ජනාධිපති නීතිඥ සංජීව ජයවර්ධන මහතා
- VI. ජනාධිපති නීතිඥ නවින් මාරපන මහතා.
- VII. ජනාධිපති නීතිඥ පාලිත ප්‍රනාන්දු මහතා
- VIII. අරිත වික්‍රමනායක මහතා
- IX. ජනාධිපති නීතිඥ පාලිත කුමාරසිංහ මහතා
- X. ජනාධිපති නීතිඥ වානක ද සිල්වා මහතා
- XI. ප්‍රියන්ති පිරිස් මිය
- XII. ජනාධිපති නීතිඥ සමන්ත රත්වත්ත මහතා
- XIII. නිර්මලන් විග්නේශ්වරන් මහතා
- XIV. නාසිමා කමර්ඩින් මිය
- XV. නිරාන් ඇන්කෙටෙල් මහතා

#### නිලබලයෙන් පත් වූ සාමාජිකයන්:

- I. දිපානි කුමාරජීව මිය, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක / නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව.
- II. පියුමන්ති පිරිස් මිය, අතිරේක ලේකම් (නීති) / අධිකරණ අමාත්‍යාංශය.
- III. ජනාධිපති නීතිඥ සංජය රාජරත්නම් මහතා, / නීතිපති / නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව.

දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය:

- I. සෙවිවන්දි අබේසේකර මිය,ලේකම් (වැ.බ.) / නීති කොමිෂන් සභාව.
- II. ලිලන්ති පතිනාගොඩ මිය, සහකාර ලේකම් / නීති කොමිෂන් සභාව.
- III. යසාංජී චතුරංගිකා මිය, සහකාර ලේකම් / නීති කොමිෂන් සභාව

## 2021.01.01 සිට 2021.12.31 දින දක්වා නීති කොමිෂන් සභාවේ

### නිර්දේශිතයන්ගේ ප්‍රගතිය

I. ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත සම්බන්ධයෙන් නීති කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා කෙටුම්පත සමාලෝචනය කිරීම.

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| නිර්දේශිතය     | ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත සම්බන්ධයෙන් නීති කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා කෙටුම්පත සමාලෝචනය කිරීම.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| පසුබිම         | <p>ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත සම්බන්ධයෙන් නීති කොමිෂන් සභාව විසින් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා කෙටුම්පත සමාලෝචනය කිරීම සඳහා සහ සුදුසු නීතිමය වැඩිදියුණු කිරීම් යෝජනා කිරීම සඳහා.</p> <p>සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ත්‍රස්තවාදය නිර්වචනය කිරීම.</li> <li>• ත්‍රස්තවාදයේ අරමුණු.</li> <li>• වරෙන්තුවක් නොමැතිව අත්අඩංගුවට ගැනීමේ බලය.</li> <li>• ත්‍රස්තවාදයේ වත්මන් ආකාර.</li> <li>• ත්‍රස්තවාදය සඳහා මුදල් සැපයීම.</li> <li>• අධිකරණ අධීක්ෂණය - භාරකාරත්ව පරිපාලනය.</li> </ul> |
| වත්මන් තත්ත්වය | නීති කොමිෂන් සභාව විසින් කෙටුම්පත අවසාන කරන ලදී.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

II. කොවිඩ්-19 වසංගත කාලයේදී සමාගම් පනත යටතේ රැස්වීම් නිවේදන නිකුත් කිරීමේදී ඇතිවූ අපහසුතා.

|            |                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| නිර්දේශිතය | කොවිඩ්-19 වසංගත කාලයේදී සමාගම් පනත යටතේ රැස්වීම් නිවේදන නිකුත් කිරීමේදී ඇතිවූ අපහසුතා.                                                                                                  |
| පසුබිම     | <p>කොවිඩ්-19 වසංගත කාලයේදී සමාගම් පනත යටතේ සමාගම් ලේකම්වරු විසින් අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු රැස්වීම් නිවේදන නිකුත් කිරීමේදී ඇතිවූ අපහසුතා අවම කිරීම සඳහා .</p> <p>සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු:-</p> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• කොවිඩ්-19 වසංගත කාලයේදී, පුවත්පත් මගින් සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය මගින් ලබාදුන් නිවේදන සඳහා සමාගම් පනතේ නීතිමය වලංගු භාවය සැලසීමේ වැදගත්කම.</li> <li>• මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ පවත්වනු ලබන රැස්වීමකදී (Virtual Meetings) අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය සහ එවැනි රැස්වීම් හරහා ලබාදෙන ඡන්දයක නීත්‍යානුකූලතාවය සම්බන්ධයෙන් වත්මන් පනතේ පවතින ගබ්ද හීන භාවය.</li> </ul> |
| වත්මන් තත්ත්වය | ජනාධිපති නීතිඥ වානක ද සිල්වා මහතා විසින් සකසන ලද කෙටුම්පත නීති කොමිෂන් සභාව විසින් අවසාන කරන ලදී.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

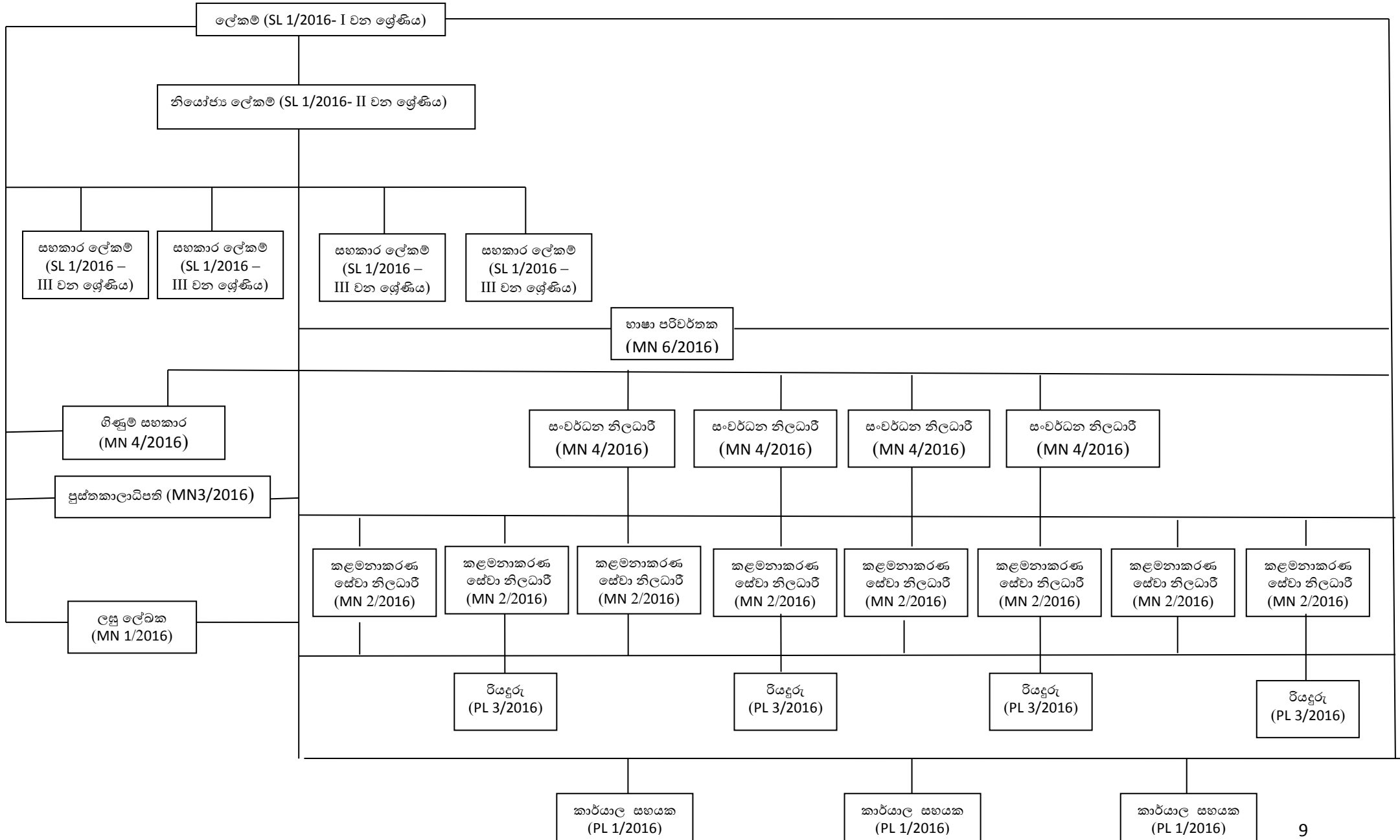
### III. විධිවිධාන ගැසට් පත්‍රයේ වාණිජ මහාධිකරණය, බේරුම් අධිකරණය සහ අද්මිරාල්ති මහාධිකරණය ආදියේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලීම.

|                |                                                                                                                                            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| නිර්දේශිතය     | විධිවිධාන ගැසට් පත්‍රයේ වාණිජ මහාධිකරණය, බේරුම් අධිකරණය සහ අද්මිරාල්ති මහාධිකරණය ආදියේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලීම. |
| පසුබිම         | දේවනාගම් අමාත්‍යතුමා විසින් වරක් ප්‍රකාශයට පත්කළ ගැසට් පත්‍රයට සමාන මහාධිකරණය සහ අද්මිරාල්ති මහාධිකරණය වේ.                                 |
| වත්මන් තත්ත්වය | ජනාධිපති නීතිඥ පාලිත කුමාරසිංහ මහතා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සාකච්ඡා කර අවසාන කරන ලදී.                                                 |





## 1.4 සංවිධාන සටහන



**1.5 අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු/දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල**

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අදාළ නොවේ.

**1.6 අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතන අරමුදල්**

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අදාළ නොවේ.

**1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්)**

අ) ව්‍යාපෘතියේ නම

ආ) දායක නියෝජිතායතනය

ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තුගත වියදම - (රු.මි)

ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අදාළ නොවේ.

02. පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

2021 වසර සමස්ත ලෝකයටම මෙන්ම කොවිඩ් 19 වසංගතය නිසා සමාජ, ආර්ථික දේශපාලනමය කටයුතු හමුවේ ශ්‍රී ලංකාවටද අභියෝගාත්මක වූ වසරක් විය. 2020 වසරේ මාර්තු මස පළමු කොවිඩ් රෝගියා වාර්තා වීමෙන් පසු සමස්ත ජන දිවියටම බලපෑම් එල්ල වූ අවධියකදී අධිකරණමය වශයෙන් ද නව ප්‍රායෝගික අභියෝග පැන නගින්නට විය.

තවද දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් රජයේ නීති රෙගුලාසි වලට යටත්ව අදාළ 2021 මූල්‍යමය වසර තුළදී ආයතන සංග්‍රහය හා මූල්‍ය රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ඉටු කළ යුතු වගකීම් කොවිඩ් 19 වසංගතය හමුවේ අභියෝග මධ්‍යයේ වුවද නිසි කලට ඉටු කිරීමට හැකි වීම පරිපාලනමය වශයෙන් සතුටට පත් විය හැකි කරුණකි. එම කර්තව්‍යන් සාර්ථක කර ගැනීමේ ලා සිය උපරිම කැප වීමෙන් කටයුතු කළා වූ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයටම මෙමගින් මාගේ ස්තූතිය පිරිනමමි.

2022 වසරේදී ද නීති කොමිෂන් සභාවට නීති ප්‍රගතිය අත් කර ගැනීම සඳහා නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් උපරිම සහය ලබා දෙනු ඇත



සී.එස්.අබේසේකර

ලේකම් (වැ.බ)

නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව

**03. පරිච්ඡේදය - 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය**

**3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය**

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන

මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

| අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය) |                                                      | සටහන | තත්‍ය වර්තමාන වර්ෂය | ඉකුත් වර්ෂය | රු.                |
|-----------------------|------------------------------------------------------|------|---------------------|-------------|--------------------|
| -                     | ආදායම් ලැබීම්                                        |      | -                   | -           |                    |
| -                     | ආදායම් බදු                                           | 1    | -                   | -           | එසීපී-1            |
| -                     | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු                           | 2    | -                   | -           |                    |
| -                     | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු                             | 3    | -                   | -           |                    |
| -                     | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්                             | 4    | -                   | -           |                    |
| -                     | මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)                               |      | -                   | -           |                    |
| -                     | ආදායම් නොවන ලැබීම්                                   |      | -                   | -           |                    |
| -                     | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම                                    |      | 14,871,000          | 13,400,121  | එසීපී-3            |
| -                     | තැන්පතු                                              |      | -                   | -           | එසීපී-4            |
| -                     | අත්තිකාරම් ගිණුම්                                    |      | 775,445             | 1,425,070   | එසීපී-5/5(ඒ)/5(බී) |
| -                     | වෙනත් ලැබීම්                                         |      |                     |             |                    |
| -                     | මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)                          |      | 15,646,445          | 14,825,191  |                    |
| -                     | මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ) |      | 15,646,445          | 14,825,191  |                    |

| අඩුකළා : වියදම් |                                                      |    |            |            |             |
|-----------------|------------------------------------------------------|----|------------|------------|-------------|
| -               | පුනරාවර්තන වියදම්                                    |    |            |            |             |
| 11,800,000      | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ               | 5  | 10,910,477 | 9,683,500  | ඒකීය-2(ii)  |
| 70,000,00       | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | 6  | 4,131,079  | 3,957,141  |             |
| 215,000         |                                                      | 7  | 67,732     | 52,232     |             |
| -               | පොළී ගෙවීම්                                          | 8  | -          | -          |             |
| -               | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්                              | 9  | -          | -          |             |
| 19,015,000      | මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)                           |    | 15,109,288 | 13,692,873 |             |
|                 | මූලධන වියදම්                                         |    |            | 83,037     |             |
| 410,000         | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්       | 10 | 218,500    |            | ඒකීය-2(ii)  |
| 400,000         | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්                        | 11 | -          | 62,991     |             |
| -               | ප්‍රශ්න මාරුකිරීම්                                   | 12 | -          | -          |             |
| -               | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම                        | 13 | -          | -          |             |
| 400,000         | හැකියා වර්ධනය                                        | 14 | 28,500     | 39,000     |             |
| -               | වෙනත් මූලධන වියදම්                                   | 15 | -          | -          |             |
| 1,210,000       | මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)                                |    | 247,000    | 185,029    |             |
|                 | ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)                             |    | 407,159    | 1,216,602  |             |
|                 | තැන්පතු ගෙවීම්                                       |    | -          | -          | ඒකීය-4      |
| 1,500,000       | අත්තිකාරම් ගෙවීම්                                    |    | 407,159    | 1,216,602  | ඒකීය-5/5(ඒ) |
|                 | මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)                              |    | 15,763,447 | 15,094,504 |             |
| -               | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උා = (ඇ-උ)       |    | (155,739)  | (241,434)  |             |

### 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-පී

#### 2021.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

|                               |             | තත්‍ය             |                   |
|-------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| සටහන                          |             | වර්තමාන වර්ෂය     | ඉකුත් වර්ෂය       |
|                               |             | රු.               | රු.               |
| <u>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</u>     |             |                   |                   |
| දේපළ, පිරිසිදු හා උපකරණ       | ඒසීඒ-6      | 25,086,952        | 30,943,852        |
| <u>මූල්‍ය වත්කම්</u>          |             |                   |                   |
| අත්තිකාරම් ගිණුම්             | ඒසීඒ-5/5(ඒ) | 2,525,596         | 2,893,882         |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ        | ඒසීඒ-3      |                   |                   |
| <u>මුළු වත්කම්</u>            |             | <u>27,612,548</u> | <u>33,837,734</u> |
| <u>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</u> |             |                   |                   |
| ශුද්ධ වත්කම්                  |             | 2,525,596         | 2,893,882         |
| දේපළ පිරිසිදු හා උපකරණ සංචිතය |             | 25,086,952        | 30,943,852        |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසීඒ-5(බී)  | -                 | -                 |
| <u>ජංගම වගකීම්</u>            |             |                   |                   |
| තැන්පතු ගිණුම්                | ඒසීඒ-4      | -                 | -                 |
| අග්‍රිම ශේෂය                  | ඒසීඒ-3      |                   |                   |
| <u>මුළු වගකීම්</u>            |             | <u>27,612,548</u> | <u>33,837,734</u> |

පිටු අංක...4.....සිට ...54..... දක්වා ඒ සිට 1 සිට ඒ සිට 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක ...55..... සිට .....62..... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමි.



ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

නම :

තනතුර :

දිනය : 2022/08/10



ගණන්දීමේ නිලධාරී

නම : සී.එස්.අබේසේකර

තනතුර : ලේකම්  
(වැ.බ)

දිනය : 2022/08/30



ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන  
ගණකාධිකාරී/  
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස්  
(මුදල්)

නම : සී.එස්.අබේසේකර

දිනය :  
2022/08/30

වසන්තා පෙරේරා  
ලේකම්  
අධිකරණ, විත්තිකාරා කටයුතු හා  
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය  
අංක: 19, ශ්‍රී සංකරාජ මාවත,  
කොළඹ 10.

සී.එස්. අබේසේකර  
ලේකම් (වැ.බ)  
විශිෂ්ට කොමසාරිස් සහ දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, 4 වන මහල, අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12.

සී.එස්. අබේසේකර  
ලේකම් (වැ.බ)  
විශිෂ්ට කොමසාරිස්  
අංක 80,  
කොළඹ 12.



### 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒපීඑස්-සී

|                                                                                          | කතෘ නැවත ගලපන     |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                                                          | 2021<br>රු.       | ලද<br>2020<br>රු. |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                              |                   |                   |
| මුළු බදු ලැබීම්                                                                          | -                 | -                 |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර                                                       | -                 | -                 |
| ලාභ                                                                                      | -                 | -                 |
| ආදායම් නොවන ලැබීම්                                                                       | -                 | -                 |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්                                           | -                 | -                 |
| අග්‍රිම ලැබීම්                                                                           | 14,871,000        | 13,428,000        |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්                                                                   | -                 | -                 |
| තැන්පතු ලැබීම්                                                                           | -                 | -                 |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)</b>                            | <b>14,871,000</b> | <b>13,428,000</b> |
| <b>අඩුකළා: මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                          |                   |                   |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්                                                         | 13,938,122        | 12,195,390        |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්                                                                    | -                 | -                 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්                                                   | 240,000           | 243,100           |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම                                                             | 38,737            | 27,879            |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම්                                                                        | 407,141           | 792,802           |
| තැන්පතු ගෙවීම්                                                                           | -                 | -                 |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)</b>                         | <b>14,624,000</b> | <b>13,259,171</b> |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)</b>          | <b>247,000</b>    | <b>168,829</b>    |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                 |                   |                   |
| පොළී                                                                                     | -                 | -                 |
| ලාභාංශ                                                                                   | -                 | -                 |
| හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම                                      | -                 | -                 |
| උපණය අයකර ගැනීම්                                                                         | -                 | -                 |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)</b>                               | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>අඩුකළා: මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                          |                   |                   |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්                       | 247,000           | 168,829           |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)</b>                       | <b>247,000</b>    | <b>168,829</b>    |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)</b>             | <b>(247,000)</b>  | <b>(168,829)</b>  |
| <b>මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)</b> | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                |                   |                   |
| දේශීය ණය ගැනීම්                                                                          | -                 | -                 |
| විදේශීය ණය ගැනීම්                                                                        | -                 | -                 |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම්                                                                        | -                 | -                 |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)</b>                         | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>අඩුකළා: මුදල් වැය කිරීම්</b>                                                          |                   |                   |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්                                                                     | -                 | -                 |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්                                                                   | -                 | -                 |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)</b>                      | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ) = (ඌ) - (එ)</b>                  | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) + (ඒ)</b>                                           | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය</b>                                                  | <b>-</b>          | <b>-</b>          |
| <b>දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය</b>                                                | <b>-</b>          | <b>-</b>          |

### 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

**පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**  
(මු.පෙ. 106 හා මු.පෙ. 113 යටතේ වන පාඩු)

විෂදීම් මගින් අංකය:

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැට්ටුකරුන් අංකය හා නාමය :

(i) වර්ෂය තුළ අලාභ අයකර ගැනීම්/කපාහැරීම්/අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

|     | අගය       | මුද්‍රිත අගය | මුළු එකතුව (රු.) |
|-----|-----------|--------------|------------------|
| රු. | 25,000.00 | අඩු          | නැත              |
| රු. | 25,000.01 | වැඩි         | නැත              |
|     | එකතුව     |              | නැත              |

|   | අලාභයේ නිවැරදි අගය මුද්‍රිත වර්ගීකරණය | මුද්‍රිත අගය | අගය (රු.) |
|---|---------------------------------------|--------------|-----------|
| 1 |                                       |              | නැත       |
| 2 |                                       |              | නැත       |
| 3 |                                       |              | නැත       |
| 4 |                                       |              | නැත       |
|   | එකතුව                                 |              | නැත       |

(ii) අනුමාන වර්ෂයේදී

|     | අගය       | මුද්‍රිත අගය | මුළු එකතුව (රු.) |
|-----|-----------|--------------|------------------|
| රු. | 25,000.00 | අඩු          | නැත              |
| රු. | 25,000.01 | වැඩි         | නැත              |
|     | එකතුව     |              | නැත              |

|   | අලාභයේ නිවැරදි අගය මුද්‍රිත වර්ගීකරණය | මුද්‍රිත අගය | අගය (රු.) |
|---|---------------------------------------|--------------|-----------|
| 1 |                                       |              | නැත       |
| 2 |                                       |              | නැත       |
| 3 |                                       |              | නැත       |
| 4 |                                       |              | නැත       |
|   | එකතුව                                 |              | නැත       |

සටහන - වැය වීම 1701 යටතේ වර්ෂය තුළ මිශ්‍රණය කරන ලද අත් දැරීම් වර්ගවලදී මිශ්‍රණය කිරීමට අයත්වන මු.පෙ. 106 යටතේ වන හානි හා මු.පෙ. 113 යටතේ වන අත්හැරීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය.

*(අත්සන)*  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන කණ්ඩායම්/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /කොමසාරිස් (මුදල්)  
 දිනය : 2022/02/23  
 සි.වි.පී. අමරසේකර  
 ලේකම් (වැ.ඩී)  
 නිධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 80, 4 වන මහල, අධිකරණ මාර්ග  
 කොළඹ 13.

**පොත්වලින් කපාහැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

විකුණු ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

**1 වර්ෂය තුළ සිදුවූ මු.ල. 109 යටතේ වන පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| අංකය                    | පිදිම් පංතියාව | වර්ෂාංක (රු.) |
|-------------------------|----------------|---------------|
| (i) රු. 25,000.00 අඩු   | නැත            | නැත           |
| (ii) රු. 25,000.01 වැඩි | නැත            | නැත           |

එකතුව

නැත

නැත

**2 වර්ෂය තුළ මු.ල. 109 යටතේ වන පොතෙන් කපා හැරීම් හා අයකර නැතීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| අලාභයේ ස්වභාවය | ආරම්භක කපා නොහළු සේෂය රු. | අලාභයේ වටිනාකම රු. | අයකර නැතීම් රු. | පොතෙන් කපා හළ අගය රු. | කපා නොහළු ඉදිරියට නොගන්නා සේෂය රු. | පොතෙන් කපා හැරීම් සඳහා වූ අනුමැතියේ යොමු අංකය |
|----------------|---------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| 2              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| 3              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| 4              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| 5              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| 6              |                           |                    |                 |                       |                                    |                                               |
| එකතුව          | නැත                       | නැත                | නැත             | නැත                   | නැත                                | නැත                                           |

සටහන - සටහන (i) හි ඇතුළත් විශ්ලේෂක කළ යුතු පාඩු හා අත්හැරීම් හැර මු.ල. 109 යටතේ වන අනෙකුත් පාඩු හා අත්හැරීම් පමණක් මෙම ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
අධ්‍යක්ෂ (පිදිල්) / නොමිසාරීන් (පිදිල්)  
දිනය : 2022/02/22

සී.එස්. අමේන්තර  
ලේකම් (වැ.ව)  
නිම් ලේඛනේ සහ ඇපාර්තමේන්තුව

| වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:                    |            |              |       |         |            |          |         |        |            |                |                  |                            |                           |                          |                          |                        |
|-------------------------------------------|------------|--------------|-------|---------|------------|----------|---------|--------|------------|----------------|------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| ප්‍රදේශය/සංවිධානයේ නම                     | වැරදි අංකය | දිනය         | කිවීම | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | උප වර්ගය | වැය වීම | අයිතමය | මූල්‍යකරණය | වැරදි කළ (රු.) | වැරදි නොකළ (රු.) | වැරදිකිරීමට ඇතුළත් වූ දිනය | වැරදිකිරීමට වර්තමාන (රු.) | සංශෝධිත වැරදිකිරීම (රු.) | වැරදිකිරීමේ නිදහස් (රු.) | වැරදිකිරීමේ නොකළ (රු.) |
|                                           |            |              |       |         |            |          |         |        |            | (1)            | (2)=(1)-         |                            | (3)                       | (4)                      | (5)                      | (6)=(4)-(5)            |
| 1. සමානායුත/ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ප්‍රවෘත්ති  | සහය        |              |       |         |            |          |         |        |            |                |                  |                            |                           |                          |                          |                        |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත සංවිධාන     | සහය        |              |       |         |            |          |         |        |            |                |                  |                            |                           |                          |                          |                        |
| 3. පුද්ගල (පුද්ගලික අංශය)                 |            |              |       |         |            |          |         |        |            |                |                  |                            |                           |                          |                          |                        |
| සංවිධාන පුද්ගලික/පුද්ගලික සංවිධාන සංවිධාන |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1403    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 3,470.19                  |                          |                          | 3,470.19               |
| ලංකා විදුලි බල සංවිධානය                   |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1403    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 75,071.10                 |                          |                          | 75,071.10              |
| පාලන සංවිධානය සංවිධාන පුද්ගල              |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1409    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 38,791.33                 |                          |                          | 38,791.33              |
| ශ්‍රී ලංකා පොදුපොළව (ලිපි)                |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1402    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 19,237.02                 |                          |                          | 19,237.02              |
| මහලංගම් (ලිපි)                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1402    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 1,300.36                  |                          |                          | 1,300.36               |
| පුද්ගල සංවිධාන                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1102    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 40,367.00                 |                          |                          | 40,367.00              |
| පුද්ගල සංවිධාන                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1409    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 1,010.88                  |                          |                          | 1,010.88               |
| පුද්ගල සංවිධාන                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1301    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 11,000.00                 |                          |                          | 11,000.00              |
| පුද්ගල සංවිධාන                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1201    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 7,200.00                  |                          |                          | 7,200.00               |
| පුද්ගල සංවිධාන                            |            | 2021 අගෝස්තු | 235   | 01      | 01         |          | 1201    |        | 11         |                |                  | 2021 අගෝස්තු               | 33,780.00                 |                          |                          | 33,780.00              |
|                                           | සහය        |              |       |         |            |          |         |        |            |                |                  |                            | 231,227.88                |                          |                          | 231,227.88             |

1. අනුමාන-කාරකයේ පද්ධතියෙහි
2. පාලන කාර්යාලයෙහි පාලන කාර්යාලය
3. පාලන කාර්යාලයේ පාලන කාර්යාලය

සැදිපිටි යනු අදාළ විදුලි විද්‍යා ආයතන සංවිධාන, සේවාවන් හෝ අයිතිවිඳි කොන්ත්‍රාත්තූ සම්පූර්ණයෙන් අදාළ රජයේ හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, නොමැති වූ හා සේවාවන් ලබාදෙන්නේ අනුමැතිය සහිත තත්ත්වයන් සහිත රජයේ

ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයන්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / ගණකාධිකාරී (මුදල්)  
දිනය: 2022/02/ 22

**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)**  
**මු.රෙ.94 (2) සහ (3) ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය**

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:  
 විෂදීම් කිරීමේ අංකය:  
 වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම                | බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය | ව්‍යාපෘතිය | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය වීමේ සංකේතය | මූල්‍යකාරණ සංකේතය | මු.රෙ. 94(2) හි සඳහන් ප්‍රතිපාදන අනුව එළඹිය හැකි උපරිම බැඳීම් මිලියන (රු.) | මු.රෙ. 94(3) අනුව මුළු මිලියන අයවැයින්ගේ අයවැය (රු.) | බැඳීම් හා බැරකම් වර්තමානය (රු.) |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු    |                       |            |               |                 |                   |                                                                            |                                                      | XX<br>XX                        |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල |                       |            |               |                 |                   |                                                                            |                                                      | XX<br>XX                        |
| 3. පවත්නා (ප්‍රවේශනා ලිපි අංකය)     |                       |            |               |                 |                   |                                                                            |                                                      | XX<br>XX                        |
| මුළු එකතුව                          |                       |            |               |                 |                   |                                                                            |                                                      |                                 |

*(අත්සන)*  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)  
 දිනය : 2022/02/22

**සී.එස්. අබේසේකර**  
 ලේකම් (වි.ස)  
 සී.සී. කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 30, 4 වන මහල, අධිකරණ මාවත

**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (ii)**

මු.රෙ.215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදන

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් පළිකම් කාර්යාලයේ නම:

විෂය මිලියන අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

| පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම*<br>(ප්‍රතිපාදන මාරු කරන විට හඳුනාගෙන තිබිය යුතුය) | වනකම් පිළිබඳ විස්තරය | ශාසන ලිපි අංක ආදිය | ප්‍රතිපාදන මාරු කරනු ලැබුවේ කුමන වැය මිලියනයකින්ද |               |                 |                  | තැන්පතු ගිණුම් අංකය | මාරුකරන ලද මුදල රු. |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                         |                      |                    | ව්‍යාපෘතිය                                        | උප ව්‍යාපෘතිය | වැය විෂය සංකේතය | මූල්‍යකරණ සංකේතය |                     |                     |
| 1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු<br>ඒකකය                                |                      |                    |                                                   |               |                 |                  |                     | XX<br>XX            |
| 2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල<br>ඒකකය                            |                      |                    |                                                   |               |                 |                  |                     | XX<br>XX            |
| 3. වෙනත් (පරාදේශීය අංශය)<br>ඒකකය                                        |                      |                    |                                                   |               |                 |                  |                     | XX<br>XX            |
| මුළු ඒකකය                                                               | නැත                  | නැත                | නැත                                               | නැත           | නැත             | නැත              | නැත                 | නැත                 |

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /ගණකාධිකාරී (මුදල්)

දිනය : 2022/02/ 22

සී.විස්. අබේසේකර

ලේකම් (වැ.ස)

සිටි අනුමැතිය සඳහා පැවරුණු තනතුර

අංක 80, 4 වන මහල, අධිකරණ මාවත

කොළඹ 10

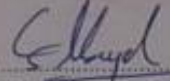


## ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

- |                                                                                                                                                        |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| (1) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2021 ඇස්තමේන්තුගත වෙන්කිරීම්                                                        | රු.  |
| (2) ඉහත (1) ව අදාළ 2021 වර්ෂය තුළදී දරන ලද මුළු වියදම                                                                                                  | හැකි |
| (3) 2021 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට නියමිත තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව                                                | හැකි |
| (4) 2020 හා ඊට පෙර වර්ෂවලට අදාළව, 2021 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව (ඇත්නම්)                        | හැකි |
| (5) 2021 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2021 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව                                        | හැකි |
| (6) 2020 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම්පෑම් සම්බන්ධයෙන් 2021 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව                      | හැකි |
| (7) 2021 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2021 වර්ෂය තුළදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව                                                    | හැකි |
| (8) 2020 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2021 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල මුළු එකතුව                                                                       | හැකි |
| (9) 2021 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2021 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව                                                                                     | හැකි |
| (10) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව<br>(3+4+5) - (6+7) - (8+9)                | හැකි |
| (11) මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2021 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි                    | හැකි |
| (12) මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව                                            | හැකි |
| (13) මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට නියමිතව ඇති ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිණිලි එකතුව<br>(10 + 11 - 12) | හැකි |

  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්)  
 දිනය : 2022/02/22

සී.විස්. ආබේසේකර  
 ලේකම් (වැ.ව)  
 ගිණි කොමිෂන් සභා ඇ. ප. විගණිතුව  
 අංක 80, 4 වන මහල, පාදාරණ මාවත  
 කොළඹ 12.

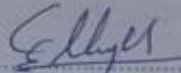
## අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

විෂය මාලා අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

| දිනය | වවුචර් අංකය | ආදායකයාගේ නම | ගෙවීම් ස්වභාවය | ගණන (රු) |
|------|-------------|--------------|----------------|----------|
| නැත  | නැත         | නැත          | නැත            | නැත      |

  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /කොමසාරිස් (මුදල්)  
 දිනය : 2022/02/ 22

සී.විස්. අබේසේකර  
 ලේකම් (වි.ස)  
 සී.වි. අබේසේකර සහ ස.වි. අබේසේකර  
 අංක 80, 4 වන මහල, පටිසරණ මාවත  
 කොළඹ 12.



**2015/10/23 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ අංක 2015/03 හි  
උපදෙස්වලට අනුකූලව ආරම්භ කරන ලද බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ  
2021.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව**

විෂද්ධී කිරීම අංකය:

අවසානයෙන්/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

| අනු<br>අංකය | බැංකුවේ නම                           | විණිස අංකය | 2021.12.31 දිනට බැංකු<br>ප්‍රකාශනය අනුව සේෂය<br>(රු.) | 2021.12.31 දිනට<br>ප්‍රියල් පොත අනුව<br>(රු.) | 2021.12.31 දිනට බැංකුවට ඉදිරිපත්<br>කොකරන ලද පවත්මන් එකතුව<br>(මාස 6 ට වැඩි ඇපොත්) | අවසාන වරට බැංකු<br>වැයවුම් සහතික කළ මාසය |
|-------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             | ලංකා බැංකුව - අළුත්<br>තෙරි කාර්යාලය | 7041539    | 626,417.64                                            | -                                             | -                                                                                  | 2021 දෙසැම්බර්                           |
|             |                                      |            |                                                       |                                               |                                                                                    |                                          |
|             |                                      |            |                                                       |                                               |                                                                                    |                                          |
|             |                                      |            |                                                       |                                               |                                                                                    |                                          |

ඉහත සඳහන් කොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රියල්) /කොමිෂනරිස් (ප්‍රියල්)  
 දිනය : 2022/12/22

සී.එස්. අමරසේකර  
 ගවුකඩ් (වැ.සී)  
 ගිණි කොමිස්නර් සහ ප්‍රධාන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 80, 4 වන මහල, අධිකරණ මාර්ග  
 කොළඹ 13.

### 3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

| ආදායම් කේතය | ආදායම් කේතයේ විස්තරය | ආදායම් ඇස්තමේන්තුව |                   | එකතු කරන ලද ආදායම් |                                 |
|-------------|----------------------|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
|             |                      | මුල් ඇස්තමේන්තුව   | අවසන් ඇස්තමේන්තුව | ප්‍රමාණය (රු.)     | අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස |
| -           | -                    | -                  | -                 | -                  | -                               |

\* මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සිදු නොකරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

### 3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු.

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන |                   | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|------------------|------------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                  | මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය     | අවසාන ප්‍රතිපාදනය |             |                                                                            |
| පුනරාවර්තන       | 19,015,000             | 19,015,000        | 15,109,288  | 79%                                                                        |
| ප්‍රග්ධන         | 1,210,000              | 1,210,000         | 247,000     | 20%                                                                        |

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

රු.

| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ | ප්‍රතිපාදන     |                  | තත්‍ය විශදම | උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
|----------|-------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
|          |                                           |                    | මූල ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන |             |                                                                   |
| 01       |                                           |                    |                |                  |             |                                                                   |

**3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය**

රු.

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය                | 31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය | 31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය | ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|-------------|----------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 9151        | ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්     |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9152        | යන්ත්‍රෝපකරණ               |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9153        | ඉඩම්                       |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9154        | අස්පාශ්‍ය වත්කම්           |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9155        | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්     |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9160        | කෙටිගෙන යන වැඩ             |                                                 |                                                 |                               |                             |
| 9180        | බදු දෙන ලද වත්කම්          |                                                 |                                                 |                               |                             |
|             | වාහන                       | 12,800,000                                      | 12,800,000                                      |                               | 100%                        |
|             | ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාල උපකරණ | 12,286,952                                      | 12,286,952                                      |                               | 100%                        |

### 3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව\*\*

\*\* පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <h2 style="margin: 0;">ජාතික විගණන කාර්යාලය</h2> <h3 style="margin: 0;">தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்</h3> <h3 style="margin: 0;">NATIONAL AUDIT OFFICE</h3> |  |
| මගේ අංකය<br>எனது இல.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JLD/B/DLC/EA/2021/50/H                                                                                                                                   | මගේ අංකය<br>எனது இல.                                                                |
| My No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          | Date                                                                                |
| 2022 ඔැරිල් 1 දින                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
| <p>වැඩබලන ලේකම් (ගණන්දීමේ නිලධාරී)</p> <p>නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව</p> <p>නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන සභාවේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩය වාර්තාව.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
| <p><b>I. මූල්‍ය ප්‍රකාශන</b></p> <p><b>I.1 තත්ත්වගතණය කළ මතය</b></p> <p>නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, දේශයන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය තාර්කිකයාගේ ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන සභාවේ විධිවිධාන සමඟ සංසන්දිතව කියවිය යුතු මුද්‍රාණ ප්‍රකාශනක් සමඟ සමාප්තවී සභාවගේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) වගන්තියට අනුකූලව විධිවිධාන ප්‍රකාරව විගණන යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන සභාවේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙහි වාර්තාවේ සඳහන් වේ. මුද්‍රාණ ප්‍රකාශනක් සමඟ සමාප්තවී සභාවගේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) වගන්තියට සමඟ සංසන්දිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන සභාවේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යටතේ කෙටියෙන් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.</p> <p>මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ දේශයන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මේ මූල්‍ය තාර්කිකයාගේ හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ක්‍රියාකාරකම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සභා හා සාධාරණ තත්ත්වයන් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.</p> |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <span>මගේ අංකය: JLD/B/DLC/EA/2021/50/H</span> <span>මගේ අංකය: JLD/B/DLC/EA/2021/50/H</span> <span>මගේ අංකය: JLD/B/DLC/EA/2021/50/H</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span> +94 11 2 28 72 25 - 35</span> <span> +94 11 2 28 72 23</span> <span> audit@nao.gov.lk</span> <span> info@nao.gov.lk</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                     |

## 1.2 තත්ත්වගණනය කළ මිතය සඳහා පදනම්

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මිතය තත්ත්වගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලා.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මිතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

## 1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් නිශ්චිතකරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු 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 සාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙසාර්තමෙන්තුව 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 දෙසාර්තමෙන්තුවේ මූල්‍ය සාලනය සඳහා සරලදායී අභ්‍යන්තර සාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සරලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතියේ සරලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

## 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මිතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම් උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන 'තහවුරු කිරීමක්' නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි



අතර, එහි ප්‍රතිභාණ්ඩකතාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහාම කර ගනිමින් සම්මිලනයක් වශින් හඳුනාගැනීමක් කිරීමක් කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

මේ ලාභා විගණන ප්‍රවේශ ප්‍රකාරය විගණනයේ කොටසක් ලෙස මේ විධින් විගණනයකදී වෛර්තීය ගිණිවිස හා වෛර්තීය සැකසුමකින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මේ විධින් සඳහන්වන,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට හඳුනාගත් සහය ඇතිවීමේ වැඩා හෝ වැඩිදුරටත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රතිභාණ්ඩක සාධක ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ වැඩිදුරටත් හඳුනාගැනීම හා පත්වීමේ කිරීම සඳහා අවස්ථාවන්වලට උචිත විගණන පරිසාරී සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රතිභාණ්ඩක සාධක ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වැඩිවීමක් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල බැවින් වඩා දුර්වලතාවයෙන්, වඩාත් දුර්වල සැකසීමෙන්, කටයුත්තන්වීම සහගතවීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අනාන්තර පාලනයන් මත පදිංචිවීම වැනි හේතු නිසා වන බැවිණි.
- අනාන්තර පාලනයේ සම්පූර්ණත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් කොටුවද, අවස්ථාවන්වලට උචිත විගණන පරිසාරී සැලසුම් කිරීම පිණිස අනාන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- පෙළිදරව් කිරීමේ ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ හඳුනාගැනීම හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇතුළත්.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ හඳුනාගැනීම හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ පෙළිදරව් කිරීමේ ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

විශේෂ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අනාන්තර පාලන ද්‍රව්‍යලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව මෙන්ම මෙම නිලධාරී දැනුවත් කරයි.

#### 1.5 වෙනත් වෙනත් අවසානය පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ආ) වෛර්තීය ප්‍රකාරයට අනුකූල කරනු ලබන ප්‍රකාර කරයි.

- (ආ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සම්භව අනුරූප වන බව,
- (ඇ) ඉකුත් වර්ෂයට දෙළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මේ විධින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.



## 1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

### 1.6.1 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

#### 1.6.1.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

දෙපාර්තමේන්තුව සිංග්ග් වැඩසටහන භාවිතා කර නොතිබුණ ද දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඉදිරිපත් කරන මාසික ගිණුම් සාරාංශ භාණ්ඩාගාරය විසින් සිංග්ග් වැඩසටහනට ඇතුළත් කර තිබුණි. එසේම සිංග්ග් වැඩසටහන මගින් ජනනය කරන ආකෘතිය දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා ගැනීමට පහසුකම් සලසා දී තිබිය දී මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ACA -6 ආකෘතිය සඳහා සිංග්ග් වෙබ් යෙදුම මගින් ජනනය කර මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශය අමුණා නොතිබුණි. විගණනය විසින් ලබාගත් එම මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ (SA -82 ආකෘතියේ) වර්ෂය අවසානයේ ශේෂයක් නොතිබුණ ද මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය නොවන වත්කම් ශේෂය රු.25,086,952 ක් විය. ඒ අනුව 2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති අංක 2021/63 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශයේ 3.2 ඡේදය අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති සංඛ්‍යා අවසාන භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වල දක්වා ඇති සංඛ්‍යා සමඟ එකඟවන බවට සහතික වී නොතිබුණි.

#### 1.6.2 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

##### 1.6.2.1 මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් පැන නැගීයාම මුදල් ප්‍රවාහය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැටුපෙන් අයකර ගෙන භාණ්ඩාගාරයට යවා තිබූ රු.775,445 ක් වූ ශේෂ (අත්තිකාරම්) වාර්ෂික, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ අත්තිකාරම් ලැයිස්තුව හා ගෙවීම් ලෙස සටහන් කර නොතිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් රු.67,732 ක් මුදල් වැය කිරීම් යටතේ සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් ලෙස වෙනම දැක්විය යුතු වුවත් එම අගය පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්වලට එකතුකර දක්වා තිබුණි.

##### 1.6.2.2 ලේඛන හා පොත්පත් විධිමත්ව පවත්වා නොතිබීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ ලැබී තිබූ රු.360,000 ක් වන අමුණ, මුදල් පොතේ ලැබීම් ලෙස දක්වා නොතිබුණි.



## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 වියදම් කළමනාකරණය

- (අ) මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව කටයුතු නොකිරීම නිසා වැය වීමෙන් 03 ක මුළු ගුණිතයෙන් සියයට 100 සිට සියයට 94 දක්වා පරාසයක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ විශ්‍රාම ගන්නා සේවකයින් පිළිබඳ පූර්ව අවබෝධයක් නොමැතිව වැය වීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගෙන තිබීම නිසා රු.15,000 ක් වූ මුළු ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.
- (ඇ) මූලික සහ සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තු අතර විචලනය පැහැදිලි කිරීමේ ප්‍රකාශයේ උපිට් - 2(iii) සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු අගය සටහන් කළ යුතු තීරුවේ වැය වීමෙන් 04 කට අදාළව මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව සටහන් කර තිබුණි.

### 2.2 බැඳීම් හා බැරකම්

- (අ) වැය ලෙජරයේ දක්වා තිබූ සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයට පැවතීරු.133,175 ක් වූ බැරකම් 05 ක් බැරකම් ලේඛනයේ දක්වා නොතිබුණු අතර දක්වා තිබූ එක් බැරකමක ශේෂය හා වැය ලෙජරයේ දක්වා තිබූ ශේෂය අතර රු.651 ක වෙනසක් විය.
- (ආ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කර තිබූ බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි (සටහන iii) සඳහන් වැය වීමෙන් 04කට අදාළ එකතුව රු.75,071 ක් වූ බැරකම්, ආයතනයේ බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි.



2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත විග්‍රහ කර දැක්වේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව

අනුකූල නොවීම

- (අ) 2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති අංක 2021/03 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ

3.7 වගන්තිය

මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේ දී සියලුම අගයන් ආසන්න රුපියලට වාර්තා කළ යුතු වුවත්, 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ සංඛ්‍යා ගත අගයන් ද සහිතව දක්වා තිබුණි.

7.6 වගන්තිය

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය මුදල් සහ හරස් සටහන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන පිළියෙල කළ යුතු බව දක්වා තිබුණ ද, හරස් සටහන් ඉවත් කර මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කර තිබුණි.

- (ආ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ මාර්ගෝපදේශ අංක 14 හි සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටුකිරීම

නීති ප්‍රතිසංස්කරණ ප්‍රවර්ධනය කිරීම ප්‍රධාන අරමුණ කර ගත් නීති කොමිෂන් සභා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්යයන් 11 ක් ක්‍රියාවට නංවන අතර 2021 ජනවාරි සිට සැප්තැම්බර් දක්වා නීති ප්‍රතිසංස්කරණවල ප්‍රගතිය පහත පරිදි විය.

- (අ) නීති නිර්දේශ තුනක් පිළිබඳව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිතව තිබුණද එම නිර්දේශයන්ට අදාළව අවසන් කෙටුම්පත් අධීකරණ අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීමට රාකහ වීම සිදු කර තිබුණි.



- (ස) ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී මැදිහත්වීමේ පනත් කෙටුම්පතේ නීති රාශියට සම්බන්ධතා නිරීක්ෂණ 2019 වර්ෂයේ සිට ද හා දික්කසාද, පාරිකාරිත්වය සහ ජීවිතාන්තය දක්වා නීති ප්‍රතිසංස්කරණ සාකච්ඡා නිරීක්ෂණ 2018 වර්ෂයේ සිට ද සිදු කෙරෙමින් පැවතුණි.
- (උ) සමාජීය සහන සංකල්පයට අදාළ නීති නිර්දේශයන්ගේ ප්‍රගතිය 2020 හා 2021 වර්ෂ වල ප්‍රගති වාර්තාවට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.
- (ඌ) කොමිෂන් සභාවේ රැස්වීම් පැවැත්වීමේ පරිසරයන්ගෙන් සලකා බැලීමේ දී 2021 තෙවැනි අර්ධ වර්ෂය තුළ රැස්වීම් පවත්වා නොතිබූ අතර පදනම අර්ධ වර්ෂය තුළ රැස්වීම් වාර 06 ක් පවත්වා තිබුණි. ද කිසිදු සාමාජික සහභාගිත්වය සීමාව 48 ක පමණ පමණ 3000ක පැවතුණි. සාමාජිකයින් පත් කළහොත් නිසිද රැස්වීමකට සහභාගී වී නොතිබුණි.

### 3.2 ක්‍රියාකාරී පැවැත්ම

2021 වර්ෂය පදනම පිළිබඳව කර තිබූ ක්‍රියාකාරී පැවැත්ම තුළ 2020 අනෙක් අංක 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් විභාගයේ ප්‍රධාන සම්බන්ධතා වර්ෂයට යටත්කළායින් කර තිබුණු පාලනයන් සංවිධාන ව්‍යුහය, අනුරූප කාර්ය සිංහලය සහ ප්‍රධාන සේවයන් නිවැරදි කාර්යසාධනය සම්බන්ධතා වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික අවදිය පදනම් කර ගත් ප්‍රතිපත්ති අනුගමනයන් සඳහා ක්‍රියාකාරී පැවැත්ම, ක්‍රියාත්මක කළ යුතු කාල රාශිය සහ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් පදනම පත්වූයේ අධ්‍යයන පැවැත්ම යනාදී පොදු අංශ ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

### 3.3 ප්‍රතිපාදන පැවැත්ම

රජයේ ප්‍රතිපාදන සාර්වත්‍රමය සංග්‍රහයේ 4 (2) (2) ප්‍රකාරයට 2021 වර්ෂය පදනම විස්තරාත්මක ප්‍රතිපාදන පැවැත්මක් සකස් කර නොතිබුණි.

### 3.4 අභ්‍යන්තර විගණනය

2019 සහරායි 12 දිනැති අංක DMA/01 – 2019 දරන කළමනාකරණ විගණන පදනමකට අනුව විභාගයන් අවධාරණය කර ඇති පරිදි මුදල් පරිශ්‍රය 134 හා 2018 අංක 19 දරණ පාරිකාරික විගණන පනතේ 40 (3) වගන්තිය ප්‍රකාරයට අයහනයේ අභ්‍යන්තර විගණනයන් සිදු කර නොතිබුණි.

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිසාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබුණි.

4.2 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා කාර්ය මණ්ඩලය

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 13.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් සිදු කළ යුත්තේ නිත්‍ය පත්වීමක් කරන තෙක් තාවකාලික ප්‍රතිකර්මයක් ලෙස වූවද 2014 වර්ෂයේ සිට පුරප්පාඩුව පවතින ලෝකම් තනතුර සඳහා මෙම වාර්තාවේ දීත වන විටත් නිත්‍ය පත්වීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ආ) දීර්ඝ කාලයක සිට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ පුරප්පාඩු 03 ක්, ද්විතීක මට්ටමේ පුරප්පාඩු 07 ක් හා ප්‍රාථමික මට්ටමේ පුරප්පාඩු 01 ක් වශයෙන් සේවකයින් 11 දෙනෙකුගේ පුරප්පාඩු පැවති අතර දෙසාරිතමේන්තුවේ කාර්යභාරය හිමි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සංශෝධනය කර ගැනීමට හෝ කටයුතු කර නොතිබුණි.

  
එම්.සෝමතිලක  
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට

**එම්. සෝමතිලක**  
**නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති**  
**සාමාන්‍ය විගණන කාර්යාලය**

#### 04 පරිච්ඡේදය – කාර්ය සාධන දර්ශක

##### 4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

| විශේෂිත දර්ශක                                               | අපේක්ෂිත නිමවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) |           |           |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|
|                                                             | ලෙස තත්‍ය නිමැවුම                |           |           |
|                                                             | 100% - 90%                       | 75% - 89% | 50% - 74% |
| 1. යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම |                                  |           |           |
| 2. වාහන                                                     |                                  |           | 54%       |
| 3. ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම              |                                  |           |           |
| 4. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු                                       |                                  |           |           |

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

### සාධනය

#### 5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

| ඉලක්කය / අරමුණ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ඉලක්ක                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ජයග්‍රහණ දර්ශක                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය |             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0%-<br>49%                            | 50%-<br>74% | 75%-<br>100% |
| <p>තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට අනුව ප්‍රධාන අරමුණු තුනක් හඳුනාගෙන ඇත.</p> <p><b>5 වන අරමුණ:</b> ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමානත්වය ඇතිකිරීම සහ සියලු කාන්තාවන් හා ගැහැණු දරුවන් බලගන්වීම.</p> <p><b>10 වන අරමුණ:</b> රටවල් තුළ සහ රටවල් අතර අසමානත්වය අවම කිරීම.</p> <p><b>16 වන අරමුණ:</b> තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමීත්වය අන්තර්ගත සමාජ ප්‍රවර්ධනය කිරීම, සැමටම යුක්තිය සඳහා ප්‍රවේශ ලබාදීම සහ සියලු ප්‍රමිතීන් අන්තර්ගත කළ ඵලදායී, වගකිවයුතු ආයතන සෑදීම.</p> | <p>1. අසාධාරණ සාධක මත වෙන්කරගත හැකි අයුරින් වන සියලු ආකාරවල නීති ඉවත් කිරීම හා සමානාත්මක නෛතික ආරක්ෂාව සහතික වීම සහ අසාධාරණ සාධක මත වෙන්කරනු ලබන පරතර අවම කිරීම.</p> <p>2. නව නීති පිළියම් හා සංකල්ප මගින් පවතින නීතිය ප්‍රගතිශීලී ජාත්‍යන්තර සම්මතිවලට අනුව යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>3. පවතින නීති පද්ධතියේ සංවර්ධනය කළ යුතු කරුණු හඳුනාගැනීම සහ වඩා උචිත නීති පිළියම් හඳුනාගැනීම.</p> <p>4. නීතියේ රීති ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ සැමට යුක්තිය සඳහා සමාන ප්‍රවේශ සහතික වීම.</p> <p>5. මහජනතාවට, ශිෂ්‍යයන්ට සහ අධ්‍යයන කරන්නන්ට තර්ක-විශ්ලේෂණ භාවිත කරමින් නීතිය සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා පැවැත්වීම ඇතිකිරීම සඳහා නව නීති නිර්දේශ හඳුන්වා දීම.</p> | <p>1. මහජනතාව සහ රාජ්‍ය ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නීති යෝජනා සහ ඉදිරිපත් කිරීම් සාකච්ඡා කිරීම.</p> <p>2. ජාත්‍යන්තර නීති සම්මතීන්ට අනුකූලව පර්යේෂණ පත්‍රිකා සැකසීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම.</p> <p>3. නීති කොමිෂන් සභාවේ අදහස් සහ ඉදිරිපත් කිරීම් ඇතුළත්කොට නීති නිර්දේශ සෑදීම.</p> <p>4. අධිකරණ අමාත්‍යාංශය හෝ අදාළ බලධාරීන් වෙත අවසානාත්මක කළ නීති නිර්දේශයන් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>5. නීති කොමිෂන් සභාව විසින් අවසානාත්මක කරන ලද නීති ඉදිරිපත් කිරීම් සහ පාර්ලිමේන්තුව මගින් සම්මත කරන ලද පනත් , නීති කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියේ යාවත්කාලීන කිරීම.</p> |                                       |             | ✓            |

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

පැවති කොවිඩ් 19 වසංගතය හමුවේ පෙර වසර වලදී මෙන් නීති කොමිෂන් සභාව විසින් නීති යෝජනා දීර්ඝ ලෙස සාකච්ඡා කොට අවසානාත්මක යෝජනාවලියක් ලෙස ඉදිරිපත් කොට පනතක් සම්මත වීම දක්වා ඉදිරියට ගෙන යාමට තරම් ප්‍රායෝගික හැකියාවක් නොමැති වීම අභියෝගයට කරුණක් විය.

## 06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

### 06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

| සේවක වර්ගය             | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු /<br>**අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාව |
|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|
| <b>ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම</b>  |                     |                     |                                         |
| ලේකම්                  | 1                   | -                   | 1                                       |
| නියෝජ්‍ය ලේකම්         | 1                   | -                   | 1                                       |
| සහකාර ලේකම්            | 4                   | 3                   | 1                                       |
| <b>තෘතීයික මට්ටම</b>   |                     |                     |                                         |
| භාෂා පරිවර්තක          | 1                   | 1                   | -                                       |
| <b>ද්විතීයික මට්ටම</b> |                     |                     |                                         |
| ගිණුම් සහකාර           | 1                   | -                   | 1                                       |
| සංවර්ධන නිලධාරී        | 4                   | 2                   |                                         |
| උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී  |                     | 2                   |                                         |
| පුස්තකාලයාධිපති        | 1                   | 1                   | -                                       |
| කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී  | 8                   | 3                   | 5                                       |
| ලඝු ලේඛක               | 1                   | -                   | 1                                       |
| <b>ප්‍රථමික මට්ටම</b>  |                     |                     |                                         |
| රියදුරු                | 4                   | 3                   | 1                                       |
| කාර්යාල සේවක සේවය      | 3                   | 3                   | -                                       |
| <b>එකතුව</b>           | <b>29</b>           | <b>18</b>           | <b>11</b>                               |

**06.2      \*\*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ**

**අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.**

ආයතනයේ මාණ්ඩලික තනතුරුවල මෙන්ම අනෙකුත් තනතුරුවල පුරප්පාඩු පැවතියද තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය යොදා ගනිමින් මානව සම්පත් වඩා ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කොට ආයතනයේ කාර්යසාධනය ප්‍රශස්ථ මට්ටමකට ගෙන ඒමට හැකියාව ලැබී ඇත.

**06.3      මානව සම්පත් සංවර්ධනය**

| වැඩසටහනේ නම                                                | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | වැඩ සටහනේ කාල සීමාව | සමස්ථ ආයෝජනය (රු.) |         | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|---------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                             |                     | දේශීය              | විදේශීය |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම් පිළිබඳ මූලික අවබෝධය | 2                           | දින 2               | 7,500/-            |         | දේශීය                            | රාජකාරී පැවරුම් මත පදනම්ව නිලධාරීන් පුහුණු වැඩමුළු සඳහා යොමු කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර එහිදී අදාළ විෂය පථය පිළිබඳව පුළුල් දැනුමක් එම නිලධාරීන් විසින් ලබා ගනු ලැබේ. ඊට අමතරව රජයේ නිලධාරියකු විසින් ලබා ගත යුතු අත්වශ්‍ය පුහුණු පවතින්නේ නම් රාජකාරිමය අවශ්‍යතාව මත අදාළ නිලධාරීන් යොමු කිරීම සිදු කොට නිලධාරීන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කරනු ලබයි. |
| විනය පටිපාටිය පිළිබඳ වැඩමුළුව                              | 1                           | දින 1               | 11,000/-           |         | දේශීය                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| කාර්යාල කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි                       | 2                           | දින 2               | 14,000/-           |         | දේශීය                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

\*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.



## 07 පරිච්ඡේදය-අනුකූලතා වාර්තාව

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව                                                                | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)                                                              | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1    | පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ                           |                                                                                                       |                                            |                                                                            |
| 1.1  | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ                                                                   | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 1.2  | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම                                                      | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 1.3  | වාසාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)                            | මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අදාළ නොවේ.                                                                    |                                            |                                                                            |
| 1.4  | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්                                                                   |                                                                                                       |                                            |                                                                            |
| 1.5  | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්                                                                  |                                                                                                       |                                            |                                                                            |
| 1.6  | වෙනත්                                                                                    |                                                                                                       |                                            |                                                                            |
| 2    | පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)                                                 |                                                                                                       |                                            |                                                                            |
| 2.1  | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම    | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.2  | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                    | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.3  | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                          | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.4  | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                 | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.5  | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | අනුකූල වේ. CIGAS භාවිතා නොකරනු ලබන අතර හර සාරාංශය මගින් සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කරනු ලබයි. |                                            |                                                                            |
| 2.6  | වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.7  | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                           | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |
| 2.8  | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර                                                                  | අනුකූල වේ                                                                                             |                                            |                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|           | පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 2.9       | භානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර<br>පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                         | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 2.10      | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර<br>පවත්වාගෙන යාම                                                                                                                            | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 2.11      | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA –<br>N20)යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                        | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>03</b> | <b>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය<br/>කිරීම (මු.රෙ. 135)</b>                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 3.1       | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී<br>තිබීම                                                                                                                            | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.2       | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ<br>දැනුවත් කර තිබීම                                                                                                              | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.3       | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු<br>හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන<br>පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම                                                                 | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.4       | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ<br>රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත්<br>මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී<br>ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව<br>කටයුතු කිරීම | මෙම දෙපාර්තමේන්තුව CIGAS වැඩසටහන භාවිතා<br>නොකරනු ලබන අතර හර සාරාංශය මගින් මාසික ගිණුම්<br>සාරාංශ පිළියෙල කරනු ලබයි. ඒ අනුව පඩිපත් සඳහා<br>මෘදුකාංග පැකේජය ITMIS වැඩසටහන සමග 2020<br>ඔක්තෝම්බර් මස සිට භාවිතා කරනු ලබයි |  |  |
| 4         | <b>වාර්ෂික සැලසුම්කිරීම</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4.1       | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම                                                                                                                                | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 4.2       | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම                                                                                                                                | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 4.3       | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස්<br>කිරීම                                                                                                                         | මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන<br>ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක නොවන අතර එම කටයුතු අධිකරණ,<br>අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි.                                                                                              |  |  |
| 4.4       | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික<br>අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත<br>දිනට ඉදිරිපත් කිරීම                                                                       | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 4.5       | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට<br>භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට<br>ඉදිරිපත් කර තිබීම.                                                                | අනුකූල වේ                                                                                                                                                                                                               |  |  |

|     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5   | විගණන විමසුම්                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |  |  |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම                                                                                 | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |
| 6   | අභ්‍යන්තර විගණනය                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |  |  |
| 6.1 | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම                                           | මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක නොවන අතර එම කටයුතු අධිකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි. |  |  |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම                                                                                                   | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |
| 6.3 | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම                     | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |
| 6.4 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                               | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |
| 7   | විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |  |  |
| 7.1 | DMAවක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම                                                                     | විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් අධිකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් සංවිධානය කොට පවත්වනු ලබයි.                               |  |  |
| 8   | වත්කම් කළමනාකරණය                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |  |  |
| 8.1 | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම                       | අනුකූල වේ                                                                                                           |  |  |

|      |                                                                                                                                            |                                                                   |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--|
|      | නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිෂ්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම                                                                    |                                                                   |  |  |
| 8.3  | රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම                 | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 8.4  | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම                               | අනුකූල නොවේ                                                       |  |  |
| 8.5  | ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම                                                                                       | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 9    | වාහන කළමනාකරණය                                                                                                                             |                                                                   |  |  |
| 9.1  | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම                                | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 9.2  | වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම                                                                                  | ගර්භිත වූ වාහන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොමැති බව කාරුණිකව දන්වමි. |  |  |
| 9.3  | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                              | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 9.4  | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම                                                             | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 9.5  | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 9.6  | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.                                                         | ඒවැනි වාහන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොමැති බව කාරුණිකව දන්වමි.     |  |  |
| 10   | බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය                                                                                                                     |                                                                   |  |  |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                    | අනුකූල වේ                                                         |  |  |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ                                                                                                          | අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොමැති               |  |  |

|      |                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|      | වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම                                                                                                  | බව කාරුණිකව දන්වමි.                                                                                                    |  |  |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නොමැති බව කාරුණිකව දන්වමි. |  |  |
| 11   | <b>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                        |  |  |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම                                                                                               | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |
| 11.2 | මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම                            | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |
| 12   | <b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>                                                                                                                     |                                                                                                                        |  |  |
| 12.1 | සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.                                                                                                                                      | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.                                                                                                          | කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීමට හිඟහිටි ණය ශේෂ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට නොමැත.                                                  |  |  |
| 12.3 | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම                                                                                                | වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට නොමැත.                                                   |  |  |
| 13   | <b>පොදු තැන්පත් ගිණුම</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                        |  |  |
| 13.1 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.                                                                                         | පොදු තැන්පතු ගිණුමක් පවත්වාගෙන නොයන අතර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට පොදු තැන්පතු ගිණුම පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.      |  |  |
| 13.2 | පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                                                                                   |                                                                                                                        |  |  |
| 14   | <b>අග්‍රිම ගිණුම</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                        |  |  |
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම                                                                | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම                                                        | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා                                                                                                                        | අනුකූල වේ                                                                                                              |  |  |

|      |                                                                                                                                                                   |                                                                                   |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|      | නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම                                                                                                                 |                                                                                   |  |  |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම                                                                                                    | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |
| 15   | <b>ආදායම් ගිණුම</b>                                                                                                                                               |                                                                                   |  |  |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම                                                                                            | මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ආදායම් රැස් කිරීමේ කටයුත්ත සිදු නොකරන බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. |  |  |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම                                                                                          | රැස් කර ගන්නා ආදායම් සෘජුවම භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කරනු ලබයි.                       |  |  |
| 15.3 | මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                                                            | හිඟ ආදායම් වාර්තා නොමැති බව කාරුණිකව දන්වමි.                                      |  |  |
| 16   | <b>මානව සම්පත් කළමනාකරණය</b>                                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම                                                                                                            | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම                                                                                           | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |
| 16.3 | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම                                              | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |
| 17   | <b>මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම</b>                                                                                                                                 |                                                                                   |  |  |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම                                      | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම | අනුකූල වේ                                                                         |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                     |           |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| 17.3 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම                                                                                                        | අනුකූල වේ |  |  |
| 18   | <b>පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</b>                                                                                                                                                                         |           |  |  |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම                                                                    | අනුකූල වේ |  |  |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම                                            | අනුකූල වේ |  |  |
| 19   | <b>මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම</b>                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම                                                                                             | අනුකූල වේ |  |  |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම                                                                         | අනුකූල වේ |  |  |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම                                                                                   | අනුකූල වේ |  |  |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම | අනුකූල වේ |  |  |
| 20   | <b>විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම</b>                                                                                                                                                                              |           |  |  |

|      |                                                                                                      |           |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | අනුකූල වේ |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|

අවසානය.





**வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
2021**

**சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களம்  
செலவினத் தலைப்பு 235**

**2021 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களம்**

**செலவினத் தலைப்பு இல. 235**

**உள்ளடக்கம்**

|                                                                             | பக்க எண் |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு                  | 3-10     |
| அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்                       | 11       |
| அத்தியாயம் 03 –வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை                  | 12-36    |
| அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகை சுட்டிகள்                                       | 37       |
| அத்தியாயம் 05– நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG)<br>அடையும் செயலாற்றுகை | 38-39    |
| அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்                                              | 40-41    |
| அத்தியாயம் 07– இணக்க அறிக்கை                                                | 42-49    |

## **அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம்/நிறைவேற்றுப் பொறிப்பு**

### **1.1 அறிமுகம்**

1969 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க சட்ட ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் இலங்கை சட்ட ஆணைக்குழு தாபிக்கப்பட்டதுடன், சட்ட மறுசீரமைப்புக்களை பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற அரசாங்கத்தின் பிரதான நிறுவனமானது இலங்கையின் சட்ட ஆணைக்குழு ஆகும். நிருவாகத்திற்காகவும், ஆராய்ச்சிகளுக்காக ஒத்துழைப்பை பெற்றுக் கொடுப்பதற்காகவும் சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களம் தாபிக்கப்பட்டது.

### **1.2 நிறுவனத்தின் தொலை நோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்**

#### **தொலைநோக்கு**

நல்லாட்சிக்காக சட்டத்தின் மறுசீரமைப்புக்களை மேம்படுத்தல்.

#### **செயற்பணி**

சட்ட மறுசீரமைப்புக்களை மேம்படுத்துவதற்காக 1969 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க சட்ட ஆணைக்குழுச் சட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள பணிகளை செயற்படுத்தல்.

#### **நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகள்**

சட்ட ஆணைக்குழுவின் பிரதான நோக்கமாவது, சட்ட மறுசீரமைப்புக்களை மேம்படுத்துவதே ஆகும்.

### **1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்**

- I. சட்டத்தைக் கோவைப்படுத்தல்.
- II. சட்டத்தின் முரண்பாடுகளை ஒழித்தல்.
- III. சட்டத்தை முறையாக அபிவிருத்தி செய்து மறுசீரமைப்பதற்காக பொருள் அளவிலானதும் நடவடிக்கைமுறை சார்ந்ததுமான சட்டத்தை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் நடாத்திச் செல்லல்.
- IV. வழக்கொழிந்த மற்றும் அனாவசியமான சட்டங்களை அகற்றல்.
- V. சட்டத்தை எளிதாக்குதலும் நவீனமயப்படுத்தலும்.
- VI. சட்ட மறுசீரமைப்புக்கான முன்மொழிவுகளைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றைப் பரிசீலித்தல்.

- VII. மறுசீரமைப்பதற்காக காலத்துக்கு காலம் சட்டத்தின் வெவ்வேறு பிரிவுகளை ஆராய்வு செய்வதற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்து அமைச்சுக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
- VIII. ஏனைய நாடுகளின் சட்டமுறைகள் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- IX. துணைச் சட்டவாக்கங்கள் நன்கு ஏற்றுக்கொண்ட கோட்பாடுகளுக்கும் சட்டவாட்சிக்கும் இயைபானதென்பதைப் பாதுகாக்கும் எண்ணத்துடன் பாராளுமன்றம் அல்லாத வேறு சபைகளால் துணைச் சட்டங்களை ஆக்கும். அதிகாரத்தை அமுல்படுத்துவதை நிரந்தரமாக மீளாய்வு செய்தல்.
- X. வழக்காடுதல் சம்பந்தப்பட்ட நிருவாகத் தன்மையின் நடவடிக்கை முறை உட்பட சட்ட நடவடிக்கை முறைகளை பகுத்தறிவுசெய்தல் மற்றும் எளிதாக்குவதற்காக நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை முறையாகத் தயார்செய்தல்.
- XI. சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம், ஆகியமொழிகளில் சட்டத்தைக் கோவைப்படுத்துவதற்கு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயார்செய்தல்.

#### சட்டஆணைக் குழுவின் 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான அங்கத்தவர்கள்

1. சனாதிபதி சட்டத்தரணி. திரு. ரொமேஷ் த சில்வா (தலைவர்)
2. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் திரு அனில் சில்வா
3. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் டாக்டர் ஹர்ஷா கப்ரால்
4. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் திரு மனோஹரா டி சில்வா
5. சனாதிபதி சட்டத்தரணி திரு. சஞ்சீவ. ஜயவர்தன
6. சனாதிபதி சட்டத்தரணி திரு. நவீன் மாரபன
7. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் பாலிதா பெர்னாண்டோஇ
8. திரு அரிதா விக்ரமநாயக்க
9. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் திரு. பாலிதா குமாரசிங்க
10. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் திரு.சனகா டி சில்வா
11. திருமதி பிரியந்தி பீரிஸ்
12. ஜனாதிபதி ஆலோசகர் சமந்தா ரத்வத்தே
13. திரு நிர்மலன் விக்னேஸ்வரன்
14. திருமதி நசிமா கமர்தீன்
15. திரு நிரன் அன்கெட்டல்

### **பதவிநிலையில் நியமனம் பெற்ற உறுப்பினர்கள்**

- I. திருமதி. தீபானி குமாரஜீவ, சட்டவரைஞர் திணைக்களம்
- II. திருமதி. பியுமந்தி பீரிஸ், மேலதிகச் செயலாளர் (சட்டம்) நீதி அமைச்சு.
- III. சனாதிபதி சட்டத்தரணி திரு. சஞ்சய இராஜரத்தினம், மேலதிக சொலிஸிட்டர் ஜனரால்/சட்டமா அதிபர் திணைக்களம்.

### **திணைக்களப் பதவியினர்**

- திருமதி. செவ்வந்தி அபேசேகர, செயலாளர் (பதில் கடமை/சட்ட ஆணைக்குழு)
- திருமதி. லிலந்தி பதினாகொட, உதவிச் செயலாளர்/சட்ட ஆணைக்குழு.
- திருமதி. யசங்ஜி சதுரங்கிகா, உதவிச் செயலாளர்/சட்ட ஆணைக்குழு.

**2021.01.01 தொடக்கம் 2021.12.31 வரை சட்ட ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைகளின் முன்னேற்றம்.**

1) விவாகரத்து, காவல் மற்றும் ஜீவனாம்சம் சட்டம்

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>பரிந்துரை</b>       | விவாகரத்து, காவல் மற்றும் ஜீவனாம்சம் சட்டம்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>பின்னணி</b>         | <p>மேற்கூறிய பாடங்களில் முறையான மற்றும் எளிதில் கண்டுபிடிக்கக்கூடிய ஒற்றைச் சட்டத்தை அறிமுகப்படுத்த, திருமணத்தின் மீளமுடியாத முறிவு குறித்த ஒற்றை ஒருங்கிணைந்த கொள்கையில் விவாகரத்து, வாழ்க்கை மற்றும் பாதுகாவலர் ஆகியவற்றுடன் இருக்கும் சட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை குறியிடவும்.</p> <p>ஒருமித்த கருத்து: ஒரு தரப்பினரால் விவாகரத்து செய்ய பரஸ்பர ஒப்புதல் தேவையில்லை.</p> <p>காவலர்: குழந்தையின் சிறந்த ஆர்வம்</p> <p>ஆயுட்காலம்: நியாயமான மற்றும் சமமான அதிகார வரம்பு</p> <p>பராமரிப்பு: ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய அதிகார வரம்பு</p> <p>போதுமான அமலாக்கமும் அதிகாரங்களும் மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் இருக்க வேண்டும், மாஜிஸ்திரேட் நீதிமன்றம் அல்ல, மாவட்ட நீதிமன்றம் மற்றும் அதன் துணை உத்தரவு.</p> |
| <b>தற்போதைய நிலைமை</b> | கலந்துரையாடல்கள் நடந்து வருகின்றனF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

2) 2007 ஆம் ஆண்டின் எண் 07 நிறுவன சட்டத்தில் திருத்தங்கள்

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>பரிந்துரை</b>       | 2007 ஆம் ஆண்டின் எண் 07 நிறுவன சட்டத்தில் திருத்தங்கள்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>பின்னணி</b>         | <p>நிர்வாகிகள் தொடர்பான தற்போதைய விதிகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தில் உள்ளவை இந்த நோக்கத்திற்காக போதுமானதாக இல்லை. குறிப்பாக, ஒரு நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை கலைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்பட்டவுடன் புத்துயிர் பெறுவதற்கான வாய்ப்பே இல்லை, ஏனெனில் நடவடிக்கைகள் அதன் இயல்பான முடிவுக்கு வரும், இது நிறுவனத்தின் கலைப்பு ஆகும்.</p> <p>நிர்வாகிகள் தொடர்பாக சட்டத்தில் உள்ள தற்போதைய விதிகள் நிறுவனம் ஒரு விண்ணப்பத்திற்கு மட்டுமே.</p> |
| <b>தற்போதைய நிலைமை</b> | கலந்துரையாடல்கள் நடந்து வருகின்றன                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

3.நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உதவ டிஜிட்டல் தளத்தைப் பயன்படுத்துதல்

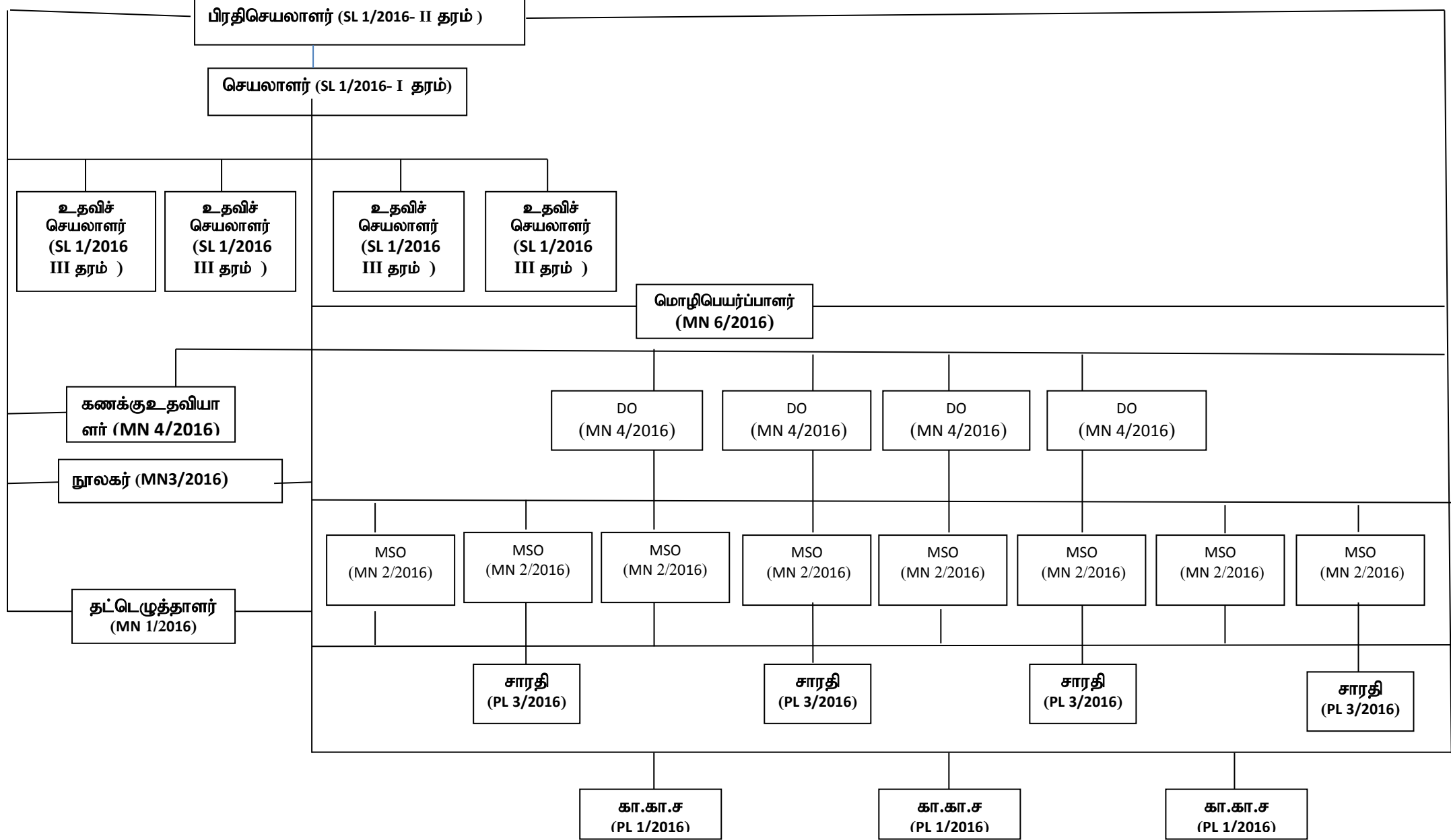
|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>பரிந்துரை</b>       | நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உதவ டிஜிட்டல் தளத்தைப் பயன்படுத்துதல்         |
| <b>பின்னணி</b>         | நீதிமன்ற அறை நடைமுறைகளுக்கு உதவ டிஜிட்டல் தளங்களின் சாத்தியமான பயன்பாடு |
| <b>தற்போதைய நிலைமை</b> | ரவத்தின் அவதானிப்புக்கு இறுதி வரைவை அனுப்பியது. தலைமை ஜூஸ்              |

4. மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம் மற்றும் உச்ச நீதிமன்றத்தின் அதிகார வரம்பு

|                 |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| பரிந்துரை       | மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம் மற்றும் உச்ச நீதிமன்றத்தின் அதிகார வரம்பு                  |
| பின்னணி         | நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குவது தொடர்பான கால வரம்புகள் தொடர்பான உச்சநீதிமன்றத்தின் விதிகள் |
| தற்போதைய நிலைமை | கலந்துரையாடல்கள் நடந்து வருகின்றன                                                    |



#### 1.4 நிறுவன அமைப்பு வரைபடம்



1.5 அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்கள் / திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள் / மாவட்ட செயலகத்தின் பிரதேச செயலகங்கள்

இந்த திணைக்களத்துக்கு இது ஏற்புடையதல்ல

1.6 அமைச்சு / திணைக்களம்/ மாகாண சபையின் கீழுள்ள நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்

இந்த திணைக்களத்துக்கு இது ஏற்புடையதல்ல

1.7 வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களின் விபரம் (இருந்தால்)

- அ) கருத்திட்டத்தின் பெயர்
- ஆ) கொடை வழங்கும் முகவர்
- இ) கருத்திட்டத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு – (ரூ.மில்.)
- ஈ) கருத்திட்டக் காலம்

} இந்த  
திணைக்களத்துக்கு  
இது ஏற்புடையதல்ல

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

சிறப்பு அடைவுகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகளை கருக்கமாக விளக்குக

கோவிட் 19 தொற்றுநோயால் சமூக-பொருளாதார மற்றும் அரசியல் பிரச்சினைகளை எதிர்கொண்டுள்ள 2020 ஆம் ஆண்டு முழு உலகிற்கும் இலங்கைக்கும் ஒரு சவாலான ஆண்டாக இருந்தது. கோவிட் நோயாளியின் முதல் வழக்கு மார்ச் 2021 இல் தெரிவிக்கப்பட்ட பின்னர்இ பொது வாழ்க்கை முழுவதும் பாதிக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தில் நீதித்துறையில் புதிய நடைமுறை சவால்கள் எழுந்தன. அவற்றில்இ கோவிட் 19 சுகாதார வழிகாட்டுதல்களுக்கு உட்பட்டு நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளை நடத்துவதில்

கோவிட் எதிர்கொள்ளும் சவால்களுக்கு மத்தியிலும்இ அரசாங்க விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டுஇ 2020 நிதியாண்டில்இ திணைக்களம்இ ஒரு துறையாகஇ நிறுவனக் குறியீடு மற்றும் நிதி விதிமுறைகளின்படி அதன் பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற முடிந்தது என்பது நிர்வாக திருப்தி அளிக்கும் விஷயமாகும். 19 தொற்றுநோய், அந்த பணிகளை வெற்றிகரமாக செய்ய அயராது உழைத்த அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் நான் நன்றி கூற விரும்புகிறேன்.

2021 ஆம் ஆண்டிலும் சட்ட முன்னேற்றத்தை அடைய சட்டத் துறை சட்ட ஆணையத்திற்கு அதிகபட்ச உதவிகளை வழங்கும்.



.....  
சீ.எஸ்.அபேசேகர

செயலாளர் (பதில் கடமை)

நீதி ஆணைக்குழு திணைக்களம்

அத்தியாயம் 03 – 2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த

நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை கூற்று

2021 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான  
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூ.)

| பாதிட்டு<br>(நடப்பு<br>வருடம்) | குறிப்பு                                                                      | உண்மை நிலை |            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                |                                                                               | 2021       | 2020       |
| -                              | வருமானப் பெறுகைகள்                                                            | -          | -          |
| -                              | வருமான வரி                                                                    | -          | -          |
| -                              | உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும்<br>சேவைகள் மீதான வரி                                | -          | -          |
| -                              | சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான<br>வரிகள்                                             | -          | -          |
| -                              | வரியில்லாத வருமானங்களும்<br>ஏனையவையும்                                        | -          | -          |
| -                              | மொத்த வருமானப்<br>பெறுகைகள் (அ)                                               | -          | -          |
| -                              | வருமானம் பெறுகைகள்                                                            | -          | -          |
| -                              | திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்                                                       | 14,871,000 | 13,400,121 |
| -                              | வைப்புகள்                                                                     | -          | -          |
| -                              | முற்பணக் கணக்குகள்                                                            | 775,445    | 1,425,070  |
| -                              | ஏனைய பெறுகைகள்                                                                | -          | -          |
| -                              | மொத்த வருமானம் அல்லாத<br>பெறுகைகள் (ஆ)                                        | 15,646,445 | 14,825,191 |
| -                              | மொத்த வருமானப்<br>பெறுகைகளும் வருமானம்<br>அல்லாத பெறுகைகளும்<br>இ = (அ) + (ஆ) | 15,646,445 | 14,825,191 |

ஏசீஏ-1

ஏசீஏ-3

ஏசீஏ-4

ஏசீஏ-5/5ஏ/5(பி)

|                       |                               |    |                   |                   |           |
|-----------------------|-------------------------------|----|-------------------|-------------------|-----------|
| <b>கழி : செலவினம்</b> |                               |    |                   |                   |           |
| -                     | <b>மீண்டுவரும் செலவினம்</b>   |    | -                 | -                 |           |
|                       | சம்பளம், கூலி, மற்றும்        |    |                   |                   |           |
| 10,765,000            | ஏனைய ஊழியர்                   | 5  | 10,910,477        | 9,683,500         |           |
|                       | அனுகூலங்கள்                   |    |                   |                   |           |
| 4,900,000             | ஏனைய பொருட்கள்                | 6  | 4,131,079         | 3,957,141         | ஏசீஏ-2(எ) |
|                       | சேவைகள்                       |    |                   |                   |           |
| 88,000                | மானியங்கள், கொடைகள்           | 7  | 67,732            | 52,232            |           |
|                       | மற்றும் மாற்றல்கள்            |    |                   |                   |           |
| -                     | வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்         | 8  | -                 | -                 |           |
| -                     | ஏனைய மீண்டுவரும்              | 9  | -                 | -                 |           |
|                       | செலவினம்                      |    |                   |                   |           |
| <u>15,753,000</u>     | <b>மொத்த மீண்டுவரும்</b>      |    | <b>15,109,288</b> | <b>13,692,873</b> |           |
|                       | <b>செலவினம் (ஈ)</b>           |    |                   |                   |           |
|                       | <b>மூலதனம் செலவினம்</b>       |    |                   | 83,037            |           |
|                       | மூலதனச் சொத்துக்களின்         |    |                   |                   |           |
| 303,000               | புணரமைப்பும்,                 | 10 | 218,500           |                   |           |
|                       | மேம்படுத்தலும்                |    |                   |                   |           |
| 247,000               | மூலதனச் சொத்துக்களின்         | 11 | -                 | 62,991            |           |
|                       | கொள்வனவு                      |    |                   |                   |           |
| -                     | மூலதன மாற்றல்கள்              | 12 | -                 | -                 | ஏசீஏ-2(உ) |
| -                     | நிதிச் சொத்துக்களின்          | 13 | -                 | -                 |           |
|                       | கொள்வனவு                      |    |                   |                   |           |
| 309,000               | மனித வள அபிவிருத்தி           | 14 | 28,500            | 39,000            |           |
| -                     | ஏனைய மூலதனச்                  | 15 | -                 | -                 |           |
|                       | செலவினங்கள்                   |    |                   |                   |           |
| <u>859,000</u>        | <b>மொத்த மூலதனம்</b>          |    | <b>247,000</b>    | <b>185,029</b>    |           |
|                       | <b>செலவினம் (உ)</b>           |    |                   |                   |           |
|                       | <b>பிரதான பேரேட்டுச்</b>      |    | <b>407,159</b>    | <b>1,216,602</b>  |           |
|                       | <b>செலவினம் (ஊ)</b>           |    |                   |                   |           |
|                       | <b>வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்</b> |    | -                 | -                 | ஏசீஏ-4    |
| 1,500,000             | முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்        |    | 407,159           | 1,216,602         | ஏசீஏ-5/5  |
|                       | மொத்த செலவினம் எ =            |    | 15,763,447        | 15,094,504        |           |
|                       | (ஈ+உ+ஊ)                       |    |                   |                   |           |
| <u>-</u>              | <b>2021 டிசம்பர் 31ல்</b>     |    | <b>(155,739)</b>  | <b>(241,434)</b>  |           |
|                       | <b>உள்ளவாறான பணிமுற்பண</b>    |    |                   |                   |           |

மீதி ஏ = (இ-எ)

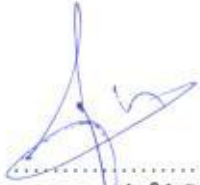
### 3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2021 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான  
நிதி நிலைமைக் கூற்று

| குறிப்பு                                    | உண்மை நிலை        |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                             | 2021<br>ரூபா      | 2020<br>ரூபா      |
| <b>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</b>              |                   |                   |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம் ஏசீஏ-6 | 25,086,952        | 30,943,852        |
| <b>நிதி சொத்துக்கள்</b>                     |                   |                   |
| முற்பணக் கணக்குகள் ஏசீஏ-5/5ஏ                | 2,525,596         | 2,893,882         |
| காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை ஏசீஏ-3      |                   |                   |
| <b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>                    | <b>27,612,548</b> | <b>33,837,734</b> |
| <b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>    |                   |                   |
| தேறிய பெறுமதி                               | 2,525,596         | 2,893,882         |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம் | 25,086,952        | 30,943,852        |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம் ஏசீஏ-5பீ  | -                 | -                 |
| <b>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</b>              |                   |                   |
| வைப்பக் கணக்குகள் ஏசீஏ-4                    | -                 | -                 |
| பணிமுற்பண மீதி ஏசீஏ-3                       |                   |                   |
| <b>மொத்தப் பொறுப்புக்கள்</b>                |                   | <b>33,837,734</b> |

பக்க இலக்கம் ...5.... முதல் ..54... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ....55... முதல் ...62.... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் 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 அந்த தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

  
பிரதான கணக்கீட்டு  
உத்தியோகத்தர்

  
கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

  
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/  
பிரதான கணக்காளர் /

பெயர்:  
பதவி :

திகதி : 2022/ 10/ 07

பெயர்: சீ.எஸ். அபேசேகர  
பதவி : செயலாளர் (பதில்)

திகதி : 2022/08/30

பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
பெயர் : சீ.எஸ். அபேசேகர

திகதி : 2022/ 08/30

**Wasantha Perera**  
Secretary  
Ministry of Justice, Prison Affairs and  
Constitutional Reforms  
No. 19, Sri Sangaraja Mawatha,  
Colombo 10.

**C.S. Abeysekara**  
Secretary (Actg )  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12.

**C.S. Abeysekara**  
Secretary (Actg )  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

### 3.3 காகுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- சீ

#### 2021 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

|                                                                               | உண்மை             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                                               | 2020<br>ரூபா      | 2019<br>ரூபா      |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகுப் பாய்ச்சல்</b>                    |                   |                   |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள்                                                         | -                 | -                 |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்            | -                 | -                 |
| இலாபம்                                                                        | -                 | -                 |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்                                                     |                   | 840,254           |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்            |                   |                   |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநித                                                       | 13,428,000        | 14,945,142        |
| <b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காகு (அ)</b>                   | <b>13,428,000</b> | <b>15,785,396</b> |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காகு</b>                                         |                   |                   |
| ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்                     | 12,143,158        | 14,127,138        |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்                                         | 52,232            | -                 |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்                        | 243,100           | 98,333            |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்                                      | 27,879            | 74,634            |
| <b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காகு (ஆ)</b>                 | <b>12,466,369</b> | <b>14,300,105</b> |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகுப் பாய்ச்சல் (இ)மீ(அ)-(ஆ)</b> | <b>961,631</b>    | <b>1,485,291</b>  |
| <b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகுப் பாய்ச்சல்</b>                       |                   |                   |
| வட்டி                                                                         | -                 | -                 |
| பங்கு இலாபம்                                                                  | -                 | -                 |



பழைய பத்திரிகைகள் மற்றும் கழிவுப் பொருட்கள் ஏலத்தில் பெற்ற பணம்

19,123

பொளதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை

5,795

-

வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்

**முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)**

5,795

19,123

**கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:**

5,795

19,123

பழைய பத்திரிகைகள் மற்றும் கழிவுப் பொருட்கள் ஏலத்தில் பெற்ற பணத்தை திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்

168,829

1,485,291

கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு

792,802

**முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)**

967,426

1,504,414

**முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)மீ(ஈ)-(உ)**

(961,631)

(1,485,291)

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

-

-

**நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்**

உள்ளூர்க் கடன்கள்

-

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள்

-

-

அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணங்களுக்காக பணம் பெறுகை

1,497,394

பெற்ற நன்கொடைகள்

-

-

அரசாங்க சேவை ஏற்பாட்டு நிதியங்கள் பெறுகை

-

-

தேர்தல் படிகள் பெறுகை

20,152

பிற பெறுகைகளின்

514,770

-

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

514,770

1,517,546

**கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:**

உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

-

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்  
அரசாங்க சேவை ஏற்பாட்டு நிதியங்கள் பெறுகை சம்பந்தப்பட்ட  
அலுவலருக்கு செலுத்துதல்

அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு முற்பணங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்

பெறப்பட்ட தேர்தல் படிக்கை அலுவலர்களுக்கு செலுத்துதல்  
பிற பெறுகைகளின் பணத்தை திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்  
வைப்புக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய பொறுப்புக்களின் மாற்றம்

நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)

நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)மீ(ஏ)-(ஐ)

காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஒ)மீ(எ) -(ஒ)

ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி

டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி

|         |           |
|---------|-----------|
| -       | -         |
|         | 1,497,394 |
|         | 20,152    |
|         | -         |
| 514,770 | -         |
| 514,770 | 1,517,546 |
| -       | -         |
| -       | -         |
| -       | -         |
| -       | -         |



### 3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

குறிப்பு- (i)

**நட்டம் மற்றும் கைவிடுதல் பற்றிய கூற்று**  
(நி.ஒ. 106 மற்றும் நி.ஒ 113 இன் கீழான நட்டம்)

செலவினத் தலைப்பு இல்: அமைச்சின் / நினைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :  
நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இலக்கம்

(i) வருடத்திலுள்ள நட்டத்தை அறவிடுதல்/ வெட்டி நீக்குதல் / கைவிடுதல் பற்றிய கூற்றுக்கள் நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை

| பெறுமதி        | கீழ் | முழு மொத்தம் (ரூபா) |
|----------------|------|---------------------|
| ரூபா 25,000.00 | மேல் | இல்லை               |
| ரூபா 25,000.01 |      | இல்லை               |
| மொத்தம்        |      | இல்லை               |

**நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை**

நட்டத்தின் தன்மையின் பிரகாரம் நிகழ்வுகளின் வகை

| பெறுமதி (ரூபா) | கீழ்  | முழு மொத்தம் (ரூபா) |
|----------------|-------|---------------------|
| 1              | இல்லை | இல்லை               |
| 2              | இல்லை | இல்லை               |
| 3              | இல்லை | இல்லை               |
| 4              | இல்லை | இல்லை               |
| மொத்தம்        |       | இல்லை               |

(ii) தொடர்ந்தும் அறவிடுவதற்கு அல்லது வெட்டி நீக்குவதற்கு அல்லது கைவிடுவதற்கு இடக்கின்ற நட்டம் பற்றிய கூற்று நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை முழு மொத்தம் (ரூபா)

| பெறுமதி        | கீழ் | முழு மொத்தம் (ரூபா) |
|----------------|------|---------------------|
| ரூபா 25,000.00 | மேல் | இல்லை               |
| ரூபா 25,000.01 |      | இல்லை               |
| மொத்தம்        |      | இல்லை               |

**நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை**

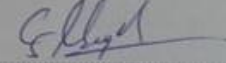
நட்டத்தின் தன்மையின் பிரகாரம் நிகழ்வுகளின் வகை

| பெறுமதி (ரூபா) | கீழ்  | முழு மொத்தம் (ரூபா) |
|----------------|-------|---------------------|
| 1              | இல்லை | இல்லை               |
| 2              | இல்லை | இல்லை               |
| 3              | இல்லை | இல்லை               |
| 4              | இல்லை | இல்லை               |
| மொத்தம்        |       | இல்லை               |

(ii) பிரகாரம் காலப் பகுப்பாய்வு

| 5 வருடத்திற்கு கீழ்  | நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை |
|----------------------|------------------------|
| தொகை                 | ரூபா                   |
| 5-10 வருடங்கள்       | நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை |
| தொகை                 | ரூபா                   |
| 10 வருடத்திற்கு மேல் | நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை |
| தொகை                 | ரூபா                   |

குறிப்பு - செலவினத் தலைப்பு 1701 இன் கீழ் வருடத்திலுள்ள கணக்கு வைக்கப்பட்ட அல்லது முன்பு வரடங்களில் கணக்கு வைக்கவிரும்புகின்ற நி.ஒ. 106 இன் கீழ்க்கின்ற தீவகு மற்றும் நி.ஒ. 113 இன் கீழான கைவிடுதல் பற்றிய விபரத்தையும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

  
 பிரதான நிதி உதவிப்பொருத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /  
 பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
 திகதி : 2022/02/ 27  
**C.S. Abeysekara**  
 Secretary (Act I)  
 Department of Law Commission  
 No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha

**புத்தகங்களிலிருந்து வெட்டி நீக்குதல் பற்றிய கூற்றுக்கள்**

செல்லுபடித் தலைப்பு இல்: அமைச்சின் / நினைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :  
நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இலக்கமும் பெயரும் :

- 1 வருடத்தினுள் இடம்பெற்ற நி.ஒ.109 இன் கீழான நட்டம் மற்றும் கைவிடுதல் பற்றிய கூற்றுக்கள்  
பெறுமதி நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கை

பெறுமதி (ரூபா)

(i) ரூபா. 25,000.00 இற்குக் கீழ்

(ii) ரூபா. 25,000.01 இற்கு மேல்

மொத்தம்

இல்லை

இல்லை

- 2 வருடத்தினுள் நி.ஒ. 107 இன் கீழ் புத்தகத்திலிருந்து வெட்டி நீக்குதல் மற்றும் அறவிடுதல் பற்றிய கூற்றுக்கள்

| நட்டத்தின் தன்மை | ஆரம்பத்தில் வெட்டி நீக்காத மீதி | நட்டத்தின் பெறுமதி | அறவிடுகள் | புத்தகத்திலிருந்து வெட்டி நீக்கிய பெறுமதி | வெட்டி நீக்காத முன்கொண்டு செல்லப்படுகின்ற மீதி | புத்தகத்திலிருந்து வெட்டி நீக்குவதற்கான அனுமதியின் தொடர்பு இலக்கம் |
|------------------|---------------------------------|--------------------|-----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ரூபா             | ரூபா                            | ரூபா               | ரூபா      | ரூபா                                      | ரூபா                                           |                                                                    |
| 1                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| 2                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| 3                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| 4                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| 5                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| 6                |                                 |                    |           |                                           |                                                |                                                                    |
| மொத்தம்          | இல்லை                           | இல்லை              | இல்லை     | இல்லை                                     | இல்லை                                          | இல்லை                                                              |

குறிப்பு - குறிப்பு(i) இல் உள்ளடங்கிய கணக்கு வைக்க வேண்டிய நட்டம் மற்றும் கைவிடுதல் தவிர்த்த நி. ஒ. 109 இன் கீழான ஏனைய நட்டம் மற்றும் கைவிடுதல் மாத்திரம் இந்த மாதிரிப் படிவத்தில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /  
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
திகதி :2022/02/22

C.S. Abeysekara  
Secretary (Acfg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12

செய்துரைகள் / உடனடிமுதலில் உள்ளது செவ்வாய் திசையில், செவ்வாய்

1. அமைதி / அமைதிப் பேரவையு
2. அரசு அ.இ.தலைவர்கள் பிந்தி அ.இ. தலைவர்கள்
3. உதாரணம்

செருப்புகள் வலது திசை நிர்ப்பாங்குடன் செருப்புக் காலணி மற்றும் திரும்பப் பிரத்தியோக ரேட்டிங்ஸ் செருப்புகள் மற்றும் காலணி கிடைக்க வழிவகுக்கும் திறமையை அதிகம் உடனடித் தயாரிப்பு, எப்போதும் செருப்புகள் செருப்புகள் திரும்பக் காலணிகளை திரும்ப.

[illegible]

தேவன் தீர் உத்தரவிடப்பட்டிருக்கின்ற கணக்கை / பணியை (தீர்) / ஆய்விப்பவர் (தீர்)  
திகதி 2012/02/22

**C.S. Abeysekera**  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12.

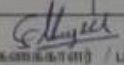
**பொறுப்புக்கள் பற்றிய கூற்றுக்கள் -(i)  
நி.ஒ. 94 (2) மற்றும் (3) பிரகாரம்  
ஏற்படுத்தப்பட்ட முறி பற்றிய கூற்று**

அமைச்சின் / நினைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :

செலவினத் தலைப்பு இல :

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இலக்கமும் பெயரும்:

| தனியாளர்/நிறுவனத்தின் பெயர்                            | முறி பற்றிய விபரம் | கருத்திட்டம் | உப கருத்திட்டம் | செலவு விடயக் குறியீடு | நிதியிடல் குறியீடு | நி.ஒ. 94(2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக எடுக்கக்கூடிய அதிகப்பட்ச கடப்பாடுகளின் எல்லை (ரூபா) | நி.ஒ. 94(3) இற்கு அமைவாக மொத்தச் செலவின மதிப்பீடு (ரூபா) | கடப்பாடு மற்றும் பொறுப்புக்களின் பெறுமதி (ரூபா) |
|--------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. அமைச்சு / அரசாங்கத் திணைக்களம்                      |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          | XX<br>XX                                        |
| மொத்தம்                                                |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          |                                                 |
| 2. அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் /நியதிச் சட்டமுறைச் சபைகள் |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          | XX<br>XX                                        |
| மொத்தம்                                                |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          |                                                 |
| 3. ஏனையவை (தனியார்த் துறை)                             |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          | XX<br>XX                                        |
| மொத்தம்                                                |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          |                                                 |
| மூழு மொத்தம்                                           |                    |              |                 |                       |                    |                                                                                                               |                                                          |                                                 |

  
**C.S. Abeysekera**  
 Secretary  
 Department of Law Commission  
 No. 80/4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
 Colombo 12.

பிரதான நிதி உத்தரவுகளுக்கான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)  
 திகதி: 2022/02/ 22  
 33

**பொறுப்புக்கள் பற்றிய கூற்றுக்கள்-(iv)**  
**நி.ஒ. 215 (3) (ஆ) மற்றும் (இ) இன் பிரகாரம் வைப்புக் கணக்கிற்கு**  
**மாற்றப்பட்ட ஏற்பாடுகள்**

அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :  
செலவினத் தலைப்பு இல :  
தனியாள்/நிறுவனத்தின் பெயர்

| தனியாள்/நிறுவனத்தின் பெயர் *<br>ஏற்பாடுகளை மாற்றும் போது அடையாளங்<br>காணப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்) | பொறுப்புக்கள் பற்றிய விபரம் | கடன்<br>ஆவண<br>இலக்கம்<br>போன்றவை | எந்த செலவினத் தலைப்பிலிருந்து ஏற்பாடுகள்<br>மாற்றப்பட்டது |                    |                             |                       | வைப்புக்<br>கணக்கு<br>இல. | மாற்றப்பட்ட<br>தொகை ரூபா |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
|                                                                                                  |                             |                                   | கருத்திட்ட<br>ம்                                          | உப<br>கருத்திட்டம் | செலவு<br>விடயக்<br>குறியீடு | நிதியிடல்<br>குறியீடு |                           |                          |
| 1. அமைச்சு / அரசாங்கத் திணைக்களம்<br>.....<br>.....<br>மொத்தம்                                   |                             |                                   |                                                           |                    |                             |                       |                           | XX<br>XX                 |
| 2. அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்<br>சட்டமுறைச் சபைகள்<br>.....<br>.....<br>மொத்தம்          |                             |                                   |                                                           |                    |                             |                       |                           | XX<br>XX                 |
| 3. ஏனையவை (தனியார்த் துறை)<br>.....<br>.....<br>மொத்தம்                                          |                             |                                   |                                                           |                    |                             |                       |                           | XX<br>XX                 |
| மொத்தம்                                                                                          |                             |                                   |                                                           |                    |                             |                       |                           |                          |

பிரதான நிதி உதவியோகத்தரின்/பிரதான கணக்காளர் (பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
திகதி : 2022/02/22

C.S. Abeysekera  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12



## மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைகள் பற்றிய கூற்று

குறிப்பு-(iii)

அமைச்சர் / திணைக்களத்தில் / பாடப்பட்ட செயலகத்தில் பெயர் :

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இலக்கமும் பெயரும் :

- |                                                                                                                                                                                                                                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| (1) மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவியின் கீழ் குறைந்தபட்ச ஒதுக்கங்கள் உட்பட 2021 ஆம் ஆண்டுக்காக மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கங்கள்                                                                                      | (ஆம்)  |
| (2) மேலே(1) தொடர்பாக 2021 ஆம் ஆம் ஆண்டுகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட மொத்தச் செலவினம்                                                                                                                                                       | நீர்மை |
| (3) 2021 சனவரி 01ஆம் திகதியன்று கிடைக்கவிருந்த மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்                                                                                                 | நீர்மை |
| (4) 2020 ஆம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு முன்னைய வருடங்கள் தொடர்பாக 2021 ஆம் ஆண்டுகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம் (இருப்பின்)                                     | நீர்மை |
| (5) 2021 ஆம் ஆண்டு சம்பந்தமாக 2021 ஆம் ஆண்டுகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்                                                                                | நீர்மை |
| (6) 2020 ஆம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு முன்னைய வருடங்களுக்கான உரிமைக் கோரல்கள் தொடர்பாக 2021 ஆம் ஆண்டில் உதவி வழங்கும் நிறுவனத்தினால் சூட்டப்பட்டபடாத உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்                                                       | நீர்மை |
| (7) 2021 ஆம் ஆண்டு சம்பந்தமாக 2021 ஆம் ஆண்டுகள் உதவி வழங்கும் நிறுவனத்தினால் சூட்டப்பட்டபடாத உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்                                                                                                           | நீர்மை |
| (8) 2020 ஆம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு முன்னைய வருடங்களுக்கான 2021 ஆம் ஆண்டுகள் கிடைத்த மீள்திரும்பல்களின் மொத்தம்                                                                                                                     | நீர்மை |
| (9) 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான 2021 ஆம் ஆண்டுகள் கிடைத்த மீள்திரும்பல்களின் மொத்தம்                                                                                                                                                      | நீர்மை |
| (10) 2021 டிசம்பர் 31ஆம் திகதியன்று கிடைக்கவிருந்த மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்<br>(3+4+5) -(6+7) -(8+9)                                                                    | நீர்மை |
| (11) ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரித்து முடிவடைந்த திகதி வரை 2021 ஆம் ஆண்டு சம்பந்தமாக 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் பின்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம் | நீர்மை |
| (12) ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரித்து முடிவடைந்த திகதி வரை 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் பின்னர் கிடைத்த மீள்திரும்பல்களின் மொத்தம்                                                                                           | நீர்மை |
| (13) ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதியன்று கிடைக்கவிருந்த மீள்திரும்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு உதவிகள் தொடர்பான உரிமைக் கோரல்களின் மொத்தம்                                                           | நீர்மை |

(10+11-12)

பிதான திதி உத்தியோகத்தி/ பிதான கணக்காளர் /  
பணிப்பாளர்(தி/ஆணையாளர்(தி)

திகதி 2022/02/22

C.S. Abeysekera  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Azhakarana Mawatha  
Colombo 12

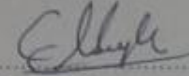
**காணாமல்போன வவுச்சர் பற்றிய கூற்று**

அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :

செலவினத் தலைப்பு இல:

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இலக்கமும் பெயரும் :

| திகதி | வவுச்சர் இலக்கம் | பெறுபவரின் பெயர் | கொடுப்பனவின் தன்மை | தொகை (ரூபா) |
|-------|------------------|------------------|--------------------|-------------|
| இல்லை | இல்லை            | இல்லை            | இல்லை              | இல்லை       |



பிரதான நிதி உததியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /  
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
திகதி : 2022/02/22

C.S. Abeysekara  
Secretary (Actg.)  
Department of Expenditure  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Rajawatha Mawatha  
Colombo 12

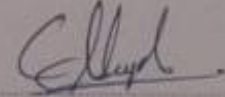
2015/10/23 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட திறைச்சரிச் செயற்பாடுகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2015/03 இல் (1) ஆவது பந்தியின் அறிவுரைகளுக்கு இணங்க ஆரம்பிக்கப்பட்ட புதிய வங்கிக் கணக்குகள் பற்றிய 2021.12.31ஆம் திகதிக்குரிய நிலைமை பற்றிய அறிக்கை

செலவினத் தலைப்பு இல:

அமைச்சின் / நினைக்காளத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் :

| தாடர் இல. | வங்கியின் பெயர்             | கணக்கு இலக்கம் | 2021.12.31 ஆம் திகதியன்று வங்கிக் கூற்றின் பிரகாரம் மீதி | 2021.12.31 ஆம் திகதியன்று காசோட்டின் பிரகாரம் மீதி | 2021.12.31ஆம் திகதிக்கு வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத மொத்தக் காசோலைகள் (6 மாதங்களுக்கு மேலாக இருப்பின்) | இறுதியாக வங்கி சரிசெய்தல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள மாதம் |
|-----------|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           |                             |                | (ரூபா.)                                                  | (ரூபா.)                                            |                                                                                                        |                                                    |
|           | இலங்கை வங்கி புதுக்கடை திளை | 7041539        | 626,417.64                                               | -                                                  | -                                                                                                      | 2021 திசம்பர்                                      |
|           |                             |                |                                                          |                                                    |                                                                                                        |                                                    |

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும் சரியானவை எனவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

  
 பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /  
 பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
 திகதி : 2022/02/ 22

C.S. Abeysekera  
 Secretary (Actg)  
 Department of Law  
 No. 50-4<sup>th</sup> Floor, Adinarana Mawatha  
 Colombo 12



### 3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

| வருமான குறியீடு | வருமான குறியீட்டின் விபரம் | வருமான மதிப்பீடு |                 | சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் |                          |
|-----------------|----------------------------|------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|
|                 |                            | அசல் மதிப்பீடு   | இறுதி மதிப்பீடு | தொகை (ரூபா)             | இறுதி வருமான மதிப்பீடு % |
| -               | -                          | -                | -               | -                       | -                        |

\*இந்த திணைக்களம் வருமானம் உழைப்பதில்லை என்பதை பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

### 3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூ.

| ஒதுக்கீட்டு வகை    | ஒதுக்கீடு      |                 | உண்மையான செலவினம் | பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு, முடிக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீட்டின் சதவீதமாக |
|--------------------|----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                    | அசல் ஒதுக்கீடு | இறுதி ஒதுக்கீடு |                   |                                                                        |
| மீண்டெழும் மூலதனம் | 19,015,000     | 19,015,000      | 15,109,288        | 79%                                                                    |
|                    | 1,210,000      | 1,210,000       | 247,000           | 20%                                                                    |

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

ரு.

| தொடர் இல. | அமைச்சு/ திணைக்களத்திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு | ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்                                               | ஒதுக்கீடு      |                | உண்மையான செலவினம் | பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு, வழங்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடுகளின் சதவீதமாக |
|-----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|           |                                                   |                                                                   | அசல் ஒதுக்கீடு | அசல் ஒதுக்கீடு |                   |                                                                       |
| 01        | தேசிய கொள்கை, பொருளாதார நடவடிக்கைகள்              | பயிலுனர் பட்டதாரி ஒருவருக்கான 5 மாதத்துக்கான மாதாந்தக் கொடுப்பனவு | 240,000        | -              | 240,000           | 98%                                                                   |

**3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை**

| ஆதன குறியீடு | குறியீட்டு விபரம்                              | 2020.12.31 திகதி அலுவலகப் பொருட்கள் பரீட்சித்தல் குழு அறிக்கை படி மீதி | 2020.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி | எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது | அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் % |
|--------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 9151         | கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு                    |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9152         | இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்                      |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9153         | காணி                                           |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9154         | அருவச் சொத்துக்கள்                             |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9155         | உயிரியல் சொத்துக்கள்                           |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9160         | நடைபெறும் பணிகள்                               |                                                                        |                                                |                                  |                            |
| 9180         | வரி செலுத்தப்பட்ட சொத்துக்கள்                  |                                                                        |                                                |                                  |                            |
|              | வாகனங்கள் தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் | 12,800,000<br>12,286,952                                               | 12,800,000<br>12,286,952                       |                                  | 100%<br>100%               |

### 3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை \*\*

\*\* பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன் (SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்படவேண்டும்.

பதிற்கடமைச் செயலாளர் (கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்)

சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களம்

சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்தின் 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியுடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பான 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களின் பொழிப்பு அறிக்கை

.....

மேற்படி அறிக்கை மற்றும் நிதிக் கூற்றின் மும்மொழியினாலான மூலப்பிரதிகள் என்பன இத்துடன் இணைத்து அனுப்பப்பட்டு உள்ளன.

எம். சோமதிலக  
பிரதிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம்  
கணக்காய்வாளர் நாயகம் சார்பில்

பிரதி :- 1. பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்.

பதிற்கடமைச் செயலாளர் (கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்)

சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களம்

சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்தின் 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியுடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பான 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களின் பொழிப்பு அறிக்கை

## 1. நிதிக் கூற்றுக்கள்

### 1.1 முனைப்பழிவுள்ள அதிகாரம்

சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்தின் 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று, அத்தினத்துடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று மற்றும் நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று என்பவற்றினை உள்ளடக்கிய 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியுடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள், 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுடன் இணைந்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய இலங்கை சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 154 (1) ஆம் உறுப்புரையில் உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் எனது கட்டளையின் கீழ் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டது. 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேற்படி நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பான எனது கருத்துரைகள் மற்றும் அவதானிப்புக்கள் என்பன இந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளன. இலங்கை சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 154 (6) ஆம் உறுப்புரையுடன் இணைத்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 10 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களின் அறிக்கை உரிய நேரத்தில் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

மேற்படி அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள விடயங்களின் ஊடான பாதிப்பு தவிர்ந்த, நிதிக் கூற்றுக்களின் மூலம் 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்தின் நிதி நிலைமை மற்றும் அத்தினத்துடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்கான அதன் நிதிச் செயலாற்றுகை மற்றும் நிதிப் பாய்ச்சல் என்பன பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளுக்கு ஒத்தியங்கும் வகையில் உண்மையான மற்றும் நியாயமான நிலைமை ஒன்றினை பிரதிபலிக்கின்றது என்பது எனது அபிப்பிராயம் ஆகும்.



## 1.2 முனைப்பழிவுள்ள அபிப்பிராயத்தின் மீதான அடிப்படை

.....

மேற்படி அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள விடயங்களின் அடிப்படையில் எனது அபிப்பிராயம் மதிப்பீடு செய்யப்படும். இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்களுக்கு (இ.க.கொ.) ஒத்தியங்கும் வகையில் என்னால் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டது. நிதிக்கூற்றுக்கள் தொடர்பான எனது பொறுப்பு, கணக்காய்வாளரின் பொறுப்பு எனும் பிரிவில் மேலும் விபரிக்கப்பட்டு உள்ளது. எனது அபிப்பிராயத்திற்கான அடிப்படை ஒன்றினை வழங்குவதற்காக என்னால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு உள்ள கணக்காய்வுச் சான்றுகள், போதியளவானவை மற்றும் பொருத்தமானவை என்பது எனது நம்பிக்கை ஆகும்.

## 1.3 நிதிக்கூற்று தொடர்பான தலைமைக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பு

.....

பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளுக்கு ஒத்தியங்கும் வகையிலும் மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு ஒத்தியங்கும் வகையிலும் உண்மையான மற்றும் நியாயமான நிலைமை ஒன்றினைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் மோசடிகள் மற்றும் தவறுகள் காரணமாக ஏற்படக் கூடிய அளவுசார் பிறழ் கூற்றுக்கள் இன்றிய வகையில் நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரிப்பதற்கு இயலுமாகும் வகையில் தேவைப்படும் உள்ளக நிருவாகத்தினை தீர்மானித்தல் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 16 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இலங்கை தேசிய புலமைச் சொத்து அலுவலகத்தினால் வருடாந்த மற்றும் காலத்திற்கேற்ற நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிப்பதற்கு இயலுமான வகையில் சொந்த வருமானங்கள், செலவுகள், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பாக உரிய வகையில் ஏடுகள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 38 (1) (ஈ) உப பிரிவின் பிரகாரம் திணைக்களத்தின் நிதி நிருவாகத்திற்காக விளைதிறன் மிகு உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பு ஒன்றினைத் தயாரித்துப் பேணி வருவதாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் மேற்படி கட்டமைப்பின் விளைதிறன் தொடர்பாக அவ்வப்போது மீளாய்வு ஒன்றினை மேற்கொண்டு அதற்கு அமைய கட்டமைப்பினை விளைதிறனுடைய வகையில் பேணி வருவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

#### 1.4 நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வு தொடர்பாக கணக்காய்வாளரின் பொறுப்பு

ஒட்டு மொத்தமாக நிதிக் கூற்றுக்கள், மோசடிகள் மற்றும் தவறுகளினால் ஏற்படும் அளவு சார் பிறழ் கூற்றுக்கள் அற்றவை என நியாயமான உறுதிப்படுத்தல் ஒன்றினை வழங்குதல் மற்றும் எனது அபிப்பிராயம் உள்ளடங்கிய கணக்காய்வாளரின் அறிக்கையினை வெளியிடுதல் எனது நோக்கமாகும். நியாயமான உறுதிப்படுத்தல் உயர் மட்டத்திலான உறுதிப்படுத்தல் ஒன்றாகும் எனினும், இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்களின் பிரகாரம் கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளும் போது அது எப்போதும் அளவு சார் ரீதியில் தவறான கூற்றுக்கள் அற்றவை என உறுதிப்படுத்தல் ஒன்றாக அமையாது. மோசடிகள் மற்றும் தவறுகள் தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ பாதிப்புச் செலுத்துவதன் காரணமாக அளவு சார் ரீதியில் தவறான கூற்றுக்கள் ஏற்படக்கூடும் என்பதுடன், மேற்படி நிதிக் கூற்றுக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரிபாலிப்பவர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பொருளாதாரத் தீர்மானங்கள் தொடர்பில் ஏற்படும் பாதிப்பின் மீது தங்கியுள்ளது.

என்னால் தொழில்சார் ரீதியிலான தீர்ப்பு மற்றும் தொழில்சார் சிக்கனத்தன்மை என்பவற்றுடன் இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்களின் பிரகாரம் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டது. மேலும்,

- தெரிவிக்கப்பட்ட கணக்காய்வு அபிப்பிராயத்திற்கு அடிப்படை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது மோசடிகள் அல்லது தவறுகள் காரணமாக நிதிக் கூற்றுக்களில் ஏற்படக்கூடிய அளவு சார் பிறழ் கூற்றுக்களின் ஆபத்துக்களை அடையாளம் காணல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் என்பவற்றிற்காக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ற வகையில் பொருத்தமான கணக்காய்வு நடைமுறைகள் திட்டமிடப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டன. தவறாகக் குறிப்பிடுதல் காரணமாக ஏற்படும் அளவு சார் பிறழ் கூற்று ஒன்றினால் ஏற்படும் பாதிப்பினை விடவும் மோசடி ஒன்று காரணமாக ஏற்படும் பாதிப்பு வலிமை கூடியதாக அமைவது, கூட்டுச்சதி, போலியான ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், திட்டமிட்டுத் தவிர்த்தல், தவறாகக் குறிப்பிடுதல் அல்லது உள்ளக நிருவாகங்களைத் தவிர்த்தல் போன்றவற்றின் காரணத்தினால் ஆகும்.
- உள்ளக நிருவாகத்தின் விளைதிறன் தொடர்பான அபிப்பிராயம் ஒன்றினைத் தெரிவிப்பதற்கு எண்ணவில்லை எனினும், சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ற வகையில் பொருத்தமான கணக்காய்வு நடைமுறைகளைத் திட்டமிடுவதற்காக உள்ளக நிருவாகத்தின் விளைதிறன் தொடர்பான தெளிவு ஒன்று பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.
- வெளிப்படுத்தல்கள் உள்ளடங்கிய நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கம் என்பவற்றிற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் பொருத்தமான மற்றும் நியாயமான வகையில் நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதனை மதிப்பீடு செய்தல்.
- நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கம் என்பவற்றிற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் என்பன பொருத்தமான வகையிலும் மற்றும் நியாயமான வகையிலும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் மற்றும் வெளிப்படுத்தல்கள் உள்ளடங்கிய நிதிக் கூற்றுக்களின் ஒட்டுமொத்த முன்வைப்புக்களும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டன.

எனது கணக்காய்வின் ஊடாக அடையாளம் காணப்பட்ட பிரதான கணக்காய்வுக் கண்டுபிடிப்புக்கள் பிரதான உள்ளக நிருவாகப் பலவீனங்கள் மற்றும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக கணக்கெடுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கின்றேன்.

#### 1.5 ஏனைய சட்ட ரீதியான தேவைப்பாடுகள் தொடர்பான அறிக்கை

.....

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுகள் சட்டத்தின் 6 (ஈ) பிரிவின் பிரகாரம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள விடயங்களை நான் தெரிவிக்கின்றேன்.

(அ). நிதிக் கூற்றுக்கள் கடந்த வருடத்துடன் ஒத்தியங்குகின்றது எனவும்,

(ஆ). கடந்த வருடத்திற்கு உரிய நிதிக் கூற்று தொடர்பாக என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேற்படி பரிந்துரைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு இருந்தன.

## 1.6 நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பான கருத்துக்களை முன்வைத்தல்

### 1.6.1. நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று

#### 1.6.1.1 நிதி சாராத சொத்துக்கள்

.....

திணைக்களமானது சிகாஸ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினைப் பயன்படுத்தி இருக்கவில்லை எனினும் திணைக்களத்தினால் முன்வைக்கப்படும் மாதாந்த கணக்குகளின் பொழிப்புக்கள் திறைசேரியினால் சிகாஸ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டு இருந்தது. அவ்வாறே சிகாஸ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் தோற்றுவிக்கப்படும் மாதிரிப் படிவத்தினை திணைக்களத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ள போதிலும் நிதிக் கூற்றுக்களில் ACA – 6 மாதிரிப் படிவத்திற்காக சிகாஸ் இணையத்தளக் கட்டமைப்புக்களின் ஊடாக உருவாக்கி நிதி சாராத சொத்துக்கள் தொடர்பான கூற்று இணைக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை. கணக்காய்வினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மேற்படி நிதி சாராத சொத்துக்கள் தொடர்பான கூற்றில் (SA - 82 மாதிரிப்படிவத்தில்) வருட இறுதியில் மீதி ஒன்று காணப்படாத போதிலும் நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்றிற்கு அமைய மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் நிதி சாராத சொத்துக்களின் மீதி ரூ. 25,086,952 ஆகக் காணப்பட்டது. அதற்கு அமைய 2021 நவம்பர் 26 ஆம் திகதிய மற்றும் 2021/63 ஆம் இலக்க அரசு கணக்குகள் வழிகாட்டியின் 3.2 ஆம் பந்திக்கு அமைய நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ள தொகைகள் இறுதித் திறைசேரிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள தொகைகளுடன் ஒத்தியங்குகின்றமை தொடர்பில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இருக்கவில்லை.

### 1.6.2 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

#### 1.6.2.1 நடைமுறைச் செயற்பாடுகளினால் தோற்றுவிக்கப்பட்ட நிதிப் பாய்ச்சல்

.....

(அ) மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்பட்டு திறைசேரிக்கு அனுப்பி இருந்த ரூ. 775,445 தொகையாகிய கடன் (முற்பணங்கள்) தவணைக் கட்டணங்கள், நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றில் முற்பணங்களின் வரவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் என்ற வகையில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவில்லை.

(ஆ) மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் மானியங்கள் மற்றும் மாற்றல்கள் ரூ. 67,732 தொகையினை நிதி செலவிடலின் கீழ் மானியங்கள் மற்றும் மாற்றல்கள் என்ற வகையில் வேறாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் எனினும் மேற்படி பெறுமதியினை ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகள் மற்றும் நடைமுறைச் செலவுகள் என்பவற்றுடன் சேர்த்துக் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்தது.

#### 1.6.2.2 ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்கள் முறையான வகையில் பேணப்பட்டு இருக்காமை

.....  
மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டின் டிசம்பர் மாதத்தில் கிடைக்கப்பெற்று இருந்த ரூ. 360,000 தொகையாகிய கட்டுநிதி, காசேட்டில் வரவுகள் என்ற வகையில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவில்லை.

## 2. நிதி மீளாய்வு

### 2.1 செலவின முகாமைத்துவம்

.....  
(அ) நிதி ஒழுங்குவிதி 50 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளாமையின் காரணமாக 03 செலவின விடயங்களின் மொத்த தேறிய ஒதுக்கீட்டில் நூற்றிற்கு 100 வீதம் தொடக்கம் நூற்றிற்கு 94 வீதம் வரையான வீச்சு ஒன்றில் ஒதுக்கீடுகள் எஞ்சியிருந்தன.

(ஆ) மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் ஓய்வு பெறும் ஊழியர்கள் தொடர்பான முன் அறிவின்றி செலவின விடயத்திற்காக ஒதுக்கீடுகளை வேறாக்கி வைத்திருப்பதன் காரணமாக ரூ. 15,000 தொகையாகிய மொத்த ஒதுக்கீடும் எஞ்சிக் காணப்பட்டது.

(இ) ஆரம்ப மற்றும் திருத்தம் செய்யப்பட்ட செலவின மதிப்பீடுகளுக்கு இடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகளை விளக்கும் கூற்றில் ஏசீஏ - 2 (iii) திருத்தம் செய்யப்பட்ட மதிப்பீட்டுப் பெறுமதியினை பதிவு செய்ய வேண்டிய வரியில் 04 செலவின விடயங்களுக்கு உரிய வகையில் ஆரம்பச் செலவின மதிப்பீடு பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தது.

### 2.2 கடப்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

(அ) செலவினப் பேரேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்த மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் காணப்பட்ட ரூ.133,175 தொகையான 05 பொறுப்புக்கள், பொறுப்புக்கள் தொடர்பான ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவில்லை என்பதுடன், குறிப்பிடப்பட்டு இருந்த ஒரு பொறுப்பின் மீதி மற்றும் செலவினப் பேரேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்த மீதி என்பவற்றிற்கு இடையில் ரூ. 651 தொகை வேறுபாடு காணப்பட்டது.

(ஆ) 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று முன்வைக்கப்பட்டு இருந்த கடப்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான கூற்றில் (குறிப்பு iii) குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள 04 செலவு விடயங்களுக்கு உரிய மொத்தம் ரூ. 75,071 தொகையான பொறுப்புக்கள், தாபனத்தின் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை.

### 2.3 சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஒத்தியங்காமை

.....

மாதிரிக் கணக்காய்வுப் பரீட்சிப்புக்களின் போது அவதானிக்கப்பட்ட சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் என்பவற்றின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஒத்தியங்காத சந்தர்ப்பங்கள் கீழே விபரிக்கப்பட்டு உள்ளன.

| சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கான முன்னளிப்பு                                                                | ஒத்தியங்காமை                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (அ) 2021 நவம்பர் 26 ஆம் திகதிய மற்றும் 2021/03 ஆம் இலக்க அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தின் சுற்றுநிருபத்தின் 3 : 7 ஆம் பிரிவு | நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது சகல பெறுமதிகளையும் கிட்டிய ரூபாயில் அறிக்கை இடுதல் வேண்டும் எனினும், 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்றில் எண்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட பெறுமதிகளுடனும் சேர்த்துக் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்தது. |
| 7 : 6 ஆம் பிரிவு                                                                                                          | நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றினை நிதி மற்றும் குறுக்குக் குறிப்புக்கள் என்ற இரண்டினையும் கவனத்தில் கொண்டு தயாரித்தல் வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்த போதிலும், குறுக்குக் குறிப்புக்களை நீக்கி நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு இருந்தது.      |
| (ஆ) 2020 ஆகஸ்ட் 28 ஆம் திகதிய மற்றும் 02/2020 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றுநிருபம்                                         | அரசு நிதித் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டி இலக்கம் 14 இல் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ள மாதிரிப்படிவத்தின் பிரகாரம் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையின் வரைவு ஒன்றினை நிதிக் கூற்றுக்களுடன் கணக்காய்விற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை.         |

### 3. செயலாற்றுகை மீளாய்வு

#### 3.1 செயலாற்றுகை

##### 3.1.1 கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றல்

சட்ட மறுசீரமைப்பினை ஊக்குவிப்பதனை பிரதான நோக்காகக் கொண்ட சட்ட ஆணைக்குழுத் திணைக்களத்தினால் 11 பணிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன் 2021 ஆம் ஆண்டின் சனவரி தொடக்கம் செப்டெம்பர் வரை சட்ட மறுசீரமைப்புக்களின் செயலாற்றுகை கீழே குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளவாறு அமைந்திருந்தது.

(அ) மூன்று சட்டப் பரிந்துரைகள் தொடர்பாக மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட இருந்த போதிலும் மேற்படி பரிந்துரைகளுக்கு உரிய வகையில் இறுதியான வரைவுகளை நீதி அமைச்சருக்கு அனுப்புவதற்கு உடன்படுதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு இருந்தது.

(ஆ) பங்கரவாதத் தடுப்புச் சட்ட வரைவின் சட்ட அமைப்பினை மீளாய்வு செய்தல் 2019 ஆம் ஆண்டு தொடக்கமும் மற்றும் விவாகரத்துக்கள், நம்பிக்கைப் பொறுப்பு மற்றும் வாழ்நாள் வரையான சட்டங்களின் மறுசீரமைப்பு தொடர்பில் கலந்துரையாடல் 2018 ஆம் ஆண்டு தொடக்கமும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

(இ) கம்பனிகள் சட்டத்தின் திருத்தத்திற்கு உரிய சட்டப் பரிந்துரைகளின் செயலாற்றுகை 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளுக்குரிய முன்னேற்ற அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை.

(ஈ) ஆணைக்குழுவின் கூட்டங்களை நடாத்துதல் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தும் போது 2021 முதலாவது அரை ஆண்டிற்குள் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டு இருக்கவில்லை என்பதுடன் இரண்டாவது அரை ஆண்டிற்குள் 06 கூட்டத் தொடர்கள் நடாத்தப்பட்டு இருந்த போதிலும் உறுப்பினர்களின் பங்குபற்றல் கிட்டத்தட்ட நூற்றிற்கு 48 வீத அளவிலான குறைந்த மட்டம் ஒன்றில் காணப்பட்டது. ஐந்து உறுப்பினர்கள் எந்தவொரு கூட்டத்திற்கும் பங்குபற்றி இருக்கவில்லை.

### 3.2 செயலாற்றுகைத் திட்டம்

.....

2021 ஆம் ஆண்டிற்காகத் தயாரிக்கப்பட்டு இருந்த செயலாற்றுகைத் திட்டத்தில் 2020 ஆகஸ்ட் 28 ஆம் திகதிய மற்றும் 02/2020 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்கு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு இருந்த தாபனத்தின் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு, அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி மற்றும் தற்போதாகும் போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவியணி, மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்கு உரிய வருடாந்த வரவு செலவினை அடிப்படையாகக் கொண்ட முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைத் திட்டம், நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய காலச் சட்டகம் மற்றும் வருடாந்த செயற்பாடுகளுக்கான பணி முற்பணத் தேவைப்பாடுகள் திட்டம் ஆகிய தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை.

### 3.3 பெறுகைகள் திட்டம்

.....

அரசு பெறுகைகள் வழிகாட்டிக் கோவையின் 4 (2) (2) இன் பிரகாரம் 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான விரிவான பெறுகைகள் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை.

### 3.4 உள்ளகக் கணக்காய்வு

.....

2019 சனவரி 12 ஆம் திகதிய மற்றும் DMA/01 – 2019 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுகள் திணைக்களச் சுற்றுநிருபத்தின் மூலம் வலியுறுத்தப்பட்டு உள்ள வகையில் நிதி ஒழுங்குவிதி 134 மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40 (3) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தாபனத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வு ஒன்று மேற்கொள்ளப்பட்டு இருக்கவில்லை.

## 4. மனிதவள முகாமைத்துவம்

.....

### 4.1 மனித வள அபிவருத்தி

.....

2018 ஆம் ஆண்டின் சனவரி 24 ஆம் திகதிய மற்றும் 02/2018 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் தாபனத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டு உள்ள மொத்தப் பதவியணிக்காக வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடப்பட்டு இருக்கவில்லை.

#### 4.2 இணைக்கப்பட்டுள்ள பதவியணி, உண்மையான பதவியணி

.....

(அ). இலங்கை சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவையின் ii ஆம் அத்தியாயத்தில் 13.3 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பதிற்கடமையினை மேற்கொள்ளும் நியமனம் ஒன்றினை மேற்கொள்ள வேண்டியது நிலையான நியமனம் ஒன்றினை மேற்கொள்ளும் வரை தற்காலிகமான மாற்றுவழி ஒன்றாகவாகும் எனினும் 2014 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் வெற்றிடம் நிலவும் செயலாளர் பதவிக்காக மேற்படி அறிக்கையின் தினமாகும் போதும் நிலையான நியமனம் ஒன்று மேற்கொள்ளப்பட்டு இருக்கவில்லை.

(ஆ). நீண்ட காலம் தொடக்கம் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியில், சிரேஷ்ட மட்டத்திலான 03 வெற்றிடங்களும், இரண்டாம் நிலை மட்டத்தில் 07 வெற்றிடங்களும் மற்றும் ஆரம்பநிலை மட்டத்தில் 01 வெற்றிடமும் என்ற வகையில் ஊழியர்கள் 11 பேரின் வெற்றிடங்கள் நிலவியதுடன், திணைக்களத்தின் கடமைப் பொறுப்பின் அடிப்படையில் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியில் திருத்தம் செய்து கொள்வதற்காகவேனும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு இருக்கவில்லை. .

எம். சோமதிலக

பிரதிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம்

கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களுக்குப் பதிலாக

#### அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

##### 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

| விசேட சுட்டிகள்                                                              | எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக<br>(%) உண்மையான வெளியீடு |         |          |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|----------|
|                                                                              | 100%-<br>90%                                                | 75%-89% | 50%- 74% |
| 1. இயந்திரம் மற்றும்<br>இயந்திராதிகள் புணர்நிர்மானம்<br>மற்றும் மேம்படுத்தல் |                                                             |         |          |
| 2. வாகனங்கள்                                                                 |                                                             |         | 54%      |
| 3. தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக<br>உபகரங்கள் கொள்வனவு                           |                                                             |         |          |
| 4. அலுவலர்களின் பயிற்சி                                                      |                                                             |         |          |



## அத்தியாயம் 05- நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG)

### அடையும் செயலாற்றுகை

#### 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை கட்டிக்காட்டுக

| இலக்கு / குறிக்கோள்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | அடைவுகள்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | வெற்றி குறிகாட்டிகள்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | இதுவரை அடையப்பெற்ற வெற்றியின் சதவீதம் |           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0% - 49 %                             | 50% - 74% | 75 %- 100 % |
| <p>நிலைபேறான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்ப பிரதான 3 குறிக்கோள்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன:</p> <p><b>5ஆம் குறிக்கோள்:</b><br/>ஆண், பெண் சமத்துவத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக சகல பெண்கள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகள் வலுவூட்டுதல்.</p> <p><b>10ஆம் குறிக்கோள்:</b><br/>நாடுகளுக்குள் மற்றும் நாடுகளுக்கிடையில் சமத்துவத்துவமின்மையைக் குறைத்தல்.</p> <p><b>16ஆம் குறிக்கோள்:</b><br/>நிலைபேறான அபிவிருத்திக்காக சமாதானம் உள்ளடங்கிய சமூக மேம்பாட்டை ஏற்படுத்தல், சகலருக்கும் நீதிக்காக அணுகுதலை வழங்குதல் மற்றும் சகல தரநியமங்களும் உள்ளடங்கிய செயற்றிறனான பொறுப்புக் கூறக் கூடிய நிறுவனத்தை தாபித்தல்</p> | <p>1.அசாதாரண காரணிகள் மீது ஒதுக்கிக் கொள்ளக் கூடிய முறையிலான சகல முறைகளினதும் சட்டங்களை நீக்குதல் மற்றும் சமத்துவமான சட்டரீதியான பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்</p> <p>அசாதாரண காரணிகளின் அடிப்படையில் ஒதுக்கப்படுகின்ற இடைவெளியைக் குறைத்தல்</p> <p>2.புதிய சட்ட பரிகாரங்கள் மற்றும் தொலைநோக்குடன் முன்னேற்றம் மூலம் நிலவுகின்ற சட்டத்தை முன்னேற்ற முறையில் சர்வதேச உடன்படிக்கைகளுக்கு அமைய இறையாற்றப்படுத்தல்.</p> <p>3.நிலவுகின்ற நீதி முறைமையில் விருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய விடயங்களை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் மிகவும் பொருத்தமான சட்ட பரிகாரத்தை அடையாளம் காணுதல்.</p> <p>4.சட்டத்தில் ஒழுங்குவிதிகளை விருத்தி செய்தல் மற்றும் சகலருக்கும் நீதிக்காக சமமான அணுகுதலை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>5.பொது மக்களுக்கு, மாணவர்களுக்கு மற்றும் கற்பவர்களுக்கு தர்க்கித்தல் மற்றும் திறனாய்வு என்பவற்றைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் சட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடல் நடாத்துதலை ஏற்படுத்துவதற்கு புதிய சட்ட பரிந்துரையை அறிமுகப்படுத்தல்</p> | <p>1. பொது மக்கள் மற்றும் அரச அலுவலகங்களால் முன் வைக்கப்படுகின்ற சட்ட முன்மொழிவு மற்றும் முன்வைப்புக்கள் என்பவற்றைக் கலந்துரையாடுதல்.</p> <p>2. சர்வதேச சட்டவாக்கங்களுக்கு இணங்க ஆய்வுப் பத்திரங்களை தயாரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்</p> <p>3. நீதி ஆணைக்குழுவின் கருத்துக்கள் மற்றும் சமர்ப்பிப்பு என்பவற்றை உள்ளடக்கி சட்ட பரிந்துரைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>4. நீதி அமைச்சின் அல்லது உரிய அதிகாரிகளுக்கு தீர்மானிக்கப்பட்ட சட்ட பரிந்துரைகளை மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக சமர்ப்பித்தல்.</p> <p>5. நீதி ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட சட்டத்தை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நாடாளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்கள், நீதி ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தை இறையாற்றப்படுத்துல்</p> |                                       |           | ✓           |

## **5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக**

கோவிட் 19 தொற்றுநோயை எதிர்கொள்வதில்இ முந்தைய ஆண்டுகளைப் போலவேஇ சட்ட ஆணையத்தின் இயலாமை சவாலாக இருந்ததுஇ முன்மொழிவுகளைப் பற்றி விரிவாக விவாதித்து ஒரு மசோதா நிறைவேற்றப்படும் வரை அவற்றை இறுதி முன்மொழிவாக முன்வைக்க வேண்டும்.

## அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

### 06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

| ஊழியர் வகை                | அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி | தற்போதுள்ள பதவியணி | வெற்றிடம்/மேலதிக ஊழியர் |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>சிரேஷ்ட மட்டம்</b>     |                           |                    |                         |
| செயலாளர்                  | 1                         | -                  | 1                       |
| பிரதிச் செயலாளர்          | 1                         | -                  | 1                       |
| உதவிச் செயலாளர்           | 4                         | 3                  | 1                       |
| <b>மூன்றாம் நிலை</b>      |                           |                    |                         |
| மொழி பெயர்ப்பாளர்         | 1                         | 1                  | -                       |
| <b>இரண்டாம் நிலை</b>      |                           |                    |                         |
| கணக்கீட்டு உதவியாளர்      | 1                         | -                  | 1                       |
| அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் | 4                         | 2<br>2             | 1                       |
| பட்டதாரி பயிலுனர்         |                           | 1                  | -                       |
| நூலகர்                    | 1                         | 1                  | -                       |
| முகாமை உதவியாளர்கள்       | 8                         | 3                  | 5                       |
| சுருக்கெழுத்தாளர்         | 1                         | -                  | 1                       |
| <b>ஆரம்ப மட்டம்</b>       |                           |                    |                         |
| சாரதிகள்                  | 4                         | 3                  | 1                       |
| அலுவலக உதவி சேவை          | 3                         | 3                  | -                       |
| மொத்தம்                   | 29                        | 18                 | 11                      |

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

நிறுவனத்தில் பதவி நிலைப் பதவிகளைப் போலவே ஏனைய பதவிகளில் வெற்றிடங்கள் இருந்த போதும் உண்மையான பதவியணியினரைப் பயன்படுத்தி மனித வளங்களை மிகவும் செயற்றிறனாக முகாமை செய்து திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகையை சிறப்பான நிலைமைக்கு கொண்டு வருவதற்கு இயலுமாக இருந்தது.

### 06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

| நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்            | பயிற்றப்பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சித்திட்டக் காலம் | மொத்த முதலீடு (ரூபா '000) |            | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு) | வெளியீடு/பெற்றுக் கொண்ட அறிவு*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                  |                          | உள்நாட்டு                 | வெளிநாட்டு |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| தனிப்பட்ட கோப்புகள்                     | 1                                | 1 நாள்                   | 7,000/-                   |            | உள்நாட்டு                                              | கடமை பொறுப்பளிப்பின் அடிப்படையில் அலுவலர்களை பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றது என்பதோடு அதன்போது உரிய விடயம் தொடர்பில் ஆழமான அறிவை அத்தகைய அலுவலர் பெற்றுக் கொள்கின்றார். அதற்கு மேலதிகமாக அரசு அலுவலர் ஒருவரால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டிய அத்தியவசியமான பயிற்சி ஏதேனும் இருந்தால் கடமைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் உரிய அலுவலரை அனுப்பி அலுவலரின் அறிவை இற்றைப்படுத்தல் செய்யப்படும். |
| இணைய பயன்பாடு மற்றும் சமூக ஊடகங்கள்     | 1                                | 1 நாள்                   | 2,000/-                   |            | உள்நாட்டு                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ஓட்டுநர்களுக்கான சிறப்பு பயிற்சி பட்டறை | 2                                | 2 நாள்                   | 30,000/-                  |            | உள்நாட்டு                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

\*நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

**அத்தியாயம் 07 – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை**

| இல. | ஏற்புடைய தேவைப்பாடு                                                                                         | இணக்கப்பாட்டு நிலைமை                                                                                                   | இல. | ஏற்புடைய தேவைப்பாடு |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| 1   | பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன                                 |                                                                                                                        |     |                     |
| 1.1 | வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்                                                                                    | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 1.2 | அரச அலுவலர்கள் முற்பணக்கணக்கு                                                                               | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 1.3 | வுணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)                                      | இந்த திணைக்களத்துக்கு ஏற்புடையதல்ல                                                                                     |     |                     |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு                                                                                     |                                                                                                                        |     |                     |
| 1.5 | சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு                                                                                     |                                                                                                                        |     |                     |
| 1.6 | ஏனையவை                                                                                                      |                                                                                                                        |     |                     |
| 2   | <b>புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)</b>                                                     |                                                                                                                        |     |                     |
| 2.1 | பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்        | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 2.2 | ஆள்கார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                        | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 2.3 | கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                            | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 2.4 | உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                       | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 2.5 | அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல் | இணங்கியது. சிகாஸ் பயன்படுத்தப் படுவதில்லை என்பதோடு பெறுமதி பொழிப்பின் மூலம் கணக்கு பொழிப்பு மாதாந்தம் தயாரிக்கப்படு ம் |     |                     |
| 2.6 | காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                    | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |
| 2.7 | பொருள் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                        | இணங்கியது                                                                                                              |     |                     |

|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.8  | இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                                                                 | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 2.9  | இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                                                                    | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 2.10 | பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                                                                    | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 2.11 | அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA – N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                                         | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 03   | <b>நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 3.1  | நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன                                                                                                           | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 3.2  | நிதி அதிகாரங்களைக் கையளித்தல் தொடர்பாக நிறுவனத்துக்குள் தெளிவுபடுத்தப்பட்டமை                                                                            | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 3.3  | ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.                               | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 3.4  | 2014.05.11திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை. | இந்த துறை ஊழியுரு திட்டத்தைப் பயன்படுத்துவதில்லை மற்றும் பற்று சுருக்கத்தின் மூலம் மாதாந்திர கணக்கு சுருக்கங்களைத் தயாரிக்கிறது. அதன்படி 2020 அக்டோபரிலிருந்து ஐடிஎம்ஐஎஸ் திட்டத்துடன் பணம் செலுத்துவதற்கான மென்பொருள் தொகுப்பு பயன்படுத்தப்படும் |  |  |
| 4    | <b>வருடாந்த திட்டத்தைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 4.1  | வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                                 | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4.2  | வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                                   | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4.3  | வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                          | இந்த திணைக்களம் உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவொன்றை செயற்படுத்துவதில்லை என்பதோடு அத்தகைய நடவடிக்கைகளை நீதி, மனித உரிமைகள் மற்றும் சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது,                                                                    |  |  |
| 4.4  | வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும்                                                                                                               | இணங்கியது                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|     | அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |  |  |
| 4.5 | வருடாந்த காகப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.                                                                         | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |
| 5   | <b>கணக்காய்வு வினவுகைகள்</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |  |  |
| 5.1 | அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது                                                                             | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |
| 6   | உள்ளகக் கணக்காய்வு                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |  |  |
| 6.1 | நி. பி.134 (2) DMA/1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்                                                  | இந்த திணைக்களம் உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவொன்றை செயற்படுத்துவதில்லை என்பதோடு அத்தகைய நடவடிக்கைகளை நீதி, மனித உரிமைகள் மற்றும் சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது, |  |  |
| 6.2 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.                                                                                                                 | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |
| 6.3 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உப பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல். | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |
| 6.4 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.                                                    | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |
| 7   | <b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |  |  |
| 7.1 | டிஎம்ஏ1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டிருத்தல்                                                           | கணக்காய்வு மற்றும் முகாமை குழு கூட்டங்கள் நீதி, மனித உரிமைகள் மற்றும் சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சினால் ஒழுங்கு செய்து நடாத்தப்படுகின்றது                                          |  |  |
| 8   | <b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |  |  |
| 8.1 | ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.01/2017, சொத்து பெறுகை மற்றும்                                                                                                                            | இணங்கியது                                                                                                                                                                      |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டாளர் தலைமை அதிபதி அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்                                                                                                                                               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 8.2 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கட்டுப்பாட்டாளர் தலைமை அதிபதி அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமானதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 8.3 | அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல.05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.                                                                       | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 8.4 | சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் ஏனைய பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன                                                                                        | இணங்கவில்லை                                                                                           | அலுவலக பொருள் பரீட்சித்தலில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மேலதிக, பயன்படுத்த முடியாத ஏனைய பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்துக்குள் மேற்கொள்வதற்கு முடியாமை | எதிர் வரக்கூடிய வருடத்தில் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் |
| 8.5 | நி.பி 772 இன் படி தரம் குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது                                                                                                                                                         | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9   | <b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9.1 | குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                                               | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9.2 | தரக்குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.                                                                                                                                | தரக்குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட வாகனங்கள் இந்த திணைக்களத்தில் இல்லையென பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9.3 | வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்                                                                                                                                                              | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9.4 | ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.                                                                                                                                       | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 9.5 | 2016.12.29ஆம் திகதிய பொது நிர்வாக                                                                                                                                                                                                     | இணங்கியது                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                               |



|      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|      | சுற்றறிக்கை இல.2016/30 இன் பந்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.                                                     |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 9.6  | குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.                                                                             | அத்தகைய வாகனங்கள் இந்த திணைக்களத்துக்கு இல்லை என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.                                                                                |  |  |
| 10   | <b>வங்கி கணக்குகளின் முகாமை</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 10.1 | உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                        | இணங்கியது                                                                                                                                                                 |  |  |
| 10.2 | மீளாய்வுக்கு உட்பட்ட வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்களிலிருந்து முன்கொண்டுவரப்பட்ட செயற்படுத்தப்படாத வங்கிக் கணக்குகளின் பிரச்சினை தீர்க்கப்பட்டிருத்தல் | செயற்படுத்தப்படாத வங்கிக் கணக்குகள் இந்த திணைக்களத்துக்கு இல்லை என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.                                                              |  |  |
| 10.3 | வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.       | வங்கிக் கணக்கிணக்க கூற்றுக்களிலிருந்து வெளிப்படுத்தப்பட்ட சீர் செய்யப்பட வேண்டியிருந்த நிலுவைகள் இந்த திணைக்களத்துக்கு இல்லை என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். |  |  |
| 11   | <b>நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 11.1 | ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.                                                                                                    | இணங்கியது                                                                                                                                                                 |  |  |
| 11.2 | நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.                                                                   | இணங்கியது                                                                                                                                                                 |  |  |
| 12   | <b>அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 12.1 | எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்                                                                                                                                           | இணங்கியது                                                                                                                                                                 |  |  |
| 12.2 | எஞ்சிய கடன் நிலுவைகள் தொடர்பாக காலப் பகுப்பாய்வொன்றை செய்திருத்தல்                                                                                               | காலப் பகுப்பாய்வொன்றை மேற்கொள்வதற்கு நிலுவையிலிருந்த கடன் தொகை இந்த திணைக்களத்துக்கு இருக்கவில்லை                                                                         |  |  |
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை நிறைவேற்றியிருத்தல்                                                                                             | ஒரு வருடத்துக்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து நிலவுகின்ற கடன் தொகை இந்த திணைக்களத்துக்கு இருக்கவில்லை                                                                         |  |  |
| 13   | <b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 13.1 | காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்                                                                                     | பொது வைப்பு கணக்கொன்று பராமரிக்கப்படுவதில்லை என்பதோடு இந்த                                                                                                                |  |  |

|      |                                                                                                                    |                                                                                                        |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 13.2 | பொது வைப்புக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                            | திணைக்களத்துக்கு பொது வைப்புக் கணக்கொன்றைப் பராமரிப்பதற்கு தேவைப்பாடொன்று இல்லை                        |  |  |
| 14   | <b>முன்பணக் கணக்கு</b>                                                                                             |                                                                                                        |  |  |
| 14.1 | மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது      | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 14.2 | நி.பி.371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல் | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 14.3 | நி.பி.371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்                                         | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 14.4 | மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்                                | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 15   | <b>வருமான கணக்கு</b>                                                                                               |                                                                                                        |  |  |
| 15.1 | விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்                                         | இந்த திணைக்களம் வருமானம் சேகரிக்கும் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதில்லை என பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன் |  |  |
| 15.2 | திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்             | சேகரிக்கப்படுகின்ற வருமானம் நேரடியாக திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றது                                   |  |  |
| 15.3 | நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்                                      |                                                                                                        |  |  |
| 16   | <b>மனித வள முகாமைத்துவம்</b>                                                                                       |                                                                                                        |  |  |
| 16.1 | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்                                                | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 16.2 | ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் பட்டியல்களை வழங்குதல்                                            | இணங்கியது                                                                                              |  |  |
| 16.3 | 2017.09.20ஆம் திகதியுடைய முகாமை சேவைத் திணைக்களத்தின் சுற்றறிக்கை இல.04/2017 இன் படி அனைத்து                       | இணங்கியது                                                                                              |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                      |           |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
|      | அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.                                                                                                                            |           |  |  |
| 17   | <b>பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்</b>                                                                                                                                                                 |           |  |  |
| 17.1 | தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்                                                                                                   | இணங்கியது |  |  |
| 17.2 | நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.                      | இணங்கியது |  |  |
| 17.3 | தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் மற்றும் 10ஆம் பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.                                                                      | இணங்கியது |  |  |
| 18   | <b>பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்</b>                                                                                                                                                          |           |  |  |
| 18.1 | பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம்/ பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.                        | இணங்கியது |  |  |
| 18.2 | அத்தகைய சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை தயாரித்திருத்தல் | இணங்கியது |  |  |
| 19   | <b>மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                                              |           |  |  |
| 19.1 | 2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் ஒன்றை தயாரித்திருத்தல்                                                               | இணங்கியது |  |  |
| 19.2 | ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும்                                                                                                  | இணங்கியது |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
|      | குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்திருத்தல்                                                                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| 19.3 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.                                                                                                                          | இணங்கியது |  |  |
| 19.4 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை விருத்தி செய்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் தொடர்பில் பொறுப்புக்களைக் கையளித்து சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரை அதற்காக நியமித்திருத்தல். | இணங்கியது |  |  |
| 20   | கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான மறுமொழி                                                                                                                                                                                                                                                          |           |  |  |
| 20.1 | முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பத்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்                                                                                                                                                                              | இணங்கியது |  |  |

மற்றும்

**Annual Performance Report for the year 2021**

**Department of the Law Commission**

**Expenditure Head No -235**

**Contents**

|            |                                                                      | Page No |
|------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
| Chapter 01 | - Institutional Profile/Executive Summary                            | 3 - 9   |
| Chapter 02 | - Progress and the Future Outlook                                    | 10      |
| Chapter 03 | - Overall Financial Performance for the Year                         | 11 - 34 |
| Chapter 04 | - Performance indicators                                             | 35      |
| Chapter 05 | - Performance of the achieving Sustainable<br>Development Goal (SDG) | 36 - 37 |
| Chapter 06 | - Human Resource Profile                                             | 38 - 39 |
| Chapter 07 | - Compliance Report                                                  | 40 -49  |

## **Chapter 01- Institutional Profile/Executive Summary**

### **1.1 Introduction**

The Law Commission of Sri Lanka was established under the Law Commission Act No. 03 of 1969, and it is the main government institution which recommends legal reforms. The Department of Law Commission is constituted to extend administrative and research support.

### **1.2 Vision, Mission, Objectives of the Institution**

#### **Vision**

To promote reform of the Law for good governance

#### **Mission**

Implementation of the functions prescribed in the Law Commission Act No 03 of 1969 for the promotion of the reform of the Law.

#### **Objective**

The main object of the Law Commission is to promote the reform of the law.

### **1.3 Key Functions**

- i. The codification of Law.
- ii. The elimination of anomalies.
- iii. To take and keep under review the law both substantive and procedural with a view to its systematic development and reform.
- iv. The repeal of obsolete and unnecessary enactments.
- v. The simplification and modernization of the law.
- vi. To receive and consider any proposals for the reform of the law.
- vii. To prepare and submit to the Minister, from time to time, programmes for the examination of different branches of the law with a view to reform.
- viii. To obtain such information as to the legal systems of other countries.

- ix. To keep under constant review the exercise by bodies, other than parliament, of the power to legislate by subsidiary legislation with a view to ensure that they conform to well establish principles and to the rule of law.
- x. To formulate programmes for rationalizing and simplifying legal procedures including procedures of an administrative character connected with litigation.
- xi. To formulate programmes for the codification of the law in Sinhala, Tamil and English.

#### **Law Commission members in year 2021**

- I. Mr.Romesh de Silva, P.C.(Chairman)
- II. Mr. S. Anil Silva, P.C.
- III. Mr. Palitha Fernando, P.C
- IV. Mr. Aritha Wickremanayake
- V. Mr. Palitha Kumarasinghe, P.C
- VI. Mr. Chanaka De Silva, P.C
- VII. Dr. Harsha Cabral, P.C
- VIII. Mr. Manohara De Silva, P.C
- IX. Mr. Sanjeeva Jayawardane, P.C
- X. Ms. Priyanthi Pieris
- XI. Mr. Samantha Ratwatte, P.C
- XII. Mr. Navin Marapana, P.C
- XIII. Mr. Nirmalan Wigneswaran
- XIV. Pro. (Ms.) Naazima Kamardeen
- XV. Mr. Niran Anketell

#### **Ex-Officio Members:**

- I. Mrs.Deepani Kumarajeewa, Legal Drafts person/ Legal Draftsman's Department
- II. Mrs.Piyumanthi Peiris, Additional Secretary(Legal) /Ministry of Justice
- III. Mr.Sanjaya Rajaratnam,P.C., Additional Solicitor General/Attorney General's Department

**Department Staff:**

- Ms. Sewwandi Abeysekera, Secretary (Acting) /Law Commission
- Ms. Lilanthi Pathinagoda, Assistant Secretary / Law Commission
- Ms.Yasanji Chathurangika, Assistant Secretary / Law Commission



## **Progress of Recommendations of the Law Commission from**

**01.01.2021 to 31.12.2021**

### **I. Review of draft proposal of the Law Commission on Prevention of Terrorism Act.**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name of Recommendation</b> | Review of draft proposal of the Law Commission on Prevention of Terrorism Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Background</b>             | <p>To review the draft proposal of Law Commission on Prevention of Terrorism Act and propose suitable legal improvements.</p> <p>Issues discussed:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definition of Terrorism.</li><li>• Intention of Terrorism.</li><li>• Powers of Arrest without a warrant.</li><li>• Modern types of Terrorism.</li><li>• Financing for Terrorism.</li><li>• Judicial Supervision – Administration of Custody.</li></ul> |
| <b>Current Status</b>         | Finalized the draft by the Law Commission.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

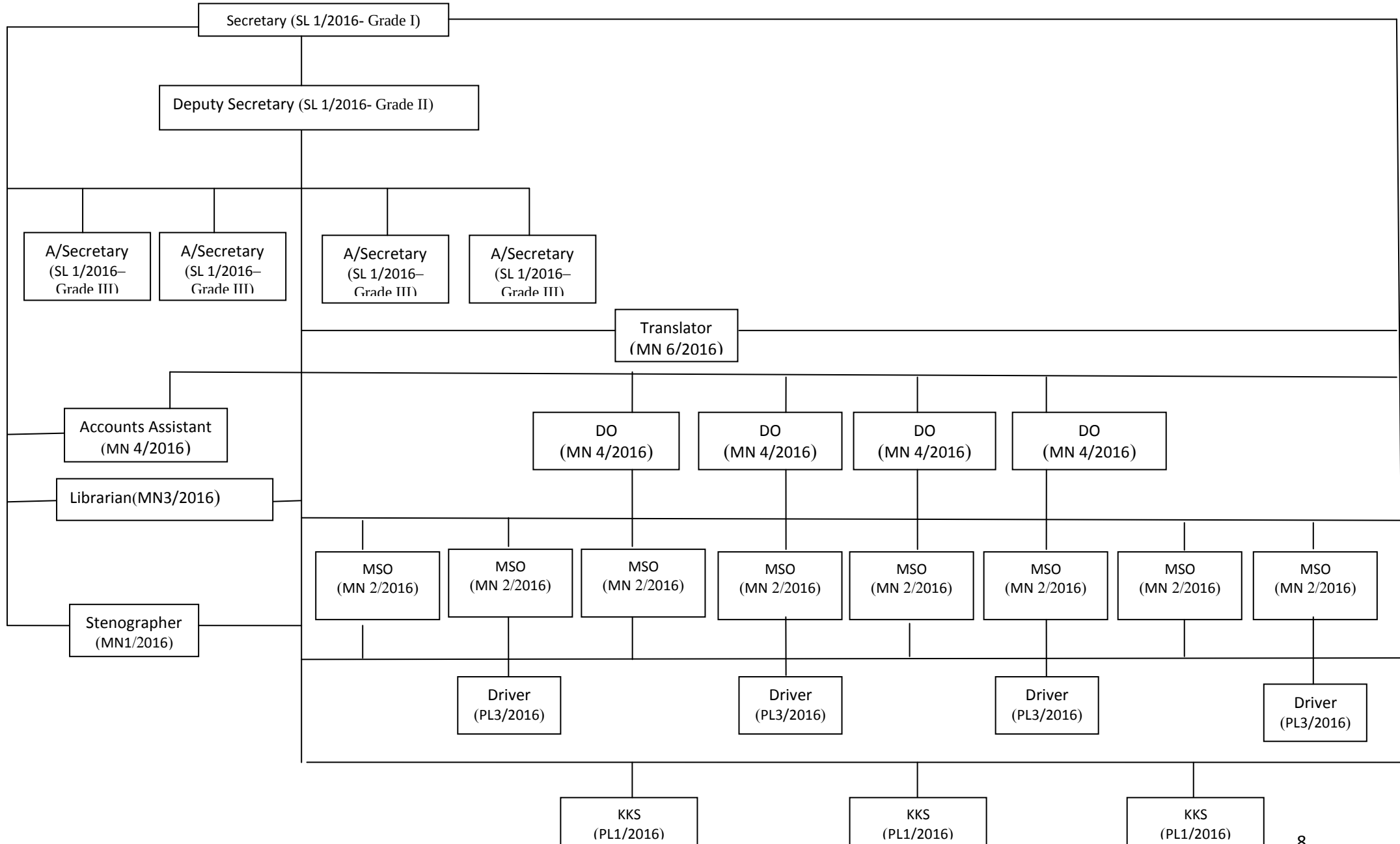
### **II. Difficulties in compliance of issuing of notices of meetings under the Companies Act during the COVID-19 pandemic situation.**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name of Recommendation</b> | Difficulties in compliance of issuing of notices of meetings under the Companies Act during the COVID-19 pandemic situation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Background</b>             | <p>To minimize the difficulties in compliance of issuing of notices of meetings which Secretaries of companies are obliged to send under the Companies Act during the COVID-19 pandemic.</p> <p>Issues discussed:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importance of providing legal validity in the Companies Act for the notices given by newspapers and electronic media during the COVID-19 pandemic situation.</li><li>• Silence of existing Act on the procedures to be followed at a virtual meeting and the validity of voting via such meetings.</li></ul> |
| <b>Current Status</b>         | The draft prepared by Mr. Chanaka De Silva P.C. was finalized by the Law Commission.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**III. Consider on Gazette of Provisions for use of English Language in Commercial High Court, Arbitration High Court and Admiralty High Court.**

|                               |                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name of Recommendation</b> | Consider on Gazette of Provisions for use of English Language in Commercial High Court, Arbitration High Court and Admiralty High Court. |
| <b>Background</b>             | High Court and Admiralty High Court similar to the gazette once published by Minister Devanayagam.                                       |
| <b>Current Status</b>         | Suggestions made by Mr. Palitha Kumarasinghe P.C. were discussed and finalized.                                                          |

## 1.4 Organizational Char



**1.5 Departments under the Ministry/ Main Divisions of the Department/ Divisional Secretariats of the District Secretariat**

Not relevant to this department.

**1.6 Institutions/Funds coming under the Ministry/ Department/ Divisional Secretariats of the District Secretariat**

Not relevant to this department.

**1.7 Details of the Foreign Funded Projects (if any)**

- a) Name of the Project
- b) Donor Agency
- c) Estimated Cost of the Project –Rs. Mn
- d) Project Duration



Not relevant to this department.

## **Chapter 02 - Progress and the Future Outlook**

### **Briefly explain Special Achievements, challenges and future Goals**

The year 2021 was a challenging year for the whole world as well as for Sri Lanka in the face of socio-economic and political issues due to the covid 19 epidemic. After the first case of covid patient was reported in March 2020, at a time when the whole of public life was affected, new practical challenges arose in the judiciary as well. Among them, covid 19 had to pay special attention to the judicial procedures and legal issues that arise in conducting court proceedings in accordance with the health guidelines.

It is also a matter of administrative satisfaction for the Department to be able to fulfill its responsibilities in accordance with the Establishments Code and Financial Regulations during the financial year 2021, subject to government regulations, in spite of challenges in the face of the covid 19 epidemic. I would like to thank the entire staff for their dedicated work.

The Department of Law will provide maximum assistance to the Law Commission to achieve legal progress in the year 2022 as well.



.....  
C.S. Abeysekera

Secretary (Acting)

Department of Law Commission

## Chapter 03—Overall Financial Performance for the Year ended 31<sup>st</sup> December 2021

### 3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

#### Statement of Financial Performance for the period ended 31<sup>st</sup> December 2021

Rs.

| Budget<br>(current<br>Year)                                            | Note | Actual          |                  |
|------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|------------------|
|                                                                        |      | Current<br>Year | Previous<br>Year |
| - Revenue Receipts                                                     |      | -               | -                |
| - Income Tax                                                           | 1    | -               | -                |
| - Taxes on Domestic Goods & Services                                   | 2    | -               | -                |
| - Taxes on International Trade                                         | 3    | -               | -                |
| - Non Tax Revenue & Others                                             | 4    | -               | -                |
| - <b>Total Revenue Receipts (A)</b>                                    |      | -               | -                |
| - <b>Non Revenue Receipts</b>                                          |      | -               | -                |
| - Treasury Imprests                                                    |      | 14,871,000      | 13,400,121       |
| - Deposits                                                             |      | -               | -                |
| - Advance Accounts                                                     |      | 775,445         | 1,425,070        |
| - Other Receipts                                                       |      | -               | -                |
| - <b>Total Non Revenue Receipts (B)</b>                                |      | 15,646,445      | 14,825,191       |
| - <b>Total Revenue Receipts &amp; Non Revenue Receipts C = (A)+(B)</b> |      | 15,646,445      | 14,825,191       |

ACA  
-1

ACA-3  
ACA-4  
ACA-5/5(a)  
/5(b)

|                   |                                                                      |    |                   |                   |                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|----|-------------------|-------------------|------------------------------|
|                   | <b>Less: Expenditure</b>                                             |    |                   |                   |                              |
| -                 | <b>Recurrent Expenditure</b>                                         |    | -                 | -                 |                              |
| 11,800,000        | Wages, Salaries & Other Employment Benefits                          | 5  | 10,910,477        | 9,683,500         | ACA<br>-2(ii)                |
| 70,000,00         | Other Goods & Services                                               | 6  | 4,131,079         | 3,957,141         |                              |
| 215,000           | Subsidies, Grants and Transfers                                      | 7  | 67,732            | 52,232            |                              |
| -                 | Interest Payments                                                    | 8  | -                 | -                 |                              |
| -                 | Other Recurrent Expenditure                                          | 9  | -                 | -                 |                              |
| <u>19,015,000</u> | <b>Total Recurrent Expenditure (D)</b>                               |    | <b>15,109,288</b> | <b>13,692,873</b> |                              |
|                   | <b>Capital Expenditure</b>                                           |    |                   |                   |                              |
| 410,000           | Rehabilitation & Improvement of Capital Assets                       | 10 | -                 | 83,037            | ACA<br>-2(ii)                |
| 400,000           | Acquisition of Capital Assets                                        | 11 | -                 | 62,991            |                              |
| -                 | Capital Transfers                                                    | 12 | -                 | -                 |                              |
| -                 | Acquisition of Financial Assets                                      | 13 | -                 | -                 |                              |
| 400,000           | Capacity Building                                                    | 14 | 28,500            | 39,000            |                              |
| -                 | Other Capital Expenditure                                            | 15 | -                 | -                 |                              |
| <u>1,210,000</u>  | <b>Total Capital Expenditure (E)</b>                                 |    | <b>247,000</b>    | <b>185,029</b>    |                              |
|                   | <b>Main Ledger Expenditure (F)</b>                                   |    | <b>407,159</b>    | <b>1,216,602</b>  |                              |
|                   | <b>Deposit Payments</b>                                              |    | -                 | -                 | ACA<br>-4                    |
| 1,500,000         | <b>Advance Payments</b>                                              |    | <b>407,159</b>    | <b>1,216,602</b>  | ACA<br>-5/5(a)<br>/5(b)<br>) |
|                   | <b>Total Expenditure G = (D+E+F)</b>                                 |    | <b>15,763,447</b> | <b>15,094,504</b> |                              |
| <u>-</u>          | <b>Imprest Balance as at 31<sup>st</sup> December 2021 H = (C-G)</b> |    | <b>(155,739)</b>  | <b>(241,434)</b>  |                              |

### 3.2 Statement of Financial Position

ACA-P

#### Statement of Financial Position As at 31<sup>st</sup> December 2020

|                                     | Note       | Actual<br>Current<br>Year<br>Rs | Previous<br>Year<br>Rs |
|-------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------------|
| <b><u>Non Financial Assets</u></b>  |            |                                 |                        |
| Property, Plant & Equipment         | ACA-6      | 25,086,952                      | 30,943,852             |
| <b><u>Financial Assets</u></b>      |            |                                 |                        |
| Advance Accounts                    | ACA-5/5(a) | 2,525,596                       | 2,893,882              |
| Cash & Cash Equivalents             | ACA-3      |                                 |                        |
| <b>Total Assets</b>                 |            | <b>27,612,548</b>               | <b>33,837,734</b>      |
| <b><u>Net Assets / Equity</u></b>   |            |                                 |                        |
| Net Worth to Treasury               |            | 2,525,596                       | 2,893,882              |
| Property, Plant & Equipment Reserve |            | 25,086,952                      | 30,943,852             |
| Rent and Work Advance Reserve       | ACA-5(b)   | -                               | -                      |
| <b><u>Current Liabilities</u></b>   |            |                                 |                        |
| Deposits Accounts                   | ACA-4      | -                               | -                      |
| Imprest Balance                     | ACA-3      |                                 |                        |
| <b>Total Liabilities</b>            |            | <b>27,612,548</b>               | <b>33,837,734</b>      |



### Current Liabilities

Deposits Accounts

ACA-4

Imprest Balance

ACA-3

**Total Liabilities**

**27,612,548**

**33,837,734**

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 6 presented in pages from .....5.... to...54... and Notes to accounts presented in pages from ...55.... to .....62..... form integral parts of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles where most appropriate Accounting Policies used as disclosed in the Notes to the Financial statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found to in agreement.



Chief Accounting Officer

Name :

Designation :

Date : 07 / 10 / 2022



Accounting Officer

Name : C.S. Abeysekera

Designation : Secretary (Actg.)

Date : 30 / 08 / 2022



Chief Financial Officer/ Chief

Accountant/

Director (Finance)/

Commissioner (Finance)

Name : C.S. Abeysekera

Date : 30 / 08 / 2022

**Wasantha Perera**  
Secretary  
Ministry of Justice, Prison Affairs and  
Constitutional Reforms  
No. 19, Sri Sangaraja Mawatha,  
Colombo 10.

**C.S. Abeysekera**  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12.

**C.S. Abeysekera**  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12.

### 3.3 Statement of Cash Flow

ACA-C

#### Statement of Cash Flows for the Period ended 31<sup>st</sup> December 2020

|                                                                | Actual<br>2020<br>Rs. | 2019<br>Rs.       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b><u>Cash Flows from Operating Activities</u></b>             |                       |                   |
| Total Tax Receipts                                             | -                     | -                 |
| Fees, Fines, Penalties and Licenses                            | -                     | -                 |
| Profit                                                         | -                     | -                 |
| Non Revenue Receipts                                           |                       |                   |
| Revenue collected from the Other Heads                         |                       |                   |
|                                                                | 14,871,000            | 13,428,000        |
| Imprest Received                                               |                       |                   |
|                                                                | <b>14,871,000</b>     | <b>13,428,000</b> |
| <b>Total Cash generated from Operations (a)</b>                |                       |                   |
| <b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>                       |                       |                   |
|                                                                | 15,041,556            | 12,143,158        |
| Personal Emoluments & Operating Payments                       |                       |                   |
|                                                                | 67,732                | 52,232            |
| Subsidies & Transfer Payments                                  |                       |                   |
|                                                                | 240,000               | 243,100           |
| Expenditure on Other Heads                                     |                       |                   |
|                                                                | 38,737                | 27,879            |
| Imprest Settlement to Treasury                                 |                       |                   |
|                                                                | <b>15,388,025</b>     | <b>12,466,369</b> |
| <b>Total Cash disbursed for Operations (b)</b>                 |                       |                   |
| <b>NET CASH FLOW FROM OPERATING<br/>ACTIVITIES(C)=(a)-( b)</b> | <b>(517,025)</b>      | <b>961,631</b>    |
| <b><u>Cash Flows from Investing Activities</u></b>             |                       |                   |
| Interest                                                       | -                     | -                 |

|                                                                                                                   |                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Dividends                                                                                                         | -              | -              |
| Money received from the auction of unserviceable articles and by selling old Newspapers                           |                | 5,795          |
| Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets                                                                    |                | -              |
| Recoveries from On Lending                                                                                        | -              | -              |
| <b>Total Cash generated from Investing Activities (d)</b>                                                         |                | <b>5,795</b>   |
| <b><u>Less - Cash disbursed for:</u></b>                                                                          |                |                |
| Forwarding of money received from the auction of unserviceable articles and by selling old Newspapers to Treasury | (517,025)      | 5,795          |
| Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of other investment                                     | (517,025)      | 5,795          |
| Paying of Advance                                                                                                 |                |                |
|                                                                                                                   | (517,025)      | 5,795          |
| <b>Total Cash disbursed for Investing Activities (e)</b>                                                          |                |                |
|                                                                                                                   | <b>517,025</b> |                |
| <b>NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES( F)=(d)-(e)</b>                                                        |                |                |
|                                                                                                                   | -              | <b>961,631</b> |
| <b>NET CASH FLOWS FROM OPERATING &amp; INVESTMENT ACTIVITIES (g)=( c) + (f)</b>                                   |                |                |
| <b><u>Cash Flows from Financing Activities</u></b>                                                                |                |                |
| Local Borrowings                                                                                                  | -              | -              |
| Foreign Borrowings                                                                                                | -              | -              |
| Receivals of Advance Payments for Public Officers                                                                 |                |                |
| Grants Received                                                                                                   | -              | -              |
| Receivals of Public Services Provident Fund                                                                       | -              | -              |
| Receivals of Election Allowances                                                                                  |                |                |
| Other Receivals*                                                                                                  |                |                |
|                                                                                                                   |                | <b>514,770</b> |
| <b>Total Cash generated from Financing Activities (h)</b>                                                         |                |                |

**Less - Cash disbursed for:**

|                                                                                  |   |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
| Repayment of Local Borrowings                                                    | - | -              |
| Repayment of Foreign Borrowings                                                  | - | -              |
| Paying to the respective officer the receivals of Public Services Provident Fund |   |                |
| Granting Advances to the Public Officers                                         |   |                |
| Paying to the officers the received Election Allowances                          |   |                |
| Forwarding of Other Receipts to Treasury                                         |   |                |
| Change in Deposit Accounts and Other Liabilities                                 | - | -              |
|                                                                                  |   | <b>514,770</b> |
| <b>Total Cash disbursed for Financing Activities (i)</b>                         |   |                |
| <b>NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(h)-(i)</b>                       | - | -              |
| <b>Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)</b>                                       | - | -              |
| <b>Opening Cash Balance as at 01<sup>st</sup> January</b>                        | - | -              |
| <b>Closing Cash Balance as at 31st December</b>                                  | - | -              |



## Notes to the Financial Statements

Note-(i)

### Statement of Losses and Waivers (Losses under F.R. 106 and F.R. 113)

Expenditure Head No :  
Programme No. & Title :

Ministry / Department / District Secretariat :

(i) Statement of Losses Recovered/Written off/Waived off during the year.

|       | Value         | No. of Cases | Total Amount (Rs.) |
|-------|---------------|--------------|--------------------|
| Below | Rs. 25,000.00 | 0            | No                 |
| Over  | Rs. 25,000.01 | 0            | No                 |
| Total |               |              | No                 |

| <u>Classification of the cases by nature of Losses.</u> | No. of Cases | Value | (Rs.) |
|---------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|
| 1                                                       | 0            | No    |       |
| 2                                                       | 0            | No    |       |
| 3                                                       | 0            | No    |       |
| 4                                                       | 0            | No    |       |
| Total                                                   | 0            |       | -     |

(ii) Statement of Losses being held to be Written off/Waived off or recoverable so far

|       | Value         | No. of Cases | Total Amount (Rs.) |
|-------|---------------|--------------|--------------------|
| Below | Rs. 25,000.00 | 0            | No                 |
| Over  | Rs. 25,000.01 | 0            | No                 |
|       |               | 0            | No                 |

| <u>Classification of the cases by Nature of Losses</u> | No. of Cases | Value | (Rs.) |
|--------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|
| 1                                                      | 0            | No    |       |
| 2                                                      | 0            | No    |       |
| 3                                                      | 0            | No    |       |
| 4                                                      | 0            | No    |       |
| Total                                                  | 0            | No    |       |

Age Analysis per (ii)

|                      |              |      |
|----------------------|--------------|------|
| Less than five years | No. of Cases | 0    |
|                      | Amount       | Rs.0 |
| 5-10 years           | No. of Cases | 0    |
|                      | Amount       | Rs.0 |
| Over 10 years        | No. of Cases | 0    |
|                      | Amount       | Rs.0 |

Note- Details on losses under F.R.106 and waives under F.R. 113 accounted under object code no 1701 and such losses and waivers expected to be accounted in coming years should be included.

Chief Financial Officer /Chief Accountant/Director (Finance)/  
Commissioner (Finance)

Date :2022/02/ 22

C.S. Abeysekara

Secretary (Finance)  
Department of Law Commission  
No. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Statement of Write off from books

Expenditure Head No :  
Programme No. & Title :

Ministry / Department / District Secretariat :

1 Statement of losses and waivers under F.R. 109 during the year

|      | Value               | No. of Cases | Value (Rs.) |
|------|---------------------|--------------|-------------|
| (i)  | Below Rs. 25,000.00 | No           | No          |
| (ii) | Over Rs. 25,000.01  | No           | No          |
|      | <b>Total</b>        | <b>No</b>    | <b>No</b>   |

2 Statement of write off from the book and recoveries under F.R. 109 during the year

| Nature of Loss | Opening balance which was not written off | Value of loss | Recoveries | Value written off from the book | Balance carried forward which was not written off | Reference No. of Approval for write off from the book |
|----------------|-------------------------------------------|---------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                | Rs.                                       | Rs.           | Rs.        | Rs.                             | Rs.                                               |                                                       |
| 1              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| 2              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| 3              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| 4              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| 5              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| 6              |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |
| <b>Total</b>   |                                           |               |            |                                 |                                                   |                                                       |

Note - Excluding losses and waivers to be accounted in Note(i), only any other losses and waivers under F.R.109 should be included in this format.

Chief Financial Officer /Chief Accountant/Director (Finance)/  
Commissioner (Finance) *D.S. Abeysekera*  
Date :2022/02/21

Secretary (A-3)  
Department of Law Commission



Statement of Commitments and Liabilities as at 31st December

Form 080

Name of Special Expenditure Unit/Ministry/Department/District Secretariat:  
Expenditure Head No:  
Programme No. & Title:

| Name of the Person/Institution         | Commitment<br>Rs. | Date          | Head | Programme | Project | Sub Project | Object<br>Code | Item Code | Finance<br>Code | Commitment<br>(Rs.)<br>(1) | Commitment<br>Balance (Rs.)<br>(2)=(1)-(3) | Liability Date | Liability<br>Amount (Rs.)<br>(3) | Revised<br>Liability (Rs.)<br>(4) | Paid Liability<br>(Rs.)<br>(5) | Liability Balance (Rs.)<br>(6)=(4)-(5) |
|----------------------------------------|-------------------|---------------|------|-----------|---------|-------------|----------------|-----------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Ministries/Government Departments   |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| Total                                  |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| 2. State Corporations/Statutory Boards |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| Total                                  |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| 3. Others (Private Parties)            |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| National Water Supply Drainage Board   |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1401           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 3,470.19                         |                                   |                                | 3,470.19                               |
| Ceylon Electricity Board               |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1401           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 71,071.10                        |                                   |                                | 71,071.10                              |
| Service Court complex Fund             |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1401           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 38,791.11                        |                                   |                                | 38,791.11                              |
| Sri Lanka Telecom Ltd                  |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1402           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 19,237.02                        |                                   |                                | 19,237.02                              |
| Mobitel (Pvt) Ltd                      |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1402           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 1,300.34                         |                                   |                                | 1,300.34                               |
| Over-time payments                     |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1101           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 40,147.00                        |                                   |                                | 40,147.00                              |
| American Petroleum Water System Ltd    |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1404           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 1,010.88                         |                                   |                                | 1,010.88                               |
| Picata Motors                          |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1201           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 11,000.00                        |                                   |                                | 11,000.00                              |
| Upul News Papers Pvt Limited           |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1201           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 7,200.00                         |                                   |                                | 7,200.00                               |
| The Rasnayana News Papers Pvt Limited  |                   | December 2021 | 235  | 01        | 01      |             | 1201           |           | 11              |                            |                                            | December 2021  | 15,790.00                        |                                   |                                | 15,790.00                              |
| Total                                  |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                |                                  |                                   |                                |                                        |
| Grand Total                            |                   |               |      |           |         |             |                |           |                 |                            |                                            |                | 251,227.48                       |                                   |                                | 251,227.48                             |

\*Nature of payments/Liabilities should be recognized separately as follows:

1. Ministries/Government Departments
2. State Corporations/Statutory Boards
3. Private Parties

Liabilities are transactions of which payments have not been made to the relevant parties, although goods, services or assets and services pertaining to construction contracts have been received during the respective accounting year.

Commitments are contracts or written agreements which have been entered into with the external parties in order to obtain goods and services during the respective accounting year, although the goods and services have not been received.

Chief Financial Officer / Chief Accountant/ Director (Finance)  
Commissioner (Finance)  
Date: 2022/02/23

**C.S. Abeysekera**  
Secretary (Actg.)  
Department of Law Commission  
No. 80 4<sup>th</sup> Floor, Adhikarana Mawatha  
Colombo 12.



## Statement of Liabilities - (i)

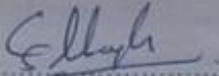
### Statement of Commitments in terms of FR 94 (2) and (3)

Name of Ministry / Department / District Secretariat :

Expenditure Head No. :

Programme No. &amp; Title :

| Name of the Person/Institution         | Description of Commitments | Project | Sub Project | Object Code | Financing Code | Maximum Commitment Ceiling In terms of FR 94(2) Provisions (Rs.) | Total Cost Estimate In terms of FR 94(3) (Rs.) | Commitment & Liability Amount (Rs.) |
|----------------------------------------|----------------------------|---------|-------------|-------------|----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Ministries/Government Department    |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
|                                        |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
| Total                                  |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                |                                     |
| 2. State Corporations/Statutory Boards |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
|                                        |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
| Total                                  |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                |                                     |
| 3. Others (Private Parties)            |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
|                                        |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                | XX                                  |
| Total                                  |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                |                                     |
| Grand Total                            |                            |         |             |             |                |                                                                  |                                                |                                     |

  
 Chief Financial Officer/Chief Accountant/Director(Finance)/Commissioner(Finance)

Date : 2022/02/ 22

C.S. Abeysekara

**Statement of Liabilities - (ii)**

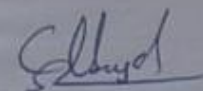
Provision Transferred to the Deposit Account in terms of FR 215 (3) (b) &amp; (c)

Name of Ministry / Department / District Secretariat :

Expenditure Code :

Programme No. &amp; Title :

| Name of the Person/Institution (To be identified at the time of Transferring the Provision to Deposit Accounts.) * | Description of Liability | L/C No. | Particular of Vote details from which Provisions were Transferred |             |             |                | Deposit Account No. | Amount Transferred (Rs.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|---------------------|--------------------------|
|                                                                                                                    |                          |         | Project                                                           | Sub Project | Object Code | Financing Code |                     |                          |
| 1. Ministries/Government Department                                                                                |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
|                                                                                                                    |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
| Total                                                                                                              |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     |                          |
| 2. State Corporations/Statutory Boards                                                                             |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
|                                                                                                                    |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
| Total                                                                                                              |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     |                          |
| 3. Others (Private Parties)                                                                                        |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
|                                                                                                                    |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     | XX                       |
| Total                                                                                                              |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     |                          |
| Grand Total                                                                                                        |                          |         |                                                                   |             |             |                |                     |                          |



Chief Financial Officer/Chief Accountant/Director(Finance)/Commissioner(Finance)

Date :

2022/02/22

C.S. Abeysekera  
Secretary (Acting)

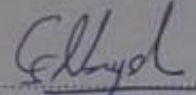
Statement of Claims under Reimbursable Foreign Aid

Ministry / Department / District Secretariat :

Programme No. &amp; Title :

Rs.

|      |                                                                                                                           |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| (1)  | Provision in Estimates - 2021 under Reimbursable Foreign Aid including Supplementary provisions                           |    |
| (2)  | Total Expenditure disbursed during the year 2021, against (1) above                                                       | No |
| (3)  | Total of Reimbursement Claims outstanding as at 01st January 2021                                                         | No |
| (4)  | Total of Reimbursement Claims made during the year 2021, in respect of years 2020 & prior years (if any)                  | No |
| (5)  | Total of Reimbursement Claims made during the year 2021, in respect of year 2021                                          | No |
| (6)  | Total of Claims disallowed by the Donor, during 2021 (if any), in respect of Claims 2020 or prior years (if any)          | No |
| (7)  | Total of Claims disallowed by the Donor, during 2021 (if any), in respect of Claims 2021                                  | No |
| (8)  | Total of Reimbursements received during the year 2021, in respect of years 2020 or prior years                            | No |
| (9)  | Total of Reimbursements received during the year 2021, in respect of years 2021                                           |    |
| (10) | Total of reimbursement Claims outstanding as at 31st December 2021<br>[ (3+4+5) - (6+7) ] - (8+9)                         | No |
| (11) | Total of Reimbursement Claims made after 31/12/2021 in respect of 2021 up to the finalization of the Financial Statements | No |
| (12) | Total of Reimbursement received after 31/12/2021 up to the finalization of the Financial Statements                       | No |
| (13) | Total of Reimbursement Claims outstanding as at the date of presenting the Financial Statements<br>(10 + 11 - 12)         | No |

  
 Chief Financial Officer / Chief Accountant  
 Director (Finance) / Commissioner (Finance)  
 Date : 2022/02/ 22

Statement of Missing Vouchers

Ministry / Department / District Secretariat :

Expenditure Head No :

Programme No. &amp; Title :

| Date | Voucher No. | Name of Payee | Nature of Payment | Amount (Rs.) |
|------|-------------|---------------|-------------------|--------------|
| No   | No          | No            | No                | No           |

.....  
 Chief Financial Officer /Chief Accountant/Director (Finance)/  
 Commissioner (Finance)

Date :2022/02/22  
 P. S. S. S. S. S.

### 3.5 Performance of the Revenue Collection

Rs.

| Revenue Code | Description of the Revenue Code | Revenue Estimate |       | Collected Revenue |                                  |
|--------------|---------------------------------|------------------|-------|-------------------|----------------------------------|
|              |                                 | Original         | Final | Amount (Rs.)      | as a % of Final Revenue Estimate |
| -            | -                               | -                | -     | -                 | -                                |

**\* Kindly be informed that this Department is not engaged in the process of Revenue Collection.**

### 3.6 Performance of the Utilization of Allocation

Rs.

| Type of Allocation | Allocation |            | Actual Expenditure | Allocation Utilization as a % of Final Allocation |
|--------------------|------------|------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                    | Original   | Final      |                    |                                                   |
| <b>Recurrent</b>   | 19,015,000 | 19,015,000 | 15,109,288         | 79%                                               |
| <b>Capital</b>     | 1,210,000  | 1,210,000  | 247,000            | 20%                                               |

**3.7 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department/District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments**

| Serial No. | Allocation Received from Which Ministry /Department | Purpose of the Allocation                                                    | Allocation |       | Actual Expenditure | Rs.                                                  |
|------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------------|------------------------------------------------------|
|            |                                                     |                                                                              | Original   | Final |                    | Allocati on Utilizat ion as a % of Final Allocati on |
| <b>01</b>  | Ministry of National Policies and Youth Affairs     | 12 months Allocation for the Allowances for recruitment of graduate trainees |            |       |                    |                                                      |

**1.8 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets**

| Assets Code | Code Description               | Rs. ,000                                               |                                                           |                      |                           |
|-------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
|             |                                | Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2020 | Balance as per financial Position Report as at 31.12.2020 | Yet to be Account ed | Reporting Progress as a % |
| 9151        | Building and Structures        |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9152        | Machinery and Equipment        |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9153        | Land                           |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9154        | Intangible Assets              |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9155        | Biological Assets              |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9160        | Work in Progress               |                                                        |                                                           |                      |                           |
| 9180        | Lease Assets                   |                                                        |                                                           |                      |                           |
| -           | Vehicles                       | <b>12,800,000</b>                                      | <b>12,800,000</b>                                         |                      | <b>100%</b>               |
| -           | Furniture and Office Equipment | <b>12,286,952</b>                                      | <b>12,286,952</b>                                         |                      | <b>100%</b>               |

### **3.9 Auditor General's Report**<sup>\*\*</sup>

**\*\*** The final audit report issued by the Auditor General to be scanned and placed here while submitting to the Parliament.

## **NATIONAL AUDIT OFFICE.**

My No. } JLO/B/DLC/FA/2021/50/H  
31<sup>ST</sup> May 2022

Your No. }

Date }

Secretary Actg. (Accounting Officer)

Department of Law Commission.

Auditor-General's Summary Report as per the Section 11 (1) of National Audit Act, No. 19 of 2018 regarding the Financial Statements of the Department of Law Commission for the period ended 31<sup>st</sup> December 2021.

---

The said report and the original of the Financial Statement are sending herewith.

*Sgd. Illegibly*

M. Somathilaka

Deputy Auditor-General

For Auditor-General.

*Rubber Seal:* M. Somathilaka

Deputy Auditor-General

National Audit Office.

Copy: **1.** Director General – Public Accounts Department.

## NATIONAL AUDIT OFFICE.

My No. } JLO/B/DLC/FA/2021/50/H  
31<sup>ST</sup> May 2022

Your No. }

Date }

Secretary Actg. (Accounting Officer)

Department of Law Commission.

Auditor-General's Summary Report as per the Section 11 (1) of National Audit Act, No. 19 of 2018 regarding the Financial Statements of the Department of Law Commission for the period ended 31<sup>st</sup> December 2021.

---

### 1. Financial Statements.

#### 1.1 Expressing a qualified opinion.

The audit was carried-out by my command as per the provisions of the National Audit Act, No. 19 of 2018 which should be read together with the provisions included in the Article 154 (1) of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka regarding the Statement of Financial Position as at 31<sup>st</sup> December 2021, Statement of Financial



Performance for the period ended on that same day, and the Financial Statements for the year ended from 31<sup>st</sup> December 2021 containing the Statements of Cash Flows of the Department of Law Commission. This report mentions my presentation of views and observations about these Financial Statements submitted to the Department of Law Commission as per section (11)1 of National Audit Act, No.19 of 2018. The Auditor-General's report that should be submitted as per the Article 154 (6) of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka which should be read together with Section 10 of the National Audit Act, No. 19 of 2018 will be submitted to Parliament in future.

I am in the opinion that, except the effect of the matters stated in Section 1.6 of this report, the Financial Position from the Financial Statements of the Department of Law Commission as at 31<sup>st</sup> December 2021 and Financial Performance and Cash Flows for the period ended on that same day reinforce true and fair status complying with the Generally Accepted Accounting Principles in the Financial Statements prepared.

#### 1.2 Basis of expressing a qualified opinion.

My qualified opinion will be expressed on the matters stated in Section 1.6 of this report. I carried-out the audit in accordance with the Sri Lanka Auditing Standards (SLAS). The Section deals under Responsibilities of the Auditor-General further explains my responsibility regarding the Financial Statements. I believe the audit proof that I have obtained is substantial and appropriate to provide a basis to my opinion.

#### 1.3 Responsibility of Accounting Officer regarding the Financial Statements.

Responsibility of the Accounting Officer is to prepare Financial Statements reinforcing a true and fair view complying with the Generally Accepted Accounting Principles and to the provisions mentioned in Section 38 of the National Audit, No.19 of 2018, and to decide the required internal controls to enable preparation of Financial Statements without qualitative misrepresentations that may occur from frauds and errors.

The Department should maintain proper books and records of all its income, expenditure, assets and liabilities, to enable the preparation of annual and periodic financial statements as per Section 16 (1) of the National Audit Act, No.19 of 2018.

Accounting Officer should ensure that an effective internal control system for the financial control exists in the Department and carry-out periodic reviews to monitor the effectiveness of such systems and accordingly make any alterations as required for such systems to be fruitfully carried-out as per sub-section 38 (1) (c) of the National Audit Act, No. 19 of 2018.

#### 1.4 Responsibilities of the Auditor-General regarding the Financial Statements.

My aim is to give a fair confirm that the Financial Statements are in general without qualitative misrepresentations that may occur from frauds and errors, and issue the Auditor-General's report including my opinion. Even though, the fair certification is a higher level certification, it will not be a confirming of a revelation of qualitative misrepresentations each time when it is carried-out as an audit as per Sri Lanka Auditing Standards. The qualitative misrepresentations might occur due to individual or group frauds and errors and the qualitatively manner will depend on the effect of the economic decisions taken by the users based on these Financial Statements.

The audit has been carried-out by me as per Sri Lanka Auditing Standards with professional judgement and professional suspicion. Further,

- When finding a base for the stated audit opinion, identifying and estimating the risks causing qualitative misrepresentations in the Financial Statements due to frauds and errors, the appropriate audit procedures, as per the case may be, are planned and activated. Affects caused due to fraudulency are more powerful than affects caused by qualitative misrepresentations due to a wrong interpretation, because they are from reasons of misstatements, making forged documents, purposely avoiding, wrongly interpreted or avoiding the internal controls.
- Not intended to state an opinion about the effectiveness of the internal control of the Department, but to obtain an understanding about the internal control in order to plan the appropriate audit procedure.
- To praise that the transactions and incidents that led to the structure and content of the Financial Statements which contain disclosures on the Financial Statements are included appropriately and in a fair way.
- Presentation in general is praised for including transactions and incidents which led to the structure and content of the Financial

Statements in an appropriate and in a fair way, and also for including revealing in Financial Statements.

The Accounting Officer is notified about the important audit findings, weaknesses in the main internal controls and other matters identified during my auditing.

#### 1.5 Report regarding Other Legal Requirements.

I declare the following as per the Section 6 (1) (d) of the National Audit Act, No.19 of 2018.

- (a) That the Financial Statements are in accordance with the preceding year.
- (b) My recommendations regarding Financial Statements of the preceding year had been operated.

#### 1.6 Ideas regarding the Financial Statements.

##### 1.6.1 Statement of the Financial Position.

###### 1.6.1.1 Non-Financial Assets.

Even though the Department has not used CIGAS Programme, the Treasury has included the monthly accounts summaries forwarded by the Department into CIGAS. Even though, the Department has been provided facilities to obtain the form created by CIGAS Programme, Statement of Non-Financial Assets from CIGAS Interface Web was not attached to Financial Statements in specimen form ACA-6. Though what audit obtained from that Statement of the Non-Financial Assets (specimen form 8A-82) did not had a balance at end of year, Non-Financial Assets Balance of Rs. 25,086,952 as at the end for the year under review was shown according to Statement of Financial Statement. Therefore, it was not certified with numbers as per Paragraph 3.2 of State Accounts Guideline No. 2021 / 63 dated 26<sup>th</sup> November 2021, to numbers at end of Treasury Accounts.

##### 1.6.2 Statement of Cash Flows

###### 1.6.2.1 Cash generated from operations.

- (a) Loan (Advance) instalments of Rs. 775,445 which was deducted from salary and sent to Treasury, during the year under review, was not noted as Advance Receipts and Payments in the Statement of Cash Flow.
- (b) Though, Subsidies and Transfer payments of Rs. 67, 732 during the year under review should be mentioned separately under Expenditure as Subsidies and Transfer payments, that value has been added to Personal Emoluments and operating payments.

#### 1.6.2.2 Documents and Books not maintained properly.

Rs. 360,000 received as Imprest in December during the year under review, was not mentioned as Receipts in the Cash Book.

## 2. Financial Review.

### 2.1 Expenditure Management.

- (a) Due to not acting as per Financial Regulations 50, Total Net Provisions in 03 Expenditure Codes were saved within a range of 100 per cent to 94 per cent.
- (b) Total provision of Rs. 15,000 was saved during the year under review, due to allocating provisions for the Expenditure Code without having a prior understanding about the officers who are retiring from service.
- (c) Original Expenditure Estimate relevant for 04 Expenditure codes had been noted down in the column where the Revised Estimate figure should be noted in the Explanation for the Variences between Original Expenditure Estimate specimen form ACA – 2 (iii).

### 2.2 Commitments and Liabilities.

- (a) 05 Liabilities of Rs. 133, 175 at the beginning of the year under review as stated in Expenditure Ledger were not sated in Liabilities Register, and there was a difference of Rs. 651 between one commitment Balance and balance stated in Expenditure Ledger.
- (b) A total commitments of Rs. 75, 071 relevant to 04 Expenditure Codes as mentioned in the Statement of Commitments and Liabilities (Note iii) submitted as at 31<sup>st</sup> December 2021, was not included to the Liabilities Register of the Institution.

## 2.3 Non-Complying with Laws, Rules and Regulations.

Situations which are observed during the sample audit examinations as not complying with the provisions in Laws, Rules and Regulations are described below.

| Laws, Rules and Regulations reference.                                                                        | Non-compliance.                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (a) State Accounts Department Circular No. 2021 / 03 dated 26 <sup>th</sup> November 2021.<br><br>Section 3.7 | Though, in preparation of Financial Statements all figures should be reported to the nearest rupee value, the Statement of Financial Position as at 31 <sup>st</sup> December 2021 was shown even with cents number values. |
| Section 7.6                                                                                                   | Though, it is stated that the Statement of Cash Flows should be prepared considering both cash and cross entries, the Statement of Cash Flows was prepared without the cross entries.                                       |
| (b) State Finance Circular No. 02/2020 dated 28 <sup>th</sup> August 2020.                                    | As per the specimen form mentioned in Guideline No. 14 issued by State Finance Department, a draft of the Annual Performance Report was not submitted with Financial Statements for the audit.                              |

## 3. Operations Review.

### 3.1 Performance.

#### 3.1.1 Completing Duties.

The main objective of the Department of Law Commission is to promote the reform of the law, and 11 functions are executed for the purpose of such promotion. The Progress of the Reform of the Law from January 2021 to September 2021 were as follows.

- (a) Three law recommendations were supposed to take into action during the year under review but had been agreed to send final drafts related to those recommendations to the Minister of Justice.
- (b) Finalization of the law frame of the draft bill on Prevention of Terrorism began in the year 2019, and Law reforms on Divorce, Custody and Life imprisonment till death began in the year 2018, were still under discussion.
- (c) The progress of law recommendations on the Amendments to Companies Act were not included in Progress Report for 2020 and 2021.
- (d) When consider the meetings of Law Commission, meetings were not held during the 1<sup>st</sup> semester of 2021, and during the 2<sup>nd</sup> semester though only 06 meetings were held, attendance of the members of the committee was at a low level of about 48 per cent. Five of the members had not attended to any of the meetings.

### 3.2 Action Plan.

Action Plan prepared for the year 2021 did not include the following information as per Public Finance Circular No. 02/2020 dated 28<sup>th</sup> August 2020;

Updating of the Structure of the Institution for the year under review, Approved Cadre and Existing Cadre, preparation of Action Plan for the year under review according to the priorities based on the Annual Budget, time frame to activate, and Imprest requirement plan for Annual Activities.

### 3.3 Procurement Plan.

A detailed Procurement Plan for the year 2021 was not prepared as per Government Procurement Guidelines (4) (2) (2)

### 3.4 Internal Audit.

An Internal Audit of the Institute was not carried-out, in terms of Department Management Audit Circular No. DMA/01-2019 dated 12<sup>th</sup> January 2019 and as per Financial Regulations 134 and Section 40 (3) of National Audit Act No. 19 of 2018.

#### 4. Human Resource Management.

##### 4.1 Human Resources Development.

The Annual Performance Agreement for the whole staff of the institution was not signed as per the public Administration Circular No. 02 / 2018 dated 24<sup>th</sup> January 2018.

##### 4.2 Attached Cadre, True Cadre.

(a) As per the Section 13.3 of Chapter 2 of Establishment Code of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, an Acting Appointment should be made as a temporary measure until a Substantive Appointment is made and the designation of a Secretary was vacant due to not making a Substantive Appointment from the year 2014 until the day of this report.

(b) 11 employee vacancies in Approved Cadre was available from a long period of time as ; Senior Level – 03 vacancies, Secondary Level – 07 vacancies and Primary Level – 01 vacancy. The Department had not taken steps even to amend the Approved Cadre.

*Sgd. Illegibly*

M. Somathilaka

Deputy Auditor-General  
General

For Auditor-General.  
Office.

*Rubber Seal:* M. Somathilaka

Deputy Auditor-

National Audit

## **Chapter 04 — Performance indicators**

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

| <b>Specific Indicators</b>                                       | <b>Actual output as a percentage (%) of the expected Output</b> |                |                  |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|                                                                  | <b>100% - 90%</b>                                               | <b>75%-89%</b> | <b>50% - 74%</b> |
| 1. Rehabilitation & Improvement of Plant Machinery and Equipment |                                                                 |                |                  |
| 2. Vehicles                                                      |                                                                 |                | 54%              |
| 3. Acquisition of Furniture and Office Equipment                 |                                                                 |                |                  |
| 4. Staff Trainings                                               |                                                                 |                |                  |



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

### **5.1 Indicate the Identified respective Sustainable Developments Goals**

| Goal / Objective                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Targets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicators of the achievement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Progress of the Achievement to date |         |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0%-49%                              | 50%-74% | 75%-100% |
| <p>According to the Sustainable Development Goals three main goals have been identified.</p> <p><u>Goal 5:</u> Achieve gender equality and empower all women and girls.</p> <p><u>Goal 10:</u> Reduce inequality within and among countries.</p> <p><u>Goal 16:</u> Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. End all forms of discriminating laws and ensure the equality legal protection and reduce the discriminating gaps.</li> <li>2. Update the existing law with new legal remedies and concept in accordance with the progressive international standers.</li> <li>3. Identification of issues to be developed in existing legal system and identification of the best legal remedies.</li> <li>4. Promote the rule of law and ensure the equal access to justice for all.</li> <li>5. Introduce new legal recommendation for general public, students and academic to create analytical discussion on law.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discuss the legal proposals and suggestions forwarded by the general public and the government institutions.</li> <li>2. Prepare research papers and analyze according to the international legal standards.</li> <li>3. Prepare legal recommendation with views and suggestions of the Law Commission.</li> <li>4. Forward the finalized legal recommendations to the Ministry of Justice or the relevant authorities to take further actions.</li> <li>5. Update finalize legal recommendations and Acts passed by the parliament proposed by the Law Commission in the Law Commission's official web site.</li> </ol> |                                     |         | ✓        |

## **5.2 Briefly explain the achievements and challenges of the SustainableDevelopment Goals**

In the face of the Covid 19 epidemic, the challenge was the inability of the Law Commission, as in previous years, to discuss the legislation at length and present it as a final proposal until it passed a bill.

## **Chapter 06 - Human Resource Profile**

### **6.1 Cadre Management**

|                            | <b>Approved Cadre</b> | <b>Existing Cadre</b> | <b>Vacancies / (Excess)**</b> |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Senior</b>              |                       |                       |                               |
| Secretary                  | 1                     | -                     | 1                             |
| Deputy Secretary           | 1                     | -                     | 1                             |
| Assistant Secretary        | 4                     | 3                     | 1                             |
| <b>Territory</b>           |                       |                       |                               |
| Translator                 | 1                     | 1                     | -                             |
| <b>Secondary</b>           |                       |                       |                               |
| Accounts Assistant         | 1                     | -                     | 1                             |
| Development officer        | 4                     | 2                     | 1                             |
| Graduate Trainee           |                       | 2                     | -                             |
| Librarian                  | 1                     | 1                     | -                             |
| Management Service Officer | 8                     | 3                     | 5                             |
| Stenographer               | 1                     | -                     | 1                             |
| <b>Primary</b>             |                       |                       |                               |
| Driver                     | 4                     | 3                     | 1                             |
| KKS                        | 3                     | 3                     | -                             |
| <b>Total</b>               | 29                    | 18                    | 11                            |

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

The institution was able to bring its performance to a satisfactory level by managing efficiently human resources of the present staff, although there had been vacancies in Staff Grade posts as well as in other posts.

### **06.3 Capacity Development of the Staff**

| Name of the Program                                                      | No. of staff trained | Duration of the program | Total Investment (Rs'000) |         | Nature of the program (Abroad/ Local) | Output/ Knowledge Gained*                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|---------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          |                      |                         | Local                     | Foreign |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Basic understanding of the role and responsibilities of public officials | 2                    | 1 day                   | 7,500/-                   |         | Local                                 | Officers are being directed to training workshops based on official assignments thereby gaining a wide knowledge on that relevant subject area. In addition, if there is a required training that a Government Officer should acquire, they are directed on that official requirement to update their knowledge on the specific field. |
| Workshop on Disciplinary Procedure                                       | 1                    | 1 day                   | 11,000/-                  |         | Local                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Office Management and Financial Regulations                              | 2                    | 2 days                  | 14,000/-                  |         | Local                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

\*Briefly state how the training program contributed to the performance of the institution

## **Chapter 07– Compliance Report**

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

|      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.7  | Inventory register has been maintained and update                                                                                                                 | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 2.8  | Stocks Register has been maintained and update                                                                                                                    | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 2.9  | Register of Losses has been maintained and update                                                                                                                 | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 2.10 | Commitment Register has been maintained and update                                                                                                                | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 2.11 | Register of Counterfoil Books (GA – N20) has been maintained and update                                                                                           | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 03   | <b>Delegation of functions for financial control (FR 135)</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 3.1  | The financial authority has been delegated within the institute                                                                                                   | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 3.2  | The delegation of financial authority has been communicated within the Institute                                                                                  | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 3.3  | The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers                                                       | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 3.4  | The controls has been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package | This department does not use the CIGAS program and prepares monthly account summaries by debit summary. Accordingly, the software package for payments will be used with the ITMIS program from October 2020 |  |  |
| 4    | <b>Preparation of Annual Plans</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 4.1  | The annual action plan has been prepared                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 4.2  | The annual procurement plan has been prepared                                                                                                                     | Complied                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 4.3  | The annual Internal Audit plan has been prepared                                                                                                                  | This Department does not operate an Internal Audit Unit and the duty is carried on by the Ministry of Justice, Human Rights & Law Reforms.                                                                   |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|     |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |  |  |
| 4.4 | The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date                                                                                                      | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 4.5 | The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time                                                                                           | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 5   | <b>Audit Queries</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |  |  |
| 5.1 | All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General                                                                                         | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 6   | <b>Internal Audit</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |  |  |
| 6.1 | The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2))DMA/1-2019                  | This Department does not operate an Internal Audit Unit and the duty is carried on by the Ministry of Justice, Human Rights & Law Reforms. |  |  |
| 6.2 | All the internal audit reports has been replied within one month                                                                                                                | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 6.3 | Copies of all the internal audit reports has been submitted to the Management Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018           | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 6.4 | All the copies of internal audit reports has been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)                                                      | Complied                                                                                                                                   |  |  |
| 7   | <b>Audit and Management Committee</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |  |  |
| 7.1 | Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1-2019                                                          | Audit and Management Committee meetings are organized and held by the Ministry of Justice, Human Rights & Law Reforms.                     |  |  |
| 8   | <b>Asset Management</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |  |  |
| 8.1 | The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017 | Complied                                                                                                                                   |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 8.2 | A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 8.3 | The boards of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016                                                                                             | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 8.4 | The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular                                                                   | Not Complied                                                             | Unable to carry out the excess and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions during the period specified in the circular. | Actions taken to carry out work as per the circular in years ahead. |
| 8.5 | The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772                                                                                                                                                                             | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9   | <b>Vehicle Management</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9.1 | The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date                                                                                                               | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9.2 | The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning                                                                                                                                                   | Kindly be informed that this Department does not own condemned vehicles. |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9.3 | The vehicle logbooks had been maintained and updated                                                                                                                                                                                                 | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9.4 | The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident                                                                                                                                               | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| 9.5 | The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the                                                                                                                                                                                  | Complied                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |



|      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|      | provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |  |  |
| 9.6  | The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term                                                                                                                                             | Kindly be informed that this Department does not own such vehicles.                                                                                                    |  |  |
| 10   | <b>Management of Bank Accounts</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |  |  |
| 10.1 | The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date                                                                                                                                 | Complied                                                                                                                                                               |  |  |
| 10.2 | The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled                                                                                                                                               | Kindly be informed that this Department does not own Dormant Accounts.                                                                                                 |  |  |
| 10.3 | The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month | Kindly be informed that this Department does not own balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made. |  |  |
| 11   | <b>Utilization of Provisions</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |  |  |
| 11.1 | The provisions allocated had been spent without exceeding the limit                                                                                                                                                                          | Complied                                                                                                                                                               |  |  |
| 11.2 | The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)                                                                                                                                        | Complied                                                                                                                                                               |  |  |
| 12   | <b>Advances to Public Officers Account</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |  |  |
| 12.1 | The limits had been complied with                                                                                                                                                                                                            | Complied                                                                                                                                                               |  |  |
| 12.2 | A time analysis had been carried out on the loans in arrears                                                                                                                                                                                 | This Department does not possess any loans in arrears to carry out time analysis.                                                                                      |  |  |
| 12.3 | The loan balances in arrears for over one year had been settled                                                                                                                                                                              | This Department does not possess loan balances in arrears for over one year.                                                                                           |  |  |
| 13   | <b>General Deposit Account</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |  |  |
| 13.1 | The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits                                                                                                                                                          | It is not necessary for this Department to                                                                                                                             |  |  |

|      |                                                                                                                  |                                                                                              |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|      |                                                                                                                  | maintain a General Deposit Account.                                                          |  |  |
| 13.2 | The control register for general deposits had been updated and maintained                                        |                                                                                              |  |  |
| 14   | <b>Imprest Account</b>                                                                                           |                                                                                              |  |  |
| 14.1 | The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD                                 | Complied                                                                                     |  |  |
| 14.2 | The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task          | Complied                                                                                     |  |  |
| 14.3 | The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371                         | Complied                                                                                     |  |  |
| 14.4 | The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly                           | Complied                                                                                     |  |  |
| 15   | <b>Revenue Account</b>                                                                                           |                                                                                              |  |  |
| 15.1 | The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations                                           | Kindly be informed that this Department is not engaged in the process of collecting revenue. |  |  |
| 15.2 | The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account | Revenue collections are being directly remitted to the Treasury.                             |  |  |
| 15.3 | Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176                                  | No arrears of revenue.                                                                       |  |  |
| 16   | <b>Human Resource Management</b>                                                                                 |                                                                                              |  |  |
| 16.1 | The staff had been paid within the approved cadre                                                                | Complied                                                                                     |  |  |
| 16.2 | All members of the staff have been issued a duty list in writing                                                 | Complied                                                                                     |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
| 16.3 | All reports have been submitted to MSD interms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017                                                                                                                                                | Complied |  |  |
| 17   | <b>Provision of information to the public</b>                                                                                                                                                                                               |          |  |  |
| 17.1 | An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulation                                                                                | Complied |  |  |
| 17.2 | Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures | Complied |  |  |
| 17.3 | Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act                                                                                                                                                   | Complied |  |  |
| 18   | <b>Implementing citizens charter</b>                                                                                                                                                                                                        |          |  |  |
| 18.1 | A citizens formulated and implemented by the Institution interms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management                                                                          | Complied |  |  |
| 18.2 | A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter / Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular                                | Complied |  |  |
| 19   | <b>Preparation of the Human Resource Plan</b>                                                                                                                                                                                               |          |  |  |
| 19.1 | A human resource plan has been prepared interms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.                                                                                                 | Complied |  |  |
| 19.2 | A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in                                                                                                                          | Complied |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
|      | theaforesaid Human ResourcePlan                                                                                                                                                                                                                    |          |  |  |
| 19.3 | Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular                                                                                                                   | Complied |  |  |
| 19.4 | A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular | Complied |  |  |
| 20   | <b>Responses Audit Paras</b>                                                                                                                                                                                                                       |          |  |  |
| 20.1 | The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified                                                                                                                      | Complied |  |  |

**END**