

Annual Performance Report for the year 2023



Registrar General's Department (Expenditure Head 254)

Contents

01. Institutional Profile	08
1.1 Introduction	08
1.2 Vision and Mission of the Institute	09
1.3 Main Functions	10
1.4 Organizational Chart	12
1.5 Main Divisions of the Department	13
02 Progress and Future Vision	17
2.1 Administration Divisions	17
2.1.1 Development and Training Unit	22
2.1.2 Information Technology Unit.....	30
2.1.3 Legal Unit.....	38
2.2 Civil Registration Division	50
2.2.1. e-population Register Program	59
2.3. Notary Division	61
2.3.1 Title Unit	69
2.3.2. e-Land Unit	74
2.4 Vital Statistics Division	79
2.5 Finance Division	81
2.5.1 Supply Unit	81
03. Total Financial Performance for the Year ended as at 31st December 2023.....	84
3.1 Statement of Financial Performance	84
3.2 Statement on Financial Situation	85
3.3 Cash Flow Statement	86
3.4 Financial Statements Notes	87
3.5 Performance on Revenue Collection.....	90
3.6 Performance in utilizing allocated provisions.....	91
3.9 Auditor General's Report.....	92
04 .Performance Indicators	116
4.1 Performance Indicators of the Institution (upon Action Plan).....	116
05 - Performance in achieving Sustainable Development Goals	117

06. Human Resource Profile	118
6.1 Carder Management	118
6.2 Impact of the surplus/ Deficit of the Human Resource on the performance of the Institue	120
6.3 Human Resource Development	121
07. Compliance Report	123



Greetings

Registrar General's Department which is connected with many services contiguous to people's lives, is an institute that provides active contribution in securing civil and legal rights to maintain the civil administration of the country in systematical manner.

The service granted by the Registrar General's Department to the public in order to grant the desired service of aforesaid clients successfully, without delay, with excellent quality and efficiently, as well as execution by considering as a social responsibility without being limited to a duty framework by properly understanding the professional and social responsibility associated with the assigned role must be appreciated.

It is very worthwhile that successful implementation of new programs and new projects such as issuance of copies related to civil, document and land registration through the online system using information technology in order to make the service more effective and to create a higher quality.

This performance report, which has been presented by reviewing the duty of the Registrar General's Department under the Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government inscribing the contribution made to achieve the vision and mission of the department by performing the duties efficiently and effectively, will be most important administratively.

Dinesh Gunawardana
Prime Minister,
Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local
Government
30th May 2024



Message of Minister of Home Affairs

In order to improve the quality of life of the Sri Lankan public as well as in the generation of national income, the Registrar General's Department is concerned to fulfil the needs of the people in a more efficient and effective manner by using modern technologies with accountability and transparency to the citizen's needs. The year 2023 could be considered as a year in which citizens' tax money is invested efficiently and effectively in projects and e-services such as e-Land, e-Population, e-mbd and e-Title aimed at public betterment by following financial policies.

Instead of the traditional method of people coming to officials and waiting in queues to get services, the Registrar General's Department has paid more attention to the provision of services that are user-friendly and accessible to the people through advanced methods of getting services online through modern technical methods.

I would like to thank the Secretary of ministry and entire staff of Registrar General's Department who are committed to providing an attractive and popular service while fulfilling the duties and responsibilities of the public service.

Ashoka Priyantha (M.P.)
Minister of Home Affairs



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

The Registrar General's Department, which was established in 1864 with the purpose of registering documents and started the registration of marriage, births and deaths which are civil rights of Sri Lankan people since 1987, is expanding its service day by day, as a forerunner of people centered service providing of registration, preservation and issuance of certified copies of documents which confirm the civil rights, the legal ownership of immovable and movable properties of the people of Sri Lanka, by providing the most advanced and client-friendly excellent through globally advanced technology and new trends.

Even amidst various epidemics and economic crisis, the support and intense commitment provided by the entire staff lead by the Registrar General of the Registrar General's Department, under the guidance and advice of Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government, in order to provide more efficient and high quality service to the public, is truly commendable.

As a result of constant studies and continuous researches on the advanced methods and systems in operation in developed countries for the civil rights of the people and for the establishment of legal security for the movable and immovable property of the people through the registration of documents and land for the benefit of people, through e-population, e-land and e-title and the online system of issuing copies of documents related to civil, document and land registration programs have already been granted to the Sri Lankan people and allowed to perform all services with ease and with high quality by the Registrar General's Department.

In the year 2023, the Registrar General's Department, all sections and all sub-offices across the island has moved ahead in the direction of fulfilling the vision and mission of the department and at the time of proudly presenting the analytical report on that, I grant my heartfelt blessings for the department's future progress.

Predeep Yasarathna

Secretary

Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

Message from the Registrar General



The Registrar General's Department, which is the precursor in the provision of people-centric services for the civil rights of the Sri Lankan general public, the legal ownership of immovable and movable properties and the registration of documents, the issuance and preservation of certified copies, is bound up with the most sensitive moments of the people's daily life.

On the advice and guidance of the Honorable Prime Minister and Minister of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government Mr. Dinesh Gunawardena, Minister of State for Home Affairs Mr. Ashoka Priyantha and under the supervision of Mr. Pradeep Yasaratne, Secretary of the Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government My fellow staff are constantly working to provide an efficient and quality service in favor of the people, surpassing the traditional public service. In the year 2023, the plans were successfully implemented which prioritized digitization and public service innovation.

The annual performance report, which is the comprehensive report of the entire role played by this department in the year 2023, is an important document for analyzing the progress as well as for future planning.

The service provided to the public by the dedication and cooperation of the entire staff of the Registrar General's Department, should be appreciated for providing the services expected by the clients successfully, without delay, with high quality and good efficiency.

E-programs such as e-mbd, e-Land, e-Population, e-Titles, and a one-day service program for the issue of folios and deeds as well as birth, marriage, and death certificates through an internet system were implemented in the transition year in order to promptly meet the demands of the general public. The department now offers a wider range of services with improved quality through these projects.

In addition, I would like to extend my best wishes to my whole staff, who are dedicated to carrying out their assigned responsibilities with success and efficiency in order to deliver more effective and improved public services by 2024.

W.R.A. Nalin Samantha Wijayasinghe
Registrar General

1. Institutional Profile

1.1 Introduction

The Registrar General's Department which is functioning under the Ministry of public administration, home affairs, provincial councils and local governments at present was originally established in the year 1864 with the purpose of registration of lands. Head office of the institute was established in Colombo, and branch offices that are Land Registry Offices were established in major cities. By establishing these offices it was expected to register the land rights of the public. As it takes years to register the right, as interim step, provisions were made to prepare a method of registering legal documents related to land. In the year 1998, with the purpose of registering the ownership of lands, the Land Title Registration Act No.21 of 1998 was enacted.

On the provisions approved by the Title Registration of Act No. 21 of 1998, computerized registration of rights was started in the year 2003. In the Procedure initiated together by Survey Department, Land Title Settlement Department, Land Commissioner General's Department and Registrar General's Department for the role of the department, Title registration offices were also established in association with selected land registry office.

Civil registration activity that is registration of births, marriages and deaths was assigned to the Department in 1867. In the early days, not much attention has been given to the registration of births in Sri Lanka. With the adoption of Registration of Births and Deaths Ordinance No. 1 of 1895 there is an expansion in functions of Registration of births and deaths in the department and by now the registration activities of the legal documents related to the Births, marriages and deaths and property were done with the purpose of protecting the civil rights of Sri Lankan people.

In the year 1992, the District Registrar Division which was existed by combining the land and district registrar offices were decentralized to the level of Divisional Secretary's Office. An additional district registrar responsible to the Registrar General was appointed in charge of the office.

Also, in order to facilitate the work of the department, the divisional secretary was appointed as a district registrar and the district secretary of the respective district as additional registrar general. Also, in order to facilitate the work of the department, the Divisional Secretary was appointed and powers were delegated as a District Registrar and the District Secretary of the respective district was appointed as Additional Registrar General. At present, the district registrar division is functioning under 336 divisional secretariat offices.⁰⁷ Deputy Registrar General Offices in charge of Zones, 14 District Assistant Registrar General Offices, 50 Land Registry Offices, 04 Central Record Rooms and 336 Additional District Registrar Offices have been established throughout the island for the above mentioned role of the department that is document registration and title registration.

1.2 Vision and Mission of the Institute

Vision

Acting as the pioneer in public centralized service providing in registration, conservation and certificate issuance of the documents which affirm the Legal rights of the Civil rights of the Public, immovable and moveable properties.

Mission

Registration of legal documents relevant to immovable and moveable properties, Registration of Lands of Sri Lanka, registration of the Marriages, Births and Deaths which are important events of a human life, conservation of those documents and issuance of the certified copies of those documents

1.3 Main Functions

There are three main functions of the Registrar General's Department.

1. Registration of documents related to immovable and movable properties, power of attorney, encumbrances related to immovable properties and civil registration
2. Custody and document conservation
3. Issuance of certificate copies

Activities

1. Registration

- Registration of documents
- Registration of documents relating to immovable land properties
- Registration of documents relating to movable property
- Registration of Powers of Attorney

I. Title Registration

- Registration of title relevant to immovable properties

II. Civil Registration

- Registration of all the marriages, births and deaths occurred within Sri Lanka and registration of marriages, births and deaths occurred abroad.
- Registration of Court Orders in relation to Child Adoption and re-registration of births of those children
- Decision making on the requests regarding Kandyan marriages and divorces
- Registration of Kandyan marriages and divorces

2. Custody and document conservation

- Custody and conservation of documents relevant to registration of civil and land documents, duplicates of Notary Deeds and other documents to be conserved.

3 Issuance of certificate copies

- Issuance of the certified copies of all the documents which are to be issued copies

to the authorized person to obtain such copies

Conjunctive Activities

- Appointment and administration of Marriage, Births and Death Registrars
- Appointment of Notaries and maintaining their personal files.
- Affirm that the due Stamp duties have been paid on deeds and other documents
- Issuance of translations of certificate copies
- Amendments
- Publication of Bio statistic reports
- Implementation of Leave Ordinance

Acts and Ordinance

1. Registration of Land

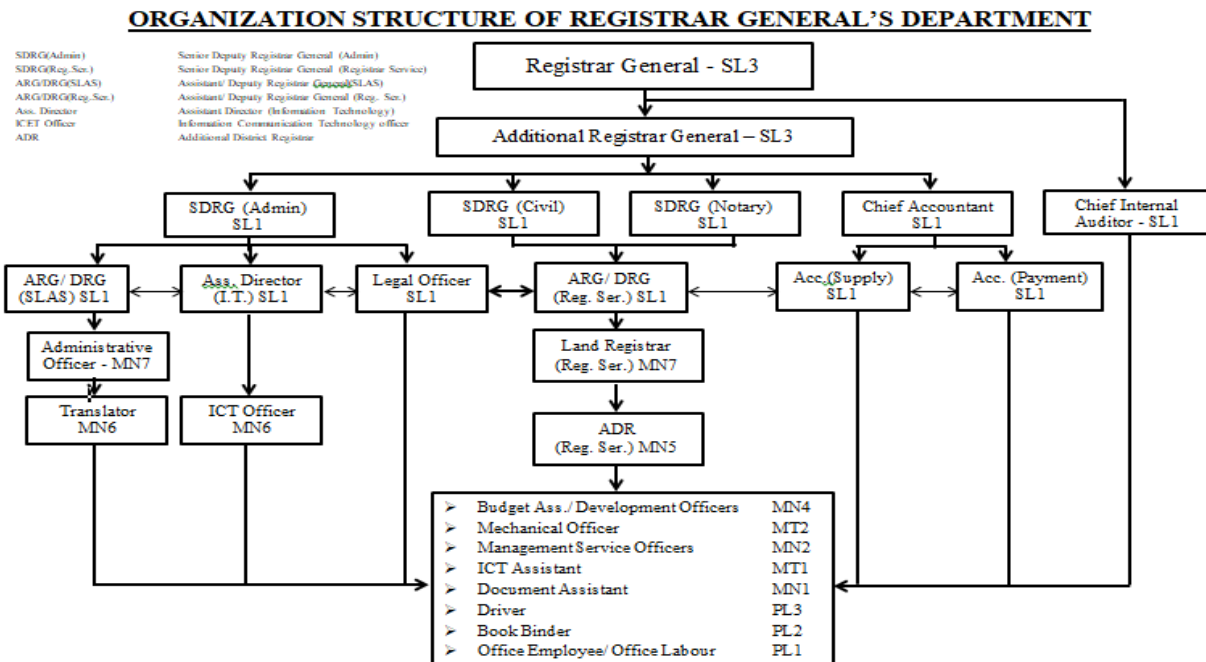
- Document Registration Ordinance No 23 of 1972 (Chapter No 117)
- Notary Ordinance No 01 of 1907 (Chapter No 107)
- Trust Ordinance No 09 of 1917
- Land (Restriction on Alienation) act No 38 of 2014
- Stamp Duty (Special Provisions) Stamp duty No 12 of 2006
- Increase of Fines Act No 12 of 2005
- Revocation of Irrevocable Deeds of Gift on the ground of gross ingratitude Act No 05 of 2017
- Apartment Ownership Act No 11 of 1973
- Powers of Attorney Ordinance No 04 of 1902 (Cap 122)
- Land Development Ordinance No 16 of 1969 (Cap 464)
- Sannases and Old deeds Ordinance No 06 of 1866 (Cap 136)
- Old deeds and documents Registration Ordinance (Cap 137)
- Land Registers (Reconstructed Folios) Ordinance (cap 126)

2. Registration of Marriage, Births and Death

- Births and Deaths Registration Act No 17 of 1951

- Kandyan Marriages and Divorce Act No 44 of 1952
- Muslim Marriages and Divorce Act No 13 of 1951
- Marriages (General) registration Act No 19 of 1907
- Adoption of Child Ordinance No 24 of 1941
- Consular Functions Act No 04 of 1981
- Registration of Deaths (Temporary Provisions) Act No 19 of 2010
- Registration of Deaths (Temporary Provisions) Act No 16 of 2016

1.4 Organizational Chart



1.5 Main Divisions of the Department

1. Administration Division

Administrative and establishment activities of the staff are being carried out by the Administration Division of the Registrar General's Department and the coordination and supervision of administrative and establishment activities of the head office, all the regional offices and Land Registrar Offices functioned under the Department are also being carried out by the Administration Division.

1.1 Development and Training Unit

Development and Training Division covers a wide spectrum of Human and physical resource development in the Registrar General's Department. Started in the year 2021 with the aim of providing easy and efficient service to the public.

Also take actions regarding the lease rent in relation to the regional offices, record rooms and land registry offices maintained on lease basis. Operate all the minor and major repair activities and development projects of all the offices belong to the Department.

Furthermore, for the development of human resources, the development and training division covers the training programs of all the officers of the department, including post-graduate programs, and the activities of increasing the capacity of employees. As a whole The Development and Training Division plays a widespread role in enhancing the capacity of the Physical as well as human resources in the department.

1.2 Information Technology Unit

Information technology related Project administration and monitoring that is E-BMD, E-Population, E-Land and E-Title, hardware and internal software work administration, networking activities and tasks related to departmental website administration and updating are the main activities carried out by the Information Technology division.

1.3 Legal Unit

The legal department analyzes the legal background of the department and the services provided by the department and provide necessary legal support to the department in cases related to the department in judicial process.

2. Civil Registration Division

The registration of births, deaths and marriages in the island was started in 1867 as Civil Registration and was entrusted to the Registrar General under the administration of the Ministry of Home Affairs. The centralized system for civil rights registration in the district secretariats was decentralized to Divisional Secretary Division's in 1992 to provide more prompt service to the people. Also, District Registrar Divisions have been established in 336 Divisional secretariats to perform civil registration functions such as register births, marriages and deaths, and nearly 1438 births, marriages and death registrars have been appointed to cover the entire island. Below mentioned functions including the maintenance of personal files of those registrars are performed by this division.

3. Notary Division

A broad field related to land and document registration is being covered by the Notary Division. Issuance of new notary licenses, transfer of jurisdictional zones of notaries, issuing licenses for additional languages, recruitment of non-attorney notaries, mortgage registration of movable property, cancellation of power of attorney, search of folio and issuance of copies are the services provided by this division.

In addition, activities such as Issuance of circulars on the subject matter of Land Registries, Checking of one-day and general and gratuity allowances of the officers of those offices, checking of monthly progress reports, Reconstruction of decayed folios and providing answers to public issues are also carried out by this division.

3.1 Title Unit

Title registration program has been started instead of the document registration method as per Title Registration Act No.21 of 1998. This program has been currently initiated in Sri Lanka in

the name "Bim Saviya Program". Accordingly, currently Bim Saviya program is being implemented as a leading development program in this country under the government financial provisions at the Divisional secretary's Division level.

4. Accounts Division

Activities such as Preparation of annual budget estimates, control of financial provisions, conducting all payment activities, preparing monthly accounting reports, collecting income reports and preparation of annual revenue accounts, Preparing salaries of officers of the department, payment of loans of officers of the department, preparation of Annual Appropriation Account regarding expenses, preparation of annual reconciliation of Advance "B" Account of Government Officers are done by the Accounts Division.

4.1 Supply Unit

Get all the documents printed, needed for the registering of births, marriages, deaths and land which is the main service of the Registrar General's Department, get all the documents printed that need for the performance of the duties, storing them and distribution to all the Regional Offices throughout the Island and all the procurement activities of the Department are carried out by the Supply Division.

5. Internal Audit Division

The role of the Internal Audit Department is to confirm the strength of the internal control introduced and taking actions through constant focus and dedication to the betterment of the Department as a trusted advisor.

6. Vital Statistics Division

Prepare monthly and annual summary reports of births, marriages and deaths, preparation of median annual population estimates, data collection of causes of death, computerization and preparation of relevant records, preparing detailed data charts on births, marriages and deaths, preparation of sustainable development goal indicators related to biostatistics, preparation of other indicators related to biostatistics, collection of information on stillbirths, maintaining a register of rural and medical registrars, collection of data for the role of preparation of

biostatistics reports for data users and providing is done by all the registrars across the country and immigration data relevant to the preparation of annual estimates is obtained from Bureau of Foreign Employment by the Department of Immigration and Emigration.

7. Regional Offices

7.1 Provincial/Regional Offices

The regional offices established for each province for the purpose of monitoring Land Registrar and Additional District Registrar offices, perform the duties of Supervising documents of Divisional Secretary's Divisions and District Registrar Divisions, Registration of powers of attorney in the zone for which the attorney belongs and duties related to correction and revision of death records.

7.2 Land and District Registrar Offices

Registration of land and titles, issuance of certified copies of land documents and deeds and preservation of documents are the main functions of Land and District Registrar offices. Fifty land and district registrar offices have been established throughout the island.

7.3 Additional District Registrar Office

This office is functioned under the Divisional Secretary as a division of the Divisional Secretariat (The District Registrar shall be appointed ex officio Divisional Secretary.)whereas, an additional district registrar in the registrar service works as the head of that department.

7.4 Central Record Room

Protecting all documents related to civil registration and the service of providing copies of certificates of expatriate Sri Lankans is also performed by Central Record Room. Central Record Room is administrated Deputy Registrar General, and all sub-record rooms are administrated under him or her.

02. Progress and Future Vision

2.1 Administration Division

Administration of the Department and Establishment activities of the Staff are being carried out by the Administration Division of the Registrar General's Department and the coordination and the supervision of the administrative and establishment activities of the Head Office, all Zonal Offices and the Land Registrar offices which are operated under the Department are carried out by the Administration Division.

Functions

1. Targeting all the divisions to achieve the vision and mission of the Department and maintenance of the proper condition among divisions for that.
2. Supervision of activities such as attachment, transfers, promotions, conducting Efficiency bar examinations, retirements, leave and disciplinary actions of all the officers.
3. Supervision of all the activities including disciplinary actions, preliminary investigations/ formal disciplinary investigation/ issuance of disciplinary orders of the staff.
4. Administration and the supervision of the Transport activities of the Department
5. Fulfillment of all the activities related to Departmental Post such as transporting the post in and out and distribution
6. Execution of the Annual Action Plan of the Department, progress review, directing to relevant divisions in order to take necessary measures during recession situations.
7. Preparation of the Performance Report of the Department and applying its analysis for the preparation of future Action Plan
8. Career Management, vacancy filling and activities related to recruitment
9. Administration of the activities related to the Contracted services such as infrastructure

facilities which are water, electricity, communication and security service, sanitation service.

10. Preparation of the service minutes of the Departmental Services and the amendments of Recruitment Procedure

11 .Making new services under FR 71

12 .Calling the meetings of staff grade officers, preparation of reports and supervision.

13 .Registration of the officers for Agrahara Insurance Scheme and forwarding of claim Applications

14. Authorizing District Registrar/ Additional District Registrars

15 .Activities related to Right to Information Act

16 .Coordination and supervision of the actions of the Department in relation to the elections conducted by the Election Commission.

17 .Granting approval for over time and Holiday pays

18 .Allocating provisions for Free Post

19 .Actions relevant to train Season ticket and the issuance of Train warrants.

ProgressFilling the vacancies - 2023

Position	Actions taken
Assistant Registrar General	Recruited for 12 positions of Assistant Registrar General. Interviews were conducted for 2 more positions of Assistant Registrar General.
Land Registrar	Referred for approval of Department of Management Services to fill the vacancies.
Additional District Registrar	Referred for approval of Department of Management Services to fill the vacancies.
Office Employee Assistant	Thirteen Office Employee Assistants were recruited.
Office Laborer	50 persons among the Multipurpose trainees were recruited from the date 12.05.2023

Efficiency Bar Examinations

Position	I Efficiency Bar Examination	II Efficiency Bar Examination	III Efficiency Bar Examination
Assistant Registrar General	Requested to include in the Time Table of the Examination Department to hold Examination in the year 2024	----	----
Additional District Registrar	07.10.2023	---	---
Document Assistant	25.11.2023	17.06.2023	
Book Binder	-	14.09.2023	14.09.2023

Promotion of Additional District Registrar III /II to III /I

	Number
Number of officers completed 10 years in Grade III /II	397
Receiving applications to promote to Grade III /II	232
Number of officers promoted to Grade III /I up to now	140
Officers who have not earned 10 Salary Increments	60
Officers who don't have language proficiency	57
Officers who have not earned Salary Increments and Language Proficiency	13

Number of local and foreign leave taken by departmental officers -Circular 14/2022(II)

Position	Number of local and foreign leaves
Assistant Registrar General	0
Additional District Registrar	17
Development Officers	41
Management Service Officers	24
Document Assistant	05
Book Binder	04
Office Employee Service	07
Driver	0

Second Language Proficiency

Position	Number obtained Second language proficiency
Assistant Registrar General	07
Additional District Registrar	150
Development Officers	120
Management Service Officers	83
Document Assistant	09
Book Binder	09
Office Employee Service	00
Driver	00

Future Vision1. Recruitments

13. Recruitment of officers for 25 positions of Land Registrar.

2. Conducting Efficiency Bar Examinations for departmental officers

- Conducting efficiency bar examinations for Assistant Registrar General
- Conducting efficiency bar examinations for Grade III-I in Registrar Service
- Conducting efficiency bar examinations for Document Assistant Grade II
- Conducting efficiency bar examinations for Document Assistant Grade III

3. Preparation of Management information system related to all positions in the department.

4. Identification of Staff requirement covering all regional offices.

5. Preparation of annual transfer procedures in relation to the positions in the Registrar Service (Deputy Registrar General/Assistant Registrar General/Land Registrar/Additional District Registrar/Document Assistant/Book Binder)

2.1.1 Development and Training Unit

Development and Training Division of the Registrar General Department which commenced on the year 2021, covered a wide spectrum of human and physical resource development in the Department.

Also, actions are being taken regarding the lease rentals of regional offices, Record rooms and Land Registrar Offices maintained on the lease basis spread across the island.

All minor and major repairs in all offices belonging to the department and development projects are managed by this division.

Further, training programs, post graduate programs and the Capacity Development Programs for all officers of the department for the development of human resources are covered by the Development and Training Division. As a whole the Development and Training Division fulfills a great duty in order to increase the capacity of the Physical resources as well as Human resources of the Department.

Progress – Development Division

- ☞ Colombo District Assistant Registrar General Office and Central Record Room – Installation of Assistant Registrar General Room and 02 windows
- ☞ Maligawatta Central Record Room- Internal electrical repairing
- ☞ Maligawatta Central Record Room - Roof Repairing
- ☞ Renovation of the building proposed to establish the Kalutara District Assistant Registrar General Office
- ☞ Matugama Land Registrar Office - Renovation of building
- ☞ Removal of collapsed roof of Galle Land Registrar Office
- ☞ Elpitiya Land Registrar Office - Repair of rain gutters
- ☞ Balapitiya Land Registrar Office – repairing of wood Shelves in record room



Balapitiya Land Registrar Office – Repairing of shelves

- ☞ Sabaragamuwa Regional Office - Renovation of the Old Auditorium building
- ☞ Making of Kegalle Land Registrar Office into a model office
- ☞ Nuwara Eliya Land Registrar Office- Repairing the toilet system
- ☞ Gampola Land Registrar Office – Complete repair of electrical system
- ☞ Kurunegala Land Registrar Office- e-land and preparation of rain cover in front of other front offices
- ☞ Anuradhapura Assistant Register General Office - Ceiling and related repair work
- ☞ Trincomalee Land Registrar Office - Renovation of building
- ☞ Vavuniya Land Registrar Office - Complete renovation of official quarters
- ☞ Mullaitivu Land Registrar Office - Repair of toilet system



Trincomalee Land Registrar Office - Renovation of building



Suhurupaya – Establishment of counters



Jaffna Land Registrar Office – Work station



Kaluthara Land Registrar Office - Renovation of building



Gampola Land Registrar Office – Repair of electrical system



Renovation of Official Quarters - Vavuniya Land Registrar Office

Progress – Training Unit

- ☞ Training on statutory functions for executive officers (for 40 executive officers)
- ☞ Training program on development of soft skills and legal knowledge (100 officers performing counter duties at Land Registrar Offices)
- ☞ Special Power of Attorney Registration Training for Executive Officers(for 40 Executive officers)
- ☞ online mode Training on computer technology and related activities for 500 Additional District Registrars of Western and Northern Provinces

- ☞ Training on document preservation, attitude development and motivation of officers for 80 bookbinders
- ☞ Training in Southern Province on the role of land registrar offices to make aware the officers (175 Officers)
- ☞ Tamil Language Proficiency Course – 02 Courses of 150 Hours for 200 officers and 200 hours course for 100 officers
- ☞ Training Program for Officers of North West-North Central Region
- ☞ Two-Day training workshop on scientific efficient and safe driving, training Program on Discipline Management for Executive officers (for an Executive officer)
- ☞ Transport Management 20 Days Advanced Certificate Course (N.K Samira Madhusankha)
- ☞ Training Program on Responsibilities and Role of Document Assistant Officers (309 Officers)
- ☞ Post Graduate Courses for Staff Officers (for 03 Officers)
- ☞ Overseas training programs for staff officers (For two Assistant Registrar Generals)
- ☞ Online training program regarding Sections 35,36,37,38 of the Registration of Documents Ordinance for Additional District Registrars
- ☞ Training program for preparation of official language plan (for two officers)
- ☞ Salary conversion training Program for Officers of the Head Office (for 50 officers)
- ☞ Trainings on soft skills, leadership skills for all Additional Land and District Registrars



Leadership Training program - Embilipitiya



Training program for Document Assistant Officers



Leadership training program – Embilipitiya



Positive thinking training program



Training program on officers of southern zone



Leadership training program – Polgolla



Training program for Office Employee Service



Training on Suppression of bribery and corruption

Future plan – Development Unit

- ❧ Rectifying the errors of the electrical system in head office
- ❧ Allocation of existing rooms and installation of shelves in the supply department of the head office
- ❧ Internal partitioning of 6th floor of head office and providing toilet facilities
- ❧ Construction of drivers' rest room at head office
- ❧ Establishment of shelves in North West-North Central regional Office
- ❧ Repairing the walls of the Central Provincial official quarters
- ❧ Establishment of Eastern province combined Office

- ☞ Establishment of Northern Province office and Record room
- ☞ Carrying out office renovation work in Avissawella Land Registrar Office
- ☞ Repairing of water system, electrical and toilet systems in Panadura Land Registrar Office
- ☞ Office renovation of Gampaha Land Registrar office
- ☞ To complete the renovation of Matugama Land Registrar Office
- ☞ For internal partitioning and establishment of public counters at Negombo Land Registrar Office
- ☞ Repairing the existing building on the land belonging to Matara Land Registrar Office
- ☞ The front pillars of the Matara official quarters have collapsed and Carrying out repairs in the front part of the official quarters and repairing the toilet
- ☞ Setting up security fence of Tangalle land registrar office
- ☞ Renewal of electrical system, aluminum door and toilet systems of Galle Land Registrar Office
- ☞ Repairing the water leakage in the first floor of Elpitiya Land Registrar Office
- ☞ Repairing and Painting the front roof, doors and windows of the Elpitiya official quarters
- ☞ Chillaw Land Registrar Office- for repairing the roof
- ☞ Kuliapitiya Land Registrar Office - for repairing toilet system, roof and to Facilitate e-land project
- ☞ Kurunegala District Assistant Registrar Office – Repairing of window, roof and renovation of toilet system
- ☞ Nikaveratiya Land Registrar Office- Completing the security fence around the office, repairing of office toilet system, renewal of motorcycle parking lot

Future plan – Training Unit

- ☞ Informing officers regarding the Tea, Coconut and Rubber Estates Fragmentation Control Board Act, its new amendments and related problems
- ☞ Training on land acquisition under section 460
- ☞ Discussion on Power of attorney registration and problems
- ☞ Notaries (Amendment) Act No. 31 of 2022 and discussion of problems therein

- ☞ Training on making regulations for e-land Project amalgamating Document Registration Act and Electronic Act No. 19 of 2006
- ☞ Training on Title Settlement Act and problems therein
- ☞ Training on procurement process and preliminary investigation
- ☞ Training on capacity building (discipline, communication skills, leadership skills, problem solving, case studies)
- ☞ Training on Computer Technology-Digitalization
- ☞ Training on document conservation
- ☞ Training on Financial Auditing
- ☞ Training on Land Law
- ☞ Training on Prescription Act No. 21 of 1871 and its amendments
- ☞ Training on Title Settlement Act and problems therein
- ☞ Training on the Notary Act and problems therein
- ☞ Training on Gift Revocation Act
- ☞ Training in Financial Auditing
- ☞ Training on document conservation
- ☞ Training on Computer Technology-Digitalization
- ☞ Training on Power of Attorney Registration
- ☞ Training on registration of missing deaths
- ☞ Training on Cremation/ Burial Act
- ☞ Training on Notary Ordinance and its new amendments
- ☞ Training on Registration of Documents Ordinance and its new amendments
- ☞ Training on state land registration
- ☞ Training on Stamp Duty
- ☞ Training on Consular Act
- ☞ Soft skills and leadership training program
- ☞ Training on Foreign Marriage Registration, Foreign Divorce
- ☞ Training on duplicate revision
- ☞ Training on Adoption Act
- ☞ Training on Muslim / Kandyan Marriage / Divorce Law
- ☞ Training on past birth registration

- ☞ Training on restoration of birth, death and marriage certificates
- ☞ Training on Registration of Titles Act and Amendments

2.1.2 Information Technology Division

Major e-services launched by the Information Technology division

(1) Carrying out technical administrative work and development work

- e-BMD Program
- e-Population Registry Project

(2) Providing technical advice

- e-Tile Program
- e-Land Registry Program
- Preparation of procurement activities and technical specifications related to the above projects.
- Assisting in Information Technology activities of the department.
- Computer networking.
- Operating related to the LGN project.
- Technical work related to established above projects in Lanka Government Cloud (LGC).

(1) e-BMD Program

Expected objectives

- Creation of a system to provide copies of birth, death and marriage certificates to the public quickly and easily
- Creation of a data system for conservation of birth, death and marriage records.

Background

The island has been divided into registration divisions for registration of births, deaths and marriages and a registrar has been appointed for each division. The relevant cases are registered

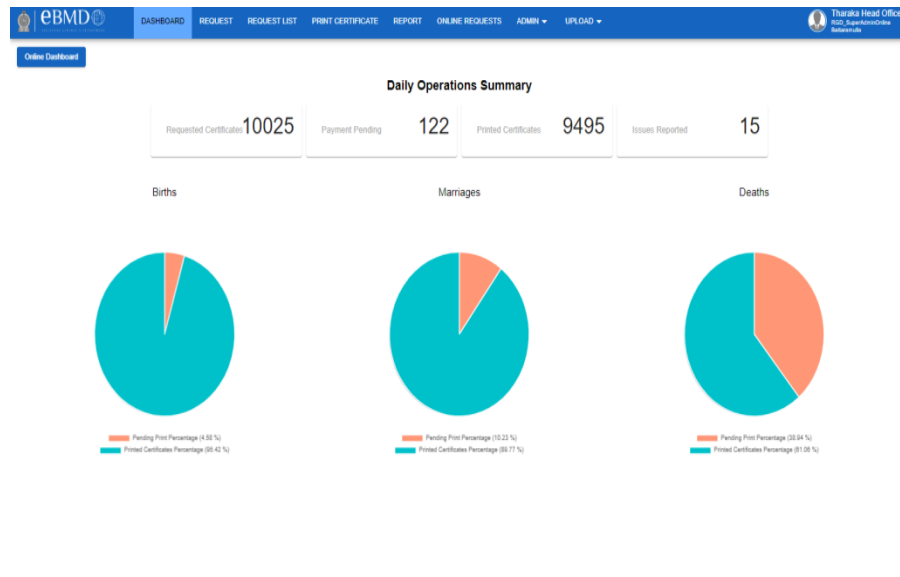
in triplicates and the original copy is conserved in the Divisional Secretariat and the second copy is conserved in the Central Record Room. The third copy is issued to the informant in the event of birth or death and in case of marriage it is issued to relevant parties free of charge. A copy of the certificate will be issued after the application is submitted as per the public interest. If the document number and date of registration are not given, to issue the copy the relevant document should be searched. To find the relevant document Officers have to spend time flipping through pages to find the relevant document since the documents related to 03 months after the incident should be checked and a considerable time is needed to issue a copy. In order to minimize the searching time and to ensure the safety of the documents it has been identified the establishment of a data system by scanning birth, death and marriage records and to fulfill those needs e-BMD program was introduced.

e-BMD - The beginning of the program

- in the year 2006, the program started as a pilot project in Colombo district and then this program was implemented in other districts of the island from the year 2009.
- From the year 2019, it was possible to obtain a copy of Birth Marriage Death Register belonging to any district from any Divisional Secretariat of the Island through the modernization of the old data system.
- With the establishment of new data system, the old data system established at the head office and about 36 million scanned births, marriage and death records were established in the Information and Communication Technology Agency (ICTA) LGC 2.0.
- Accordingly, the process of issuing copies of birth, marriage and death certificates is done through the new data system by the Additional District Registrar Division established in 336 Divisional Secretariat offices.
- In addition to this, this facility has been provided to all Land Registry Offices and Regional Offices.
- By now the facility is provided to places such as Central Record Room Suhurupaya, New Central Record Room – Pannipitiya.

Number of Births, marriages and deaths certificates scanned across the island

#	District	Total Images	Scanned up to - Year	Scanned amount 2020	Scanned amount 2021	Total Images	Scanned up to - Year
1	Colombo	5,832,926	2016		196439	6,029,365	2020
2	Galle	2,112,224	2016	133960	25261	2,271,445	2020
3	Matara	2,945,959	2016	164472	14745	3,125,176	2020
4	Hambanthota	798,981	2016	120414	17180	936,575	2020
5	Puttalam	960,662	2015		138316	1,098,978	2020
6	Kaluthara	1,508,438	2014	300268	78210	1,886,916	2020
7	Kurunegala	2,445,629	2014		316691	2,762,320	2020
8	Gampaha	2,620,515	2014		118844	2,739,359	2020
9	Kegalle	1,348,143	2014	95530	57792	1,501,465	2020
10	Jaffna	1,567,786	2014			1,567,786	2020
11	Kilinochchi	180,884	2014			180,884	2020
12	Mulativu	164,680	2014			164,680	2020
13	Mannar	241,070	2014			241,070	2020
14	Vavuniya	309,095	2014			309,095	2020
15	Anuradapura	1,501,607	2014		227984	1,729,591	2020
16	Polonnaruwa	274,052	2014		94673	368,725	2020
17	Trincomalee	702,749	2014		136602	839,351	2020
18	Nuwara Eliya	1,584,588	2014		84014	1,668,602	2020
19	Matale	845,800	2014			845,800	2020
20	Batticaloa	797,539	2014		214966	1,012,505	2020
21	Monaragala	629,186	2014		85869	715,055	2020
22	Kandy	2,665,480	2014	245854		2,911,334	2020
23	Badulla	1,784,948	2010	297696	17534	2,100,178	2020
24	Rathnapura	1,605,444	2012	333780	60941	2,000,165	2020
25	Ampara	951,965	2012		289464	1,241,429	2020
26	Colombo consular	141,174	2012	340779	11124	493,077	
27	Probable Age	125,489	2012		17510	142,999	
28	Colombo Army Death				4919	4,919	
29	Amendment				22437	22,437	
	Total	36,647,013		2032753	2231515	40,911,281	



DASHBOARD REQUEST REQUEST LIST PRINT CERTIFICATE ADMIN

Amara
DS Live User, 1
Akurana

Search Birth Certificate

State Type

From Date (DOB) To Date

District Any

DS Division Any

Name Any

Search Reset

Certificate Number	Name	Date Of Birth	Gender	Mother's Name	District	DS Division
73	NANDANI WIJERATHNE	1970-06-05		DISSANAYAKE MUDIYANSELAGE SEELAWATHIE	Moneragala	Buttala
76	PIYASENA	1970-09-18		ARACHCHI MUDIYANSELAGE MUTHU MENIKA	Moneragala	Buttala
70	DHARMADASA	1970-01-01		SAUKENDA MUDIYANSELAGE SUDUMENIKA	Moneragala	Buttala
77	SUJEEWA INDRANI KUMARI	1970-01-04		RATHNAYAKE MUDIYANSELAGE LOKUMENIKA	Moneragala	Buttala
79	RANATHUNGE	1970-01-07		DISSANAYAKE MUDIYANSELAGE	Moneragala	Buttala

1/2

- after setting up the new data system and software now it is possible for the public to obtain a birth marriage and death certificate belong to any district from any Divisional Secretariat in the island.
- By including Application Programming Interface (API) facility for EBMD data system, facility to verify the authenticity of birth, marriage and death certificates had been given to other government institutes too. (e.g. the Department of Immigration, Department of Registration of Persons, Sri Lanka Police, Intelligence Division, Department of Pensions and Ministry of Labor.)
- Under the Online EBMD program, the Facility for the public to use their mobile phones to apply for birth, marriage and death certificates online and under the Online Land program, the facility of applying for deeds, folio copies online are currently available and being implemented.
- Instead of receipts issued on obtaining birth, marriage and death certificates, the facility to forward A86 forms in PDF form to the mobile phone by sending a SMS message was introduced in the year 2023.

(1)E-Population Registry Project

The provisions of the Registration of Births and Deaths Act No. 17 of 1951 shall apply where a birth or a death is for handwritten registrations. But when handwriting a birth or death spellings mistakes and writing errors are found in many birth and death certificates. Also, especially after making an amendment to a birth certificate, the amendment is visible on the certificate and often it is a stressful experience for the holder. Also in sharing births, marriages and deaths information it requires more time and effort and the ability to make proper use of that information has been blocked.

Under the public sector restructuring program initiated based on these issues the Registrar General's Department has initiated the e- Population Registry Project under the technical direction of Sri Lanka Information and Communication Technology Agency in order to develop data system containing information and updates related to civil registration.

The special characteristics contained in the National Birth Certificate to be issued through this data system are as follows.

- Every birth is given a unique identity number called “My Number” and as it is generated in connection with the Registration of persons Department and being able to use that number as a National Identity Card number as well.
- As this certificate is issued under the signature of the Registrar General it can be named as National Birth Certificate.
- As this birth certificate is issued in Sinhala / English or Tamil / English languages, it can be used internationally.
- Since an instant response code has been included, entry of false information, tampering of the certificate cannot be done.
- Gaining more acceptances as it prints on paper with special security devices applied.

Special safety devices used in the background of the certificate

- ☞ Government Crest applied as an infrared spectrum photogram (Invisible UV ink Government Crest)
- ☞ Name of Department applied as an image (Registrar General's Department, RGD)
- ☞ Thermo Chrome Patch
- ☞ Two Guilloche Lines
- ☞ Barcode
- ☞ Hologram Seal (DOVID)
- ☞ Serial Number

Accordingly, by maintaining an up-to-date citizen information system that is officially certified, a population register related to Sri Lankans will be created through that and it is possible to share that information between Government Institutes and by that the Efficiency in the public sector as will be improved.

The future program of Information Technology in relation to e-Population Register Program

- ☞ To improve the existing e-Population Register program, taking the updated new data from Department of Registration of Persons instead of old data base relevant to the national identity cards of people which is already in the system.
- ☞ Making the Identified improvements in the data system carried out by the concerned institution

(03) e -Title Program

The primary objective of the Bim Saviya program is to provide a certificate with full government responsibility to the public with solutions to the problems identified in the document registration system. Here a specific unique number is included including a cadastral map showing the boundaries and extent of the land will belong to each land. All transactions are done through this database. Providing technical advice related to the e-Title project is carried out by the Information Technology Division.

(04) e-Land Registry Program

The main objective is to make smart all the services provided to the public by land registrar offices. Providing technical assistance for the e-Land project.

Progress

- ☞ Establishment of all data systems established in the ICT Cloud space in the Department. (Data Center for DR Site) Completion of procurement documents of Feasibility study.
- ☞ Updating the website.
- ☞ Completion of Scanning of land folios in respect of 6 Land Registrar Offices

Disaster Recovery site (Data Center)

It is planned to establish a cloud space For the e-services launched by our department such as e-BMD, e-Population, e- Land, e-Title data systems (for Disaster Recovery site /Data Center).

That is, establishing a cloud space where those data systems can be operated from another location in case of an emergency breakdown of existing data systems already established in ICTA Cloud 2.0. It is proposed to establish the same at present on Battaramulla Head Office.

Especially due to constant crash and instability in the data systems currently established in ICTA Cloud 2.0 Many problems have arisen in efficient and continuous delivery of related services to the public. Deletion of about 1.5 million scanned documents of the data system of issuing department Births, Marriages and the Death Certificates due to the sudden crash of ICTA Cloud 2.0 occurred in last May was an example for that. Therefore It has become a matter of necessity to establish a data center similar to ICTA Cloud 2.0 data center (Data Centre) at another location.

Future Vision

- ☞ Replacing existing data center by a new data center with new facilities having HYPERCONVERGED INFRASTRUCTURE SERVERS technology (Data Centre) in the departmental premises.
- ☞ Providing internet facilities for offices without LGN Internet connections through a secure system (ex: Secured VPN) in a way that can be accessed ICTA CLOUD space through another telephone media network.
- ☞ Restructuring of Website.
 - Updating the website.

2.1.3 Legal Division

The Legal Division provides the necessary legal support for the cases related to civil registrations, causes related to document registrations, cases against notaries and subject matter related to the judicial process in administrative proceedings.

Scope of Duties of Legal Division

1. preparation of observation reports relating to marriage/birth/death certificate amendment cases
2. Preparation of observation reports related to adoption cases
3. Duties related to restoration of decayed marriage/birth/death records.
4. Preparation of observation reports related to land cases and subject matters.
5. Matters relating to judgments on amendment of marriage/birth certificates.
6. Preparation of observation reports related to cases against notaries.
7. Obtaining legal assistance related to administrative cases provided by the Attorney General's Department, preparation of observation reports, appearing in the court to explain facts.
8. Duties related to petitions, notices received in divorce cases
9. Duties related to petitions, notices received in connection with maintenance cases

Functions of Legal Division

- Preparation of observation reports to petitions/notices/Writs to Courts
- Forwarding proxy related to it.
- Directing department officers for relevant cases
- Directing the court orders Forwarded after the completion of court proceedings relevant to those cases , to regional offices for registration
- ☞ regarding the court concerned amendments related to birth certificates, death certificates, marriage certificates of Sri Lankans living in Sri Lanka and abroad
- ☞ In case birth certificates, death certificates, marriage certificates of Sri Lankans living in Sri Lanka and abroad are destroyed or decayed conducting the Court proceedings

required for reinstatement of said certificates and preparation of relevant certificates and forwarding them for conservation and for issuing copies to the Regional Offices and Central Record Rooms, in relation to the court order in completion of the court proceedings related to such cases

- ☞ Preparation of observation reports in relation to the petitions/notices/Writ which are forwarded by the Courts relevant to the divorce cases conducted in foreign countries of the Sri Lankans living abroad and forwarding to the Courts. Forwarding proxy related to that. Directing officers of the department for relevant cases.
- ☞ Preparation of reports concerning the cases regarding the problematic registrations in registering the new births of the Lankans living in Sri Lanka and abroad
- ☞ Execution of court orders related to missing deaths and Coordinating the relevant legal process.
- ☞ Preparation of observation reports for the petitions/notices/writ forwarded by the court related to adoption cases and forwarding them to Courts. Forwarding proxy in relation to that. Directing the officers of the department for relevant cases. (Adoption Cases)
- ☞ Preparation of observation reports related to maintenance cases, execution of court orders and Coordinating the relevant legal process.
- ☞ Preparation of observation reports in relation to the petitions/notices/Writ which are forwarded by the Courts relevant to the land cases and forwarding to the Courts. Forwarding proxy related to that. Directing officers of the department for relevant cases.
- ☞ Preparation of observation reports for the cases relevant to notaries and conducting the activities of the relevant subject matters.
- ☞ Obtaining legal assistance related to administrative cases of the department provided by the Attorney General's Department. Directing officers of the department for relevant cases

Conjunctive Activities

- Obtaining legal advice and consultations from the Attorney General's Department and attending advisory meetings.
- Appearing to give evidence on behalf of the Registrar General.
- Obtaining legal assistance from the Attorney General's Department.

- Coordination with officers of Attorney General's Department.
- Preparation of proxy related to all cases and forwarding them to concerned officers
- Conduct training programs related to duties.
- Coordinating With other government agencies related to these duties.

Services rendered to the public by the legal division

- ❖ Minimizing the problems of the clients who could not fulfill the civil necessities of day to day life due to deficiencies in documents through efficient service.
- ❖ Adopted children are soon released from probation and owned by the parents.
- ❖ Setting up the environment to reduce the cost to the public of the judicial process.
- ❖ Minimizing the problems of the clients who could not obtain visa due to deficiencies in documents through the efficient service and granting opportunity speedy proceed to abroad.
- ❖ Minimizing social problems of clients through efficient service to be able to directly contribute to the development of the country.

Progress

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District																		
			Kandy	Matale	Nuwareliya	Kurunegala	Puttlam	Colombo	Kalutara	Gampaha	Kegalle	Ratnapura	Monaragala	Badulla	Hambantota	Galle	Matara	Ampara	Anuradhapura	Polonnaruwa	Trincomalee
Amendment Cases (Births, Marriages, Foreign Divorces and missing deaths)	Petitions forwarded by the court	3102	205	97	81	241	339	319	97	519	109	69	95	146	58	120	71	106	130	105	195
	Number of observation reports forwarded to the court	2668	158	68	59	215	313	253	91	491	99	55	91	136	42	99	52	69	100	85	192
	Number of petitions at hand	434	47	29	22	26	26	66	06	28	10	14	04	10	16	21	19	37	30	20	03
Cases relevant to amendments	Number of files received	1552	161	34	33	103	223	161	70	352	41	39	34	49	28	57	37	29	59	22	20
	Number of files completed work	1542	159	34	33	100	223	161	68	352	40	39	34	48	28	57	36	29	59	22	20
	Number of files at hand	10	02	-	-	03	-	-	02	-	01	-	-	01	-	-	01	-	-	-	-

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023

Subject	Description of work	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District																		
			Kandy	Matale	Nuwareliya	Kurunegala	Puttiam	Colombo	Kalutara	Gampaha	Kegalle	Ratnapura	Monaragala	Badulla	Hambantota	Galle	Matara	Ampara	Anuradhapura	Polonnaruwa	Trincomalee
Adoption Cases	Petitions forwarded by the court	1237	97	21	33	100	87	194	78	112	42	80	35	46	63	58	66	19	65	28	13
	Number of observation reports forwarded to the court	1101	84	17	26	94	79	160	72	109	41	72	29	45	57	52	57	15	55	28	09
	Number of petitions at hand	136	13	4	7	6	8	34	6	3	1	8	6	1	6	6	9	4	10	0	4

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District																	
			Kandy	Matale	Nuwareliya	Kurunegala	Puttalam	Colombo	Kalutara	Gampaha	Kegalle	Ratnapura	Monaragala	Badulla	Hambantota	Galle	Matara	Ampara	Anuradhapura	Polonnaruwa
Restoration Cases (13(1),52(1) o of Births,Deaths Ordinance,37(4) of Marriage Ordinance, 76 of Muslim Marriages Ordinance and Orders provided by court	Petitions forwarded by the court	37	2	2	-	4	2	2	1	1	2	1	1	1	-	5	9	-	4	-
	Number of petitions forwarded to the court	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Number of petitions at hand	* 37	2	2	-	4	2	2	1	1	2	1	1	1	-	5	9	-	4	-

* The time period spent in between work stages is uncertain

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023

Subj ect	Work condition	Amou nt up to 31.12. 2023 from 01.01. 2023	District																								
			Kandy	Matale	Nuwaraeliya	Kurunegala	Puttlam	Colombo	Kalutara	Gampaha	Kegalle	Ratnapura	Monaragala	Badulla	Hambantota	Galle	Matara	Ampara	Anuradhapura	Polonnaruwa	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Land Case s/ Nota ry Case s	Petitions forwarded by the court	124	1 3	05	05	18	05	27	06	12	05	05	02	02	02	05	01	01	03	02	02	-	-	-	-	-	-
	Number of observatio n reports forwarded to the court	124	1 3	05	05	18	05	27	06	12	05	05	02	02	02	05	01	01	03	02	02	-	-	-	-	-	-
	Number of petitions at hand	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023

Subj ect	Work condition	Amou nt up to 31.12. 2023 from 01.01. 2023	District																								
			Kandy	Matale	Nuwaraeliya	Kurunegala	Putlam	Colombo	Kalutara	Gampaha	Kegalle	Ratnapura	Monaragala	Badulla	Hambantota	Galle	Matara	Ampara	Anuradhapura	Polonnaruwa	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Admi nistra tion Cases	Petitions forwarded by the court	10	-	-	-	-	-	8	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	Number of observation reports forwarded to the court	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Number at hand	*10	-	-	-	-	-	8	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

* Number at hand is currently being heard at the court

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023 (North Eastern)

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District							
			Ampara	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Amendment cases and judgment relevant to the same (Births,Marriages,Deaths)	Petitions forwarded by the court	963	31	98	403	90	72	68	79	122
	Number of files Completed	222	15	23	70	19	19	21	16	39
	Number of petitions at hand	741	16	75	333	71	53	47	63	83

* Number at hand is being heard at the court

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023 (North Eastern)

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District							
			Ampara	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Adoption Cases	Petitions forwarded by the court	183	25	35	38	40	17	11	7	10
	Number of observation reports forwarded to the court	152	23	25	33	34	15	10	6	6
	Number of petitions at hand	31	2	10	5	6	2	1	1	4

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023 (North Eastern)

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District							
			Ampara	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Restoration Cases (13(1),52(1) o of Births, Deaths Ordinance,37(4) of Marriage Ordinance, 76 of Muslim Marriages Ordinance and Orders provided by court	Petitions forwarded by the court	78	01	01	23	01	08	-	17	27
	Number of observation reports forwarded to the court	12	-	-	03	-	03	-	03	03
	Number of petitions at hand	66	01	01	20	01	05	-	14	24

Performance Report – From 01.01.2023 up to 31.12.2023 (North Eastern)

Subject	Work condition	Amount up to 31.12.2023 from 01.01.2023	District							
			Ampara	Trincomalee	Jaffna	Batticaloa	Vavuniya	Mannar	Mulativu	Kilinochchi
Divorce Cases	Petitions forwarded by the court	317	-	73	91	153	-	-	-	-
	Number of observation reports forwarded to the court	317	-	73	91	153	-	-	-	-
	Number of petitions at hand	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.2 Civil Registration Division

Registration of the Births, Deaths and Marriages of the Island has been started in 1867 as the Civil Registration and it has been vested to Registrar General under the administration of the Ministry of Home Affairs. The system centralized to District Secretariats for the registration of the Civil rights, was decentralized up to Divisional Secretaries Divisions on year 1992 in order to provide more efficient service to the public.

Also for civil registration functions such as registration of births, marriages and deaths District Registrar Divisions have been established in 336 Divisional Secretariats and Nearly 1438 births, marriages and death registrars have been appointed to cover the whole island. This division performs the following functions including maintaining the personal files of the Registrars

Functions

All the functions assigned by the following Acts and Regulations of the Registrar General's Department, are performed by this Division and they are listed separately as follows.

- ❖ Births and Deaths Registration Act No 17 of 1951
- ❖ Marriages (General) registration Act No 19 of 1907
- ❖ Kandyan Marriages and Divorce Act No 44 of 1952
- ❖ Muslim Marriages and Divorce Act No 13 of 1951
- ❖ Adoption of Child Ordinance No 24 of 1941
- ❖ Consular Functions Act No 04 of 1981
- ❖ Registration of Deaths (Temporary Provisions) Act No 19 of 2010
- ❖ Registration of Deaths (Temporary Provisions) Act No 16 of 2016

1. Publishing the Rural registrar vacancy in the gazette, investigation of the schedules referred by the district secretary as per the interviews and recommending appointment and Sending to the Ministry, making appointments as per the approval of the Ministry

(Approximately 1800 Registrars are currently employed at Divisional level covering the Island for registration of marriages, births and deaths)

2. All matters relating to the appointment of Additional Marriage Registrars
3. Providing the necessary training and guidance required for the above Registrars working throughout the island and dealing with their requests.
4. Maintenance of personal files of rural registrars, providing the service extensions and retirements.
5. Conducting of Preliminary investigations into complaints received about Rural Registrars, enforcement of disciplinary orders.
6. Registration of court orders on adoption and issuance of Child Adoption Certificates, obtaining of Applications for the registration of those birth certificates and forwarding them to the Divisional Secretariats for registration after approving.
7. Seeking assistance from Attorney General's Department in case of need and participating in legal discussions with the Attorney General's Department
8. Referring to Divisional Secretariats to keep a record regarding divorce on those marriage certificates, in accordance with the decrees of general marriage divorce
9. Obtaining the recommendations related to the revision of the Division of Registrar of Marriages, Births and Deaths and publication in the Gazette After obtaining the approval of the Hon'ble Minister.
10. Accepting applications for the Translation of marriage, birth and death certificates between Sinhala, Tamil and English languages, translating and issuing certificates.
11. Registration of deaths of soldiers who die in operations of war, making amendments and

the issuance of certificates copies.

12. Preparation of circulars related to marriage, birth and death.

13. Obtaining applications for replacement of damaged marriage, birth and death certificates in Tamil medium, forwarding them to the Divisional Secretariats and filling cases and replacement of those documents after orders for those cases were received.

14. Registration of Christian Churches for registration of marriages.

15. Advising on public issues brought to the head office.

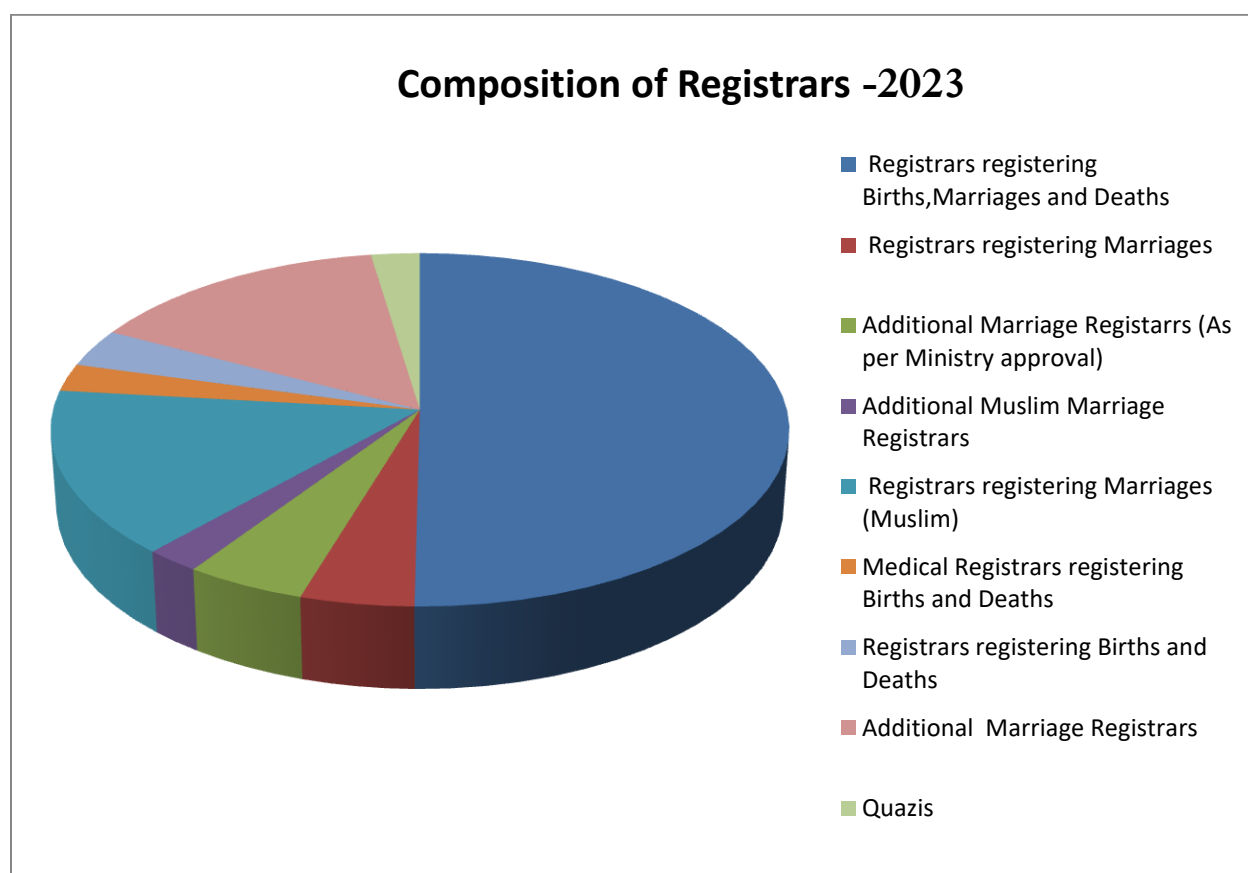
Registrars

A brief account of the Registrars served in the Registrar General Department in the year 2023 is as follows.

Information regarding the Registrars	Number
Registrars registering births, Marriages and Deaths	739
Registrars registering Marriages	66
Additional Marriage Registrars (As per Ministry approval)	70
Additional Muslim Marriage Registrars	32
Registrars registering Marriages (Muslim)	223
Medical Registrars registering Births and Deaths	37
Registrars registering Births and Deaths	51
Additional Marriage Registrars	219
Quazis	35
Registrars make retired	39
Registrars resigned from service	13
Deceased Registrars	5
Registrars suspended from service	5
Registrars dismissed from Service	5

Composition of Registrars, Worked under the department in the year 2023

A majority of Registrars serving under Registrar General Department as on 31.12.2023, which is 50% were Registrars of Marriages (General and Kandyan) and births and deaths. Also, Registrars of Marriages (Muslim), was reported to be 15% of the total number of Registrars and Additional Muslim Marriage Registrars was a minority which is 2% of total No. of Registrars.



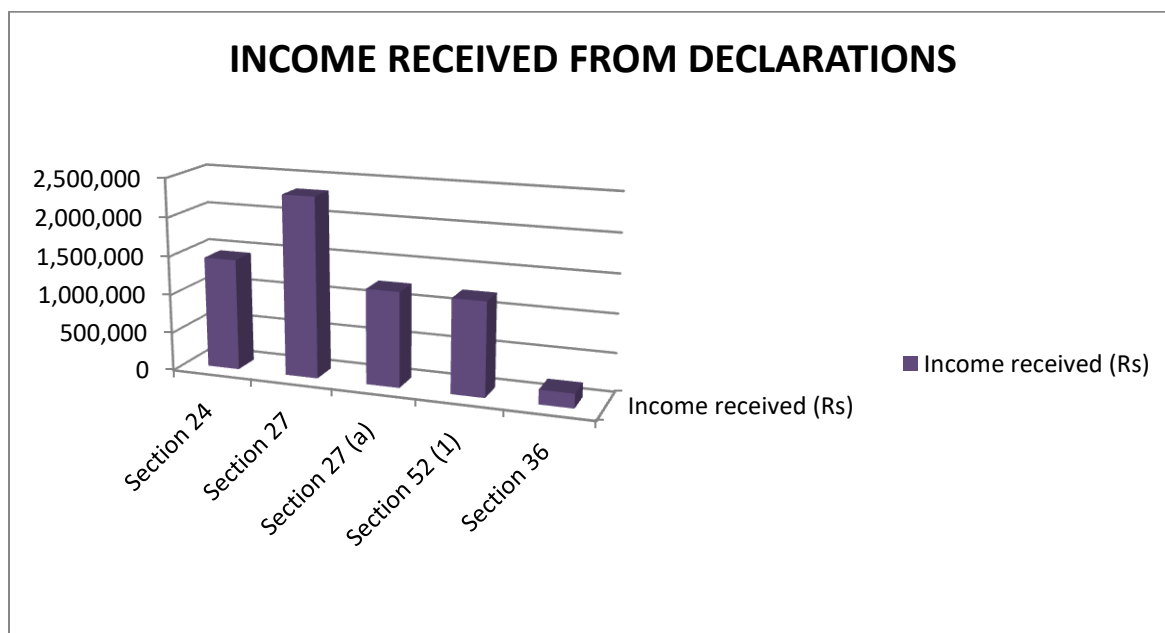
Number of applications received for certified copies

Number of applications received for certified copies of birth, marriage, death and probable Age certificates in 2023 was 4,601,027 requests and the number of Cumulative certified copies of births, marriages, deaths and probable age certificates that had been issued by 31.12.2023 was reported as 7,245,2260. The revenue generated by the issue of certified copies of Births, Marriages, Deaths and probable age certificates has been calculated as Rs. 924,253,060.00.

Number of Declarations received in year 2023

Details on declarations	Number of Declarations	Income received (Rs)
Section 24	23,892	1,446,320
Section 27	38,850	2,332,340
Section 27 (a)	20,481	1,232,620
Section 52 (1)	20,355	1,215,860
Section 36	3,114	186,780

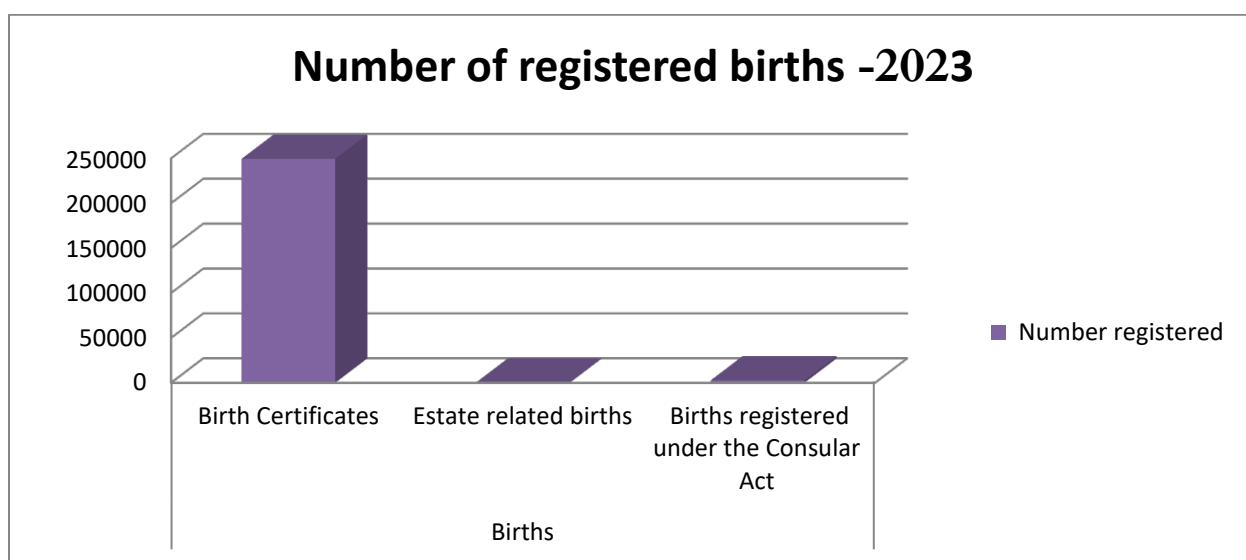
No of Declarations issued under Section 27 during year 2023 was 38,850 and the income generated by that has been reported as Rs. 2,332,340.00



Registration

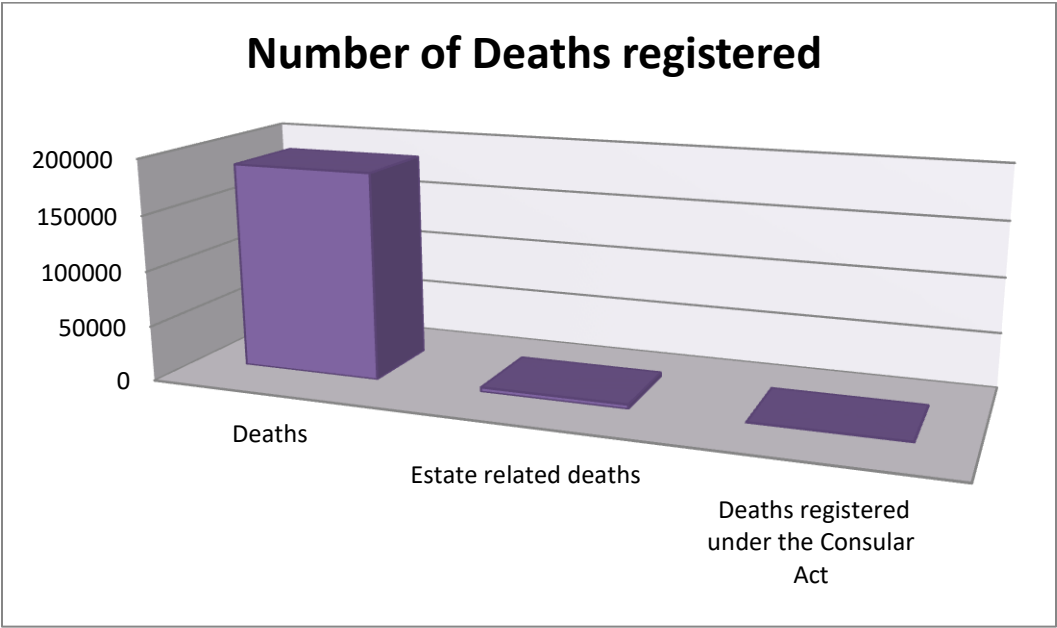
Births

The total number of births registered by District Registrars/Additional District Registrars or by Divisional Registrars within 2023 was 249,400. Also, the number of births registered under the Consular Act was 2,607 and the number of registered births in connection with estates was reported as 333.



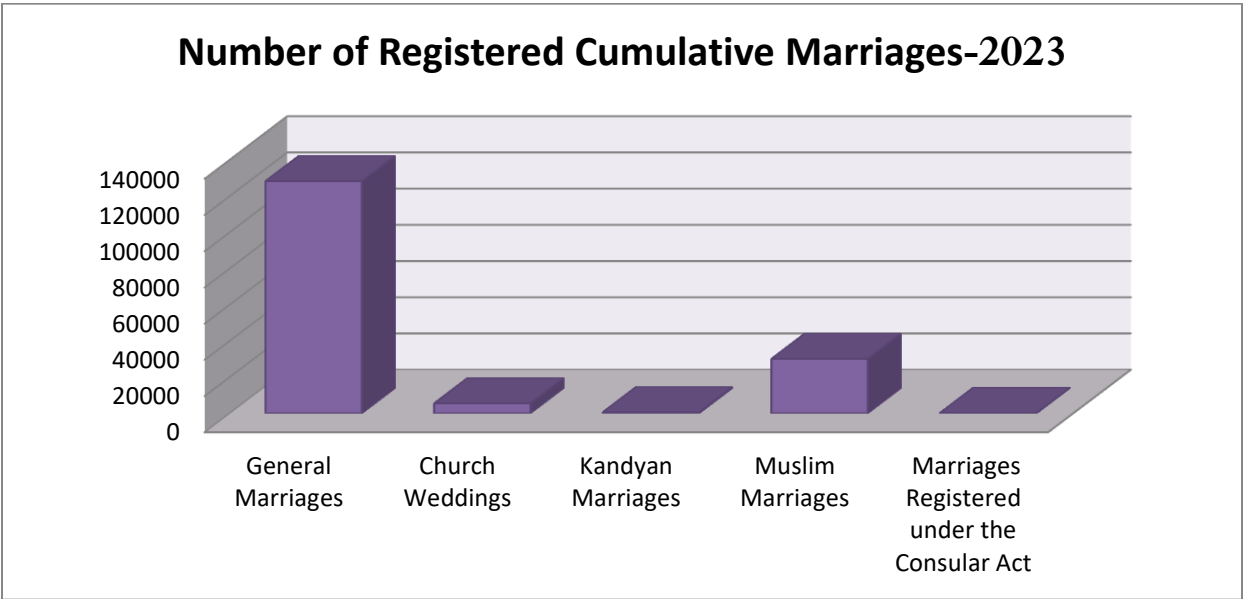
Deaths

The total number of Deaths registered by District Registrars/Additional District Registrars or by Divisional Registrars during year ended 31.12.2023, was 187,192 and 3,918 deaths have been registered in relation to estates and 607 deaths have been registered under the Consular Act.



⌘ Marriages

The total number of General Marriages registered by District Registrars/Additional District Registrars or by Divisional Registrars during year 2023 was 128,308, and that value is 77% of the total registered marriages. And a minority such as 0.4% has been reported as Kandyan Marriages.

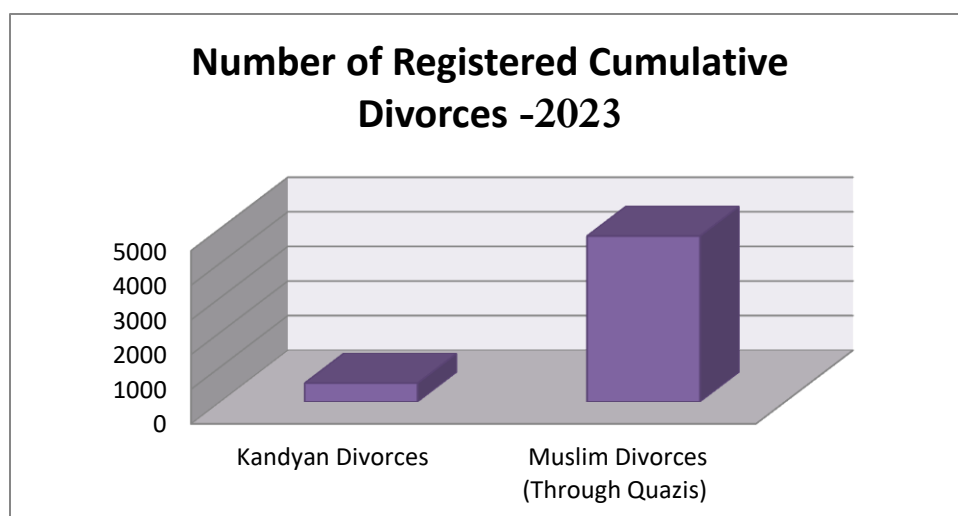


Income Received from registering General Marriages and Muslim Marriages

Serial Number		Income (Rs.)
01	Under Section 23	1,869,385.00
02	Under Sub Section 26(1)	1,363,410.00
03	Issuing of certified copies of marriage notice and under Sub Section 27(3)	8,756,030.00
04	For the marriages solemnized in religious places under Section 34	4,212,130.00
05	Within the office under Section 35	3,266,200.00
06	For the marriages Outside the office under Sub Section 38(2)	1,889,730.00
07	For the marriages solemnized at a place mentioned by parties under Sub Section 38(2)	2,718,220.00
08	Total income of Muslim marriage registration	4,705,324.00

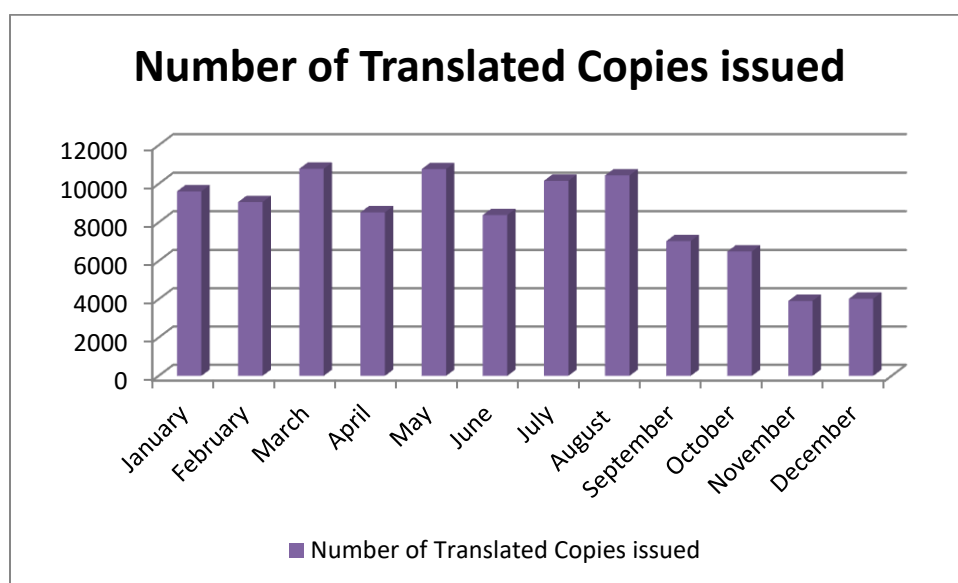
☞ Divorces

538 Kandyan Divorces have been registered and it has been reported 4787 Muslim Divorces through Quazi Courts



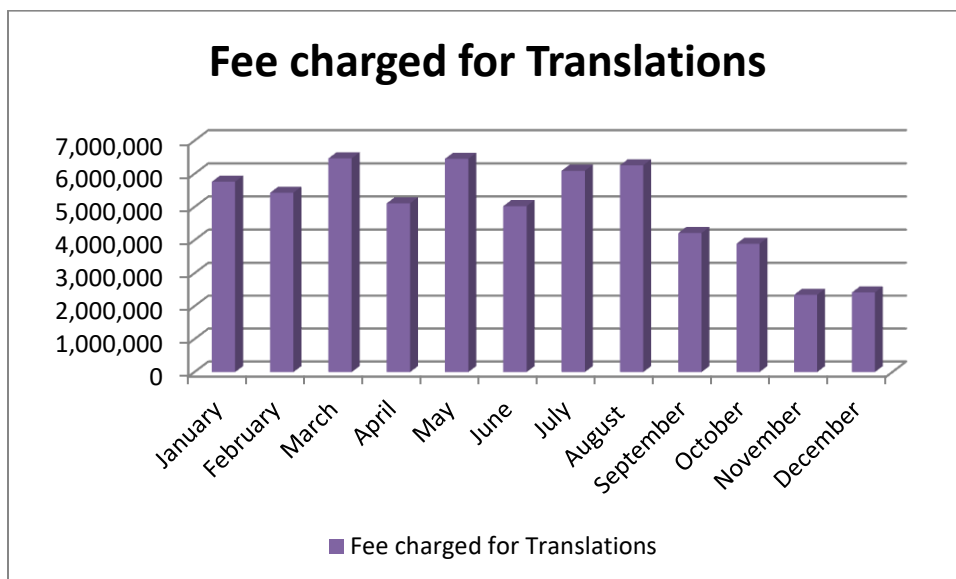
Number of Translated Copies issued

Total number of translated copies issued by the Registrar General Department in the year 2023 were reported as 99,165. Also, as the highest and lowest month which translation copies are released in 2023, 10,780 translation copies were issued in March and 3,915 translation copies were issued in November.



Fee charged for Translations

The cumulative income earned by the Registrar General Department, issuing 99,165 copies of translations in the year 2023 has been calculated as Rs.59,499,000.00 and it has been calculated as an increase of 19% when comparing with the fee charged for translations in the year 2022. within the year 2023, during month of March an income of Rs.6,468,000.00 has been earned from the issuance of translated copies as the highest income generated month and during month of November an income of Rs. 2,349,000.00 has been earned from the issuance of translated copies as the lowest income generated month.



2.2.1. e-population Register Program

e-population Register Program has been started with the objective of Providing a printed certificate with an attractive, accurate, faster response code by including the information on civil registration and updated information to a computer data system. As Scope herein

- ☞ Birth registration and through that assigning a unique identity number for every birth as “My number”.
- ☞ Registration of adoptions
- ☞ Registration of Deaths
- ☞ Registration of Marriages
- ☞ Making amendments in birth/marriage/death certificates.
- ☞ Issuance of certificates / reports.
- ☞ Entry and update of information in population register can be indicated.

Under the first phase, only activities related to birth registration will be done and under that a pilot project within live data system was initiated based on 06 Divisional Secretariat Offices (Dehiwala, Gampaha, Haguranketha, Kurunegala, Tamankaduwa and Ratnapura). Also, this project was implemented in Kalutara District as the major district pilot project.

Accordingly, Inauguration Ceremony of Issuance of National Birth Certificates in respect of births occurred from 01.01.2021 in Kalutara district was conducted on 05.12.2023 under the chairmanship of State Minister of Home Affairs Mr. Ashoka Priyantha.

As the next step, it is planned to perform the function of issuing national birth certificates for the entire island in the year 2024, and to initiate the activities of issuing death certificates registration of marriages under the e-Population Register program.



Inauguration programme of starting the District pilot project in Kalutara District on 05.12.2023



Awarding the National Birth Certificate to clients

2.3 Notary Division

The Notary division covers a wide area of land and document registration.

Duties such as issuance of new notary licenses, changing the jurisdictions of notaries, Issuance of licenses for additional languages, activities related to recruitment of Non-Attorney at law notaries, registration of movable property loan mortgages, cancellation of power of attorney, searching of folios and issuance of copies are provided by this division.

In addition, issuance of circulars on the subject matter of land registries, the checking of daily and general and gratuity allowances of officers in offices, checking of monthly progress reports ,re-arrangement of decayed folios and answering public queries, are also carried out by this division.

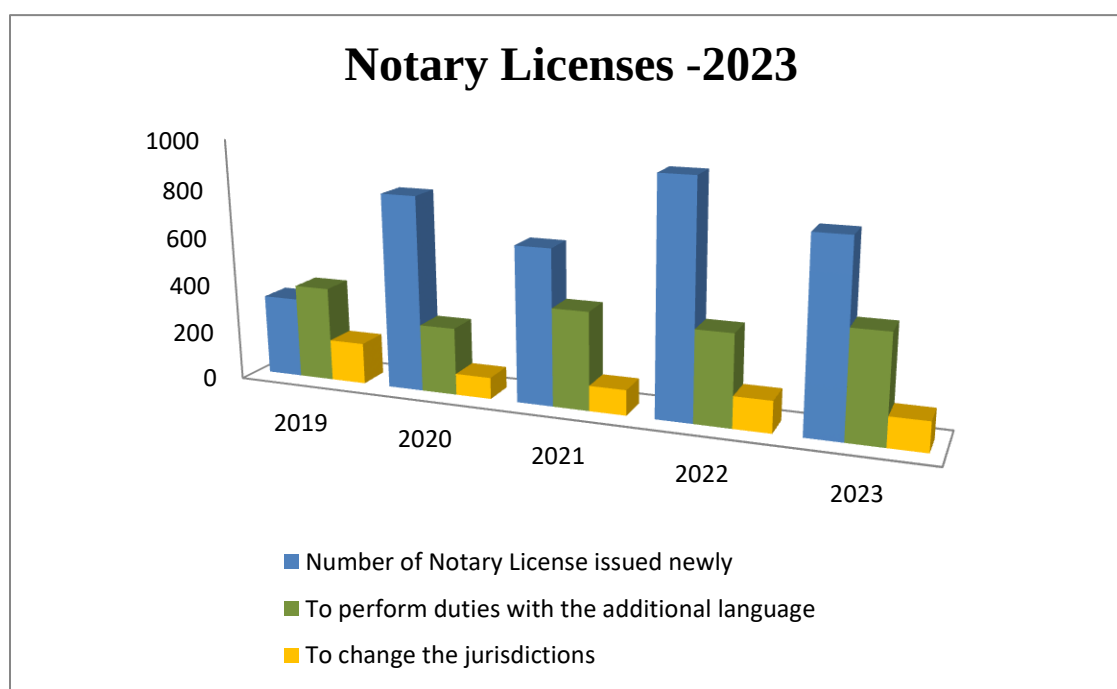
Notaries

	Attorney at law notaries	Non-Attorney at law notaries	Total Amount
Number engaged in career as at 01 January 2023	14734	298	15032
Number died at year 2023	55	-	55
Number resigned at year 2023	73	-	73
Number suspended at year 2023	51	-	51
Number newly appointed at year 2023	592	-	592
Number engaged in career as at 31 December 2023	15147	298	15445

At the end of year 2023, 15,445 notaries have been served under the Department and 98% majority of them has been identified as Attorney at Law Notaries.

Number of Notary License issued during year 2023

- Number of Notary License issued newly - 776
- To perform duties with the additional language - 439
- To change the jurisdictions - 122



In the year 2023, the income generated from the newly issued notary licenses was, Rs.2,328,000.00 and an income of Rs. 1,137,000.00 has been earned by issuing Notary License to work with additional language and by issuing license to change jurisdiction, Rs. 366,000.00 income has been earned.

Progress

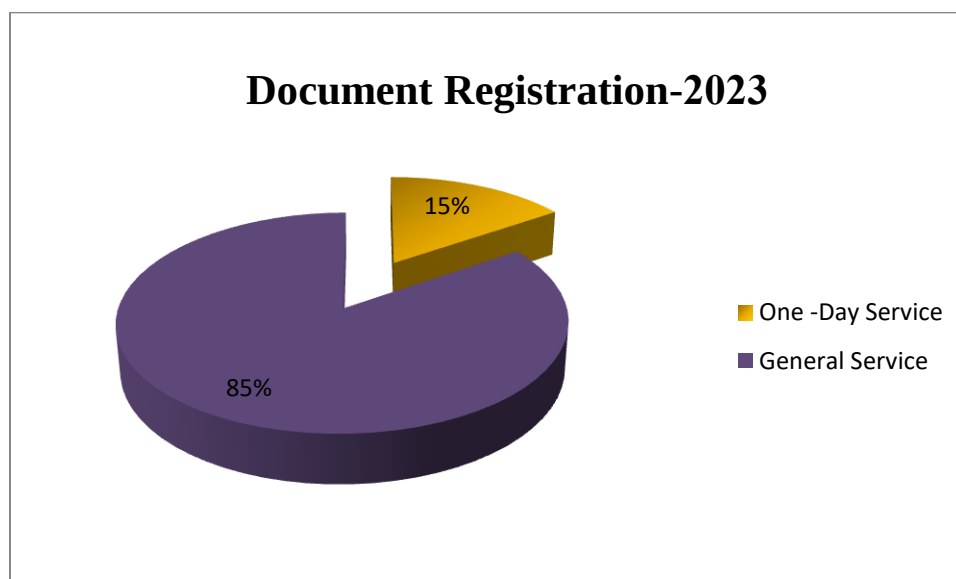
- ☞ Deed Registration Manual has been revised.
- ☞ A database system for notaries has been developed.

Document registration

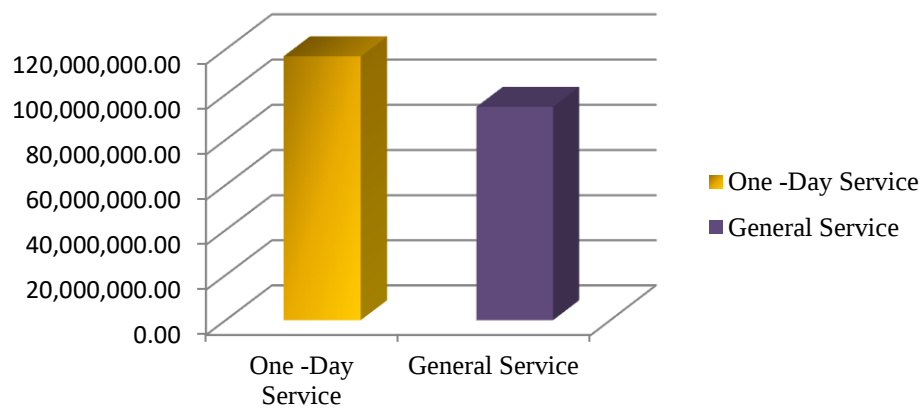
Number of deeds received for registration and amount

	One day Service		General Service	
	Number	Amount	Number	Amount
Document registration	137,899	116,883,274.00	754,766	94,572,655.00
Folio applications	1,248,857	424,274,184.00	187,930	57,239,900.00
Copies of deeds applications	140,339	148,013,701.00	79,138	52,734,660.00

Income received for 137,899 documents registered under one day service was calculated as Rs.116,883,274.00 and for 754,766 documents registered under general service was Rs.94,572,655.00.



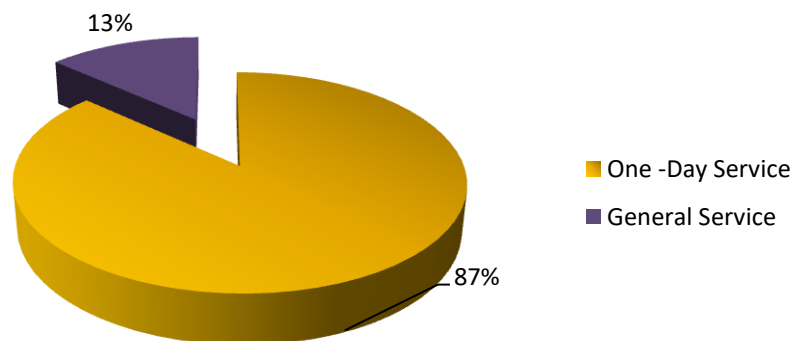
Income received from Document Registration -2023

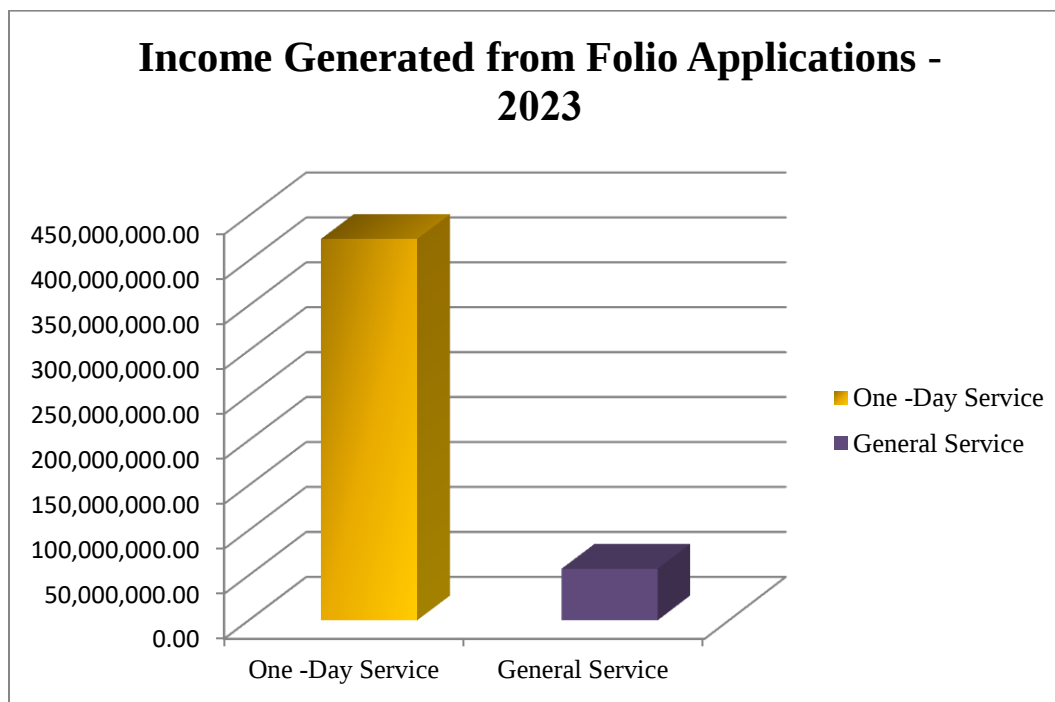


Folio Applications

During the year 2023, the cumulative number of Folio applications received for one-day services was 1,248,857 and the income obtained from it has been recorded as Rs. 424,274,184.00. Also, under General Service 187,930 applications were received and the revenue generated for general service was Rs..57,239,900.00

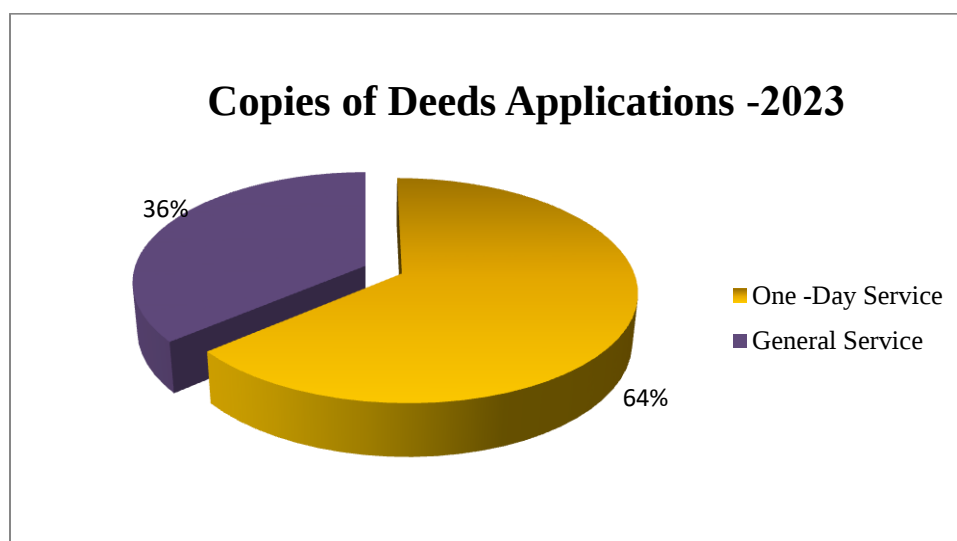
Folio Applications -2023



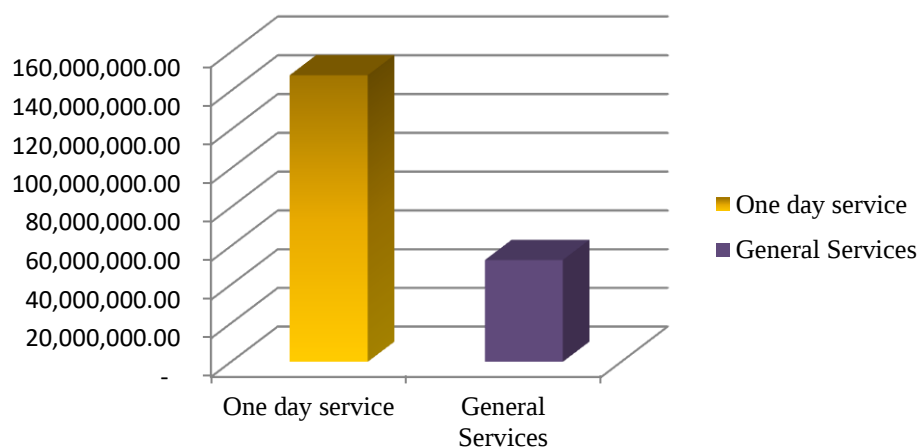


Applications for Copies of Deeds

The total number of applications received under One Day Service and Normal Service for Deed Copies in the year ending 31.12.2023 were 140,339 and 79,138 respectively and the income reported under those applications were respectively Rs. 148,013,701.00 and Rs. 52,734,660.00.



Income from Deed Copy Applications



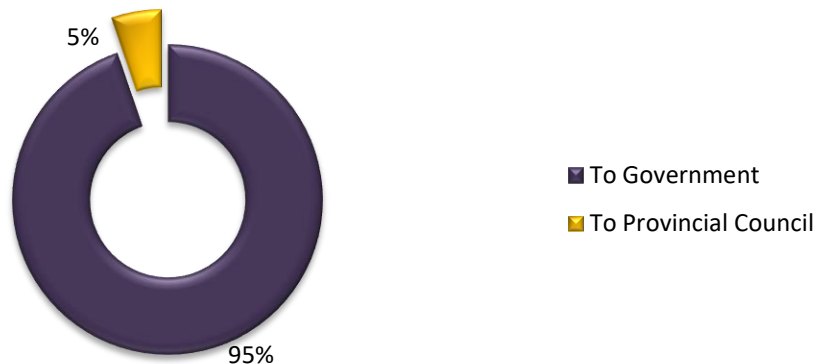
❖ Search

Serial Number	Searches	Number	Income Received
01.	Folio Applications	80,448	47,457,600.00
02.	Number of copies of Deeds	2,225	1,162,500.00

❖ Duplicates

The cumulative number of duplicates received during the year 2023 were recorded as 715,711 and stamp duty of Rs. 32,470,553,720.00 has been charged to the Government and Rs. 1,804,138,714.00 has been charged to the Provincial Council for deeds and duplicates of other documents.

Stamp duty charged for duplicates -2023

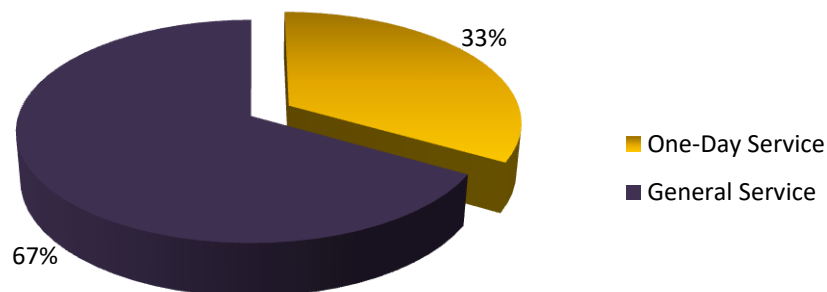


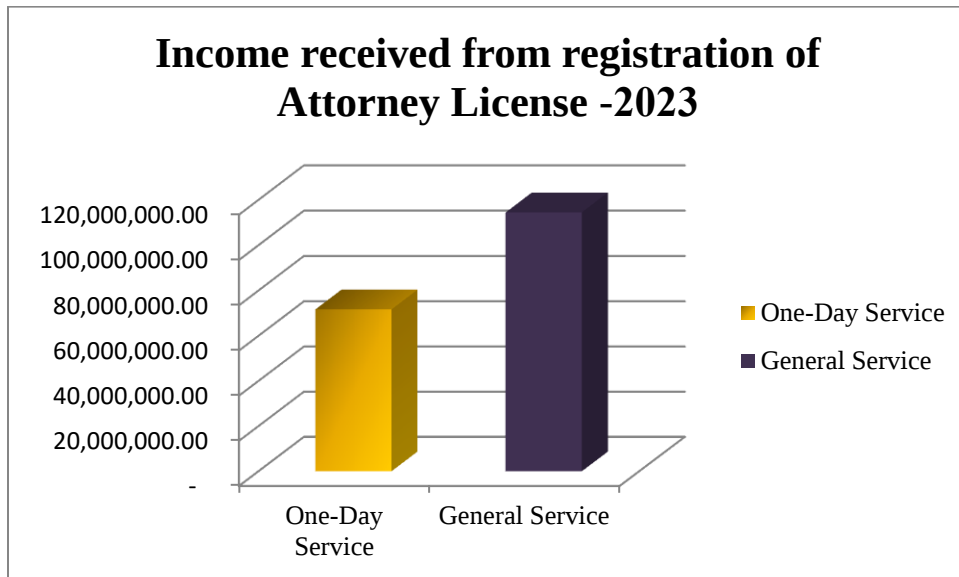
❖ Attorney License Registration

☞ Registration of Attorney License

Under one-day services, the number of attorney licenses registered in 2023 was 28,930 and the amount charged for that is Rs.71,695,500.00. Further 57,981 Powers of attorney were registered under general services for which an income of Rs. 114,471,419.00 could be collected.

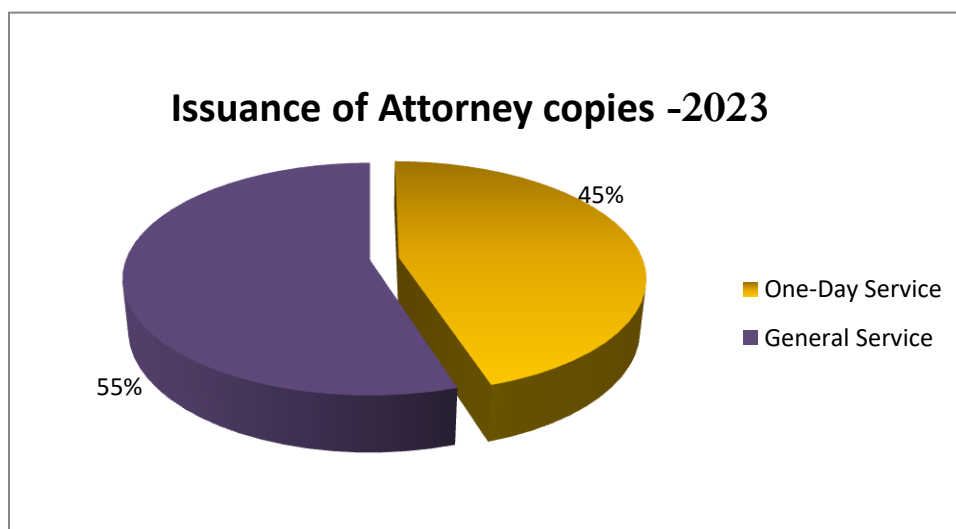
Registration of Attorney License -2023

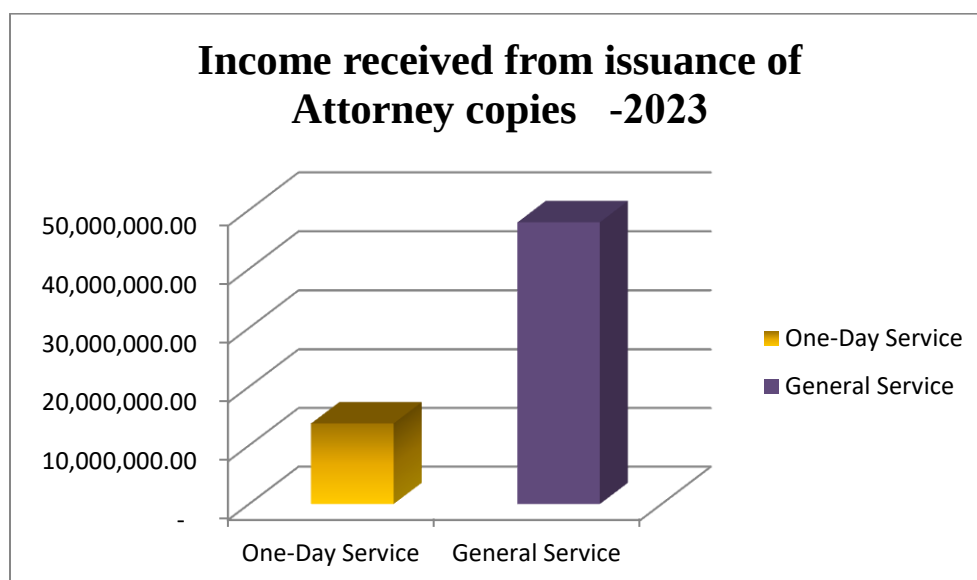




✎ Issuance of attorney Copies

13,371 Attorney Copies were issued by One Day Service by the Registrar General Department and 16,258 copies of attorneys were issued by General Services in 2023 for which fees, respectively Rs. 13,734,500.00 and Rs. 47,891,400.00 was managed to collect as the income.





❖ Search

Serial Number	Searches	Number	Income Received
01.	Folio	187	118,600.00
02.	Attorney License	256	188,200.00

2.3.1 Title Unit

Registration of Title

On behalf of the system of registration of documents, as per the Registration of Titles Act No 21 of 1998, Title Registration Program has been initiated. In Sri Lanka, this program has been started as “Bim Saviya Program”. Accordingly, currently the Bim Saviya Program is being implemented, under the state financial allocation as a leading development program in Sri Lanka at Divisional Secretary Division level.

The Ministry of Lands and the Ministry of Public Administration and Home Affairs have been involved in these activities. This program is supported by the Land Settlement Department, Land Commissioner General’s Department and Survey Department under Ministry of Lands and by the Registrar General’s Department under the Ministry of Public Administration and Home

Affairs. Accordingly, this program is headed by four departments under two ministries. At present this program is operated at 31 Title Registration offices.

The offices where registration of title is being implemented by the year 2023 and the number of land parcels registered by each office is given below.

The offices which implement the Title Registration Program

Title Registration Offices	Total number of land Parcels registered by the end of 2023	No of Schedules registered as at 31.12.2023
Awissawella	62	2
Homagama	80370	1065
Delkanda	74398	2570
Negambo	50809	775
Gampaha	26585	1893
Attanagalla	66768	3464
Mahara	9970	1081
Kaluthara	10215	294
Panadura	7596	276
Horana	2121	653
Galle	14162	1631
Elpitiya	1945	1844
Hambantota	36105	294
Tangalle	5805	984
Matara	20402	691
Kurunegala	54762	5538
Kuliyapitiya	9261	744
Puttlam	5967	3875
Marawila	13540	1614

Anuradhapura	80938	2991
Polonnaruwa	41069	4977
Badulla	13510	1105
Monaragala	27234	1806
Trincomalee	813	0
Ratnapura	79814	4137
Kegalle	5459	577
Kandy	54160	3291
Gampola	34994	1105
Nuwaraeliya	5887	27
Matale	27319	1614
Kundasale	209	0
Total	862249	50918

A total of 46166 Title schedules have been received for registration in the year 2023. The total number of Title Schedules registered was 50918. Number of Instruments received for the registration of Post transactions in year 2023 was 52,139.

Training Programs

Awareness programs have been conducted in zonal level for Title Registration Offices of this department regarding the Title Registration Program and the title registration activities of the Title Registration Offices of Elpitiya and Mahara which are new offices have been initiated from the year 2023 and training programs have been conducted for the officers of the same offices.

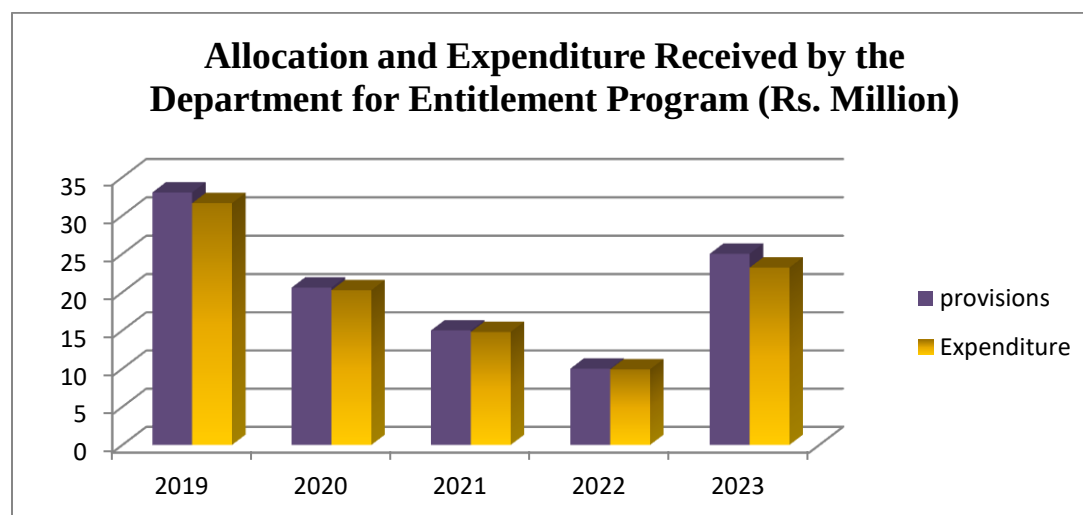
Training programs for training officers of Title Registration Offices regarding title registration using the new software have been carried out time to time at the head office also.

✎ Financial and Infrastructure Facilities

Provisions were provided under Bimsaviya program to prepare the necessary infrastructures for Title Registration Offices in the year 2023.

Also, the revenue of Title Registration as at the end of year 2023 is Rs.88,452,710.00. Rs.35,381,084 of the same was credited to Insurance Fund and it has increased from Rs.20,816,210.48 than the year 2022.

The provisions received to this department to implement the Bim saviya program and the expenditure within the period of past five years is given below.

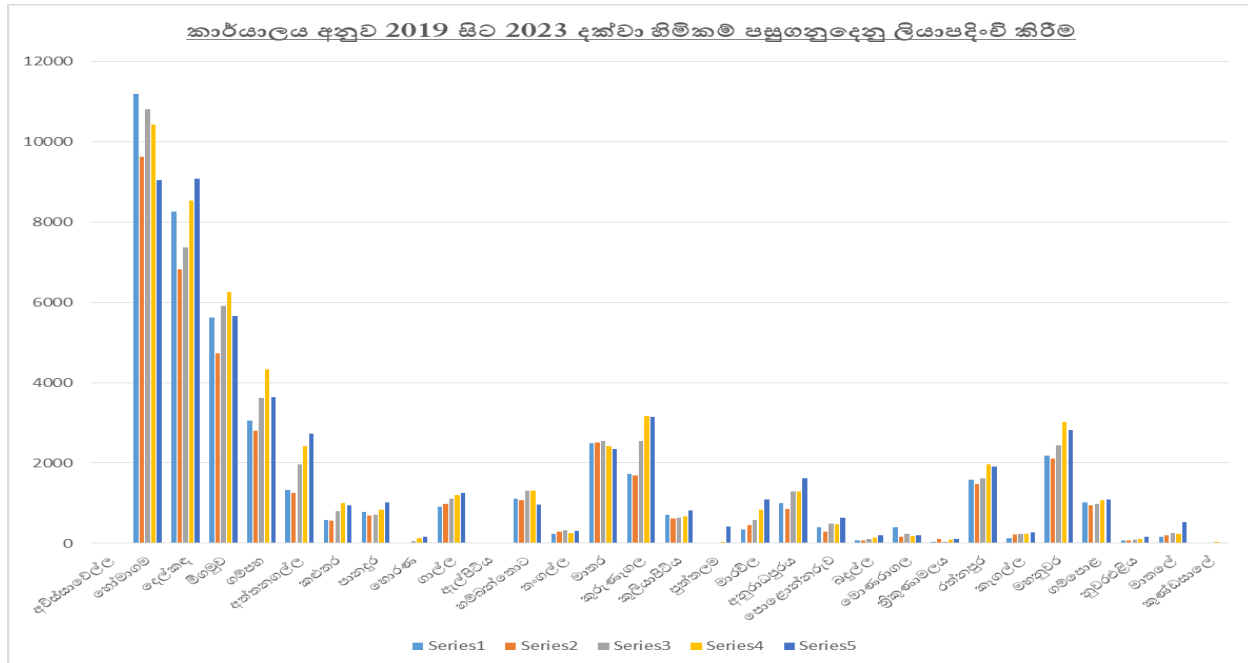


❖ Progress of Registration of Post Transactions

Registration of Title Instruments

	Office	2019	2020	2021	2022	2023	Total
1	Awissawella	0	0	8	4	2	14
2	Homagama	11178	9620	10796	10414	9032	51040
3	Delkanda	8259	6816	7367	8532	9083	40057
4	Negambo	5614	4721	5917	6248	5664	28164
5	Gampaha	3053	2803	3619	4334	3630	17439

6	Attanagalla	1333	1261	1964	2422	2720	9700
7	Kaluthara	575	567	792	990	952	3876
8	Panadura	776	691	708	831	1012	4018
9	Horana	0	10	57	124	165	356
10	Galle	903	989	1105	1201	1258	5456
11	Elpitiya	0	0	0	0	19	19
12	Hambantota	1103	1072	1314	1308	964	5761
13	Tangalle	234	283	329	256	305	1407
14	Matara	2497	2506	2538	2415	2337	12293
15	Kurunegala	1721	1693	2539	3171	3151	12275
16	Kuliyapitiya	702	620	644	674	815	3455
17	Puttlam	1	2	4	30	416	453
18	Marawila	339	455	588	834	1090	3306
19	Anuradhapura	998	858	1282	1281	1613	6032
20	Polonnaruwa	398	285	483	475	635	2276
21	Badulla	64	69	109	142	197	581
22	Monaragala	406	163	234	174	203	1180
23	Trincomalee	37	110	37	96	103	383
24	Ratnapura	1587	1473	1609	1966	1901	8536
25	Kegalle	122	209	236	228	273	1068
26	Kandy	2177	2111	2443	3010	2814	12555
27	Gampola	1023	942	976	1066	1093	5100
28	Nuwaraeliya	79	74	82	112	154	501
29	Matale	156	199	256	238	527	1376
31	Kundasale	0	0	0	27	11	38
	Total	45335	40602	48036	52603	52139	238715



Future Vision

The Action plan of the Title Division is prepared according to the targets provided for the year 2024 by the Ministry of Lands and as per that plan it is due to implement the Title Registration Program in 05 Title office of Northern Province which had not implemented yet. In Addition, it is due to start the Title Registration Activities of 07 new offices within the year 2024.

In the future the development and modification will be conducted of the software which is currently used for Title Registration Activities.

2.3.2. e-Land Unit

The land registration system of the Registrar General's Department is the same handwritten method which is 158 years old. Still the urgent needs of the public cannot be fulfilled by the Department using this method. This program was introduced to facilitate online access and conduct of land records investigations for the investigations officer of the Land Title Settlement Department and other parties (notaries and citizens) and to speed up the process of registration of documents.

This e-land software works under three phases.

- First phase (Iteration 01) - Window duties
- Second phase (Iteration 02) – Registration
- Third phase (Iteration 03) - Correction of errors during registration, issuance of extracts, search operations and facilitating the online system

Modules available in e-Land Software

	Module		Module
1	359	18	Head office Deed Registration
2	Attorney Registration	19	Notary Profile
3	BMD	20	Notary Renewal
4	Condominium	21	Personal File
5	Dash Board	22	Attorney Extract - Online
6	Employee Allocation		Attorney Extract - Counter
7	Duplicate		Attorney Deed - Online
8	Existing and New Notary Registration		Attorney Deed - Counter
9	Existing Notary - Deactivation	23	Attorney Search Folio/Deed
10	Notary and land Registry change	24	Public User Registration
11	Language Change	25	Search Online/ Counter
12	Noatray Leave	26	Section 35
13	Notary Name Change	27	Section 36
14	Notary Judicial Zone Change	28	Section 38
15	Resignation	29	Special Division Registration
16	Extract Folio - Online	30	Translation
	Extract Folio - Counter	31	Trust
	Extract Deed - Online		
	Extract Deed - Counter		
17	Folio Tree		

Expected Goals

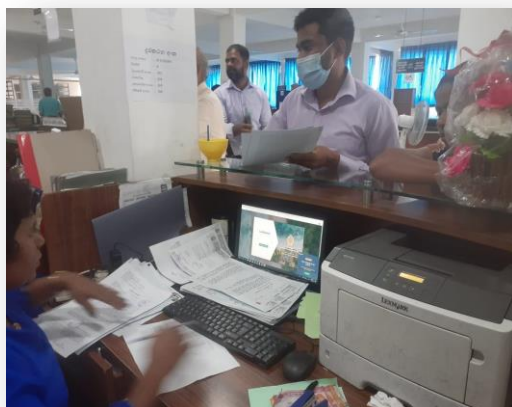
- ☞ Ensuring the security and confidentiality of registered documents.
- ☞ providing a computer access to check registration information online (Online search)
- ☞ Maintaining of registered data in consolidated digital form in central Storage.
- ☞ Providing copies of certificates issued to the public in the future through digital data.
- ☞ On-line computer link between Notaries' duties and Land Offices (Online link)

Progress and the future vision of the e-land project

- It has been planned to install the first phase (Iteration 01) for 07 pilot offices (Colombo, Attanagalla, Kalutara, Kurunegala, Kegalle, Jaffna, Ratnapura) in the year 2023 and as at 31.12.2023 the installation of Iteration 01 – Upgraded Version of software was done in 06 Land Registrar Offices (Colombo, Homagama, Kalutara, Kegalle, Ratnapura and Kurunegala) other than Attanagalla and Jaffna Land Registrar Offices.
- Scanning of all the folios existed from 1964 up to 15.12.2023 of 04 selected Land Registrar Offices (Colombo, Kurunegala, Kegalle, Ratnapura), proposed to install Iteration 01 of e-land software in the year 2023, has been successfully completed as at 31.12.2023.
- Further, it is being planned to install Iteration 01 of e-land software in another 10 Land Registrar offices in the year 2024, and training programs were conducted on establishment of e-land software to the Senior Deputy Registrar Generals, Deputy Registrar Generals, Assistant Registrar Generals and Land Registrars in order to perform activities in relation the same.
- It also planned to obtain Iteration 02 of e-land software, developed quickly and after that to install in selected pilot offices (Colombo, Homagama, Kalutara, Kurunegala, Kegalle, Jaffna, Ratnapura) in the year 2024.



Scanning of all the folios of 04 selected Land Registrar Offices (Colombo, Kurunegala, Kegalle, Ratnapura)



Installation of Iteration 01 – Upgraded Version of e-land software in Homagama Land Registrar Office.



Installation of Iteration 01 – Upgraded Version of e-land software in Kalutara Land Registrar Office.



Installation of Iteration 01 – Upgraded Version of e-land software in Kegalle Land Registrar Office.



Installation of Iteration 01 – Upgraded Version of e-land software in Ratnapura Land Registrar Office.

2.4. Vital Statistics Division

The responsibility and duty of Vital Statistics Division

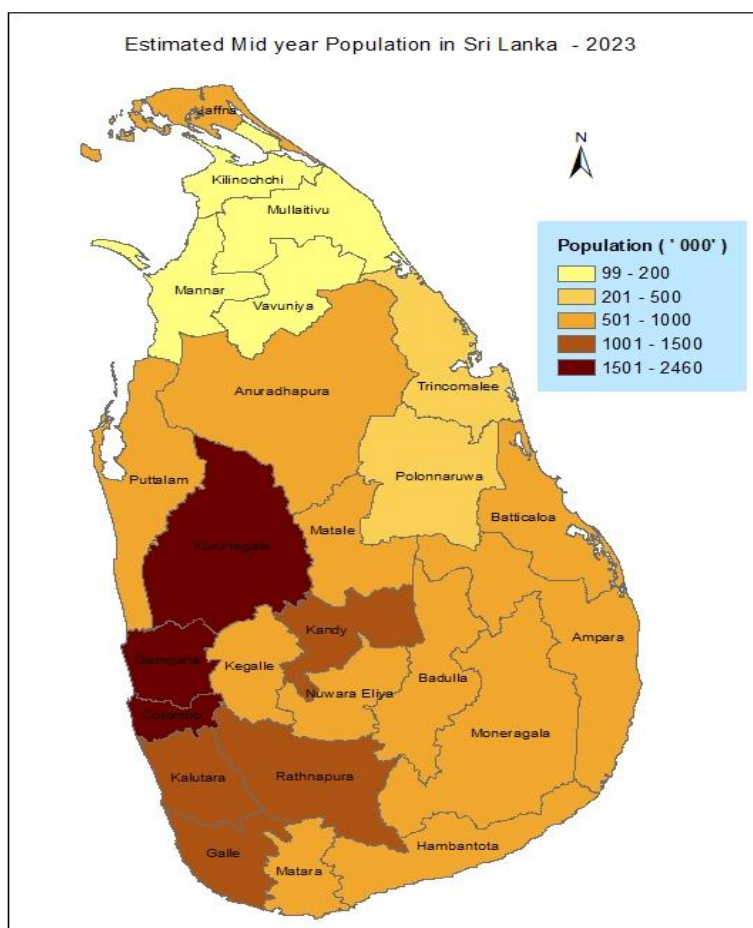
- ☞ Preparation of monthly and annual summary reports of births, marriages and deaths
- ☞ Estimation of mean annual population
- ☞ Collection and computerization of information on cause of death and preparation of reports related to cause of death
- ☞ Preparation of descriptive data tables of births, marriages and deaths
- ☞ Preparation of sustainable development goal indicators related to biostatistics
- ☞ Preparation of other indicators related to biostatistics
- ☞ Collection of information on stillbirths
- ☞ Maintaining a Register of Rural and Medical Registrars
- ☞ Prepare and provide biostatistics reports to data users

Collection of data to fulfill this responsibility and role of is done by all the registrars across the country and immigration data relevant to the preparation of annual estimates is obtained from Bureau of Foreign Employment by the Department of Immigration and Emigration.

Progress

- Publication of median annual population estimates of Sri Lanka in the year 2023
- District-wise calculation of number of registered births, marriages and deaths up to June 2023
- District-wise calculation of registered births, marriages and deaths in the year 2022
- Preparing of the cause of death report according to the International Classification of Diseases for the year 2019 and publishing the same
- Prepare and publish sustainable development indicators related to the year 2019

Mid-Year Population – 2023



2.5 Finance Division

Functions of Accounts Division

- Preparation of Annual Budget Estimates.
- Control of Financial provisions
- Conduct all payment transactions
- Preparation of monthly accounting reports
- Collect revenue reports and prepare annual revenue accounts
- Preparing salary of officers of the Department
- Making loan payments of officers of the Department
- Preparation of annual appropriation account
- Preparation of annual reconciliation in respect of Advance “B” Account of Government Officers

Future Vision

Taking actions to properly utilize 3,6 million allocated for recurring expenses and capital expenditure, provision of Rs.415 million in the year 2024

2.5.1. Supply Unit

Get all the documents printed, needed for the registering of births, marriages, deaths and land which is the main service of the Registrar General's Department, get all the documents printed that need for the performance of the duties, storing them and distribution to all the Regional Offices throughout the Island and all the procurement activities of the Department are carried out by the Supply Division.

Functions

- Get the forms A, B, C, D and E, printed by the Department of Government Printing as required by the department annually, storage and distribution.
- Printing of all other forms from the Department of Government printing or Ronio them

and distribution as required.

- Sending of the printed forms of Births, Marriages, Deaths required for Foreign embassies, high commissions, consular General Offices through the Ministry of External Affairs.
- Preparation of procurement plan and, carrying out all procurement activities in the Department accordingly
- Conducting maintenance, storage and distribution of all the records related to all purchases
- Conducting annual Board of Surveys in all offices of the department.
- Maintenance of fixed asset registers and in respect thereof reporting to the Comptroller General.

Progress

- Getting all the documents printed, needed for the registering of births, marriages, deaths and immovable and movable property which is the main service of the Registrar General's Department, had been properly performed within the year 2023, and accordingly Supply division has contributed to provide continuous and efficient service to the public by all branch offices across the island, By District and Divisional Secretariats, by Foreign Embassies in the year 2023.
- The process of buying Stationery required for the staff of all branch offices throughout the island, bookbinding materials, wooden furniture and office equipment, computers and other machinery available on existing allocations for the year 2023 on the maximum level that could be obtained through procurement process and distributing the same as necessary was performed by the supply division in the year 2023 too.
- Actions were taken to obtain photocopy service that directly contribute to the performance of the department and Security service and sanitation to provide infrastructure facilities and to select institutions through procurement process within the year 2023
- As scheduled, the board of survey related to the year 2022 has also been carried out by the supply division

Future Vision

Completion of procurement activities as per procurement plan of 2024 and fulfillment of requirements of documents, forms, stationeries and capital goods of all the offices of the department.

.....
Head of Institute:
Name:
Position:
Date: 2024/06/13

W.R.A.N.S Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Kogawala - Rajarajamulla.

Chapter 03 - Overall financial performance for the year ended 31.12.2023

3.1 Statement of Financial Performance

Statement of Financial Performance for the period ended 31st December 2023				ACA - F	
Revised Budget Allocations 2023	Note	Actual 2023 Rs.	Actual 2022 Rs.		
Rs.					
- Revenue Receipts					
- Income Tax	1				
- Taxes on Domestic Goods & Services	2	2,408,948,828	2,176,772,485	ACA-1	
- Taxes on International Trade	3				
- Non Tax Revenue & Others	4				
2,308,000,000.00		2,408,948,828	2,176,772,485		
Total Revenue Receipts (A)					
- Non Revenue Receipts					
- Treasury Imprests		2,063,413,000	1,525,000,000	ACA-3	
- Deposits		6,566,563	8,601,636	ACA-4	
- Advance Accounts		115,688,920	99,766,858	ACA-5	
- Other Main Ledger Receipts					
Total Non Revenue Receipts (B)		2,185,668,483	1,633,368,494		
Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		4,594,617,311	3,810,140,979		
Remittance to the Treasury (D)					
Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)		4,594,617,311	3,810,140,979		
Less: Expenditure					
- Recurrent Expenditure					
- Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	2,236,598,123	1,954,447,973	ACA-2(ii)	
- Other Goods & Services	6	802,696,123	505,849,218		
- Subsidies, Grants and Transfers	7	19,655,698	21,292,625		
- Interest Payments	8				
- Other Recurrent Expenditure	9				
3,167,000,000.00		3,058,949,944	2,481,589,816		
Total Recurrent Expenditure (F)					
- Capital Expenditure					
- Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	41,774,725	14,254,838	ACA-2(ii)	
- Acquisition of Capital Assets	11	182,827,098	28,908,500		
- Capital Transfers	12				
- Acquisition of Financial Assets	13				
- Capacity Building	14	3,874,098	1,944,245		
- Other Capital Expenditure	15				
293,000,000.00		228,475,921	45,107,583		
Total Capital Expenditure (G)					
- Deposit Payments		9,691,229	21,109,409	ACA-4	
- Advance Payments		125,510,037	100,536,505	ACA-5	
- Other Main Ledger Payments					
Total Main Ledger Expenditure (H)		135,201,266	121,645,914		
Total Expenditure I = (F)+(G)+(H)		3,422,627,131	2,648,343,313		
Balance as at 31st December J = (E-I)		1,171,990,180	1,161,797,666		
Balance as per the Imprest Adjustment Statement		692,986,493	1,161,797,666	ACA-7	
Imprest Balance as at 31st December		479,003,687	1,161,797,666	ACA-3	

3.2 Statement of Financial position

ACA-P

Statement of Financial Position
As at 31st December 2023

	Note	Actual 2023 Rs	2022 Rs
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	2,568,302,661	2,453,974,614
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	270,553,796	260,732,679
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	-	-
Total Assets		2,838,856,457	2,714,707,293
Net Assets / Equity			
Net Worth to Treasury		267,888,887	254,943,104
Property, Plant & Equipment Reserve		2,568,302,661	2,453,974,614
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)	-	-
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	2,664,909	5,789,575
Unsettled Imprest Balance	ACA-3	-	-
Total Liabilities		2,838,856,457	2,714,707,293

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from ...01..... to...30... and Annexures to accounts presented in pages from ...31..... to ...38..... form an integral part of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the financial control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of internal control system for the financial control and accordingly make alterations as required for such systems to be effectively carried out.

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

.....
Accounting Officer
Name :
Designation :
Date : 2024/02/26
W.R.A.N.S. Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, "Denzil Kobbekaduwa Nawetha,
Koswatta, Battaramulla

.....
Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
Name :
Date : 2024/02/26

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla
Page | 2

3.3 Cash Flow Statement

		Actual	
		2023	2022
		Rs.	Rs.
Statement of Cash Flows			
for the Period ended 31st December 2023			
ACA-C			
Cash Flows from Operating Activities			
Total Tax Receipts	-	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-	-
Profit	-	-	-
Non Revenue Receipts	1,505,640,010	1,182,101,626	
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	108,413,609	107,299,241	
Imprest Received	2,063,413,000	1,525,000,000	
Recoveries from Advance	128,886,947	113,356,565	
Deposit Received	6,566,563	8,601,636	
Total Cash generated from Operations (A)	3,812,920,129	2,936,359,068	
Less - Cash disbursed for:			
Personal Emoluments & Operating Payments	3,006,701,742	2,456,512,371	
Subsidies & Transfer Payments	19,655,698	21,292,625	
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	41,649,061	295,459,872	
Imprest Settlement to Treasury	479,003,687	-	
Advance Payments	125,168,667	99,488,596	
Deposit Payments	9,691,229	21,109,409	
Total Cash disbursed for Operations (B)	3,681,870,084	2,893,862,873	
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)	131,050,045	42,496,195	
Cash Flows from Investing Activities			
Interest	-	-	
Dividends	-	-	
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-	
Recoveries from On Lending	-	-	
Total Cash generated from Investing Activities (D)	-	-	
Less - Cash disbursed for:			
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of Other Investment	131,050,045	42,496,195	
Total Cash disbursed for Investing Activities (E)	131,050,045	42,496,195	
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(D)-(E)	(131,050,045)	(42,496,195)	
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C) + (F)			
Cash Flows from Financing Activities			
Local Borrowings	-	-	
Foreign Borrowings	-	-	
Grants Received	-	-	
Total Cash generated from Financing Activities (H)	-	-	
Less - Cash disbursed for:			
Repayment of Local Borrowings	-	-	
Repayment of Foreign Borrowings	-	-	
Total Cash disbursed for Financing Activities (I)	-	-	
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)	-	-	
Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)	-	-	
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-	
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-	

3.4 Notes to Financial Statements

Notes**Revenue****Revenue collected by others (SA-21)**

Revenue collected by other entities (CR)	906,357,912
Debited by other entities (DR)	3,049,093
Total	903,308,819

ACA-7

Revenue Collected for Reporting entity (As per the trial balance)	DR	CR	Balance
1003-0-7-0-2-0	1,000,387	1,505,260,396	1,504,260,010
1003-0-8-0-0-0		1,380,000	1,380,000
			1,505,640,010
Revenue Collected by others			903,308,819
			2,408,948,828

ACA-F

1003-0-7-0-2-0	1,504,260,010	} 1,505,640,010	ACA-C
1003-0-8-0-0-0	1,380,000		

Revenue collected on behalf of other entites	DR	CR	Balance
2002-0-1-0-1-0	1,050	481,775	480,725
2002-0-2-0-99-0		10,860,555	10,860,555
2003-0-2-0-99-0	30,400	1,825,703	1,795,303
2004-0-1-0-0-0	1,772	95,278,799	95,277,027
Total	33,223	108,446,832	108,413,609

ACA-7 / ACA-C

Notes

Advance B

Advance B Receipts and Payments

As per the trial balance	DR	CR
0-0-254-0-11-0	90,000,000	
0-0-254-0-11-0		93,718,281
0-0-254-0-12-0	34,930,867	
0-0-254-0-12-0		6,250
	124,930,867	93,724,531
SA-51 (Credits and Debits made by other entities)	579,170	21,964,390
Total	125,510,037	115,688,920

ACA-7

ACA-F

	DR	CR
Credits and Debits made on behalf of other entities (As per the trial balance)	237,800	35,162,417

ACA-7

Cash Receipts to Advance B		93,724,531
Credits made on behalf of other entities		35,162,417
Cash Payments to Advance B	124,930,867	
Dedits made on behalf of other entities	237,800	
Total	125,168,667	128,886,947

ACA-C

Notes

Expenditure

Expenditure incurred on behalf of other entities (As per the trial balance)

	DR	CR	Balance	
Other Votes				
122-2-3-4-2509-11	23,278,458.93	34,235.00	23,244,224	
122-2-3-4-2509-11	21,505.00		21,505	
130-1-2-0-1001-11	8,265		8,265	
130-1-2-0-1003-11	7,206,978		7,206,978	
187-2-4-5-2509-11	1,757,090		1,757,090	
253-1-2-4-1502-11	9,411,000		9,411,000	
334-1-1-0-1003-11	41,683,296	34,235	41,649,061	ACA-7

Expenditure incurred by other entities (SA-11)

Expenditure incurred by other entities	132,769,681
(-) Credited by other entities	2,751,300
	130,018,381

ACA-7

Deposit

(As per the Trial Balance)

Deposit	DR	CR
0-0-1-0-107-0		208,945
0-0-1-0-107-0	450,750	
0-0-18-0-99-0		6,357,618
0-0-18-0-99-0	9,240,479	
Total	9,691,229	6,566,563

ACA-C
ACA-F/ACA-7

Net worth to Treasury

Financial Assets	270,553,796
(-) Current Liability	2,664,909
	267,888,887

ACA-P

Monthly Revenue Transfers to Treasury

October	135,278,577.27
November	177,874,749.93
December	165,850,359.91
Total	479,003,687.11

3.5 Performance of Revenue Collection

Statement of Revenue for the period ended 31st December 2023

Expenditure Head No : 254

Rs.

Revenue Accounting Officer : Registrar General's Department

Revenue Accounting Officer : Registrars General's Department												
Revenue Code	Revenue Title	Note	Revenue Estimate		Revenue Collection			Refund from Revenue			(5)	
			(1)		(2)		(3)	(4)				
			Original Estimate	Revised Estimate	Collected by Ministry/ Dept.	Collected by Other Ministries/ Depts. (SA-21)	Total	Collection of Arrears Revenue	By Cash	Error Corrections	Total	Net Revenue For the Period 2023
			1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
1003.07.02 1003.08.00	TAXES ON DOMESTIC GOODS & SERVICES	2										
	Registration Fees relevant to the Department of Registrars General		2,300,000,000	2,000,000,000	1,502,446,978	898,786,719	2,401,233,697	2,813,419	992,887	3,044,593	4,037,480	2,400,009,636
	Fees under the Certificate to be granted yearly to Notary Registrar of the High Court		8,000,000	11,000,000	1,380,000	7,571,192	8,951,192	-	-	12,000	12,000	8,939,192
	Total Revenue (Note 1 - 4)		2,308,000,000	2,011,000,000	1,503,826,978	906,357,911	2,410,184,889	2,813,419	992,887	3,056,593	4,049,480	2,408,948,828

*Format should be amended including only the relevant revenue codes.

2024/02/26
Date

Signature and Name of Chief Financial Officer / Chief Accountant / Head of Finance

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

Signature, Name and Designation of Revenue Accounting Officer

W.R.A.N.S. Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, "Denzil Kobbekaduwa Mawatha"
Keswatta, Battaramulla

3.6 Performance of utilization of Allocated Provisions

Summary of Expenditure by Programme for the period ended 31st December 2023

ACA - 2

Expenditure Head No : 254

Ministry / Department / District Secretariat : Registrar Generals Department

Rs.

Programme Number given in Annual Estimates	Title of the Expenditure	Annual Budgetary Provision (1)	Supplementary Estimate Provision (2)	FR 66/69 Transfers (3)	Total Net Provision (4)=(1)+(2)+(3)	Total Expenditure (5)	Net Effect Savings / (Excesses) (6)=(4)-(5)
Programme (1)	(1) Recurrent	501,800,000	-	(6,900,000)	494,900,000	463,042,258	31,857,742
	(2) Capital	69,000,000	-	-	69,000,000	43,061,887	25,938,113
	Sub Total	570,800,000	-	(6,900,000)	563,900,000	506,104,145	57,795,855
Programme (2)	(1) Recurrent	2,665,200,000	-	6,900,000	2,672,100,000	2,595,907,686	76,192,314
	(2) Capital	224,000,000	-	-	224,000,000	185,414,034	38,585,966
	Sub Total	2,889,200,000	-	6,900,000	2,896,100,000	2,781,321,720	114,778,280
	Grand Total	3,460,000,000	-	-	3,460,000,000	3,287,425,865	172,574,135


 Chief Financial Officer / Chief Accountant / Director (Finance) /
 Commissioner (Finance)
 Date : 2024/02/26
 R.T.K. Welivitage
 Chief Accountant
 Registrar General's Department
 Battaramulla

3.9 Audit Report

	ජාතික විගණන කාර්යාලය தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம் NATIONAL AUDIT OFFICE	
මගේ අංකය எனது இல. My No.	JLO/G/RGD/FS/2023/01	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.
දිනය திகதி Date	2024 මැයි 31 දින	

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.



අංක 306/72, පොල්වත්ත පාර, පුරාණගමුව, ශ්‍රී ලංකාව
 +94 11 2 88 70 28 - 34

இல. 306/72, பாலத்திணை வீதி, புராதனமலை, இலங்கை.
 +94 11 2 88 72 23

No. 306/72, Palattina Road, Puttalamulla, Sri Lanka.
 sg@auditorgeneral.gov.lk

www.naol.gov.lk



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 විද්‍යාංග සංවිකල්ප අනුගමනය
 NATIONAL AUDIT OFFICE

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

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

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 මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කරගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්



ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කරගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

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

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



ජාතික විගණන කාර්යාලය
ජාතික ගණන්පොතේ අග්‍රාමාත්‍යාංශය
NATIONAL AUDIT OFFICE

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ ශේෂය

අග්‍රිම සැසඳුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ඒසීඑ-7) අනුව, වෙනත් ආයතන විසින් වාර්තා කරන ආයතනය වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම රු.903,308,819 ක් වුව ද, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන SA-51 අනුව එම වටිනාකම රු.903,047,819 ක් වූයෙන් අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය රු.261,000 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එසේම, අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ඒසීඑ-3) හි ඇතුළත් වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් අග්‍රිම ලැබීම් රු.1,518,409,711 ක් වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අනුව එහි වටිනාකම රු.1,518,630,711 ක් වූයෙන් ඒසීඑ-3 අනුව අග්‍රිම ලැබීම් රු.221,000 ක් අඩුවෙන් ද, වියදම් මගින් අග්‍රිම පියවීම දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල ශේෂයට වඩා රු.40,000 ක් වැඩියෙන් ද දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

- (අ) මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ඒසීඑ-6) අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මූල්‍ය නොවන වත්කම් මිලදී ගැනීම් රු.114,328,048 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ වූ මූලධන වියදම රු.131,050,045 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ සෘණ මුදල් ප්‍රවාහය රු.16,721,997 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු මූලධන වත්කම් සුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ රු.12,847,899 ක් හා හැකියා වර්ධනය සඳහා වූ රු.3,874,098 කින් සමන්විත විය.



(ආ) මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.182,827,098 ක් වුවද, මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ වර්ෂයට අදාළ දේපල, පිරිසත හා උපකරණ අත්පත් කරගැනීමේ වියදම රු.114,328,047 ක් වශයෙන් දක්වා තිබීම ඉන්තුවෙන් වර්ෂය අවසානයට දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් රු.68,499,051 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි. මෙය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදන මත දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් වත්කම් මිලදී ගැනීම් සඳහා කළ වියදමක් වූ අතර, එය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරව් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 7 ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයට පැවති රු.3,160,269 ක හිඟ සමට මුදල්වලින් කිසිදු මුදලක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අය කරගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම අයකිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන නොයන රු.12,191,593 හිඟ සහ දඩ ආදායම් ශේෂ සම්බන්ධයෙන් 2019 ජූලි 23 දිනැති අංක 11/2019 දරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වතුලේටය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 44 ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ පැවති රු.20,806,353 ක් සහ වර්ෂය තුළ පැනවීම් රු.7,111,533 ක් සමඟ එකතුව රු.27,917,886 ක් වූ අයවිය යුතු සමට මුදල්වලින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අය කරගෙන තිබුණේ රු.7,451,243 ක් හෙවත් සියයට 27 ක් පමණක් විය.

(ඇ) මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව රුපියල් මිලියන 8 කට ඇස්තමේන්තු කළ නොතාරිස්වරුන්ට මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු, රුපියල් මිලියන 11 දක්වා සියයට 38 කින් හෙවත් රුපියල් මිලියන 3 කින් වැඩි කිරීමට කටයුතු කර තිබුණ ද, වර්ෂය තුළ රැස්කළ ආදායම් සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුවෙන් සියයට 19 කින් හෙවත් රු.2,060,808 කින් අඩුවී තිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
National Audit Office

(ඇ) මු.රෙ.143(2)(ඊ) හා 175(2) ප්‍රකාරව ආදායම් එකතු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අයකර ගැනීමට ඇති හිඟ මුදල් එකතු කරගැනීමට විශේෂ පියවර ගන්නා බව සහ අය කරගත නොහැකි සියලුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබාගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කළයුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්ෂ ගණනාවක සිට පවතින අය කරගත නොහැකි හිඟ මුදල් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම මුදල් එකතුකර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අකාර්යක්ෂමතා හේතු වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සොයා බලා මු.රෙ. 176 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය විසින් 2023 ජනවාරි 27 දින නිකුත් කළ අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 01/2023 හි 6 (ඇ) ඡේදය ප්‍රකාරව, කාර්යමණ්ඩල පුහුණු සඳහා වන වියදම් යටතේ ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් සුදුසුකම් සපුරාලීම වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අනිවාර්යය පුහුණුවීම් සඳහා පමණක් අවස්ථා ලබාදිය යුතු වුවද, එම ගණයට නොගැනෙන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු සහ සාමූහිකව නිලධාරීන් සඳහා සිදු කරන බාහිර යොමුගත පුහුණුවීම් සඳහා ද රු.2,595,372 ක් වැය කර තිබුණි.

(ආ) මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා වූ රු.199,000,000 ක වසරේ මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුවට රු.114,000,000 දක්වා මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම් මගින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම් රු.97,133,016 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.101,866,984 ක් හෙවත් සියයට 51 ක අඩුවීමක් විය. එසේම යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වූ රු.3,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුවට රු.78,500,000 ක් දක්වා මු.රෙ. 66 ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් මගින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම රු.71,956,582 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.68,456,582 ක් හෙවත් සියයට 1956 ක වැඩිවීමක් විය. තව ද, ශාඛාභාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වූ රු. 3,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුවට රු.13,500,000 ක් දක්වා මු.රෙ. 66 ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් මගින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම රු.13,482,870 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.9,982,870 ක් හෙවත් සියයට 285 ක වැඩිවීමක් විය. මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා වූ වියදමේ අඩුවීම අයවැය වක්‍රලේඛ අනුව වියදම් සීමා කිරීමක් වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශවල දක්වා තිබුණ ද, එය පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම සඳහා වැය කර තිබුණි.



2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) වැය විෂයයන් 14 ක, බැරකම් ලේඛනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.133,990,340 ක් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.74,669,984 ක් වූයෙන් ඒ අතර රු.59,320,356 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය ප්‍රකාරව යම්කිසි නිශ්චිත දිනකට එක් එක් වියදම් ශීර්ෂ සඳහා වූ බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රමාණය හඳුනාගැනීම සඳහා නඩත්තු කරන සිඟාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතිය දිනපතා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා දිනපතා තම බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ක්‍රියාවලියේ සියලු පියවරයන් සිඟාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම ක්‍රියාවලිය සිදුකර නොතිබුණි.

2.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

බිම් සවිය මිලදී ගැනීම සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 25 ක ප්‍රතිපාදනවලින් වැඩසටහන වෙනුවෙන් රු. මිලියන 23.28 ක් පමණක් වැයකර තිබුණු අතර, ආයෝජන හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම වෙනුවෙන් ආයෝජන ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 12 ක ප්‍රතිපාදනවලින් වැඩසටහන වෙනුවෙන් උපයෝජනය කර තිබුණේ රු. මිලියන 7.21 ක් පමණක් විය.

2.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී භ්‍යාන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයක් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.



2.6 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව

අනුකූල නොවීම

- | | |
|---|---|
| <p>(අ) 1988 අංක 74 දරන චක්කම් හා බැරකම් සංශෝධිත පනත හා 1994 පෙබරවාරි 18 දිනැති අංක 04/1994 දරන අධිකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛය</p> | <p>2015 සිට 2022 වර්ෂය දක්වා වූ වර්ෂ 8 ක කාලයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු වාර්තා ලබාදී නොතිබූ අතර, නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු වාර්තා අඩුවෙන් ලබාදී තිබුණ ද, එම නිලධාරීන්ට එරෙහිව අදාළ පනත සහ චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.</p> |
| <p>(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි අංක 756 හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 11.1</p> | <p>රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් 2022 වර්ෂය දක්වා වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමක් සිදුකර නොතිබුණු අතර, ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වර්ෂයකට අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තාවක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.</p> |
| <p>(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2310/29 දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 158</p> | <p>සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි 01 හා ජූලි 01 වන දිනට ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.</p> |
| <p>(ඈ) 2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023
02. (ආ) ඡේදය</p> | <p>වියදම් අවම කිරීම සඳහා හඳුනාගත් ක්‍රමවේද අඩංගු සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 1 ට අනුකූලව ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.</p> |
| <p>(ඉ) 2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2023 හි 3.1 ඡේදය</p> | <p>නව සිගාස් වෙබ් යෙදුම් පද්ධතියෙන් ලබාගත යුතු පහත සඳහන් අවසාන භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන හා ආකෘති මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
SA-12, SA- 21, SA-50, SA-90 හා ඇමුණුම iii - බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය</p> |



(ඊ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක
01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල්
චක්‍රලේඛය

(i) 11.1 ඡේදය

දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වලදී හඳුනාගත් පොදු 47 වාර්තාවේ සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් 2023 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර සුදුසු පරිදි කටයුතු කළ යුතු වුවත්, සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් නිර්දේශ කළ පරිගණක හා උපාංග අයිතම 07 කට අදාළ භාණ්ඩ 48 ක් සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) 13.2 ඡේදය

2021 වර්ෂය වන විට ද අපහරණය සඳහා හඳුනාගෙන තිබූ වාහන 05 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විට ද අපහරණ කටයුතු නිමකර නොතිබුණි.

(උ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ
අංක 15/2022

සෑම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් විසින්ම එක් එක් මාසය සඳහා වන සමස්ත මුදල් වාර්තාවක් ඊළඟ මස 15 දින හෝ ඊට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකළ යුතු වුවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 13 කින් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ වාර්තා 103 ක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකර නොතිබුණු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් නීති/විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

2.7 අවිධිමත් ගනුදෙනු

ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04 ක පත්ඉරු 3,751,113 ක් මාස 03 ක් ඇතුළත පරිලෝකනය කිරීම සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා වූ රු.83,687,331 ක ඇස්තමේන්තු ගත ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය 2023 අගෝස්තු 29 දින නිකුත් කර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පරිලෝකනය කළ පත්ඉරු 3,614,823 ක් වෙනුවෙන් රු.80,646,700 ක් ගෙවා තිබුණ ද, එම ගෙවීම් සඳහා දෙපාර්ශවය අතර, එළඹී විධිමත් ගිවිසුමකින් මු. රෙ. 136 හා 137 ප්‍රකාර වූ අධිකාර බලයක් සහ අනුමැතියක් ලබාගෙන නොතිබුණි. කෙසේ වුවද, 2024 මාර්තු 20 දින දෙපාර්ශවය ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කර තිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

2.8 තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 න් සංශෝධිත මු.රෙ.371 (5) ප්‍රකාරව අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්යය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ එම අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ නිලධාරීන් වෙත ලබාදී තිබූ රු.724,535 ක අතුරු අග්‍රිම 16 ක් පියවීමට, අදාළ නිලධාරීන් දින 18 සිට මාස 05 ක් දක්වා වූ කාල පරාසයක් ප්‍රමාද කර තිබුණි.

(ආ) නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු වෙත ලබාදුන් මුල් අත්තිකාරම පියවීමට පෙර එම නිලධාරීන්ටම නැවත අත්තිකාරම් ලබාදී තිබූ අතර, අවස්ථා 19 කදී එම නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කර තිබූ අත්තිකාරම් මුදල් එකතුව රු.864,100 ක් විය. එසේම සෑම අවස්ථාවකම මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනා අතරදී අත්තිකාරම් ප්‍රමාණය රු.100,000 ඉක්මවා තිබුණ ද, මේ සඳහා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 9.1 (ආ) හි නියමයන් ප්‍රකාරව මූල්‍ය සීමාවන් ඉක්මවීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සම්පූර්ණයෙන් නිම කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් වර්ෂයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් කර තිබූ රු. මිලියන 108 ක ඇස්තමේන්තුගත වගකීම් ක්ෂේත්‍ර 08 කට අයත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් වැඩසටහන් 14 ක් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කර හෝ නිමකර නොතිබුණි.



3.1.2 අපේක්ෂිත නිමැවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

(අ) ඊ - ටයිටල් වැඩසටහන (e - Title)

ඉඩම් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමේ අරමුණින්, ඊ - ඉඩම් (e - Land) ව්‍යාපෘතියට අදාළ පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේදී ආරම්භ කර තිබුණු අතර, පෙදේගලික ආයතන දෙකක් විසින් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 කින් 20 ක 2018 වර්ෂය දක්වා පමණක් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. එම කාර්යාල 20 හි දී ඒ වන විට පරිලෝකනය කර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 11,595,197 ක් පමණක් විය. නැවත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 07 ක නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ආරම්භ කළ මෙම වැඩසටහන යටතේ ඒ වන විටත් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොකළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03 ක සහ කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමටත්, 2023 නොවැම්බර් 29 දින වන විට පත්ඉරු 3,624,151 ක් පරිලෝකනය කර නිම කිරීමටත් ආයතනයක් වෙත භාරදී තිබුණ ද, නියමිත දිනය වන විට පරිලෝකනය කර නිමකර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 2,020,903 ක් පමණක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පරිලෝකනය කර තිබූ මුළු පත්ඉරු ප්‍රමාණය 3,614,823 ක් විය.

කෙසේ වුවද, 2013 වර්ෂයේ සිට මේ වන තෙක් පරිලෝකනය කරන ලද පත්ඉරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය ඇතුළත් ක්‍රමවේදයක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් සකස් කර නොතිබුණු අතර, එම පත්ඉරුවලට අදාළ ශිප්පු දෙවන පිටපත් පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ද සිදුකර නොතිබුණි.

(ආ) ඊ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන (e - Land Registry Program)

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදු කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිභ්‍ෂාක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද මෘදුකාංගයේ පැවති ගැටලු හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණු අතර, අදියර තුනකින් අවසන් කිරීමට සැලසුම් කළ මෘදුකාංග කටයුතු සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් නිමවී නොතිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පළමු අදියර යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 6 ක පමණක් මෘදුකාංගයෙහි කටයුතු ස්ථාපිත කර තිබුණි. කෙසේ වෙතත් මෙම වැඩසටහන වෙනුවෙන් වෙනත් ආයතනවල ප්‍රතිපාදන මත



ජාතික විගණන කාර්යාලය
ජීවනීය සංඛ්‍යාලේඛන අංශය
NATIONAL AUDIT OFFICE

ඉකුත් වර්ෂයකදී ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 98.7 ක යන්ත්‍ර, උපකරණ හා අනෙකුත් උපාංගවලින් ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කර තිබුණේ ඉහත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පමණක් විය.

(ඇ) ඊ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (e- Population Registry Program)

රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ උපන්, විවාහ සහ මරණ සම්බන්ධ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම, සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණෙන් 2010/2011 වර්ෂ වන විට නිර්මාණය කළ මෘදුකාංග පද්ධතිය 2019 වසරේ සිට ක්‍රියාත්මක නොවූ අතර, පසුව 2021 ජනවාරි 01 දින සිට සිදු වූ උපන් සහ මරණවලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමටත් එදිනෙන් පසු උපන් දරුවන් සඳහා ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමටත් තීරණය කර නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස, තෝරාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 06 ක මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. දිවයිනේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් 2021 ජනවාරි 01 දින සිට සිදු වූ සියලුම උපන් සහ මරණවලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම ආරම්භ කළ ද, එහි සේවා සහ තඩත්තු කටයුතුවල පවතින ගැටලු සහ ප්‍රමාණවත් යටිතල පහසුකම් නොමැතිකම මත එක් දිස්ත්‍රික්කයක පමණක් සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කර තිබුණු අතර, ඒ අනුව මෙම වැඩසටහනේ ද, අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීමට හැකි වී නොතිබුණි.

ඒ අනුව දිස්ත්‍රික්ක 25 ට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල 2021, 2022 හා 2023 වසරවලට අදාළව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර තිබුණේ ලියාපදිංචි කළ උපන් 809,569 කින් 363,013 ක් පමණක් හා ලියාපදිංචි කළ මරණ 530,920 කින් 217,430 ක් පමණක් විය. එසේම විවාහ පිළිබඳ තොරතුරු කිසිදු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

- (අ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 4.2.1. ප්‍රකාරව සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව අවම වශයෙන් ඉදිරි වර්ෂ 03 ක කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර, සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පමණක් ඇතුළත් කර තිබුණි. එසේම ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාස 06 කට වැඩි නොවන කාලයක් තුළ දී යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.



(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා රු.2,099,900 ක් වටිනා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් 2023 මාර්තු 29 දින කැඳවූ මිල ගණන් විවෘත කිරීම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 6.3.3 (අ) ප්‍රකාර වූ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වය මත පත්කළ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් විසින් සිදුකර නොතිබුණි. එසේම මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලබාදීමට ප්‍රමාදවීම, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ලබාගැනීම හා ගිවිසුමකට එළඹීම ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් අදාළ භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගැනීමට මිල කැඳවීම් දිනයේ සිට මාස 05 ක කාලයක් ගතවී තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සඳහා රු.590,000 කට Windows Server මෙහෙයුම් පද්ධතියක් මිලදී ගැනීම සඳහා වූ ලංසු ලියවිලි ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල අනුමැතිය ලබා ගැනීමකින් තොරව සිදුකර තිබූ අතර, ඒ සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමකට පෙර විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු.1,487,500 ක් වටිනා පරිඝණක යන්ත්‍ර 05 ක් මිලට ගැනීමට අදාළ ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණේ යන්ත්‍ර මිලදී ගෙන මාස 01 1/2 ක් ද ගතවූ පසුව වූ අතර, එයට අදාළ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාහනයක් 2022 ජනවාරි 20 දින සිදුව තිබූ අනතුර හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තු කර තිබූ අලාභයේ වටිනාකම රු.1,735,950 ක් වූ අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මු.රෙ.104(1)(අ) ප්‍රකාරව, පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එම ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුර සිදුවී වසර 02 කට අධික කාලයක් ගතවී තිබුණ ද පත්කළ පරීක්ෂණ කමිටුවේ වාර්තාව 2024 මැයි මස වන විටත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාගැනීමට අපොහොසත්ව නොතිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 විගණන කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලය
 NATIONAL AUDIT OFFICE

(ආ) මු.රෙ.104(3) හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 2.5 ඡේදය ප්‍රකාරව, හානියක් සිදු වී ඇති විට ඒ සම්බන්ධ පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවේ යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් පොදු 283 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක් ද, තුන්මසක් ඇතුළත මු.රෙ.104(4) ප්‍රකාරව පූර්ණ වාර්තාවක් පොදු 284 ආකෘතියේ ද නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර විගණකාධිපතිට පිටපතක් සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් මෙම අවශ්‍යතාව ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඇ) ඉහත හානිය සිදුවී වර්ෂයකට අධික කාලයක් ගතවී ඇතත්, එම වාහනයේ අළුත්වැඩියාවන් නිමකර ඇති බවට 2024 අප්‍රේල් 30 දින වන විටත් විගණනය වෙත සනාථ නොවුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) 2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 01/2023 හි 02.(අ) ප්‍රකාරව ව්‍යවස්ථාපිත හෝ ගිවිසුම්ගත බැඳීම් සඳහා වන වියදම්, බදු කුලී සහ පළාත් පාලන ආයතන බදු සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ආදියෙන් කපාහැරීමක් සිදු කිරීමට වක්‍රලේඛයෙන් උපදෙස් ලබාදී නොතිබුණ ද එවැනි වියදම් සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව සලසා තිබූ රු.7,015,508 ක ප්‍රතිපාදන, වක්‍රලේඛයට අනුව වියදම් සීමා කිරීමක් වශයෙන් දක්වා කපා හැරීමට කටයුතු කර වර්ෂයට අදාළව ගෙවීමට තිබූ 10,474,112 ක් වර්ෂය අවසානයේ බැරකම් වශයෙන් බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි දක්වා තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.143(2) හා 2015 ජූලි 20 දිනැති අංක 01/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ 04 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් අය කරගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම් තව තවත් එකතුවීම වැළැක්වීම සඳහා ක්ෂණික පියවරගත යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින ඇතැම් හිඟ සමට මුදල් අය කරගැනීම සඳහා හෝ 2022 අංක 31 දරන නොතාරිස් සංශෝධන පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට හෝ සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද කටයුතු කර ඇති බවක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවුණු අතර, පසුගිය වර්ෂ කිහිපයේදී හිඟ සමට ශේෂය ක්‍රමිකව වැඩිවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.



(ඇ) (i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VI වැනි පරිච්ඡේදය 2.10 වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවයේ සෑම පත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම, පරිවාසික හා වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ අවසන් කිරීම, වැටුප් වර්ධක අත්තිවූවීම, නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම හෝ අසමත්වීම මත ගන්නා ලද පියවරයන් ආදී කරුණු සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු වුවත්, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද පියවරයන් විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කර නොකිවුණි.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථා සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විදේශගත වීමට අදහස් කරන්නේ නම් ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත් වීමට පෙර, මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධාරියන් අමාත්‍යාංශවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු එම පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමකින් තොරව, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ විවිධ වැඩසටහන්වලට සහභාගීවීම සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර වී තිබුණි.

(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 14:5 වගන්තිය ප්‍රකාරව රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ඉහත නිලධාරීන්ට නිවාඩු අනුමත කර තිබුණේ රටෙන් බැහැරවීම සඳහා වූ අවසරය ලබාගැනීමට යටත්ව වුවද, එම අවසරය ලැබී ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව අදාළ නිලධාරීන්ට විදේශගත වීමට අවස්ථාව සලසාදී තිබුණි.

(iv) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 38:18 වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරියන් දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් මාසපතා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොකිවුණි.

(v) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව වර්ෂ 07 සිට වර්ෂ 28 ක කාල පරාසයක් තුළ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකුගෙන් රජයට අයවිය යුතු රු.886,949 ක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය පරිදි කටයුතු කර ණයයේෂ පොත්වලින් ඉවත් කිරීමේ කටයුතු නිමකර නොතිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 NATIONAL AUDIT OFFICE

(ආ) (i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1589/30 දරන අති විගණන ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 96, 97, 101, 103, 105 හා 106 ප්‍රකාරව අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට හෝ වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ II ශ්‍රේණියට 2005 සිට 2016 වසර දක්වා කාලය තුළ බඳවාගෙන සිටි නිලධාරීන් 30 කගේ සහ 2018 වසරේ දී බඳවාගෙන සිටි නිලධාරීන් 45 කගේ වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා සකස් කර, පත්වීම් ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ කටයුතු කර ඒ පිළිබඳව නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) කාර්ය පටිපාටික රීති 132 ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරියෙකුට පාලනය කරගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමට නිලධාරියා අපොහොසත් වී ඇති විටකදී එම නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩුකර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වුවත්, 2023 ඔක්තෝබර් 31 දක්වාත් සිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන් 41 දෙනෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම සිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා නියමිත කාලයට වඩා වැඩි කාලයක් ගෙන සමත් වූ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය නිසි පරිදි ගැලපීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iii) කාර්ය පටිපාටික රීති 135 ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරියෙකු තම ඉල්ලීම මත රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ කාලසීමාව එම රජයේ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වුවත්, වෙනත් රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතියට පටහැනිව හා ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16:10 වගන්තිය සාවද්‍ය ලෙස නිර්වචනය කරමින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ මෙන්ම නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවීමට අසමත් වූ ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එවැනි නිවාඩු ලබා නොගත් නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයටත් ඉහළින් තැබීමට කටයුතු කර තිබුණි.



(iv) කාර්ය පටිපාටික රීති 122 හා 123 ප්‍රකාරව සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයට උචිත කාල සීමාවන් තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්විය යුතු අතර, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන් සඳහා වර්ෂයකට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දෙකක් පැවැත්විය යුතු වුවද, 2013 ජනවාරි සිට 2023 වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ වර්ෂ 11 ක් තුළ පවත්වා තිබුණේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ 05 ක් පමණක් විය.

(v) අංක 2310/29 දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 251 ප්‍රකාරව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස් කර කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවත්, එවැනි අනුමත ස්ථාන මාරු පටිපාටියක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුවක ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නිසි ක්‍රමවේදයක් මත සිදුකර නොමැති අවස්ථා ද නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් විශේෂ සමීක්ෂණයක් සිදුකිරීමට 2022 ජුනි 27 දින පත්කර තිබුණු 4 දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවේ අවසන් වාර්තාව මාස 15 කට පසු 2023 සැප්තැම්බර් 26 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණි. එම වාර්තාව අනුව වටිනාකම රු.507,764 ක් වූ (දළ වශයෙන්) අයිතම වර්ග 14 කට අයත් භාණ්ඩ 3,453 ක උපතනා සහ අයිතම වර්ග 31 කට අයත් භාණ්ඩ 428 ක අතිරික්තතා නිරීක්ෂණය කර තිබුණු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් හේතු වූ කරුණු සොයා බලා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් ඒ සඳහා සුදුසු විමර්ශන කමිටුවක් පත් කිරීම හෝ සිදුකර නොතිබුණි. කෙසේ වුවද, නිසි විමර්ෂණයකින් තොරවම ඒ වන විට සේවයේ නියුතුව සිටි ගබඩා භාණ්ඩ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කළ නිලධාරීන්හි වෙත තනතුර හැරයාමේ නිවේදනයක් 2023 ජනවාරි 12 දින නිකුත් කර තිබුණි.

(ඊ) ගම්පහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් සිදුකළ බවට සඳහන් වන ස්වරෝධී කටයුතු සම්බන්ධයෙන්, ආරක්ෂක ලේකම්වරයාගේ 2021 අගෝස්තු 30 දිනැති ලිපියක් මගින් හා ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ 2021 අගෝස්තු 20 දිනැති ලිපියක් මගින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගෙන් කර තිබූ ඉල්ලීම් මත ඒ පිළිබඳව මූලික විමර්ශනයක් සිදු කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් 2021 නොවැම්බර් 09 දින අනුමත කර තිබුණ ද ඒ සඳහා මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබාදෙන ලෙස රේඛීය අමාත්‍යාංශ



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
 NATIONAL AUDIT OFFICE

ලේකම්වරයාගෙන් ඉල්ලීමක් කර තිබුණේ ද අනුමැතියෙන් මාසයකටත් වඩා කාලයක් ප්‍රමාද කර 2021 දෙසැම්බර් 14 දින විය. සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට මේ සඳහා මාස 28 ක පමණ කාලයක් ගතවී තිබුණ ද එයට අදාළ මූලික විමර්ශන වාර්තාවක් හෝ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(උ) කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු ඇතැම් නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන අල්ලස් ලබාගැනීම් සහ මහජනතාවට හිංසා පීඩා සිදු කිරීම සම්බන්ධව ජනාධිපතිතුමා වෙත යොමු කර තිබූ නිර්නාමික ලිපියක් 2020 ජූලි 10 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ලැබී තිබුණු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් සිදුකළ මධ්‍යම කළාප සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් 2020 සැප්තැම්බර් 14 දින වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර තිබුණ ද එහි සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

(ඌ) පානදුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2013 වර්ෂයේ සිදුවූ බවට අනාවරණය කරගෙන තිබූ රු.532,600 ක මුදල් වංචාවට අදාළ චෝදනා පත්‍රය සඳහා පිළිතුරු ලබාගැනීමට මාස 15 ක කාලයක් ගතකර තිබුණි. එසේම මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ නිර්දේශ අනුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හෝ වෙනත් යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට විමර්ශන වාර්තාවේ දින සිට මාස 22 ක කාලයක් ගතකර තිබුණි. රු.50,000 ට වැඩි මෙම මූල්‍ය වංචාව සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්තාවේ පිටපතක් මු.රෙ.104 (2) ප්‍රකාරව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවා නොතිබුණි. තවද, මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ නිර්දේශවලට අනුව, මෙම මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවය අනාවරණය කරගැනීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන් වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර තිබුණේ විමර්ශන වාර්තාවේ දින සිට මාස 39 ක් ද ඉක්මවීමෙන් පසු වූ අතර, ඒ සඳහා ද විගණිත දින වන විටත් නිදහසට හේතු ඉදිරිපත් කර නොතිබූ අතර, ඒ මත ඉදිරි විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

(එ) (i) ගාල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2020 මැයි 27 දින සිදුකළ බවට සඳහන් මුදල් වංචාවක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් 2020 ජුනි 30 දින පත්කළ කමිටුවේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබුණේ මාස 16 ක් ප්‍රමාද වී 2021 ඔක්තෝබර් 08 දින විය. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම අවස්ථාවේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබූ අතර, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් 2021 දෙසැම්බර් 06 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකර තිබූ මූලික විමර්ශන වාර්තාව හා කෙටුම්පත් චෝදනා සඳහා නිදහසට කරුණු විමසීම සිදුකර තිබුණේ වාර්තාව ලැබී මාස 19 කට පසු 2023 ජූලි 26 දින විය. තව ද මේ පිළිබඳව ආරක්ෂක ලේකම්වරයා විසින් ද 2021 අගෝස්තු 30 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත කළ දැනුම්දීම අනුව, ඒ සඳහා



කම්පුවක් පත් කිරීමට මාස 05 ක් ද, එහි විමර්ශන වාර්තාව ලබා ගැනීමට මාස 14 ක් ද ගතකර තිබුණි.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩය අනුව, රජයට ලැබිය යුතු මුදල් සාවද්‍ය ලෙස වංචා කිරීම් හා රාජ්‍ය සම්පත් අයදා ලෙස පරිහරණය කිරීම් රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය යටතට අයත් වුවද, මෙම මූලික විමර්ශනය අනුව එය දෙවන උපලේඛනය යටතට අයත්වන වැරදි වශයෙන් අර්ථ දක්වා අදාළ නිලධාරීන්ට ලඝු විනය ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම සිදුවීමට සෘජුවම සම්බන්ධ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ස්ථාන මාරු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද එය ක්‍රියාත්මක නොකර 2023 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ බෙරුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ස්ථාන මාරුවක් ලබාදීමටත්, මෙම සිදුවීමට ආධාර අනුබල දුන් බවට චෝදනා ලද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද ඒ අනුව කටයුතු නොකර, 2021 අගෝස්තු මස සිට සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරක පූර්ණකාලීනව රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමටත් කටයුතු කර තිබුණි.

(ඒ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවාගන්නා ලද ඇතැම් නිලධාරීන්ට අදාළ වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා නියමිත කාලයට පෙර සම්පූර්ණ කර ඔවුන්ගේ පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර, ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ යාවත්කාලීන වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පෙර සේවා ස්ථානයෙන් ගෙන්වා ගැනීමට ද අසමත්වී තිබුණි. තවද මෙම තනතුර සඳහා බඳවාගත් ඇතැම් නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ලිඛිත පරීක්ෂණවලින් සමත්වී ඇති බවට ප්‍රතිඵල ලේඛනවලින් සනාථ කරගත නොහැකි විය.

(ඔ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවාගැනීම් සඳහා 2007 නොවැම්බර් 25 දින පවත්වා තිබුණු විභාගයෙන් ලකුණු 232 - 192 ක් අතර, ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත් අපේක්ෂකයින් 83 දෙනෙකු තනතුර සඳහා පත්කරගෙන තිබූ නමුත්, විභාගයෙන් ලකුණු 259 - 193 ක් අතර, ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගෙන තිබූ අපේක්ෂකයින් 117 දෙනෙකු තනතුර සඳහා තෝරාගෙන නොතිබූ අතර, මෙම අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් කර ඇති බවට විගණනය වෙත සනාථ නොවී ය.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
ජාතික ගණකාපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
NATIONAL AUDIT OFFICE

- (ඔ) එසේම 2007 වසරේ දී පැවැත්වූ ඉහත විභාගයට අදාළ අනුමත බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් පැවති බවට විගණනයේ දී නිරීක්ෂණය නොවූණු අතර, එක් එක් විෂයයන්ට අදාළව ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද තීරණය කර නොතිබුණි. එසේ වුවද, තනතුර සඳහා තෝරාගන්නා ලද අපේක්ෂකයින් 83 දෙනෙකු අතුරින් 61 දෙනෙකුම විෂයයන් දෙකකට හෝ එකකට ලකුණු 14 - 39 ක් අතර, ලබාගෙන තිබූ අතර, විෂයයන් 4 ට ම ලකුණු 40 ට වැඩියෙන් ලබාගෙන තිබුණේ අපේක්ෂකයින් 22 ක් පමණක් විය.
- (ක) දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා නිසි අනුමැතියන් මත ලබාදෙනු ලබන අඩ වැටුප් සහිත සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ අතර, නිසි සම්බන්ධීකරණයකින් යුතුව කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් ඇතැම් නිලධාරීන්ට ගෙවා ඇති මාසික වැටුප නිවැරදිව ගණනය කර නොමැති අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.
- (ග) රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 7.1 මගින් සංශෝධිත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි 238/(5) ප්‍රකාරව, මාසික වැටුප් ලබන එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බවට වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතු අතර, මු.රෙ. 267 හා 268 ප්‍රකාරව, සේවකයෙකුගේ වැටුප හෝ වෙනත් ආදායකයා විසින් භාර ගෙන ඇති බවට පඩි ලැයිස්තුවෙහි අත්සන ලබාගැනීමට හෝ විශේෂ හේතු නිසා පැමිණිය නොහැකි නිලධාරීන්ගෙන් වෙනම කුඩිතාන්සියක් ලබා ගැනීමට හෝ කටයුතු කළ යුතු වුවත් එසේ කටයුතු නොකළ ඇතැම් නිලධාරීන්ට රිළඟ මස වැටුප ද ගෙවීමට කටයුතු කර තිබුණි.
- (ජ) 2023 වර්ෂය තුළ විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා හා ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් නිදහසෙන් සහභාගීවූ විදේශ ගමන පිළිබඳ වාර්තාවක් 2023 වර්ෂය අවසානය වන විටත් ලබාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණු අතර, ඒ පිළිබඳ ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) සිදුකර ඇති බවට සනාථ නොවීය. එසේම දෙපාර්තමේන්තුවේ මේ වන තෙක් විදේශ පුහුණු ලබා ඇති හා පුහුණු ලබා ඇති අවස්ථා ගණන සහ පුහුණු ලබාගෙන නොමැති නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතියක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.



- (න) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල 03 ක් සඳහා පසුගිය කාලයන්ට අදාළ මාසික වීදුලි බිල්පත් ගෙවීම නියමිත කාලයට වඩා ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී අයකර තිබූ පොළී හා අධිභාර මුදල රු.210,633 ක් වූ අතර, හිඟ මුදල් නොගෙවීම හේතුවෙන් වසන්ති කළ වීදුලි සැපයුම නැවත ලබාදීම සඳහා අයකළ අමතර ගාස්තුව රු.6,000 ක් විය.
- (ඳ) මාලිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ වීදුලි බිල්පත් නියමිත පරිදි නොගෙවීම හේතුවෙන් වීදුලි බල මණ්ඩලයට ගෙවීමට සිදුවූ අධිභාරය සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව පරීක්ෂණයක් සිදුකර එය අයකර ගත යුතු නිලධාරීන් වෙත් නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් 2023 ඔක්තෝබර් 10 දින නියෝග ලබාදී තිබුණ ද ඒ සම්බන්ධයෙන් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් මු.රෙ.101 ප්‍රකාරව කිසිදු ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබුණි.
- (න) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල කිහිපයක බිල්පත් සඳහා හිඟ මුදල් ඇතිවීමට හේතු පාදක වූ කරුණු පිළිබඳව සොයා බලා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට කමිටුවක් පත් කිරීමටත් එම කමිටු නිර්දේශ මත ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටත් රේජිය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අංක HA/05/20/05 හා 2022 දෙසැම්බර් 20 දිනැති ලිපියෙන් දන්වා තිබුණ ද එවැනි කමිටුවක් පත් කිරීමට 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාත් කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම, 2023 වර්ෂයේ සිට මෙවැනි මූල්‍ය අලාභ සිදුවීම් වැළැක්වීමට අදාළ පියවර ගත යුතු බව ඉහත ලිපිය මගින් දන්වා තිබුණ ද 2023 වර්ෂයට අදාළව ද හිඟ බිල්පත් වෙනුවෙන් කාර්යාල 08 ක් සඳහා පොළී ගෙවීමට කටයුතු කර ඇති බව 2023 වර්ෂයට අදාළව සිදුකළ නියැදි පරීක්ෂාවේ දී නිරීක්ෂණය විය.
- (ප) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා භාවිතා කරන ඇතැම් කුලී ගොඩනැගිලිවල ගිවිසුම්ගත බදු කාලය අවසන්වීමට පෙර හා නිසි කලට තක්සේරු වාර්තා ලබාගෙන නව ගිවිසුම්වලට එළඹීමට කටයුතු කර නොතිබූ අවස්ථා මෙන්ම ඇතැම් කාර්යාල පරිශ්‍රවල පවතින අඩුපාඩු මහරවා ගැනීමට කටයුතු නොකළ අවස්ථා ද නිරීක්ෂණය වූ අතර, කාර්යාල පරිශ්‍ර 06 කට අදාළ බදු ගිවිසුම් කාලය අවසන් වී මාස 03 - 12 ත් අතර, කාලයක් ගතවී තිබුණ ද නව බදු ගිවිසුම්වලට එළඹීමකින් තොරව රු.943,500 ක මාසික බදු මුදල් ගෙවමින් තවදුරටත් කාර්යාල පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 විගණන කොමසාරිස්වරයා
 NATIONAL AUDIT OFFICE

4 යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

නොතාරිස්වරුන් විසින් නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 වන වගන්තියේ සඳහන් රීති නීති පරිදි අනුගමනය නොකිරීම හා පවතින අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට ප්‍රමාදවීමත්, ඒවා පිළිබඳව නිලධාරීන්ගේ පසුබිපරම් කිරීම නීති පරිදි සිදු නොවීමත් වැනි කරුණු හේතුවෙන් ලේඛන ලියාපදිංචිය ප්‍රමාද වූ අවස්ථා නිරීක්ෂණය වූ අතර, ලේඛනවල පවතින අඩුපාඩු ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු නොකරන නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පියවරයන් ගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තරා කාර්ය මණ්ඩලය

සේවක කාර්ය මණ්ඩලය	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	තරා කාර්ය මණ්ඩලය	පුරප්පාඩු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	44	32	12
තාක්ෂික මට්ටම	591	521	70
ද්විතීක මට්ටම	1,669	2,866	(1,197)
ප්‍රාථමික මට්ටම	514	497	17
	2,818	3,916	(1,098)

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2818 ක් වූ අතර, තරා කාර්ය මණ්ඩලය 3916 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 1283 ක් හා 185 ක් විය.

(ආ) සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 400 ක් වූව ද, දෙපාර්තමේන්තුවට බඳවාගෙන තිබුණු තරා කාර්ය මණ්ඩලය 1683 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 1283 ක් වූ අතර, මේ සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.



- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 12 ක් ද ඇතුළත්ව තනතුරු කාණ්ඩ 18 ක අනුමත නිලධාරීන් 185 ක උණ්ඩාවයක් නිරීක්ෂණය විය.
- (ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පොත් බැඳුම්කරු තනතුරු 77 ක් වූ අතර, එයින් තනතුරු 03 ක් පමණක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි. එසේ වුවද, ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය ද ඉක්මවා නිලධාරීන් 06 ක අතිරික්තයක් පැවතිය ද එම සේවකයින් පුරප්පාඩු පවතින දිස්ත්‍රික්ක වෙත අනුයුක්ත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව 31 ක් වූ අතර එදිනට අනුයුක්ත තනතුරු සංඛ්‍යාව 25 ක් විය. ඒ අනුව පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව 06 ක් පමණක් වුවද නිලධාරීන් 10 දෙනෙකු සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරුවල රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ පදනම මත අනුයුක්ත කරවා තිබීම විගණනයේදී ප්‍රශ්නකාරී විය. එසේම එම නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු වෙත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දී තිබූ අනුමැතිය 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් ව තිබුණි.
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා දිවයින පුරා ස්ථාපිත කර තිබූ කලාප කාර්යාල 07 ක කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරේ රාජකාරි ආවරණ කිරීමට නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබූ අතර, ඒ අතුරින් කලාප කාර්යාල 06 ක් සඳහා නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු පමණක් අනුයුක්ත කර තිබුණ ද උතුරු කලාපය සඳහා පමණක් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබුණි.
- (උ) දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරෙහි ස්ථිර නිලධාරීන් 14 දෙනෙකු සහ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරේ නිලධාරීන් 10 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩි කාර්යභාරයක් පවතින අංශයන් හා කාර්යාල 05 ක් සඳහා ස්ථිර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් අනුයුක්ත නොකර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කර තිබුණි. එයින්ද ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ අනුමත කාලය අවසන්ව තිබූ අතර දෙනෙකුන් නිලධාරීන්ගේ අනුමත කාලය 2024 ජූනි 30 දින වන විට අවසන් වීමට නියමිතව තිබුණි.



ජාතික විගණන කාර්යාලය
 විගණන කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලය
 NATIONAL AUDIT OFFICE

(උ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැති අංක 1589/30 හා 2022 දෙසැම්බර් 14 දිනැති අංක 2310/29 දරන අති විශේෂ ගැසට් නිවේදන මගින්, මධ්‍යම රජයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වන පරිදි ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිවෙලින් 118 හා 130 ප්‍රකාරව, කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමක් සිදු කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත්කිරීමේ බලධරයාට පමණක් විය. එසේ වුවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 36 ක් සඳහා රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ පදනම මත අනුයුක්ත කර සිටි නිලධාරීන්ට, ඉඩම්/හිමිකම්/දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා අනුමත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව එම තනතුරුවලට පත් කිරීම් බලධරයා වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

(එ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 5.4.12 ප්‍රකාරව වැට් බදු සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙත ගෙවනු ලබන වැට් බදු පිළිබඳ විස්තර විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් සහිතව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වුවද, විගණකාධිපතිවරයා වෙත පිටපතක් යොමු කර නොතිබුණි.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට



Chapter 04 - Performance Indicators

4.1 Performance indicators of the Institute (Upon Action Plan)

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
Providing birth certificates for people who don't have birth certificates – A new Village –A New Country National Combined Program	✓		
Preparing a data system regarding the Certificate of Absence issued for missing persons	✓		
Restoration of folios under section 40 of Chapter 120/Document Registration Ordinance	✓		
Installation of e-land software in selected land registrar offices – e-land software - Iteration 01			✓

Chapter 05 - Performance of achieving Sustainable Development Goals

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Percentage of the Achievement to date		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
Goal 10 Dissimilarities	Social empowerment and promotion of each and everyone without considering the age, sex, disability, ethnicity, nationality, religion or other conditions. Usage of social security policies and progressive achievement of equality	Each birth occurred in the year should be registered within the year			×
		Each marriage solemnized in the year should be registered within the year			×
		Each death occurred in the year should be registered within the year			×
	Increase of legal conditions				
Goal 16 Peace, Justice and Strong Institutes	Providing a legal identity to each and everyone by 2030 including birth registration	Registration of each birth			×

Chapter 06 - Human Resource Profile

6.1 Cadre Management

Department Staff as at 31.12.2023

Registrar General's Department

	Position	Service/Grade	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies/Excess
Senior level					
01	Registrar General	SLAS Special Grade	1	1	0
02	Additional Registrar General	Registrar Service (Special Grade)	1	0	1
03	Senior Deputy Registrar General (Administration)	Registrar Service (I)	1	1	0
04	Senior Deputy Registrar General	Registrar Service (I)	2	0	2
05	Chief Accountant	SL Ac.S (I)	1	0	1
06	Deputy/Assistant Registrar General	SLAS (III/II)	1	1	0
07	Deputy/Assistant Registrar General	Registrar Service(III/II)	31	25	6
08	Accountant	SL Ac.S (III/II)	3	2	0
09	Chief Internal Auditor	SL Ac.S (I)	1	1	0
10	Legal Officer	Departmental (III/II)	1	0	1
11	Assistant Director	SLICTS (III)	1	1	0
Tertiary Level					
12	Administrative Officer	PMAS (Supra)	1	1	0
13	Land/Title Registrar	Registrar Service(Grade II)	50	25	25
14	Information Communication Technology Officer	SLICTS	2	0	2

15	Translator	Translator Service	1	0	1
16	Additional Land/Title Registrar	Registrar Service	537	495	42
Secondary Level					
17	Budget Assistant	Related Service	1	0	1
18	Development Officer	Related Service	400	1683	0
19	Technical Officer	Departmental	1	0	1
20	Information and Communication Technology Assistant	SLICTS	12	10	2
21	Management Service Officer	PMAS	946	873	73
22	Document Assistant	Departmental	309	300	9
Primary Level					
23	Driver	Driver Service	18	17	1
24	Book Binder	Departmental	77	74	3
25	Office Employee Assistant	Office Employee Service	369	356	13
26	Office Labor		50	50	0
Total			2818	3916	

Position	Approved Cadre	Attached Cadre
Senior Level	43	32
Tertiary Level	586	521
Secondary Level	1669	2866
Primary Level	514	497

6.2 Effect of deficit of human resources/ surplus on the performance of the Institute

Administration Division of the Registrar General's Department attempts to maintain in compliance with the approved cadre in order to achieve the department's goals and objectives. Actions are taken to fill employee vacancies by recruitment and promotion to posts where there is a shortage of human resources and informs monthly about the vacancies in the officers of combined service to the Ministry of Public Administration through PACIS. Apart from that, the Director General of combined Services has been informed regarding the vacancies from time to time.

At the end of year 2022, 25 Vacancies remained out of the 44 positions of senior officers and having 20 vacancies out of 31 positions for the approved Deputy Registrar General/Assistant Registrar General of Registrar Service, was identified as the main reason for the same. By which a negative impact was raised on human resource management and the overall performance of the department as well due to the expansion of administration span of the Deputy Registrar Generals/ Assistant Registrar Generals who served at the relevant period of time. Officers were recruited for 12 positions of Assistant Registrar in the year 2023, and Interviews have been conducted for 2 positions of Assistant Registrar.

In the year 2023, it was notable that the position of legal officer was vacant which is a position compulsory for the department. Although there are 50 land registrar offices under the department, the total number of land registrars employed under the department as at 31.12.2023 is 25.

Also, the recruitment of an Assistant Director attached to the Technology Division which was vacated so far was done in the year 2023, in the Registrar General's Department in which projects like e-Land, e-Population, e-BMD and e-Title are being executed. It is expected to implement e-services and e-projects and have a positive impact on installation and popularizing of e-projects by that. The department was able to fulfill 92% of the number of approved Additional District Registrar General Positions of Registrar Service.

The majority of secondary officers are development officers and Management Service Officers and 100% and 92% of the approved cadre of those two categories were working under the

department as at 31.12.2023 respectively and their contribution to the overall performance of the department is great.

Further, the administration division was able to maintain under the department a staff consisting 93 % of the approved total staff of the department and it was a reason to have a satisfactory overall performance level of the Registrar General's Department within year 2023. Possession of human resources which is required to perform the duty of all the levels and divisions properly, when achieving the department's goals and objectives was a great help to accomplish a high performance in the year 2023.

6.3 Human Recourse Development

The progress achieved in 2023 – Training Division

- ☞ Training on statutory functions for executive officers (for 40 executive officers)
- ☞ Training program on development of soft skills and legal knowledge (100 officers performing counter duties at Land Registrar Offices)
- ☞ Special Power of Attorney Registration Training for Executive Officers (for 40 Executive officers)
- ☞ online mode Training on computer technology and related activities for 500 Additional District Registrars of Western and Northern Provinces
- ☞ Training on document preservation, attitude development and motivation of officers for 80 bookbinders
- ☞ Training in Southern Province on the role of land registrar offices to make aware the officers (175 Officers)
- ☞ Tamil Language Proficiency Course – 02 Courses of 150 Hours for 200 officers and 200 hours course for 100 officers
- ☞ Training Program for Officers of North West- North Central Region
- ☞ Two-Day training workshop on scientific efficient and safe driving, training Program on Discipline Management for Executive officers (for an Executive officer)

- ☞ Transport Management 20 Days Advanced Certificate Course (Chief Management Service Officer - Transport)
- ☞ Training Program on Responsibilities and Role of Document Assistant Officers (309 Officers)
- ☞ Post Graduate Courses for Staff Officers (for 03 Officers)
- ☞ Overseas training programs for staff officers (For two Assistant Registrar Generals)
- ☞ Online training program regarding Sections 35,36,37,38 of the Registration of Documents Ordinance for Additional District Registrars
- ☞ Training program for preparation of official language plan (for two officers)
- ☞ Salary conversion training Program for Officers of the Head Office (for 50 officers)
- ☞ Trainings on soft skills, leadership skills for all Additional Land and District Registrars

Chapter 07 - Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/Not - complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non- compliance in future.
01	The following Financial statements/accounts have been submitted on due date			
1.1	Annual Financial Statement	Complied		
1.2	Advance to public officers account	Complied		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	Not-Complied	Not relevant to the scope of the department	
1.4	Stores Advance Account	Not-Complied		
1.5	Special Advance Account			
1.6	Others			
02	Maintenance of Books and Registers(FR445)			
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 General Treasury on due date	Complied		
2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and update	Complied		
2.7	Inventory register has been maintained and update.	Complied		
2.8	Stocks Register has been maintained and update	Complied		
2.9	Register of Losses has been maintained and update	Complied		
2.10	Commitment Register has been maintained and update	Complied		
2.11	Register of Counterfoil Books (GA – N20) has been maintained and update	Complied		
03	Delegation of Functions for Financial Control (FR 135)			
3.1	The financial authority has been delegated within the institute	Complied		
3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institute	Complied		
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	Complied		

3.4	The controls has been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package	Complied		
04	Preparation of Annual Plans			
4.1	The annual action plan has been prepared	Complied		
4.2	Preparation of Annual Procurement Plan	Complied		
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	Complied		
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	Complied		
05	Audit Query			
5.1	All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General	Complied		
06	Internal Audit			
6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	Complied		
6.2	All the internal audit reports have been replied within one month		Not-Complied (Regarding the investigations conducted in relation to regional offices)	Will gradually reach to an optimum level by extending the time period of 14 days given so far, up to one month

6.3	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the management audit department in terms of the 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 Regulations134(3)	Complied		
07	Audit & Management Committee			
7.1	Minimum 4 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA circular 1- 2019	Complied		
08	Asset Management			
8.1	Information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General 's Office in terms of paragraph 7, of the Assets Management Circular No. 01/2017	Complied		
8.2	A suitable Liaison Officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions 13 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 were submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016	Complied		
8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
8.5	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772	Complied		
09	Vehicle Management			
9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	Complied		
9.2	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning	Complied		
9.3	The vehicle log books had been maintained and updated	Complied		
9.4	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	Complied		

9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016		Not Complied	Due to the fuel crisis fuel was obtained in the quota system. Could not be checked due to non filling up to maximum level.
9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	Complied		
10	Management of Bank Accounts			
10.1	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	Complied		
10.2	The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled	Complied		
10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month	Complied		
11	Utilization of Provisions			
11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	Complied		

11.2	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)	Complied		
12	Advances to Public Officers Account			
12.1	The limits had been complied with	Complied		
12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	Complied		
12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled	Complied		
13	General Deposit Account			
13.1	The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits	Complied		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	Complied		
14	Imprest Account			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to Treasury Operations Department	Complied		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	Complied		
14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	Complied		

14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly	Complied		
15	Revenue Account			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations	Complied		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	Complied		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176	Complied		
16	Human Resource Management			
16.1	The staff had been maintained within the approved cadre		Not Complied	Requests are made to obtain approval for positions of Development Officers
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing			
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	Complied		
17	Provision of information to the public			
17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information	Complied		

	Act and Regulation			
17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	Complied		
17.3	Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act	Complied		
18	Implementing citizens charter			
18.1	A citizens charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	Complied		

18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter / Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	Complied		
19	Preparation of the Human Resource Plan			
19.1	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.	Complied		
19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	Complied		
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular	Complied		

19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular	Complied		
20	Responses Audit Paras			
20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified	Complied		