

ಲಾರ್ಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಲಾರ್ಡಾಲ  
ವರುಡಾಂತ ಸೆಯಲಾಙ್ಠುಕೆ ಅಠಿಕ್ಕಕೆ  
**ANNUAL PERFORMANCE REPORT**

**2019**

ಲಾರ್ಡಲೊಢಿಢ್ಢಲೆ ಸಠಾಢಾಸಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
ಲಾರಾಙ್ಢಢಢ್ಢ ಸಲಲೆ ಢುತಲ್ವರಲಢ ಅಲುಲಲಕಢ  
**OFFICE OF THE LEADER OF THE HOUSE OF PARLIAMENT**

**2019 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் அலுவலகம்  
செலவினத் தலைப்பு -17**

**உள்ளடக்கம்**

|                      |                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>அத்தியாயம் 01</b> | நிறுவனத்தின் அறிமுகம்                                      |
| <b>அத்தியாயம் 02</b> | முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு                        |
| <b>அத்தியாயம் 03</b> | வருடத்திற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை                   |
| <b>அத்தியாயம் 04</b> | செயலாற்றுகைச் குறிகாட்டிகள்                                |
| <b>அத்தியாயம் 05</b> | பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதற்கான செயலாற்றுகை |
| <b>அத்தியாயம் 06</b> | மனிதவள விபரம்                                              |
| <b>அத்தியாயம் 07</b> | இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை                                      |

## அத்தியாயம் 01 நிறுவனத்தின் அறிமுகம்

### 1.1 அறிமுகம்

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் அலுவலகமானது இலங்கைப் பாராளுமன்ற வளாகத்தின் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட செலவின அலகொன்றாகக் காணப்படுவதுடன், அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவருக்குச் சமமான நிலையினைக் கொண்ட சபை முதல்வரின் செயலாளர் அதன் பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலராவார். பாராளுமன்றத்தின் வருடாந்த சட்டவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை திட்டமிடல், ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் என்பவற்றின் ஊடாக இந்த அலுவலகமானது பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ சபை முதல்வருக்கு அவருடைய கடமைகளை வெற்றிகரமான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு துணை புரிகின்றது.

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் பதவியணியானது அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை வெற்றிகரமான முறையில் மேற்கொள்வதற்காக அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரச மற்றும் அரை அரச நிறுவனங்களுடன் இணைந்து ஒரு குழுவாகச் செயற்படுகின்றது.

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வராக அரசாங்கக் கட்சியில் அமைச்சு பதவி வகிக்கின்ற சிரேஷ்ட அமைச்சர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுவார். பாராளுமன்றக் கூட்டத் தொடர்களின் போது அரசாங்கத்தின் பணிகள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கச் செயற்பாடுகள் என்பவற்றினை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் என்பன சபை முதல்வரின் பொறுப்புக்களாகும்.

பாராளுமன்ற பணிகளின் நடைமுறைச் செயற்பாடுகளின் போது அதனை வழிநடாத்துவதற்காக சபையானது சபை முதல்வரிடம் ஒப்படைக்கப்படுவதுடன் அரசியலமைப்புச் சட்டம் மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகள் என்பவற்றிற்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளக் கூடிய பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை பிரேரித்தல் சபை முதல்வரின் பொறுப்பாகும். பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கும் மற்றும் உதவி புரிவதற்கும் சபை முதல்வர் எப்போதும் தயாராக இருப்பார்.

## 1.2 நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் குறிக்கோள்

### நோக்கு

“ பொதுநலவாய நாடுகளுக்கிடையே மிகச் சிறந்த சபைமுதல்வரின்  
அலுவலகமாக மாறுதல்”

### செயற்பணி

“ பாராளுமன்றத்தினால் சட்டங்களை நிறைவேற்றுவதனை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு  
அரசாங்கத்தின் சட்டத் தயாரிப்புப் பணிகளைத் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல்,  
அமுல்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்”

### குறிக்கோள்

- அரசாங்கத்தின் வருடாந்த சட்ட உருவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைத் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல், அமுல்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- அரசாங்கத்தின் வருடாந்த சட்ட உருவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க நடவடிக்கைகளில் அடங்குகின்ற சட்டங்களை உள்ளடக்கிய சட்ட வரைவுகள், பிரேரணைகள், கட்டளைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பவற்றினை பாராளுமன்றத்தினால் துரிதமாக அனுமதிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அமுல்படுத்துவதனை இலகுவாக்குதல்.

### 1.3 பிரதான பணிகள்

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் அலுவலகத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பிரதான பொறுப்பாக அமைவது அரசாங்கத்தின் சட்ட தயாரிப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைத் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், அமுல்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல் என்பனவும், அதன் கீழ் அரசாங்க பணிகளின் கீழ் வருகின்ற சட்டங்கள் அடங்கிய சட்டமூலங்கள், பிரேரணைகள், கட்டளைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பவற்றினை பாராளுமன்றத்தினால் ஒழுங்கு முறையாக அனுமதிக்கப்படுவதனை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் என்பவற்றினை அமுல்படுத்துவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

வருடாந்த தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட ஆவணத்தை / ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்தை நிறைவேற்றிக்கொள்ளல் (கலந்துரையாடல் மற்றும் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்) உட்பட பாராளுமன்றத்தினுள் அரசாங்கத்தின் பணிகளை முறையான வழிநடாத்தலின் கீழ் துரிதமாகவும் மற்றும் வினைத்திறனாகவும் மேற்கொள்வதனை உறுதிப்படுத்தும் பணி இந்த அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், அதனை மிகவும் விளக்கமாகக் கூறுவதாயின் இந்த அலுவலகத்தின் பிரதான பணிகள் பின்வருமாறு அமைந்துள்ளன.

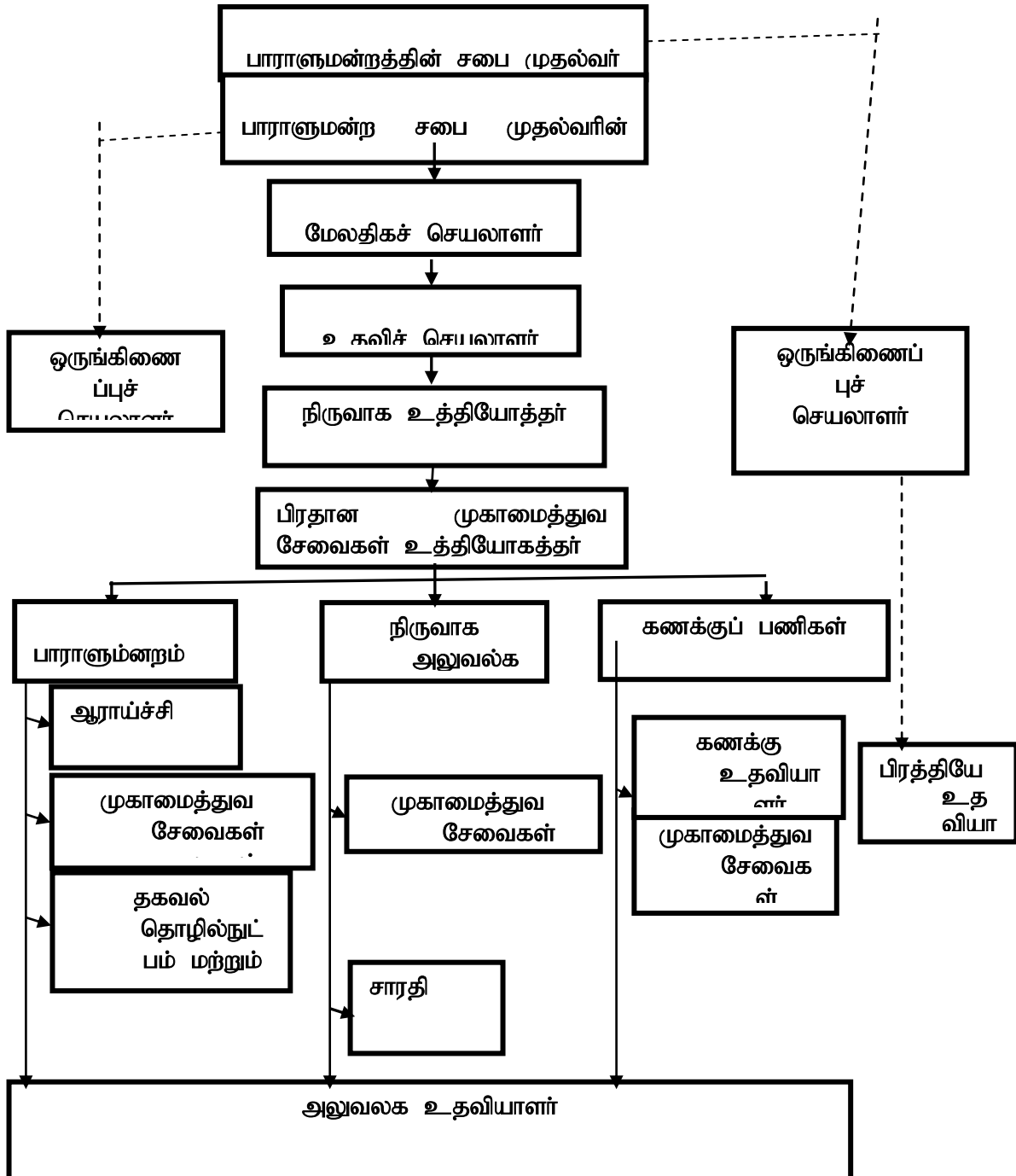
- (1) பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கும் பொருட்டு அரசாங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய நானாவித விடயங்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய ஒப்பீட்டு முன்னுரிமையினை தீர்மானித்தல். (பாராளுமன்றத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலானது அரசாங்கத்தின் பணிகள் தொடர்பில் இந்த அலுவலகத்தினால் வழங்குகின்ற முன்னுரிமைக்கேற்ப அமைதல் வேண்டும்.)
- (2) பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவின் கவனத்திற்காக பாராளுமன்றம் கூடுகின்ற ஒவ்வொரு வாரத்திற்கும் உரிய அரசாங்கத்தின் பணிகள் தொடர்பிலான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை தயாரித்தல்.
- (3) அமைச்சரவையின் அவதானத்திற்கு உட்படுத்தும் பொருட்டு வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் / கால அட்டவணை என்பவற்றினை சமர்ப்பித்தல்.
- (4) கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களிடம் கேட்கப்படும் வினா சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் கேட்கப்படும் வினாக்களை, கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களின் கவனத்திற்கு உடனடியாகக் கொண்டு செல்லல். நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் கௌரவ கட்சித் தலைவர்களினால் கேட்கப்படும் வினாக்கள் மற்றும் சபை ஒத்திவைப்புவேளைப் பிரேரணையின் போது பாராளுமன்றத்தில் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய பிரேரணைகள், குறித்த அமைச்சுக்களின் உடனடி கவனம் மற்றும் பதிலளித்தல் என்பவற்றிற்காக அவர்களின் கவனத்திற்கு துரிதமாக கொண்டு செல்லப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- (5) பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகளில் மற்றும் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பாராளுமன்ற நடைமுறைகளுக்கு மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளுக்கு அரசாங்க நிறுவனங்கள் கடுமையாக கட்டுப்படுவதனை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பணி நடைமுறைகள் பற்றிய பிரிவுகள் தொடர்பாக அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு உரிய ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் என்பவற்றினை வழங்குதல்.
- (6) அரசாங்க அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்கள் என்பவற்றின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்கள் உள்ளிட்ட ஏனைய நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களின் ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குகள் என்பவற்றினை பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்து, உரிய துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்களிடம் முன்னளித்தல் மற்றும் பின்னர் ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குகள் என்பவற்றிற்கு பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பிரேரணை முன்வைத்தல்.
- (7) வரவு செலவுத்திட்ட குழுநிலையின் போது அனைத்து அமைச்சுக்களினாலும் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகளை பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்தல்.
- (8) பாராளுமன்ற ஆலோசனைக் குழுக்கள், துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்கள் மற்றும் பிற விசேட குழுக்களின் பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டும், நாணாவித சர்வதேச பாராளுமன்ற மாநாடுகள் என்பவற்றின் போதும் அரசாங்கத்தின் பாராளுமன்ற குழுவினை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் பொருட்டும் அரசாங்கக்கட்சியின் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை பெயரிடல் / சிபாரிசு செய்தல்.
- (9) அமுலிலுள்ள சட்ட தயாரிப்பு நடைமுறைகள், விதிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் என்பவற்றினை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் முறைப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை இடையிடையே முன்மொழிதல்.
- (10) கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தனிநபர் சட்டமூலங்களுக்காக அவர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- (11) பாராளுமன்ற செயற்பாடுகள் பற்றிய ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- (12) பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது இந்த அலுவலகத்தின் அலுவலர்களை உத்தியோகபூர்வ கடமைக் கூடங்களில் தங்கியிருந்த அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

#### 1.4 கட்டமைப்புக் குறிப்பு

பிரதானமாக சபை முதல்வரின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் சபை முதல்வரின் செயலாளரினது வழிநடாத்தலின் கீழ் சபை முதல்வர் அலுவலகத்தின் பணிகள் இடம்பெறுகின்றன. சபை முதல்வரின் செயலாளர் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலராகச் செயற்படுவதுடன், அவருக்கு உதவும் பொருட்டு மேலதிகச் செயலாளர் ஒருவர் உட்பட 34 பேர் கொண்ட பதவியணி ஒன்றும் இயங்கி வருகின்றது.

#### கட்டமைப்புக் குறிப்பு



## அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

### 2.1 நிறைவேற்றிய பிரதான பணிகள்

2019.01.01 முதல் 2019.12.31 வரையிலான காலப் பகுதியினுள் இந்த அலுவலகத்தினால் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கத்தின் பணிகள் தொடர்பில் பின்வரும் சட்டமூலங்கள், பிரேரணைகள், தீர்மானங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், கட்டளைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள், குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் மற்றும் முற்பணக் கணக்குகள், ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 2.1.1 சட்ட மூலங்களை பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்து அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

| தொடர்<br>இல. | சட்ட வரைவு                                                                                                                                            | அனுமதிக்கப்பட்ட<br>தினம் |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|              | பிரதம அமைச்சரும் தேசியக் கொள்கைகள், பொருளாதார அலுவல்கள், மீள் குடியேற்றம் மற்றும் புனர்வாழ்வு, வட மாகாண அபிவிருத்தி மற்றும் இளைஞர் அலுவல்கள் அமைச்சர் |                          |
| 01.          | தேசிய புதிய கண்டுபிடிப்புக்கள் முகவராண்மை சட்டமூலம்                                                                                                   | 2019.11.15               |
|              | பிரதம அமைச்சர் மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள், பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சர்                                                                                |                          |
| 01.          | இரசாயன ஆயுதங்கள் இணக்கப்பாடு பற்றிய (திருத்தச்) சட்டமூலம்                                                                                             | 2019.01.17               |
| 02.          | பரிசோதனைகள் ஆணைக்குழு சட்டமூலம்                                                                                                                       | 2019.02.01               |
|              | <u>நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சர்</u>                                                                                               |                          |
| 01.          | நீதிக் கட்டமைப்பு (திருத்தச்) சட்டமூலம்                                                                                                               | 2019.04.05               |
| 02.          | கடன் நிவாரண (திருத்தச்) சட்டமூலம்                                                                                                                     | 2019.02.05               |
| 03.          | நபர் ஒருவரின் மரணம் தொடர்பாக நட்டஈடு அறவிடல் சட்டமூலம்                                                                                                | 2019.01.17               |
|              | <u>நிதி அமைச்சர்</u>                                                                                                                                  |                          |
| 01.          | மதுவரி (திருத்தச்) சட்டமூலம்                                                                                                                          | 2019.10.31               |
| 02.          | இலங்கை விலைமதிப்பீட்டாளர்களின் நிறுவனம் (திருத்தச்) சட்டமூலம்                                                                                         | 2019.06.18               |

|     |                                                      |            |
|-----|------------------------------------------------------|------------|
| 03. | தேசத்தைக் கட்டியெழுப்புதல் வரி (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.10.31 |
| 04. | சேர் பெறுமதி வரி (திருத்தச்) சட்டமூலம்               | 2019.10.31 |
| 05. | மக்கள் வங்கி (திருத்தச்) சட்டமூலம்                   | 2019.09.30 |
| 08. | நிதிச் சட்டமூலம்                                     | 2019.10.31 |

**நிதி மற்றும் ஊடகத்துறை அமைச்சு**

|     |                         |            |
|-----|-------------------------|------------|
| 01. | ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் | 2019.04.05 |
|-----|-------------------------|------------|

**தொலைத் தொடர்புகள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் விளையாட்டுத் துறை அமைச்சு**

|     |                                                               |            |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------|
| 01. | விளையாட்டுக்களுடன் தொடர்புடைய குற்றங்களைத் தடுத்தல் சட்டமூலம் | 2019.11.18 |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------|

**துறைமுகங்கள், கப்பல்துறை மற்றும் தெற்கு அபிவிருத்தி அமைச்சு**

|     |                                        |            |
|-----|----------------------------------------|------------|
| 01. | வர்த்தகக் கப்பல் (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.10.02 |
|-----|----------------------------------------|------------|

**கைத்தொழில் மற்றும் வாணிப அலுவல்கள், நீண்ட காலம் இடம்பெயர்ந்த நபர்களை மீள் குடியேற்றுதல், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி, தொழிற்பயிற்சி மற்றும் திறன் விருத்தி அமைச்சு**

|     |                                 |            |
|-----|---------------------------------|------------|
| 01. | கம்பனிகள் (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.08.06 |
|-----|---------------------------------|------------|

**போக்குவரத்து மற்றும் சிவில் விமான சேவைகள் அமைச்சு**

|     |                                     |            |
|-----|-------------------------------------|------------|
| 01. | மோட்டார் வாகன (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.06.20 |
|-----|-------------------------------------|------------|

**பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு**

|     |                                              |            |
|-----|----------------------------------------------|------------|
| 01. | தேயிலை ஆராய்ச்சிச் சபை (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.06.18 |
|-----|----------------------------------------------|------------|

|     |                                          |            |
|-----|------------------------------------------|------------|
| 02. | தெங்கு அபிவிருத்தி (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.05.14 |
|-----|------------------------------------------|------------|

**தொழில் மற்றும் தொழிற்சங்க உறவுகள் அமைச்சு**

|     |                                          |            |
|-----|------------------------------------------|------------|
| 01. | சிரம வாசனா நிதியம் (திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.09.30 |
|-----|------------------------------------------|------------|

|     |                                                |            |
|-----|------------------------------------------------|------------|
| 02. | சம்பள கட்டுப்பாட்டுச் சபை(திருத்தச்) சட்டமூலம் | 2019.09.24 |
|-----|------------------------------------------------|------------|

**மாநகர மற்றும் மேல் மாகாண அபிவிருத்தி அமைச்சு**

01. இலங்கை காணி மீட்டல் மற்றும் அபிவிருத்திக் 2019.06.28  
கூட்டுத்தாபன (திருத்தச்) சட்டமூலம்

**அரசு தொழில் முயற்சிகள், மேல்நாட்டு மரபுரிமைகள் மற்றும்  
கண்டிய அபிவிருத்தி அமைச்சு**

01. குறை தொழிற்பாட்டு தொழில் முயற்சிகள் அல்லது குறை 2019.06.28  
பயன்பாட்டுச் சொத்துக்கள் மீள்ஊக்குவிப்பு (திருத்தச்)  
சட்டமூலம்

**2.1.2 பிரேரணைகள், தீர்மானங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், கட்டளைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களை  
பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்தல்.**

2019 ஆம் ஆண்டிலே 138 பிரேரணைகள், தீர்மானங்கள், ஒழுங்கு விதிகள்  
முன்மொழிவுகள் மற்றும் கட்டளைகள் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்து அனுமதி  
பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

**2.1.3 குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் மற்றும் முற்பணக் கணக்குகளை பாராளுமன்ற அனுமதிக்காக  
சமர்ப்பித்தல்.**

நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் 6 குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் மற்றும் 8 முற்பணக்  
கணக்குகள் என்பன குறித்த ஆண்டு காலப் பகுதியினுள் பாராளுமன்றத்திடம்  
சமர்ப்பித்து அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.

**2.1.4 ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் என்பன பாராளுமன்றத்தில்  
சமர்ப்பித்தல்.**

அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களினால்  
பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்த 436 ஆண்டறிக்கைகள், செயலாற்றுகை அறிக்கைகள்  
மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் 2019 ஆம் ஆண்டிலே இந்த அலுவலகத்தினால்  
ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்பட்டு பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

### 2.1.5 சபை ஒத்திவைப்புவேளைப் பிரேரணைகள் மற்றும் 27(2) இன் கீழ் வினாக்களை சமர்ப்பித்தல்.

பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பாக பாராளுமன்றம் ஒத்திவைக்கப்படும் வேளையின் போது விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்ற 67 பிரேரணைகள் தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழான 62 வினாக்கள் தொடர்பாக உரிய அமைச்சுக்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு சென்று குறித்த பதில்களை பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கும் பணியானது இக்காலப் பகுதியினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

### 2.1.6 அனுதாபப் பிரேரணைகளை சமர்ப்பித்தல்

மறைந்த பின்வரும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் தொடர்பான அனுதாபப் பிரேரணைகள் கௌரவ சபை முதல்வர் அவர்களினால் குறித்த ஆண்டுக் காலப் பகுதியினுள் பாராளுமன்றத்தில் முன்வைக்கப்பட்டன.

#### 2019 ம் ஆண்டு

01. கௌரவ ஏ.எச்.எம். அஸ்வர் அவர்கள்
02. கௌரவ சுசைதாசன் அவர்கள்
03. கௌரவ ஜனதாச நியதபால அவர்கள்
04. கௌரவ வி.கே. இந்திக்க அவர்கள்
05. கௌரவ ராஜா சமரநாயக்க அவர்கள்
06. கௌரவ சாலிந்த திசாநாயக்க அவர்கள்
07. கௌரவ சந்திரசிறி கஜமர அவர்கள்

### 2.1.7 அதிகாரிகள் கூடத்தின் கடமைகள்

பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் இடம்பெற்ற காலப் பகுதியினுள் அரசாங்க அமைச்சர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக இந்த அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபடுத்தப்பட்டனர்.

#### ..... ஒப்பம்/ஹர்ஷ விஜேவர்தன

பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் செயலாளர்  
பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலர்  
பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் அலுவலகம்  
இலங்கைப் பாராளுமன்றம்

அத்தியாயம் 03 - 2019 திசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான  
முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதி செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2019 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான  
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

| பாதிட்டு<br>2019 | குறிப்<br>பு                                                          | உண்மை நிலை<br>2019 | 2018          |            |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|------------|
| -                | வருமானப் பெறுகைகள்                                                    | -                  | -             |            |
| -                | வருமான வரி                                                            | 1                  | -             |            |
| -                | உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும்<br>சேவைகள் மீதான வரி                        | 2                  | -             | ஏசீஏ-1     |
| -                | சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்                                        | 3                  | -             |            |
| -                | வரியில்லாத வருமானங்களும்<br>ஏனையவையும்                                | 4                  | -             |            |
| -                | மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)                                          | -                  | -             |            |
| -                | வருமானம் பெறுகைகள்                                                    | -                  | -             |            |
| -                | திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்                                               | 46,473,261         | 41,490,760.00 | ஏசீஏ-3     |
| -                | வைப்புகள்                                                             | -                  | -             | ஏசீஏ-4     |
| -                | முற்பணக் கணக்குகள்                                                    | -                  | -             | ஏசீஏ-5     |
| -                | ஏனைய பெறுகைகள்                                                        | -                  | -             |            |
| -                | மொத்த வருமானம் அல்லாத<br>பெறுகைகள் (ஆ)                                | 46,473,261         | 41,490,760.00 |            |
| -                | மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம்<br>அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ) | 46,473,261         | 41,490,760.00 |            |
| -                | கழி : செலவினம்                                                        |                    |               |            |
| -                | மீண்டுவரும் செலவினம்                                                  | -                  | -             |            |
| 36,349,000       | சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய<br>ஊழியர் அனுகூலங்கள்                     | 5                  | 36,338,892    | 30,309,858 |
| 8,901,000        | ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்                                                | 6                  | 6,666,337     | 8,513,599  |
| 85,800           | மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும்<br>மாற்றல்கள்                             | 7                  | 85,587        | 46,659     |
| -                | வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்                                                 | 8                  | -             | -          |
| -                | ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்                                             | 9                  | -             | -          |
| 45,335,800       | மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)                                        | 43,090,816         | 38,870,116.00 | 2(ii)      |

|                  |                                                        |    |                  |                  |            |
|------------------|--------------------------------------------------------|----|------------------|------------------|------------|
|                  | <b>மூலதனம் செலவினம்</b>                                |    |                  |                  |            |
| 100,000          | மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்     | 10 | 50,384           | 43,573           | ஏசீஏ-2(ii) |
|                  | மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                         | 11 |                  | 398,042          |            |
| -                | மூலதன மாற்றல்கள்                                       | 12 |                  |                  |            |
| -                | நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                          | 13 | -                | -                |            |
| 1,500,000        | மனித வள அபிவிருத்தி                                    | 14 | 1,327,294        | 103,015          |            |
| -                | ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்                               | 15 | -                | -                |            |
| <b>1,600,000</b> | <b>மொத்த மூலதனம் செலவினம் (உ)</b>                      |    | <b>1,377,677</b> | <b>544,630</b>   |            |
|                  | <b>பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)</b>                  |    | <b>2,001,680</b> | <b>1,954,190</b> | ஏசீஏ-4     |
|                  | <b>வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்</b>                          |    | <b>-</b>         | <b>-</b>         |            |
| 2,200,000        | முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்                                 |    | 2,001,680        | 1,954,190        | ஏசீஏ-5     |
| 49,135,800       | மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)                             |    | 46,470,174       | 41,368,936       |            |
|                  |                                                        |    | (3,034)          | (76,810)         |            |
| -                | ..... டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி ஏ = (இ-எ) |    | 53               | 45,014           |            |

### 3.3 நிதி நிணலணம ெற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான

நிதி நிலைமைக் கூற்று

|                                             |           | உண்மை நிலை           |                      |
|---------------------------------------------|-----------|----------------------|----------------------|
|                                             |           | 2019                 | 2018                 |
| குறிப்பு                                    |           | ரூபா                 | ரூபா                 |
| <b>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</b>              |           |                      |                      |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்        | ஏசீஏ-6    | 21,259,793.00        | 21,229,794.00        |
| <b>நிதி சொத்துக்கள்</b>                     |           |                      |                      |
| முற்பணக் கணக்குகள்                          | ஏசீஏ-5/5ஏ | 4,564,367.00         | 3,850,850.00         |
| காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை             | ஏசீஏ-3    | -                    | -                    |
| <b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>                    |           | <b>25,824,160.00</b> | <b>25,080,644.00</b> |
| <b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>    |           |                      |                      |
| தேறிய பெறுமதி                               |           | 4,564,367.00         | 3,850,850.00         |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம் |           | 21,259,793.00        | 21,229,794.00        |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்           | ஏசீஏ-5பீ  |                      |                      |
| <b>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</b>              |           |                      |                      |
| வைப்பக் கணக்குகள்                           | ஏசீஏ-4    | -                    | -                    |
| பணிமுற்பண மீதி                              | ஏசீஏ-3    | -                    | -                    |
| <b>மொத்தப் பொறுப்புக்கள்</b>                |           | <b>25,824.160</b>    | <b>25,080,644</b>    |

பக்க இலக்கம் ..... 1 ..... முதல் ...56 வரையில் ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையிலான மாதிரிப் படிவங்களின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புக்கள் பக்க இலக்கம்..... 57 ..... முதல் .... 64.....வரையில் உள்ளடக்கப்பட்ட கணக்குக் குறிப்புக்கள் பற்றிய விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளிலேயே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளாகும். இந்த நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன், இதன் போது நிதிக் கூற்றுக்களின் குறிப்புக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தியுள்ளவாறு மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேற்படி இறுதிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்குக் குறிப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய கணக்கீட்டுத் தகவல்கள் திறைசேரியின் கணக்குப் புத்தகங்களுடன், ஒப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதாகவும், அவை அந்த தொகைகளுடன் இணங்குவதாகவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

|                                                 |                        |                                       |
|-------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| .....                                           | .....                  | .....                                 |
| பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்                       | கணக்கீட்டு அலுவலர்     | பிரதான நிதி அலுவலர் / பிரதம கணக்காளர் |
| பெயர் : ஹர்ஷ விஜேவர்தன                          | பெயர் : பி.என்.பதிரத்ன | பணிப்பாளர் (நிதி) / ஆணையாளர் (நிதி)   |
| பதவி : பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வரின் செயலாளர் | மேலதிகச் செயலாளர்      | பெயர் : துமிந்த நிசான்                |
| திகதி : 2020.02.28                              | திகதி : 2020.02.28     | உதவிந் செயலாளர்                       |
|                                                 |                        | திகதி : 2020.02.28                    |

### 3.4 பணப்புழக்கங்களின் அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான

நிதி நிலைமைக் கூற்று

|                                                                             | உண்மை             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                                             | 2019              | 2018              |
|                                                                             | ரூபா              | ரூபா              |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>                   |                   | -                 |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள்                                                       | -                 | -                 |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்          | -                 | -                 |
| இலாபம்                                                                      | -                 | -                 |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்                                                   | -                 | -                 |
| ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்                         | -                 | -                 |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி                                                    | 46,473,261        | 41,490,760        |
| <b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)</b>                  | <b>46,473,261</b> | <b>41,490,760</b> |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக</b>                                        |                   |                   |
| ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்                   | 43,005,229        | 38,823,457        |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்                                       | 85,587            | 46,659            |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்                      | -                 | -                 |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்                                    | 53                | 45,014            |
| <b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)</b>                | <b>43,090,869</b> | <b>38,915,130</b> |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b> | <b>3,382,392</b>  | <b>2,575,630</b>  |
| <b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>                      |                   |                   |
| வட்டி                                                                       | -                 | -                 |
| பங்கு இலாபம்                                                                | -                 | -                 |
| பொளதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை                                  | -                 | -                 |
| வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்                                         | -                 | -                 |
| முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை                                           | -                 | -                 |



### 3.5 நிதிக் கூற்றுக்கள் மீதான குறிப்புக்கள்

#### 1. அறிக்கையிடல காலப் பகுதி

2019 சனவரி 01 முதல் திசெம்பர் 31 வரையிலான காலப் பகுதி இந்த நிதிக் கூற்றுக்களுக்குரிய அறிக்கையிடல் காலப் பகுதியாகும்.

#### 2. அளவீட்டு அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரய செலவினம்மீள மதிப்பீடு செய்யப்பட்டதுடன், பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பிற வழிகளில் குறிப்பிடப்படாத விடத்து கணக்குகளைத் தயாரித்தலானது மேம்படுத்திய பண அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபா பெறுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 3. வருமானத்தை இனங்காணல்

பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானங்கள் அவற்றிற்குரிய வரி காலப் பகுதி என்பவற்றினை கவனத்திற் கொள்ளாது, கணக்குக் காலப் பகுதியினுள் காசுப் பெறுகைக்கேற்ப இனங்காணப்படுகின்றன.

#### 4. ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை இனங்காணல்.

சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப் பெறுவதாக உறுதிப்படுத்தக் கூடிய போது மற்றும் அச்சொத்துக்களை நம்பிக்கையுடன் அளவிடக் கூடிய போது அதாவது அந்த ஆதனங்கள், சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படுகின்றன.

சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுகளுக்கு இனங்காணப்படுவதுடன், செலவின மாதிரிக்கு தொடர்பற்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

#### 5. சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண இருப்பு

இந்த இருப்புகள் கணக்காணர் சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் மீதான கணக்காகும்.

## 6. காகம் காக சார்ந்தவையும்

2019 திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று கையிலுள்ள உள்நாட்டு பயன்பாட்டிலுள்ள பணத் தாள் மற்றும் காசி என்பவற்றின் ஊடாக காகம் காக சார்ந்தவையும் அமைந்திருக்கும்.

### 3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

| வருமான குறியீடு | வருமான குறியீட்டின் விவரம் | வருமான மதிப்பீடு |                 | ஒன்றுசேர்த்த வருமானம் |                                       |
|-----------------|----------------------------|------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------|
|                 |                            | ஆரம்ப மதிப்பீடு  | இறுதி மதிப்பீடு | அளவு (ரூ.)            | இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % சதவீதமாக |
|                 |                            | ஏற்புடையதன்று    |                 |                       |                                       |

### 3.7 ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்தல் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

| நிதி ஏற்பாட்டு வகை  | ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகள் |                 | உண்மைச் செலவினம் | பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள், பூர்த்தி செய்த இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக |
|---------------------|--------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                     | ஆரம்ப மதிப்பீடு          | இறுதி மதிப்பீடு |                  |                                                                                  |
| மீண்டுவரும் மூலதனம் | 43,890<br>1,600          | 45,335<br>1,600 | 43,090<br>1,377  | 95%<br>86%                                                                       |

### 3.8 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம், பிற அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு / மாவட்டச் செயலகத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு வழங்கிய நிதி ஏற்பாடுகள்

ரூ. ,000

| தொடர் இல. | ஏற்பாடு கிடைத்த அமைச்சு / திணைக்களம் | ஏற்பாட்டின் நோக்கம் | ஏற்பாடுகள்    |               | உண்மைச் செலவினம் | பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள், வழங்கிய இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக |
|-----------|--------------------------------------|---------------------|---------------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|           |                                      |                     | ஆரம்ப ஏற்பாடு | இறுதி ஏற்பாடு |                  |                                                                           |
|           | ஏற்புடையதன்று                        |                     |               |               |                  |                                                                           |

### 3.9 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

| சொத்துக் குறியீடு | குறியீட்டு விபரம்                 | 31.12.2019 திகதியன்று பொருள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி | 31.12.2019 திகதியன்று நிதித் தர அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி | எதிர்காலத்தில் கணக்கீட்டிற்குரிய | முன்னேற்றம் %ஆக அறிக்கையிடல் |
|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 9151              | கட்டிடமும் பொருத்திகளும்          | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |
| 9152              | இயந்திர உபகரணங்கள்                | 21,259                                                              | 21,259                                                    |                                  | 100%                         |
| 9153              | காணி                              | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |
| 9154              | கற்புலனாகாத சொத்துக்கள்           | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |
| 9155              | உயிரியல் ரீதியான சொத்துக்கள்      | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |
| 9160              | அரைகுறை வேலை                      | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |
| 9180              | குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள் | ஏற்படையதன்று.                                                       |                                                           |                                  |                              |

### 3.10 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கை இணைப்பு 01 என இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

## அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி

### 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கேற்ப)

| விசேட குறிகாட்டிகள்                                                                                                           | எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக(%) உண்மையான வெளியீடு |         |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                                                                                               | 100%-90%                                                | 89%-75% | 74%-50% |
| துறைசார் மேற்பார்வை குழுக்களினால் அனுமதிக்கப்பட்ட சட்டங்களை பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல்                        | 100%                                                    |         |         |
| துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களின் அனுமதி கிடைக்கப் பெற்ற வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல். | 100%                                                    |         |         |

## அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

### 5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்குகள்

உத்தேச பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுடன் இணைந்து, செயலாற்ற வேண்டியுள்ள மற்றும் செயற்படுத்தி வருகின்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொள்கை சட்டகங்களுக்குத் தேவையான சட்டவாக்கப் பணிகளை அரசாங்கத்தின் சார்பாக வழிநடாத்தும் பணி பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வர் அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன் பிரகாரம் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்காக மறைமுகமாக பங்களிப்புச் செலுத்துகின்றது.

## அத்தியாயம் 06 - மனிதவள விபரம்

### 6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

|               | அனுமதிக்கப்பட்ட<br>பதவியணியின்<br>எண்ணிக்கை | தற்போதுள்ள<br>பதவியணியின்<br>எண்ணிக்கை | வெற்றிடம்)/மிகை( |
|---------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| சிரேஷ்ட       | 03                                          | 03                                     | -                |
| மூன்றாம் நிலை | 03                                          | 03                                     | -                |
| இரண்டாம் நிலை | 12                                          | 10                                     | 02               |
| ஆரம்ப நிலை    | 19                                          | 16                                     | 03               |

### 6.2 பதவியணி முகாமைத்துவம்

2019 சனாதிபதித் தேர்தலின் மூலம் தற்போதைய சனாதிபதி அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய அரசாங்கமொன்று உருவாக்கப்பட்டதன் மீது பதவியணியில் இடம்பெற்ற இடமாற்றம் காரணமாக மேற்படி வெற்றிடங்களில் அதிகமானவை 2019 நவம்பர் / திசெம்பர் மாதங்களில் ஏற்பட்ட வெற்றிடங்களுக்கு 2020 சனவரி மாதத்தில் அலுவலர்கள் இடமாற்ற உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டு கடமைக்கு வருகைத்தர உள்ளனர்.

### 6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

| நிகழ்ச்சித்<br>திட்டத்தின்<br>பெயர்                                                                | பயிற்றப்பட்ட<br>பணியாளர்<br>ளின்<br>எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சித்<br>திட்டத்தின்<br>கால எல்லை | மொத்த முதலீடு<br>(ரூ. '000) |                | நிகழ்ச்சித்<br>திட்டத்தின்<br>தன்மை<br>(உள்ளூர்/<br>வெளிநாட்டு) | முடிவு /பெற்றுக்கொண்ட<br>அறிவு                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    |                                               |                                         | உள்ளூர்                     | வெளிநாட்<br>டு |                                                                 |                                                                                                                           |
| பொருளாதார<br>அபிவிருத்தி<br>மற்றும்<br>திட்டமிடல்<br>பற்றிய<br>பாடநெறி                             | 01                                            | 2019.09.28<br>முதல்<br>2019.10.20       |                             | 164            | வெளிநாட்டு                                                      | பொருளாதார<br>அபிவிருத்தியின்<br>நிமித்தம் தாபன<br>பணிகளை<br>திட்டமிடல் பற்றிய<br>அறிவு                                    |
| பிராந்திய<br>அபிவிருத்தி<br>மற்றும்<br>கம்பெரலிய<br>நிகழ்ச்சித்<br>திட்டம் பற்றிய<br>விழிப்பூட்டல் | 31                                            | 2019.06.14<br>முதல்<br>2019.06.15       | 198                         |                | உள்ளூர்                                                         | பாராளுமன்ற<br>அலுவல்களின்<br>வினைத்திறனை<br>விருத்தி செய்தல்<br>மற்றும்<br>அலுவலகத்தினுள்<br>உற்பத்தித் திறன்<br>விருத்தி |

## அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இல. | தொடர்புபடுத்த வேண்டிய தேவை                                                                                    | இணக்கப்பாட்டு நிலை(இணங்குகிறது/இணங்கவில்லை) | இணங்கவில்லை எனின் அதற்கான விளக்கம் | இணங்காமைக்கு எதிர்காலத்தில் முன்மொழியப்படுகின்ற சீராக்க செயற்பாடுகள் |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | பின்வரும் நிதிக் கூற்று / கணக்குகள் உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.                                   |                                             |                                    |                                                                      |
| 1.1 | வருடாந்த நிதிக் கூற்று                                                                                        | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 1.2 | அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு                                                                          | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 1.3 | தொழில் முயற்சி மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு (வர்த்தக முற்பணக் கணக்கு)                                     | -                                           |                                    |                                                                      |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு                                                                                       | -                                           |                                    |                                                                      |
| 1.5 | விசேட முற்பணக் கணக்கு                                                                                         | -                                           |                                    |                                                                      |
| 1.6 | பிற                                                                                                           | -                                           |                                    |                                                                      |
| 2.  | புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)                                                         |                                             |                                    |                                                                      |
| 2.1 | பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 2018/267இன் பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.       | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.2 | ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஆவணம் / ஆளுக்குரிய வேதனாதி அட்டைகள் என்பவற்றினை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.             | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.3 | கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                       | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.4 | உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                       | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.5 | அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சாராம்சங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உரிய தினத்தன்று பொது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பித்தல். | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.6 | காசோலைகள் மற்றும் காகக் கட்டளைகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                         | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.7 | இன்வென்ட்ரி ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                               | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.8 | கையிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                                | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |
| 2.9 | நட்டங்கள் சேதங்கள் பற்றிய ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                | இணங்குகின்றது.                              |                                    |                                                                      |

|      |                                                                                                                                                                                       |                |                                                      |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|--|
| 2.10 | பொறுப்புக்கள் பற்றிய ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.                                                                                                                              | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 2.11 | துணைப் பத்திர புத்தக ஆவணத்தை ) GA -N 20) இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்                                                                                                                   | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 3.   | <b>நிதி கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளை மேம்படுத்தல் (நி.பி. 135)</b>                                                                                                                       |                |                                                      |  |
| 3.1  | நிதி அதிகாரங்களை நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளித்திருத்தல்.                                                                                                                                | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 3.2  | நிதி அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் பற்றி நிறுவனத்திற்குள் விழிப்பூட்டி இருத்தல்.                                                                                                        | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 3.3  | சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அலுவலர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் ஊடாக அனுமதிக்கப்படும் வகையில் அதிகாரம் பகிரப்பட்டிருத்தல்.                                                     | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 3.4  | 2014.05.11 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2004/171உடைய அரசு கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் பொதியை பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கேற்ப செயற்படல். | இணங்கவில்லை    | அனுமதிக்கப் பட்ட பதவியணியில் கணக்காளர் ஒருவர் இல்லை. |  |
| 4.   | <b>வருடாந்த திட்டத்தைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                                |                |                                                      |  |
| 4.1  | வருடாந்த தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.                                                                                                                                       | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 4.2  | வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.                                                                                                                                             | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 4.3  | வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.                                                                                                                                 | -              |                                                      |  |
| 4.4  | வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களத்திடம் (NBD) உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பித்தல்.                                                                        | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 4.5  | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய தினத்தன்று திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                                       | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |
| 5.   | <b>கணக்காய்வு விசாரணைகள்</b>                                                                                                                                                          |                |                                                      |  |
| 5.1  | கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிபதியினால் நிர்ணயித்துள்ள தினத்தன்று, அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்.                                                                    | இணங்குகின்றது. |                                                      |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |  |  |
| 6.  | <b>உள்ளகக் கணக்காய்வு</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                |  |  |
| 6.1 | நி.பி. 134 (2) DMA/1-2019 இன் பிரகாரம் வருட ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.                                                                                                           | -              |  |  |
| 6.2 | சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒரு மாதம் வழங்கி பதிலளித்திருத்தல்.                                                                                                                                                                                                 |                |  |  |
| 6.3 | 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) துணைப் பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.                                                           | -              |  |  |
| 6.4 | நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் பிரகாரம், அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.                                                                                                                        | -              |  |  |
| 7.  | <b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>                                                                                                                                                                                                                             |                |  |  |
| 7.1 | DMA சுற்றறிக்கை 2019-1 இன் பிரகாரம், ஆகக் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்கள் 04 உரிய ஆண்டினுள் நடாத்தி இருத்தல்.                                                                                                                                 | -              |  |  |
| 8.  | <b>சொத்து முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                |  |  |
| 8.1 | இலக்கம் 2017/01 உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 07 ஆவது அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், சொத்துக்களை கொள்வனவு அல்லது விற்பனை செய்தல் பற்றிய தகவல்கள் கொம்பட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                              | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 8.2 | மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம், அந்த சுற்றறிக்கையின் நடவடிக்கை முறைகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து அந்த அலுவலர் பற்றிய தகவல்களை கொம்பட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் வழங்கி இருத்தல். | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 8.3 | அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/05 இன் பிரகாரம் பொருள் கணக்கெடுப்பினை நடாத்தி உயி                                                                                                                                                                                   | இணங்குகின்றது. |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                          |                |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
|      | அறிக்கையினை குறித்த தினத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்                                                                                                       |                |  |  |
| 8.4  | வருடாந்த பொருள் கணக்கெடுப்பின் மூலம் வெளிவந்த மிகை, குறை மற்றும் பிற சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.                                       | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 8.5  | பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை அகற்றுதல் நி.பி. 722 இன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்.                                                                                                              | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.   | <b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                |                |  |  |
| 9.1  | குழும வாகனங்களுக்குரிய நாளாந்த பயண குறிப்புக்கள் மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை என்பவற்றினைத் தயாரித்து உரிய தனத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்தல்.                   | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.2  | வாகனம் செயலிழந்து 06 மாத்திற்கு குறைந்த காலப் பகுதியினள் அகற்றி இருத்தல்.                                                                                                                | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.3  | வாகன லொக் புத்தகங்களை பேணி அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி வருதல்.                                                                                                                               | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.4  | சகல வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பாகவும் நி.பி. ,103இ104இ109 மற்றும் 110இன் பிரகாரம் செயற்படுதல்.                                                                                              | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.5  | 2016.12.29ஆம் திகதிய இலக்கம் 30/2016உடைய பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிதலை மீள் பரிசோதனை செய்தல். | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 9.6  | குத்தகை காலப் பகுதியின் பின்னர், குத்தகை வாகனங்களை லொக் புத்தகங்களின் முழுமையான உரிமையினை உரிமை மாற்றிப் பெற்றிருத்தல்.                                                                  | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 10.  | <b>வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                      |                |  |  |
| 10.1 | உரிய தினத்தன்று வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை உறுதிப்படுத்தி அவற்றினை கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                        | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 10.2 | மீளாய்வு ஆண்டிலே அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கீழ் கொண்டு வரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகளை சீராக்கம் செய்திருத்தல்.                                                      | இணங்குகின்றது. |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                             |                |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
| 10.3 | வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களின் மூலம் வெளிவந்த மற்றும் சீராக்கம் செய்ய வேண்டி இருந்த மீதிகள் தொடர்பில் நி.பி. பிரகாரம் செயற்பட்டு அந்த மீதிகளை ஒருமாத காலப் பகுதியினுள் தீர்த்திருத்தல். | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 11.  | <b>ஏற்பாடுகளின் உபயோகம்</b>                                                                                                                                                                 |                |  |  |
| 11.1 | ஒழுங்கு செய்திருந்த ஏற்பாடுகளை அவற்றின் வரையறையை தாண்டாதவாறு செலவு செய்திருத்தல்.                                                                                                           | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 11.2 | நி.பி. 94(1) இன் பிரகாரம், ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளில் பயன்படுத்திய பின்னர் ஆண்டின் இறுதியில் மீதி ஏற்பாடுகளை வரையறையினை மீறாதவாறு பொறுப்புக்களைத் தீர்த்தல்.                          | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 12.  | <b>அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>                                                                                                                                          |                |  |  |
| 12.1 | வரையறைகளுக்கு இசைவறல்.                                                                                                                                                                      | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 12.2 | நிலுவையாக இருந்த கடன் மீதி பற்றிய காலப் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருத்தல்.                                                                                                                    | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக இருந்து வருகின்ற நின்ற கடன் மீதியை தீர்த்திருத்தல்.                                                                                                                  | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 13.  | <b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>                                                                                                                                                                 |                |  |  |
| 13.1 | காலாவதியான வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.                                                                                                                | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 13.2 | பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிவரல்.                                                                                                                    | -              |  |  |
| 14   | <b>முற்பணக் கணக்குகள்</b>                                                                                                                                                                   |                |  |  |
| 14.1 | மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசேட்டின் மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றி இருத்தல்.                                                                                        | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 14.2 | நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் வழங்கிய தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம், அப்பணிகள் முடிவடைந்து ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.                                                      | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 14.3 | நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையைத் தாண்டாதவாறு தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம் வழங்கி இருத்தல்.                                                                        | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 14.4 | முற்பணக் கணக்கின் மீதி, திறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் காணல்                                                                                                                 | இணங்குகின்றது. |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                      |                |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
| 15.  | <b>வருமானக் கணக்கு</b>                                                                                                                                                                                                               |                |  |  |
| 15.1 | உரிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப, திரட்டிய வருமானத்தில் இருந்து மீள் செலுத்தல்கள் மேற்கொண்டிருத்தல்.                                                                                                                                      | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 15.2 | திரட்டி இருந்த வருமானம், வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்காது நேரடியாகவே வருமானத்தில் வரவு வைத்திருத்தல்.                                                                                                                               | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 15.3 | நி.பி. 176 இன் பிரகாரம் நிலுவை வருமான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                                                                                                | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 16.  | <b>மனித வள முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                         |                |  |  |
| 16.1 | அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியை பேணிவரல்.                                                                                                                                                                             | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 16.2 | பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலம் வழங்கி இருத்தல்.                                                                                                                                               | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 16.3 | 20.09.2017ஆம் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2017/04இன் பிரகாரம் சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                                                           | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 17.  | <b>பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.</b>                                                                                                                                                                                           |                |  |  |
| 17.1 | தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணம் ஒன்றினை இற்றைப்படுத்தி வேணிவரல்.                                                                                         | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 17.2 | நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் இணையத் தளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதன், இணையத் தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் பற்றிய பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் / முறைப்பாடுகள் என்பவற்றினைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதியளித்திருத்தல். | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 17.3 | தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆவது பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஆண்டிற்கு இரு முறை அல்லது ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பித்திருத்தல்.                                                                                           | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 18.  | <b>பிரசைகள் பிரகடனத்தை செயற்படுத்தல்.</b>                                                                                                                                                                                            |                |  |  |
| 18.1 | இலக்கம் 2008/05 மற்றும் 05/2018(1) உடைய பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள் / சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்து செயற்படுத்தல்.                                                    | இணங்குகின்றது. |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |  |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
| 18.2 | அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 பந்தியின் பிரகாரம், பிரசைகள் / சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் பற்றிய பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் முறைமை ஒன்றினை தயாரித்திருத்தல்.                                                 | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 19.  | <b>மனிதவள திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                |  |  |
| 19.1 | 2018.01.24ஆம் திகதிய பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2018/02இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றினைத் தயாரித்திருத்தல்.                                                                                                                              | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 19.2 | பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் ஒரு வருடத்திற்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு ஒன்றினை மேற்படி மனிதவளத் திட்டத்தினுள் உறுதிப்படுத்தி இருத்தல்.                                                                                             | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 19.3 | மேற்படி சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காணப்படுகின்ற மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு முழு பதவியணிக்கும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.                                                                                                               | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 19.4 | மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலாவு விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல் பற்றிய பொறுப்பினை வழங்கி சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரை நியமித்திருத்தல். | இணங்குகின்றது. |  |  |
| 20   | <b>கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதிலளித்தல்.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                |  |  |
| 20.1 | கடந்த ஆண்டிற்குரிய கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிட்ட கணக்காய்வு பந்திகள் மூலம் சுட்டிக்காட்டியுள்ள குறைபாடுகளை திருத்தம் செய்திருத்தல்.                                                                                                                                  | இணங்குகின்றது. |  |  |

முடிவு.



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

පේපිප්/ඩී/එල්එච්පී/එන්එස්/19/0

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

2020 ජුනි 30 දින.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී,

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලය

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලයේ 2019 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

පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලයේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලය 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, 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

## 1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (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 ලබා ගෙන 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 සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකතුමාගේ කාර්යාලය විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

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

## 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

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

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

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

### 1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

| පේද යොමුව | විගණන නිරීක්ෂණය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6.5     | 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 6 ඡේදය, 2009 ජුනි 17 දිනැති අංක 09/2009(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය, 2017 අප්‍රේල් 19 දිනැති අංක 03/2017 දරන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව, නිත්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කර ගත්තේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කළ යුතු වුවත්, එසේ කිරීමකින් තොරව රු.1,339,883 ක දීමනා ගෙවා තිබුණි. | චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිත කළ යුතුය.                                                                                                                                                                                                              |
| 1.6.2(අ)  | විගණනයට ඉදිරිපත් කළ සැසඳුම් ප්‍රකාශය ප්‍රකාරව එදිනට අයවීම් හිඟහිට තිබුණු වැඩ තහනම් කළ නිලධාරියෙකුගේ ආපදා ණය ශේෂය රු.128,800 ක්වූ අතර, එම හිඟහිට ශේෂය වර්ෂ 03 ගත වී තිබුණත්, අයකර ගැනීමට අපොහොසත්වී තිබුණි.                                                                                                                                                                                                | ණය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන් වීමට පෙර විශ්‍රාම ගන්නා වූ හෝ මිය යන්නා වූ හෝ සේවය අවසන් වන්නා වූ හෝ නිලධාරියෙකු සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට මුදා හරිනු ලබන නිලධාරියෙකුගේ ණය ශේෂයන් අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු වේ. |

## 1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

### 1.6.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

#### 1.6.1.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ ACA -5 ආකෘතිය අනුව අත්තිකාරම් ලැබීම් ලෙස දක්වා තිබූ රු.4,542,526 ක් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණු අතර අත්තිකාරම් ගෙවීම් ලෙස දක්වා තිබූ රු.5,256,043 ක් වෙනුවට රු.2,001,680 ක් ලෙස මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ දක්වා තිබුණි.

## 1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

### 1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

- (අ) 2019 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල වාර්තාකිරීමේ පදනම ලෙස අංක 04 යටතේ "වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපොළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ." ලෙස වාර්තා කර තිබූ නමුත්, 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට කාර්යාලයට අයත්ව තිබූ රු.9,100,000 වටිනා මෝටර් රථය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඒසීඒ - 6 ආකෘතියෙහි මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ද, ඒසීඒ-පී ආකෘතියේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ දේපොළ පිරියත හා උපකරණ සහ දේපොළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතයෙහිද ඇතුළත් නොකිරීම නිසා එහි අගය රු.9,100,000 ක් අඩුවෙන් පෙන්වා තිබුණි.
- (ආ) 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනට, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඒසීඒ - 6 ආකෘතියෙහි මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන අගයන් හා 2019 ජනවාරි 01 දිනට, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඒසීඒ - 6 ආකෘතියෙහි මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන අගයන් අතර රු.224,229 ක වෙනසක් පැවතුණි.
- (ඇ) 2019 වර්ෂයේ මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් සිදු කර නොමැති වුවද, 2019 මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඒසීඒ - 6 ආකෘතියෙහි මිලදී ගැනීම් වටිනාකම ලෙස රු.රු.398,041 ක් දක්වා තිබුණි.
- (ඈ) 2019 වර්ෂයේදී පරිගණක උපාංග සහ ගෘහ භාණ්ඩ විකිණීම මගින් අපහරණයන් සිදුකර නොතිබියදී වලින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ(ඒසීඒ - 6 ආකෘතියෙහි) මෙම වත්කම් අපහරණයන් (විකිණීම මගින්) යටතේ රු. 143,811 ක වටිනාකමක් ඉවත් කර තිබුණි.

### 1.6.2.2 අත්තිකාරම් ගිණුම්

- (අ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ සැසඳුම් ප්‍රකාශය ප්‍රකාරව 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවැම් භිහිට තිබුණු වැඩ තහනම් කළ නිලධාරියෙකුගේ ආපදා ණය ශේෂය රු. 128,800 ක් වූ අතර, වර්ෂ 04 සිට වර්ෂ 05 ක් දක්වා කාල පරාසයක් ගත වී තිබුණු, එම ණය ශේෂය අයකර ගැනීමට අපොහොසත්වී තිබුණි.

(ආ) මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ (ඒසීඒ-පී ආකෘතිය) ඇතුළත් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් ශේෂය හා භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ශේෂය අතර තිබූ රු. 131,215 ක වෙනස සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සැසඳීම් සිදුකර නොතිබුණි.

### 1.6.2.3 අග්‍රිම ශේෂය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ අග්‍රිම ගිණුමේ ඇති වූ වෙනස වන රු.3,034 ක මුදල ගැලපුම් ගිණුමක් මගින් නිරවුල් කර නොතිබුණි.

### 1.6.2.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධ වෙනත් නිරීක්ෂණ

(අ) 2019 අප්‍රේල් 08 දිනැති අංක 03/2019 දරන ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛය සහ 2019 සැප්තැම්බර් 24 දිනැති අංක 05/2019 දරන ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2019 වර්ෂය වෙනුවෙන් ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් එකතුව සියයට 25 ක අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් සිදු කළයුතු වුවත් 17-01-01-2401 වැය විෂයයෙහි ඉතිරිකිරීම් සියයට 12 ක් විය.

(ආ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව, අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන ඇමුණුම් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඒසීඒ-එන් ආකෘතිය අනුව මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ වම්පස තිරුවෙහි 2019 වර්ෂයේ අයවැය සංඛ්‍යාත්මක අගයන් දැක්වීම වෙනුවට වර්ෂය අවසානයට සලසා ගෙන තිබුණු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන අගයන් ඇතුළත් කර තිබීම නිසා මුළු වියදම් අගය රු. 45,490,000 ක් වෙනුවට 49,135,000 ක් ලෙස රු. 3,645,000 කින් වැඩියෙන්ද පුනරාවර්තන වෙන්කිරීම් අගය 43,890,000 වෙනුවට රු.45,335,800 ක් ලෙස රු. 1,445,800 ක් වැඩියෙන්ද දක්වා තිබුණි.

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 ක් සඳහා අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමෙන් පසු ඉතිරිය එම වැය විෂයයන්ට අදාළ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 32 ක් සහ සියයට 82 ක ප්‍රමාණයක් ගෙන තිබුණි.

(ආ) මූලධන වැය විෂයයක් සඳහා අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමෙන් පසු ඉතිරිය එම වැය විෂයයට අදාළ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 50 ක ප්‍රමාණයක් ගෙන තිබුණි.

## 2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.4 ඡේදය ප්‍රකාරව, බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය මගින් දක්වා ඇති බැරකම්, භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් වියදම් ශීර්ෂ වලට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය සමඟ එකඟ විය යුතු අතර එලෙස වාර්තා නොකළ කිසිදු බැඳීමක් හෝ බැරකමක් පෙර වර්ෂයේ වියදමක් ලෙස 2020 වර්ෂයේදී නිරවුල් නොකළ යුතු වුවද 2019 මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල බැඳීම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයේ දක්වා නොතිබුණු රු. 18,415 ක බැරකම් 2020 වර්ෂයේදී නිරවුල් කර තිබුණි.

## 2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් අනුකූල නොවීම් නිරීක්ෂණය විය.

| නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව<br>-----                                                                                                                                                                              | වටිනාකම<br>----- | අනුකූල නොවීම<br>-----                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                       | රු.              |                                                                                                                                                                                      |
| (අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී<br>ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය<br>-----<br>මුදල් රෙගුලාසි 371 (2)(අ)                                                                                                      | 32,605           | සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් පවත්වා ගෙන ගොස් නොතිබුණි.                                                                                                                                |
| (ආ) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාල<br>චක්‍රලේඛ<br>-----<br>2015 සැප්තැම්බර් 25 දිනැති අංක<br>SP/SB/07/15 දරන ජනාධිපති<br>ලේකම් කාර්යාල චක්‍රලේඛය හා<br>සබැඳි 2008 දෙසැම්බර් 07 දිනැති<br>අංක PS/SP/SB/21/2018 දරන<br>චක්‍රලේඛ | 198,292          | මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන නොසලකා කාර්ය<br>මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු<br>කිරීමේ අරමුණින් පොලොන්නරුව<br>දිස්ත්‍රික්කයේ නිවාඩු නිකේතනයක දින<br>දෙකක පුහුණු වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම. |

(ඇ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

- |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (i) 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009, 2009 ජුනි 17 දිනැති අංක 09/2009(I) සහ 2017 අප්‍රේල් 19 දිනැති අංක 03/2017 දරන චක්‍රලේඛ                                   | කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් භාවිතා කර නොතිබුණි.                                                                                                                                                       |
| (ii) 2009 අප්‍රේල් 16 දිනැති අංක 09/2009 දරන චක්‍රලේඛයේ 6 ඡේදය, 2009 ජුනි 17 දිනැති අංක 09/2009(I) චක්‍රලේඛය හා 2017 අප්‍රේල් 19 දිනැති අංක 03/2017 දරන චක්‍රලේඛ. | 2,114,960 නිත්‍ය රාජකාරී වෙලාවෙන් පසුව ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කර ගත්තේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කළ යුතු වුවත් එසේ කිරීමකින් තොරව කාර්යාලය විසින් පැමිණීමේ දීමනාව හා ඉතිරිකර ගත් නිවාඩු සඳහා වන දීමනාව ගෙවා තිබීම. |
| (iii) 2011 පෙබරවාරි 09 දිනැති අංක 13/2008(iv) දරන චක්‍රලේඛය.                                                                                                      | 705,441 සභානායක ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම් තනතුර වෙනුවෙන් අනුමත ඉන්ධන සීමාව ඉක්මවා 2015 ජනවාරි 16 දින සිට 2019 නොවැම්බර් දක්වා ඉන්ධන දීමනාව වැඩියෙන් ගෙවා තිබීම.                                                                                            |

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය හා කාර්යසාධනය

ඉදිරිපත් කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සඳහන් ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා වගකීම් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයුම් සමාලෝචනය, තිරසාර සංවර්ධනය, යහපාලනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ විගණන නිරීක්ෂණ ඉහත 1.1 ඡේදයේ දක්වා ඇති 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාවට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

  
 එම්.ඒ.බී.පී.පී. ප්‍රනාන්දු  
 සහකාර විගණකාධිපති  
 විගණකාධිපති වෙනුවට.