

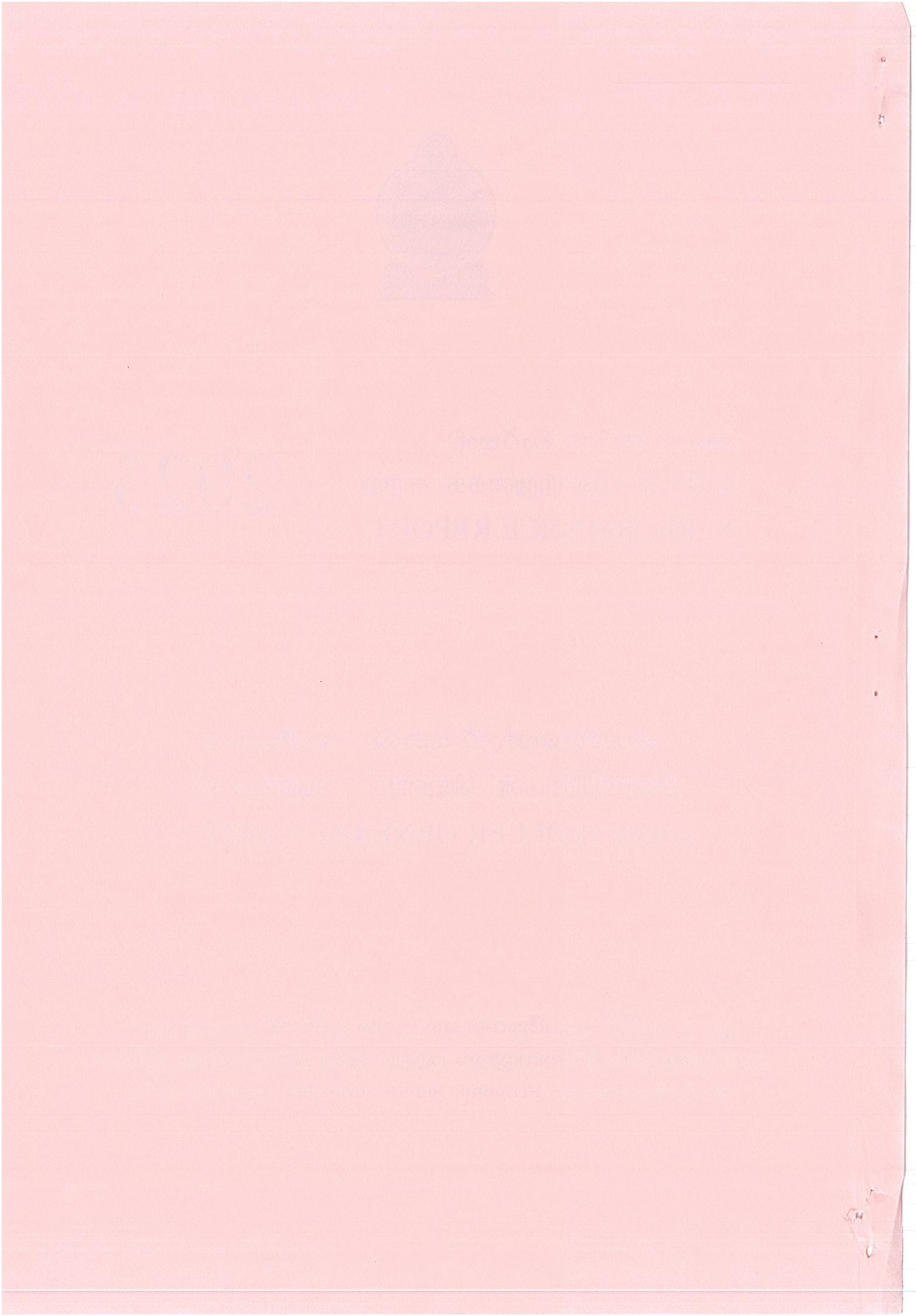


කාර්ය සාධන වාර්තාව
නිතිස් ජේයලාංඡුකෙකක් කුරු
PERFORMANCE REPORT

2023

කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය
කොම්ප්‍රෝලර් ජෛණරාල් අඩවිලකම්
COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE

මුදල්, ආර්ථික සේවායිකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
නිති, පොරුණාතාර නිලධාරුවා මෘත්‍යුම් තොසිය කොම්කෙකක් අමෙස්ස
Ministry of Finance, Economic Stabilization and National Policies





நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

2023

கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம்

நிதி, பொருளாதார நிலைப்படுத்தல் மற்றும் தேசிய கொள்கைகள்
அமைச்சு

உள்ளடக்கம்		பக்க இல.
அத்தியாயங்கள்		
01: நிறுவன விபரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு		
1.1	அறிமுகம்	1-1
1.2	தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி	2-2
1.3	குறிக்கோள்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் முக்கிய செயல்பாடுகள்	2- 3
1.4	நிறுவனக் கட்டமைப்பு	4-4
02: முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்		
2.1	அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்	5 - 8
2.2	அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துகள் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்	8-8
2.3	நிதியல்லா சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்	9-9
2.4	சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்	10-10
03: 2023 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை		
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று	11-11
3.2	நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	12-12
3.3	காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று	13-13
3.4	நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்	14-14
3.5	வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	14-14
3.6	ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை	14-14
3.7	நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களாம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு	15-15
3.8	நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	15-15
3.9	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	15-15

04: செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்		
4.1	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்	16-16
05: பேண்டதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை		
5.1	அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்டதகு அபிவிருத்தி இலக்குகள்	17-18
5.2	பேண்டதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சருக்கமாக விபரிக்குக	18-18
06: மனிதவள விபரம்		
6.1	பதவியணி முகாமைத்துவம்	19-19
6.2	பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சருக்கமாகக் குறிப்பிடுக	19-19
6.3	மனித வள அபிவிருத்தி	19-19
07: இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை		
அட்டவணைகள்		
2.1	அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு	6-6
2.2	வாடகைக்கு விடப்பட்ட இடங்கள் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் வாடகைக்கு/குத்தகைக்கு விடப்பட்ட கட்டிடங்கள் உட்பட சொந்தமான கட்டிடங்களின் தகவல்களின் சுருக்கம்.	7-7
2.3	பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் சொந்தமான அல்லது வாடகைக்கு / குத்தகைக்கு விடப்பட்ட நிலங்களின் தகவல்களின் சுருக்கம்	8-8
2.4	மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை வருமானம்	9-9

2023 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுக்கை அறிக்கை **கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம்**

செலவினத் தலைப்பு இல. 333

அத்தியாயம் 01 - நிறுவன விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்:

2017 வரவு செலவுத்திட்ட உரையின் 368 ஆவது முன்மொழிலில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் என்பவற்றை கண்காணிப்பதனை பிரதான பொறுப்பாகக் கொண்டுள்ளது. அந்தவகையில், அரசாங்க நிறுவனங்களின் (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்க தொழில் முயற்சிகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதி அல்லாத ஆதனங்களுக்கான மத்திய தரவு அமைப்பு ஒன்றினைப் பேண வேண்டியது அவசியமென்பதுடன், நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயற்படுத்தும் அதேவேளை, பயன்பாடற் வளங்களை இனம்காண்பதுடன் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி வேலைச் சட்டகத்தினை வழுப்படுத்துவதற்கு குறித்த ஆதனங்களின் விணைத்திறன்மிக்க பயன்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதும் அவசியமாகும். இதனை மையப்படுத்திய நிறுவனமொன்று இல்லாமையினால் நிதி அல்லாத ஆதனங்கள் காலத்திற்குக் காலம் விலைமதிப்பீடு செய்யப்படாது அவற்றின் உண்மையான பெறுமதி உரிய முறையில் பிரதிபலிக்கப்படுவதில்லை. எனவே, அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவமானது முன்னுரிமை செயற்பாடொன்றாக மாறியுள்ளது.

2023 ஆகஸ்ட் 24 ஆம் திகதிய ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 06/2023 ஜெவளியிட்டு அரசின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்கு இணைய வழியிலான ஆதன முகாமைத்துவ அமைப்பு (NFAMS) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த அமைப்பு 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. மேலும் முதல் கட்டமாக வாகன தொகுதி செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன் மூலம் அரசாங்க நிறுவனங்களின் (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்க தொழிற் முயற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி உள்ளிட்ட அத்தியாவசியத் தகவல்களைக் கொண்ட இணைய அடிப்படையிலான மையப்படுத்தப்பட்ட விரிவான இணையவழி தகவல் அமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. இந்த NFAMS அமைப்பின் அபிவிருத்தி, செயலாக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு ஆகியவை அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவின்றி கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ தினைக்களத்தின் மனித வளங்களின் உதவியுடன் மேற்கொள்ளப்படும். ஏனைய நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான NFAMS தொகுதிகளின் அறிமுகம் எதிர்காலத்தில் படிப்படியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

2018 ஜெவரி 01 முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை தொடர்பாக வருமான கணக்கீட்டு அலுவலராக கொம்ப்ரோலர் நாயகம் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

1.2 தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

(அ) தூர நோக்கு:

அரசாங்கத்துறை நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவத்துக்கான உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உயர் நிறுவனமாக திகழ்தல்.

(ஆ) செயற்பணி :

நம்பகரமான நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயற்படுத்தல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு நிதி அல்லாத ஆதனங்களின் விணைத்திறனான பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை விரிவான மத்திய நிதி அல்லாத ஆதனப் பதிவொன்றினைப் பேணுதல்.

1.3 நோக்கங்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் பிரதான செயற்பாடுகள்

(அ) நோக்கங்கள் :

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமை (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்க தொழிற் முயற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளுராட்சி மன்றங்கள்):

- அ. அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களையும் ஆதன முகாமைத்துவ அமைப்பையும் பதிவு செய்ய புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (இணையவழி அமைப்புடன்) நிறுவுதல்.
- ஆ. நிதியல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட மற்றும் திறமையாக பயன்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பை வலுப்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.
- இ. நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பை சரியாக அறிக்கையிடுவதை உறுதி செய்தல்.
- ஈ. நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தில் தலைமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாவலர் பாத்திரத்தை வகித்தல்.

- (ii) அரசாங்க நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை சேகரித்தல்.

(ஆ) பிரதான பணிகள்:

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமைத்துவம்

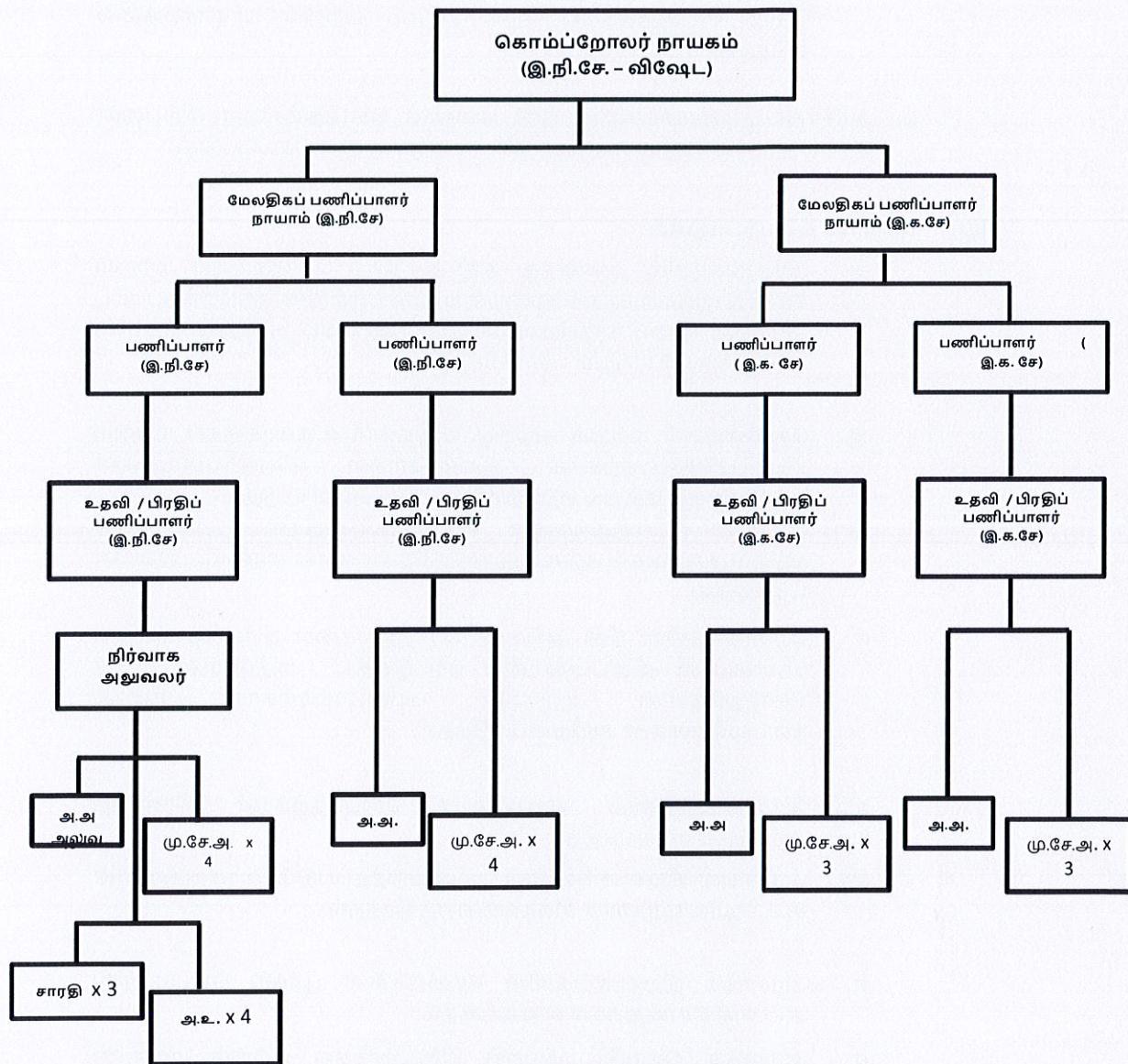
- அ. அனைத்து நிதியல்லாத சொத்துகள் தகவல்களையும் (தேசிய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் மதிப்பீட்டுடன் சொத்துகளைப் பதிவுசெய்ய இயலும்) பதிவுசெய்து அறிக்கையிடுவதற்காக புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மையத் தரவுத் தளத்தை (ஆன்லைன் தரவுத்தளத்துடன்) பராமரித்தல் மற்றும் ஒரு சொத்து மேலாண்மை அமைப்பு.

- ஆ. கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்: நிதியல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றின் உகந்த பயன்பாட்டிற்காக தவறான நிர்வாகம், பொது சொத்துக்களை வீணாக்குதல் மற்றும் பாழாக்குதலை தடுத்தல்.
- (ii) அரசாங்க நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கான வருமானங்களைக் கணக்கிட்டு அலுவலராக செயல்படுதல்.

(இ) பிரதான செயற்பாடுகள்:

- அ. அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறைமை ஆகியவற்றின் புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (இணையவழி தரவுத்தளத்துடன்) உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- ஆ. கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துவதற்கான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் சுற்றுறிக்கைகளை வெளியிடுதல்.
- இ. அரசாங்க சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல், பராமரித்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றிற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- ஈ. அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல். அத்தோடு, இந்தச் சொத்துக்களின் உற்பத்தி பயன்பாட்டிற்கான சிறந்த நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- ஊ. அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்.
- எ. அரசாங்க நிறுவனங்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய நிதி அல்லாத சொத்துக்களை ஒதுக்குதல்.
- ஏ. அரசாங்க தொழிற் முயற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளுரூபாட்சி மன்றங்கள் மூலம் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
- ஐ. முதலீடுகள் மற்றும் நிதி நிலுவைகளுக்கு உதவுதல், செயலற்ற / பயன்படுத்தப்படாத சொத்துக்களை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளை பிரப்பித்தல்.
- ஓ. அரசாங்க நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



அ.அ - அபிவிருத்தி அலுவலர்

மு.சே.அ. - முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்

அ.உ - அலுவலக உதவியாளர்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்

அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பினை வலுப்படுத்துவதற்கு அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் முகாமையை உறுதி செய்வதற்காக, நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான ஒரு மத்திய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயனற்ற வளங்களை அடையாளம் காணும் அதேவேளையில் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயற்படுத்தல் அவசியமாகும்.

2.1 அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்

முதற் கட்டமாக, சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் அரசாங்க நிதி புள்ளிவிபரக் கையேடு - 2014 இணைப் பின்பற்றி சொத்து குறியீடுகளால் வகைப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்கத்தின் வாகனங்கள், கட்டிடங்கள், காணிகள், கட்டமைப்புகள், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் போன்ற அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் அடிப்படை தகவல்களை சேகரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதற்காக 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 ஜூன் 28 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்டது.

(அ) விரிவான மத்திய இணையவழி (Online) தரவுத்தளத்தையும் முகாமைத்துவ முறையொன்றையும் நிறுவுதல் :

அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைக்கான விஸ்தீரண மத்திய (Online) தரவுத் தொழில்நுட்ப முறை மற்றும் முகாமைத்துவ தொழில்நுட்ப முறையை இணைந்த திறைசேரி தகவல் அமைப்புடன் (ITMIS) நிறுவுவதற்கு கடுமையான முயற்சிகள் எடுக்கப்பட்ட போதிலும் அது வெற்றியளிக்கவில்லை. அதற்கமைய இணைய வழியிலான ஆதன முகாமைத்துவ அமைப்பு (NFAMS) ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 06/2023 வெளியிடப்பட்டு 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ முறையைப் பேணல் மற்றும் அறிக்கையிடல் பொறுப்புக்கறலை விருத்திசெய்வதற்கு இந்த தகவல் முகாமைத்துவ அமைப்பின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. எனவே அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களும் அவர்களின் சொத்துக்கள் பதிவேட்டை வலை தள அமைப்பின் (web – based platform) மூலம் பேணிவருதல் மற்றும் அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் ஆதன முகாமைத்துவ வசதிகளை வழங்குவதற்கு இந்த NFAMS அமைப்பு மூலம் வசதிகள் வழங்கப்படுகின்றன. NFAMS கணினியில் ஆரம்பமாக வாகனங்கள் 2023 செப்டம்பர் 01 முதல் பதியப்பட்டுள்ளன. ஏனைய நிதியல்லாத சொத்துக்களுக்கான NFAMS மொடியூல் எதிர்காலத்தில் படிப்படியாக அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

(ஆ) மத்திய தரவுத் தொகுதி - வாகனங்கள்

சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இல. 06/2023 ஜீ வெளியிட்டதன் மூலம் 2023 செப்டம்பர் 01 முதல் அறிமுகம் செய்யப்பட்ட இணைய அடிப்படையிலான தரவுப் பதிவு நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ அமைப்பின் (NFAMS) கீழ் 2024 மே 20 ஆம் திங்கள் இல் பதிவுசெய்யப்பட்டது. அரசாங்கத்துறை நிறுவனங்களின் தொகை 90,077 (85,895 இயங்கும் நிலையில் மற்றும் 4,182 இயங்கும் நிலையில் இல்லை). மோட்டார் போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படாத கட்டுமானத் தொழிலில் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்கள், படகுகள், தரை வாகனம் மற்றும் இன்ஜின்கள் போன்ற வாகனங்களும் இந்த வாகனங்க் குழுவில் அடங்கும். வாகனத்தின் வகையின் அடிப்படையில் வாகனங்களின் வயது பகுப்பாய்வு அட்வவணை 2.1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அட்வவணை 2.1: அரசாங்கத்தின் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு - 2024.05.20 ஆம் திங்கிக்கு

வாகனத்தின் வகை	0-5 வருடங்கள்	6-10 வருடங்கள்	11-15 வருடங்கள்	15 வருடத்திற்கு மேற்பட்டது	பதிவு வருடம் குறிப்பிடப் படாதது	மொத்தம்
மோட்டார் சைக்கிள்	2,474	4,449	2,627	6,188	06	15,744
மோட்டார் கார்	963	2,355	4,186	4,808	02	12,314
இரட்டைப் பயன்பாடு வாகனம்	313	1,873	2,205	5,047	00	9,438
பேருந்து	898	2,520	1,130	2,545	00	7,093
மோட்டார் லொரி	440	1,415	1,230	3,109	00	6,194
தரை வாகனம்	245	1,224	1,516	2,641	31	5,657
டபிள் கெப்	238	1,242	1,248	2,128	01	4,857
முச்சக்கர வண்டி	2,094	438	739	996	00	4,267
டிரக்டர்	405	601	1,159	1,635	08	3,808
மோட்டார் கோச்	69	487	654	1,215	01	2,426
டிரக்டர் / டேலர் / பவுசர்	984	966	880	1,638	29	4,497
அம்புயுலன்ஸ்	384	528	387	825	02	2,126
வேன்	167	544	512	796	00	2,019
சிங்கல் கெப்	195	381	427	426	00	1,429
விசேட நோக்க வண்டி	301	608	225	207	09	1,350
டிரக்	289	168	394	475	00	1,326
ஏனைய வாகனம்	924	1,057	991	2,502	58	5,532
மொத்தம்	11,383	20,856	20,510	37,181	147	90,077

(இ) மத்திய தரவு அமைப்பு - கட்டிடங்கள்

2022 ஜூன் 03 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இலக்கம் 01/2022 கட்டிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது. அதற்கமைய, 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்கள் மற்றும் வாடகைக்கு விடப்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்களால் வாடகைக்கு விடப்பட்ட இடங்கள் உள்ளிட்ட தகவல்களின் சுருக்கம் அட்டவணை 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி நிலவரப்படி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தளத்தின் பரப்பளவு 57.1 மில்லியன் சதுர மீட்டராகவும், வாடகை/வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தரைப் பரப்பளவு 2.9 மில்லியன் சதுர மீட்டராகவும், அதற்கான ஆண்டுச் செலவு ரூ. 11.6 பில்லியனாகவும் காணப்பட்டது. இதற்கிடையில், பயன்படுத்தப்படாத நிலப்பரப்பு சமார் 0.8 மில்லியன் சதுர மீட்டர் ஆகும். மேலும், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் 1.7 மில்லியன் சதுர மீட்டர் தளம் வாடகைக்கு விடப்பட்டுள்ளதால், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு ரூ. 6.2 பில்லியன் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களிடமிருந்து ரூ. 3.1 பில்லியன் ஆண்டு வருமானம் ஈட்டப்பட்டுள்ளது.

அட்டவணை 2.2: அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள் மற்றும் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்ட வளாகங்கள் உட்பட அரசு நிறுவனங்களால் வாடகை/குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடங்கள் பற்றிய தகவல்களின் சுருக்கம் (2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு)

அரசாங்க நிறுவனங்கள்	பயன்படுத்தப்படும் நிலப் பரப்பு (சதுர மீட்டர்)			பயன்படுத்தப்படாத நிலப் பரப்பு (சதுர மீட்டர்)	வருடாந்த வாடகை/குத்தகை ரூ.மி.	வாடகைக்கு விடப்பட்ட நிலப்பரப்பு	
	தனியுடமை	வாடகை / குத்தகை	மொத்தம்			நிலப்பரப்பு (ச.மி.)	வருட வருமானம் (ரூ.மி.)
அரசு துறை நிறுவனங்கள்	46,041,744	2,680,256	48,722,000	596,855	11,439.6	970,225	8,564.2
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	11,137,528	200,502	11,338,030	188,345	148.4	721,656	749.6
மொத்தம்	57,179,272	2,880,758	60,060,030	785,200	11,588.0	1,691,881	9,313.8

குறிப்பு: இந்த தகவலில் கேரேஜ்கள், குடியிருப்புகள், சுற்றுளா பங்களாக்கள், ஓய்வு இல்லங்கள் மற்றும் பிற தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படவில்லை அத்தகைய குடியிருப்பு அல்லது கட்டிடங்கள்

NFAMS அமைப்பின் கீழ் உள்ள கட்டிட அமைப்பு உரிய காலத்தில் செயல்படுத்தப்படும்.

(ஈ) மத்திய தரவு அமைப்பு - காணிகள்

அதற்கமைய, அரசாங்க காணி தரவு முறைமையை நிறைவு செய்வதற்கான தகவல்களை சேகரிப்பதற்காக 2022 ஆம் ஆண்டு ஜூன் 07 ஆம் திகதி சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இல. 03/2022 வெளியிடப்பட்டது. அதற்கிணங்க சில அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களைச் சமர்ப்பித்ததுடன், 740 அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களைச் சரியாகச் சமர்ப்பிக்கவில்லை. மேலும், 395 அரசாங்க நிறுவனங்கள் நில விவரங்களை வெளியிடவில்லை. இதன்படி, முன்வைக்கப்பட்ட தகவல்களை உள்ளடக்கி மையப்படுத்தப்பட்ட காணி தரவு அமைப்பு தயாரிக்கப்பட்டு, 2022 டிசம்பர் 09 ஆம் திகதி அமைச்சரவைக்கு தகவல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்ட காணிகள் பற்றிய

தகவல்கள் அட்டவணை 2.3 இல் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்ட மொத்தக் காணிகள் 1.49 மில்லியன் ஹெக்டயார்கள் ஆகும், இதில் 1.12 மில்லியன் ஹெக்டயார் காடுகளால் சூழப்பட்ட காணிகளாகும். அறிக்கையிடப்பட்ட நிலப்பரப்பில் 1.47 மில்லியன் ஹெக்டயார் பயன்படுத்தப்பட்ட காணியும் 13,702 ஹெக்டயார் பயன்படுத்தப்படாத காணியும் அடங்கும். 2,537 ஹெக்டயார் காணியின் பயன்பாடு தொடர்பில் அரசாங்க நிறுவனங்களால் தெரிவிக்கப்படவில்லை.

அட்டவணை 2.3 அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான வடகைக்கு / குத்தகைக்கு விடப்பட்ட காணிகளின் சாராம்சம் 2021.12.31 ஆம் திங்கிக்கு

அரசாங்க நிறுவனம் / காணிப் பாவனை	காணி அளவு (ஹெக்டயார்)
அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான வடகைக்கு / குத்தகைக்கு விடப்பட்ட மொத்தக் காணிகள்	1,490,950
i அவற்றில் காடுகள்	1,125,700
பயன்படுத்தப்படும்	1,474,711
அரசாங்க நிறுவனங்கள்	1,404,656
அரசு துறை நிறுவனங்கள்	49,563
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	20,493
பயன்படுத்தப்படாத	13,702
அரசாங்க நிறுவனங்கள்	8,826
அரசு துறை நிறுவனங்கள்	4,468
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	407
iii பயன்பாடு தொடர்பில் குறிப்பிடப்படாத	2,537
அரசாங்க நிறுவனங்கள்	1,147
அரசு துறை நிறுவனங்கள்	1,097
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	294

NFAMS அமைப்பின் கீழான காணி அமைப்பு உரிய காலத்தில் செயல்படுத்தப்படும்.

2.2 அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத சொத்துகளின் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்

(அ) அரசாங்க வாகனங்கள் கொள்வனவை நிர்வகித்தல்:

2019 ஆம் ஆண்டின் நடுப்பகுதியில் இருந்து அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் தவிர்ந்த மோட்டார் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தி, 2019 செப்டம்பர் 24 ஆம் திகதி தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை இல், 05/2019 வெளியிடப்பட்டது. இதன்படி, அபிவிருத்தி மற்றும் ஏனைய அத்தியாவசியப் பணிகளுக்குத் தேவையான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் மற்றும் இலங்கைப் பொலிஸாரின் பாவனைக்காக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் தவிர்த்து, அரசாங்கத்தின் வாகனத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய வாகனங்களின் அளவு அரசாங்கத்திற்கு மேலதிகச் செலவு ஏதும் ஏற்படாமல் நிர்வகிக்கப்பட்டது. அரசாங்கத்தின் தற்போதைய பயன்பாட்டு வாகனங்களின் தேவை மற்றும் பயனுள்ள பயன்பாட்டினை உணர்ந்து, 2023 ஆம் ஆண்டில் பயன்பாட்டு வாகனங்களை கொள்வனவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 77 கோரிக்கைகளில் 60 பயன்பாட்டு வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் பரிந்துரைத்துள்ளது.

(இ) அரசு வாகனங்களின் உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்:

சில அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கணிசமான எண்ணிக்கையிலான வாகனங்கள் அந்த நிறுவனங்களுக்குச் சட்டப்பூர்வமாகச் சொந்தமானவை அல்ல, மேலும் அவற்றின் சட்ட ரீதியான உரிமை வேறு நிறுவனங்களுக்கு உரியது என்பதை கொம்ப்ரோ லர் நாயகம் அலுவலகம் அடையாளம் கண்டுள்ளது. எனவே, மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு உரிமைகளைத் தீர்ப்பது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கும் சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இலக்கம் 02/2017 2017 டிசம்பர் 21 ஆம் திகதியும், சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இலக்கம் 03/2018 2018 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 10 ஆம் திகதியும் வெளியிடப்பட்டது. அதற்கமைய 2023 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிய நிலவரப்படி, 391 வாகனங்களின் பதிவு உரிமைச் சிக்கல்களைத் கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் தீர்த்துள்ளது.

2.3 நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்

2018 மார்ச் 22 ஆம் திகதிய நிதிக் கொள்கைச் சுற்றுறிக்கை இல. 01/2015(xii) இன் பிரகாரம், 2018 ஜூவரி 01 ஆம் திகதி முதல் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் கணக்குகளை பேணுவதற்கான கணக்கீட்டு அதிகாரியாக கொம்ப்ரோ லர் ஜெனரல் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். இதற்காக, 2024 ஆம் ஆண்டிற்கான வருவாய் மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் 2023 ஆம் ஆண்டிற்கான திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகளைப் பெறுதல் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதற்காக 2023 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 23 ஆம் திகதி சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இலக்கம் 04/2023 வெளியிடப்பட்டது. மேலும், 2023 ஜூன் 30 ஆம் திகதி நிலுவையில் உள்ள வருமான நிலுவைத் தொகை, முதல் ஆறு மாதங்களில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மற்றும் தொடர்புடைய காலத்தில் கைவிடப்பட்ட வருமானம் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றிருக்கொள்வதற்கு 2023 மே 29 ஆம் தேதியிட்ட சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இல. 05/2023 மற்றும் 2023 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு வருமான நிலுவைத் தொகை, 2023 ஆண்டில் வசூலிக்கப்பட்ட வருவாய் நிலுவைத் தொகை மற்றும் தொடர்புடைய காலக்கட்டத்தில் விடுபட்ட வருவாய் பற்றிய தகவல்களைப் பெறுவதற்காக 2023 டிசம்பர் 12 ஆம் திகதிய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இல. 07/2023 வெளியிடப்பட்டது.

அட்டவணை 2.4: நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் (ரூ. மில்)

விபரம்	2019	2020	2021	2022	2023
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் விற்பனை - வாகனங்கள்	188.4	201.0	128.3	226.4	329.6
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் விற்பனை - வேறு	2,685.7	56.0	60.1	357.8	186.3
மொத்தம்	2,874.1	257.0	188.4	584.2	515.9

வாகனங்களை அகற்றுவதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதன் மூலம், பின்தொடர்தல் நடவடிக்கைகளைத் தொடர்வதன் மூலம், 2022 ஆம் ஆண்டில் வாகனம் அகற்றல் மூலம் ஈட்டப்பட்ட வருமானம் ரூ. 226.4 மில்லியன் வருமானம் 2023 ஆம் ஆண்டில் ரூ. 329.6 மில்லியன் வரை அதிகரித்துள்ளது. ஆனால் 2023 ஆம் ஆண்டில் கழிவு அகற்றல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள இயலாமையால், 2022 ஆம் ஆண்டில் பிற சொத்துக்களை அகற்றுவதன் மூலம் 2022 ஆம் ஆண்டில் ஈட்டப்பட்ட தொகையான 357.8 மில்லியன் வருமானம் 2023 ஆம் ஆண்டில் ரூ. 186.3 மில்லியனாக குறைந்துள்ளது. இதன்படி, 2022 ஆம் ஆண்டில் ஈட்டிய 584.2 மில்லியன் ரூபா நிதியல்லாத சொத்து விற்பனை வருமானத்துடன் ஒப்பிடுகையில், 2023 ஆம் ஆண்டில் அதே வருமானம் ரூ. 515.9 மில்லியன் வரை குறைந்துள்ளது. எவ்வாறாயினும், ஆரம்ப மதிப்பீட்டை விட 2023 ஆம் ஆண்டிற்கான இந்த வருவாய் உருவாக்க முன்னேற்றம் 103% ஆகும்.

2.4 சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

- I. காணப்பட்ட தடைகள் மற்றும் சவால்களைக் கடந்து அரசாங்ததின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ அமைப்பு (NFAMS) 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திங்கள் முதல் செயல்படுத்தப்பட்டது. இந்த NFAMS அமைப்பின் அபிவிருத்தி, செயலாக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு ஆகியவை அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவின்றி கொம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்தவத் திணைக்களத்தின் மனித வளங்களின் ஒத்துழைப்புடன் மேற்கொள்ளப்படும். இதன் முதல் கட்டமாக, வாகனத் தொகுதி செயல்படுத்தப்பட்டு, மற்ற நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான NFAMS தொகுதிகளை அறிமுகப்படுத்துவது படிப்படியாக மேற்கொள்ளப்படும். எவ்வாறாயினும், NFAMS அமைப்பை வெற்றிகரமாகச் செயல்படுத்த, இந்த அமைப்பில் உள்ள தகவல்களை உரிய திகதிகளிலும் துல்லியமாக அறிக்கையிடுவதற்கு அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் இசைவையும் பெற்றுக்கொள்வது என்பது சவாலான விடயமாகும்.
- II. NFAMS இணையவழி முகாமைத்துவ தகவல் அமைப்பை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்க நிறுவனங்களின் (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசுக்கு சொந்தமான நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதை எளிதாக்குதல் மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில், இந்த சொத்துக்களை நிர்வகித்தல், வருமானம் ஈட்டுதல், நிர்வகித்தல் செலவுகள் மற்றும் பயன்படுத்தப்படாதவற்றை நிர்வகித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தப்படாத சொத்துக்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வெளியிட்டு அரசாங்கத்தின் முதலீட்டை எளிதாக்குவதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பை வலுப்படுத்தி அரசாங்க கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு இது உதவும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதற்கு அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் ஒத்துழைப்பும் அவசியமாகும். அது சவால்மிக்கது.

K. A. Ramya Kanthi
Comptroller General
Comptroller General's Office
General Treasury
Colombo 01.

இப்பம்/
கொம்ப்ரோலர் நாயகம்

அத்தியாயம் 03 - 2023 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 നീതിച്ച ചെയലാർഹകൈപ്പ് പർഹിയ കൂർത്ത്

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

2023 ජූනි 31 දින මැත්‍රතාව
මිනි තොටෙකුවක් පෙන්වන

	திட்டம்	2023 மூலம்	2022 மூலம்
ஏ. உடனடிகள் மற்றும் விதிகள்			
ஏந்த நெருப்பு நோக்கி மற்று விதிகள்	ஏந்த-6	13,515,736	12,343,365
ஒ. விதிகள்			
பிரபுவ விதிகள்	ஏந்த-5-39	5,121,896	5,250,137
ஏ. ஏந்த நோக்கி விதிகளை	ஏந்த-1	-	-
கோர விதிகள்		18,637,632	17,593,702
முழு விதிகளை / சமீப மாத			
நோக்கி வசூல விதிகள்		5,121,896	5,250,137
ஏந்த நெருப்பு நோக்கி விதிகள்		13,515,736	12,343,365
நோக்கி விதிகளை			
ஏந்த விதிகள்	ஏந்த-1	-	-
ஏந்த நெருப்பு விதிகள் முன்	ஏந்த-1	-	-
கோர விதிகள்		18,637,632	17,593,702

The area is a breeding

Answers to Questions

Однако в то же время / в то же время /
одновременно / одновременно /

K.M.M. Siriwardana
Secretary to the Treasury and
Secretary to the Ministry of Finance and
Economic Stabilization and National Policies
The Secretariat
Colombo 01.

K. A. Ramya Kanthi
Comptroller General
Comptroller General's Office
General Treasury
Colombo 01

8/62 / 2024
P. Tharaka S. Silva
Director
Comptroller General's Office
General Treasury
Colombo - 01

3.3 ಕಾಸಪ್ ಪಾರ್ಯಿಕ್ಸಲ್ ಪರ್ನಿಯ ಕೂರ್ತು

2023 թվականի 31 դեկտեմբերի
առևտության բառը

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

ஏற்படையதல்ல

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ஞபா.

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		உண்மை மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ஞபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
20.06.02.01	நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை - வாகனங்கள்	300,000,000	250,000,000	329,570,816	132
20.06.02.02	மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை - ஏனைய	200,000,000	150,000,000	186,324,902	124

குறிப்பு:

- I. இயங்காத அனைத்து வாகனங்களையும் அப்புறப்படுத்துமாறு அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதன் மூலம் தொடர்ச்சியான பின்தொடர்தல் காரணமாக இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களத்திற்கு எதிர்பார்த்த வருவாயை விட ஞ. 145 மில்லியன் வருவாய் கிடைக்கப்பெற்றது.
- II. அந்தந்த நிறுவனங்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பெறுமதிகளின் அடிப்படையில் திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. பாதுகாப்பு அமைச்ச மற்றும் இலங்கை இராணுவத்தால் மதிப்பிடப்படாத வருமான சேகரிப்பு அந்த நிறுவனங்களின் மதிப்பீடுகளை விட அதிகமாக உள்ளது.

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ஞபா.

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	உண்மை	இறுதி		
மீண்டெழும்	40,830,000	45,341,958	43,907,753	97
மூலதனம்	700,000	1,854,792	1,747,742	94

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சர்கள்/ தினைக்களங்களின் முகவராக இத்தினைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு -

ஏற்படுத்தைதல்ல

தொ. இல.	அமைச்சு/ தினைக்களத் திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை யான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			உண்மை ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
-	-	-	-	-	-	-

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2023.12.31 திகிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2023.12.31 திகிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கை யிடல் முன்னே ற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	---	---	---	---
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	13,515.74	13,515.74	---	100
9153	காணி	---	---	---	---
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9160	நடைபெறும் பணிகள்	---	---	---	---
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	---	---	---	---

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

இனைக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான மையப்படுத்தப்பட்ட இணையவழி தரவு அமைப்பை தயாரித்தல்		√	
அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான மையப்படுத்தப்பட்ட சொத்துப் பதிவேட்டில் தகவல்களைப் பதிவுசெய்து பராமரித்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்		√	
அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு உரிமைகள் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்	√		
அரசாங்க வாகனங்களை முகாமை செய்தல்	√		
அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அகற்றுவதன் மூலம் வருமான சேகரிப்பு	√		
அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்கான கொள்கைகளை வகுத்தல்		√	
நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	√		

அத்தியாயம் 05 – பேண்டகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்டகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக்

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுகள்	அடைவு குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்
			0% - 49%
இலக்கு 6. அனைவருக்கும் நீர் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிலையான நீர் முகாமை மற்றும் சுகாதாரம்.	6.6 2030 ஆம் ஆண்டுக்குள், மலைகள், காடுகள், ஈரநிலங்கள், ஆறுகள், சுதாப்பு நிலங்கள் மற்றும் ஏரிகள் போன்ற நீர் சார்ந்த சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளைப் பாதுகாத்து மீட்டெட்டுத்தல்.	6.6.1 காலப்போக்கில் நீர்வாழ் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் அளவு மாற்றங்கள்	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.
இலக்கு 7. அனைவருக்கும் மலிவு, நம்பகமான, நிலையான மற்றும் நவீன ஏரிசக்திக்கான அனுகலை உறுதி செய்தல்.	7.2. 2030 ஆம் ஆண்டுக்குள் உலக எரிசக்தி ஆதாரங்களில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல்களின் பங்கை அதிகரித்தல்.	7.2.1. மொத்த எரிபொருள் நுகர்வு சதவீதமாக புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலின் அளவு.	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.
இலக்கு 8. அனைவரையும் உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி, முழு மற்றும் உற்பத்தி வேலை வாய்ப்பு மற்றும் அனைவருக்கும் கண்ணியமான தொழில் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துதல்.	8.1. தேசிய நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப தனிநபர் பொருளாதார வளர்ச்சியைத் தக்கவைத்தல் மற்றும் குறிப்பாக குறைந்த வளர்ச்சியடைந்த நாடுகள் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 7% GDP வளர்ச்சியைப் பேணுதல்	8.1.1. 8.1.1 தனிநபர் உண்மையான வருமானம். ஆண்டு வளர்ச்சி	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.
இலக்கு 11. நகரங்கள் மற்றும் மனித குடியேற்றங்களை உள்ளடக்கிய, பாதுகாப்பான, நெகிழிச்சியான மற்றும் நிலையானதாக மாற்றுதல்.	11.3. 2030 ஆண்டுக்குள், உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான நகரமயமாக்கலை ஊக்குவிக்கவும், அனைத்து நாடுகளிலும் பங்கேற்பு, ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித குடியேற்ற திட்டமிடல் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துதல்.	11.3.1 நில நுகர்வு விகிதத்திற்கும் மக்கள் தொகை வளர்ச்சி விகிதத்திற்கும் இடையிலான விகிதம்.	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.
இலக்கு 12. நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை உறுதி செய்தல்	12.7. தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப நிலையான பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்.	12.7.1. நிலையான பொது கொள்முதல் கொள்கைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை.	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.
இலக்கு 15. நிலப்பரப்பு சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின்	15.1. 2030 ஆம் ஆண்டளவில், சர்வதேச ஒப்பந்தங்களின்படி,	15.1.1. மொத்த நிலப்பரப்பின்	5.2 பந்தி தொடர்புடையது.

<p>நிலையான பயன்பாட்டைப் பாதுகாத்தல், மீளமைத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல், நிலையான முறையில் காடுகளை நிர்வகித்தல், பாலைவனமாவதைத் தடுத்தல், நிலச் சீரழிவை நிறுத்துதல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் இழப்பைத் தடுத்து நிறுத்துதல்</p>	<p>நிலப்பரப்பு மற்றும் உள்நாட்டு நன்னீர் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் பாதுகாப்பு, மறுசீரமைப்பு மற்றும் நிலையான பயன்பாடு மற்றும் அவை வழங்கும் சேவைகள், குறிப்பாக காடுகள், ஈரநிலங்கள், மலைகள் மற்றும் வறண்ட நிலங்கள் ஆகியவற்றை உறுதி செய்தல்.</p> <p>15.2. 2030 ஆண்டுக்குள், அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல், காடழிப்பை நிறுத்துதல், சீரழிந்த காடுகளை மீட்டெட்டுப்பது மற்றும் உலகளாவிய காடு வளர்ப்பு மற்றும் காடு வளர்ப்பை ஊக்குவித்தல்.</p>	<p>சதவீதத்தில் வனப்பகுதி.</p> <p>15.2.1. நிலையான வன நிர்வாகத்தை நோக்கிய முன்னேற்றம்.</p>	
<p>இலக்கு 17. நிலையான அபிவிருத்தி ஒத்துழைப்பின் இலக்கை செயல்படுத்துதல் மற்றும் புத்துயிர் பெறுவதற்கான வழிகளை வலுப்படுத்துதல்.</p>	<p>17.1. வளர்ச்சியடைந்துவரும் நாடுகளுக்கு வரி மற்றும் பிற வருவாய் வகுலை அதிகரிக்க சர்வதேச ஆதரவை வழங்குவது உட்பட உள்நாட்டு வளங்களை திரட்டுவதை வலுப்படுத்துதல்.</p>	<p>17.1.1. மொ.உ.உ ஆதாரங்களின்ப டி, மொத்த அரசாங்க வருவாயின் சதவீதமாக.</p>	<p>நிதியல்லாத சொத்துக்களை விற்பதற்காக கொம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகத்தால் மதிப்பிடப்பட்ட வருவாயின் சதவீதமாக உண்மையான வருவாய் 129% (ரூ. 515.9 மில்லியன்) ஆகும்.</p>

5.2 பேண்டகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

இலங்கையிலுள்ள அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களும் பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்ட ஜக்கிய நாடுகள் அமைப்பின் பேண்டகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நோக்கம் நேரடியாக SDG களுக்கு கவனம் செலுத்தவில்லை. எவ்வாறாயினும், அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை முறையாக நிர்வகிப்பதன் மூலமும், அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு உதவியாக கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகத்தினால் மாற்றியமைக்க முடியும். அதற்கமைய, அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மையப்படுத்தப்பட்ட தரவுத்தளத்தை பராமரிப்பதன் மூலமும், அரசாங்க நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதன் மூலமும் இலங்கையின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம் பங்களிக்கிறது.

கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம், வெளியிடப்பட்ட சுற்றுரிக்கைகளுக்கு அமைவாக சரியான நேரத்தில் அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களை சமர்ப்பிக்காமை மற்றும் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் குறித்த மையப்படுத்தப்பட்ட இணையவழி (online) தரவுத்தளத்தை நிறுவுவதற்கான தடைகள் ஆகியவற்றை அடையாளம் கண்டுள்ளன.

அத்தியாயம் 06 – மனிதவள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கிரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவிவெற்றிடம் / (அதிகப்படியான) **
சிரேட்ட	12	06	06
மூன்றாம்	01	01	--
இரண்டாம்	18	16	02
ஆரம்ப	07	06	01

06.2 பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுக்கையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக

கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தின் செயற்றிறனை உறுதி செய்வதற்காக, சேவைத் தேவைக்கேற்ப பதவி வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பதவி யினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித்திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
1. ஒருங்கிணைந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் அமைப்பை செயல்படுத்தல் (ITMIS) .	02	04 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	ITMIS பற்றிய செயல்முறை அறிவு
2. திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டம் - I (நிதி அல்லாத சொத்துகளுக்கான NFAMS அமைப்பின் அடிப்படை விழிப்புணர்வுசெயல் மர்வு)	37	01 நாள்	33.52	-	உள்நாடு	NFAMS முறை பற்றிய அடிப்படை அறிவு மற்றும் வாகன அமைப்பு பற்றிய புரிதல்
3. திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டம் - II (NFAMS வாகன தரவு அமைப்பு)	30	01 நாள்	36.11	-	உள்நாடு	NFAMS பற்றிய நடைமுறை அறிவு மற்றும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல்

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்படைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயில் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதி னெ தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை யாது
1	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதிஅறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக்கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக்கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக்கணக்குகள்)	ஏற்படையதல்ல		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக்கணக்கு	ஏற்படையதல்ல		
1.5	சிறப்புமுற்பணக்கணக்கு	ஏற்படையதல்ல		
1.6	ஏனைய	ஏற்படையதல்ல		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி. 445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றுறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		

2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA - N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
03	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)	இணக்கமானது		
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படு கிண்றமை பற்றி நிறிவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொருகொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு உந்திய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கமானது		
4	வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக்கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி தினைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் தினைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில்	இணக்கமானது		

	பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது			
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு	இணக்கமானது		
6.1	நி.பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமானது		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமானது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமானது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டிஎம்.ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	ஏற்புடையதன்று		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017 சொத்துபெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	இணக்கமானது		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கமானது		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருத்தகள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		

8.4	சுற்றுறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.5	நி.பி. 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்று	இணக்கமானது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	குழும வாகனங்கள் இல்லை		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	எற்புடையதல்ல		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	எற்புடையதல்ல		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	எற்புடையதல்ல		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றுறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகன ஏரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	எற்புடையதல்ல		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	எற்புடையதல்ல		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
10.2	மீனாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளினைத் தீர்த்தல்	எற்புடையதல்ல		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமானது		

11	நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	இதுக்கீட்டு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமானது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி இதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாதபொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		
12	அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக்கணக்கு	இணக்கமானது		
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது		
12.3	இரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கமானது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு	இணக்கமானது		
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
14	முன்பணக்கணக்கு	இணக்கமானது		
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீது திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கமானது		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமானது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீது கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
15	வருமான கணக்கு	இணக்கமானது		
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	ஏற்புடையதல்ல		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கமானது		
15.3	நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர்	ஏற்புடையதல்ல		

	நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்			
16	மனித வள முகாமைத்துவம்	இணக்கமானது		
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது		
16.3	2017.09.20 தேதியிட்ட எ.ம்.எஸ்.டி சுற்றுறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கமானது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கமானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமானது		
18	பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்	இணக்கமானது		
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றுறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கமானது		
18.2	சுற்றுறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஜப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது		

19	மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றுறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கமானது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கமானது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றுறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
19.4	மேற்கண்ட சுற்றுறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு முத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது		
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்	இணக்கமானது		
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பத்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	இணக்கமானது		



ජාතික විගණන කාර්යාලය

තොසිය කණකකායෝ අව්‍යවලකම්
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது නීති.
My No.

TPD/B/CGO/2/23/15

මටෙ අංකය
ඉමතු නීති.
Your No.

දිනය
තීක්ෂණ නීති
Date 2024 ජූලි 22 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය

යිරිජය 333 - කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිළිණි වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

යිරිජය 333 - කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 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 මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම හා නිරික්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකම 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.

කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමිෂ්ටෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මුළුධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඳු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.