



கார்டீஸடா஁த லார்டீல - 2021  
நீதீசு சேயலாற்றுகைக்டு கூற்று - 2021  
PERFORMANCE REPORT - 2021

காமிசீ஁ரால் சதரால் கார்டீல  
கா஁஁ரீரால் ஜீனரல் அலுவலக஁  
COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE

஁டீல், ஁ர்டீக ஁லா஁கரகூ ஁த சாநீக ஁நீசநீ஁ ஁லா஁ல  
நீதீ, ஁ரூளாதார நீலை஁஁த்தல் ஁ற்றும் தேசீய காள்கைகள் அ஁ைச்சு  
Ministry of Finance, Economic Stabilization and National Policies



நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று  
2021

கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல்  
அலுவலகம்

நிதி, பொருளாதார நிலைப்படுத்தல் மற்றும் தேசிய  
கொள்கைகள் அமைச்சு

உள்ளடக்கம்		பக்க இல.
<b>அத்தியாயங்கள்</b>		
<b>01: நிறுவன விபரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு</b>		
1.1	அறிமுகம்	1
1.2	தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி	1-2
1.3	நோக்கங்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் பிரதான செயற்பாடுகள்	2 - 3
1.4	நிறுவனக் கட்டமைப்பு	4
<b>02: முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்</b>		
2.1	அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்	5 - 7
2.2	அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துகள் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்	7 - 10
2.3	நிதியல்லா சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்	10
2.4	சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்	11
<b>03: 2021 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை</b>		
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று	12
3.2	நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று	13
3.3	காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று	14
3.4	நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்	15
3.5	வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை	15
3.6	ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை	15
3.7	நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு	16
3.8	நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை	16
3.9	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	17
<b>04: செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்</b>		
4.1	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)	18
<b>05: பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை</b>		
5.1	அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக	19 – 21
5.2	பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக	22

<b>06: மனிதவள விபரம்</b>		
6.1	பதவியணி முகாமைத்துவம்	23
6.2	பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக	23
6.3	மனித வள அபிவிருத்தி	23 - 24
<b>07: இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை</b>		<b>29 - 31</b>
<b>அட்டவணைகள்</b>		
2.1.	அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி	6
2.2.	அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி 2019.12.31 அன்றுள்ளவாறு	6
2.3.	அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு - 2019.12.31 அன்றுள்ளவாறு	7
2.4.	இயங்கும் நிலையிலல்லாத வாகனங்களின் பழுதுபார்ப்பு, பயன்பாடு அல்லது அகற்றலின் முன்னேற்றம்	8
2.5	இயங்கும் நிலையிலல்லாத வாகனங்களின் பழுதுபார்ப்பு, பயன்பாடு அல்லது அகற்றலின் முன்னேற்றச் சுருக்கம்	8
2.6.	மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை வருமானம்	10

**2021 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
கொம்போலர் நாயகத்தின் அலுவலகம்**

**செலவினத் தலைப்பு இல. 333**

**அத்தியாயம் 01 - நிறுவன விபரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு**

**1.1 அறிமுகம்:**

அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதனங்களை முகாமை செய்வதனை நோக்காகக் கொண்டு 2017 வரவு செலவுத்திட்ட உரையின் 368 ஆவது முன்மொழிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொம்போலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொம்போலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் என்பவற்றை கண்காணிப்பதனை பிரதான பொறுப்பாகக் கொண்டுள்ளது. இந்தவகையில், நிதி சாரா ஆதனங்களுக்கான மத்திய பதிவு ஒன்றினைப் பேண வேண்டியது அவசியமென்பதுடன், நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயற்படுத்தும் அதேவேளை, பயன்பாடற்ற வளங்களை இனம்காண்பதுடன் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி வேலைச் சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு குறித்த ஆதனங்களின் வினைத்திறன்மிக்க பயன்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதும் அவசியமாகும்.

அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவமானது முன்னுரிமை செயற்பாடொன்றாக மாறியுள்ளது. ஏனெனில், ஆதனங்களின் பராமரிப்பு மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான வினைத்திறனான முறையொன்றினைப் பின்பற்றுதல், ஆதனங்களை உரியமுறையில் பாதுகாத்தல் மற்றும் வினைத்திறனான பயன்பாடு என்பவற்றைக் கண்காணிப்பதனை நோக்காகக் கொண்ட நிறுவனமொன்று இல்லாத போது அத்தகைய ஆதனங்களின் தரம் மற்றும் உற்பத்தித்திறன்மிக்க பயன்பாடு அழிவடைந்து போகும். அரசாங்க நிறுவனங்கள் தமது பாதுகாப்பின் கீழ் ஆதனங்களின் பதிவுகளைப் பேணுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள போதிலும் அவ்வாறான செயற்பாடுகள் இதுவரை முறையாக இடம்பெறவில்லை என்பதுடன் மையப்படுத்தப்பட்ட பதிவுகளைப் பேணி வைப்பதற்கான நடைமுறைகளும் காணப்படுவதில்லை. இதனை மையப்படுத்திய நிறுவனமொன்று இல்லாமையினால் நிதி சாரா ஆதனங்கள் காலத்திற்குக் காலம் விலைமதிப்பீடு செய்யப்படாத அதேவேளை, அவற்றின் உண்மையான பெறுமதி உரிய முறையில் பிரதிபலிக்கப்படுவதில்லை.

மேலும், மூலதன சொத்துக்களின் திறமையான நிர்வாகத்தை உறுதி செய்வதற்காக, 2018 ஜனவரி 01 முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை தொடர்பாக வருமான கணக்கீட்டு அலுவலரின் செயற்பாட்டை முன்னெடுப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

**1.2 தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி**

**(அ) தூர நோக்கு:**

அரச துறை நிதிசாரா ஆதன முகாமைத்துவத்துக்கான உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உயர் நிறுவனம்.

**(ஆ) செயற்பணி :**

நம்பகமான நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயற்படுத்துதல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு நிதி சாரா ஆதனங்களின் வினைத்திறனான பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை விரிவான மத்திய நிதி சாரா ஆதனப் பதிவொன்றினைப் பேணுதல்.

**1.3 நோக்கங்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் பிரதான செயற்பாடுகள்**

**(அ) நோக்கங்கள் :**

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமை (மத்திய அரசு முகாமைகள், பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சிகள்):
  - அ. அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களையும் சொத்து மேலாண்மை அமைப்பையும் பதிவு செய்ய புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (ஆன்லைன் அமைப்புடன்) நிறுவுதல்.
  - ஆ. நிதியல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட மற்றும் திறமையாக பயன்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் வளர்ச்சி கட்டமைப்பை வலுப்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.
  - இ. தேசிய கணக்குகளில் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பை பதிவு செய்வதன் துல்லியத்தை உறுதி செய்தல்.
  - ஈ. நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தில் தலைமை மற்றும் பாதுகாவலர் பாத்திரத்தை வகித்தல்.
- (ii) மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் நிதி சாராத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை வகுவித்தல்.

**(ஆ) பிரதான பணிகள்:**

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமைத்துவம்
  - அ. அனைத்து நிதியல்லாத சொத்துக்கள் தகவல்களையும் (தேசிய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் மதிப்பீட்டுடன் சொத்துக்களைப் 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) மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கான வருமானக் கணக்கீட்டு அதிகாரியாக செயல்படுத்தல்.

**(இ) பிரதான செயற்பாடுகள்:**

அ. அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறைமை ஆகியவற்றின் புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (ஆன்லைன் தரவுத்தளத்துடன்) உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல்.

ஆ. அமைச்சரவை குறிப்புகளை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துவதற்கான சுற்றறிக்கைகளை வழங்குதல்.

இ. அரசு சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல், பராமரித்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றிற்கு தேவையான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல்.

ஈ. அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகித்தல் மற்றும் இந்த சொத்துக்களின் உற்பத்தி பயன்பாட்டிற்கான சிறந்த நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் பற்றிய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்.

உ. அரசாங்கம் முடிவெடுப்பதற்கான நிர்வாகத் தகவலை வழங்குதல்.

ஊ. அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்.

எ. அரசு நிறுவனங்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய சொத்துக்களை ஒதுக்கீடு செய்தல்.

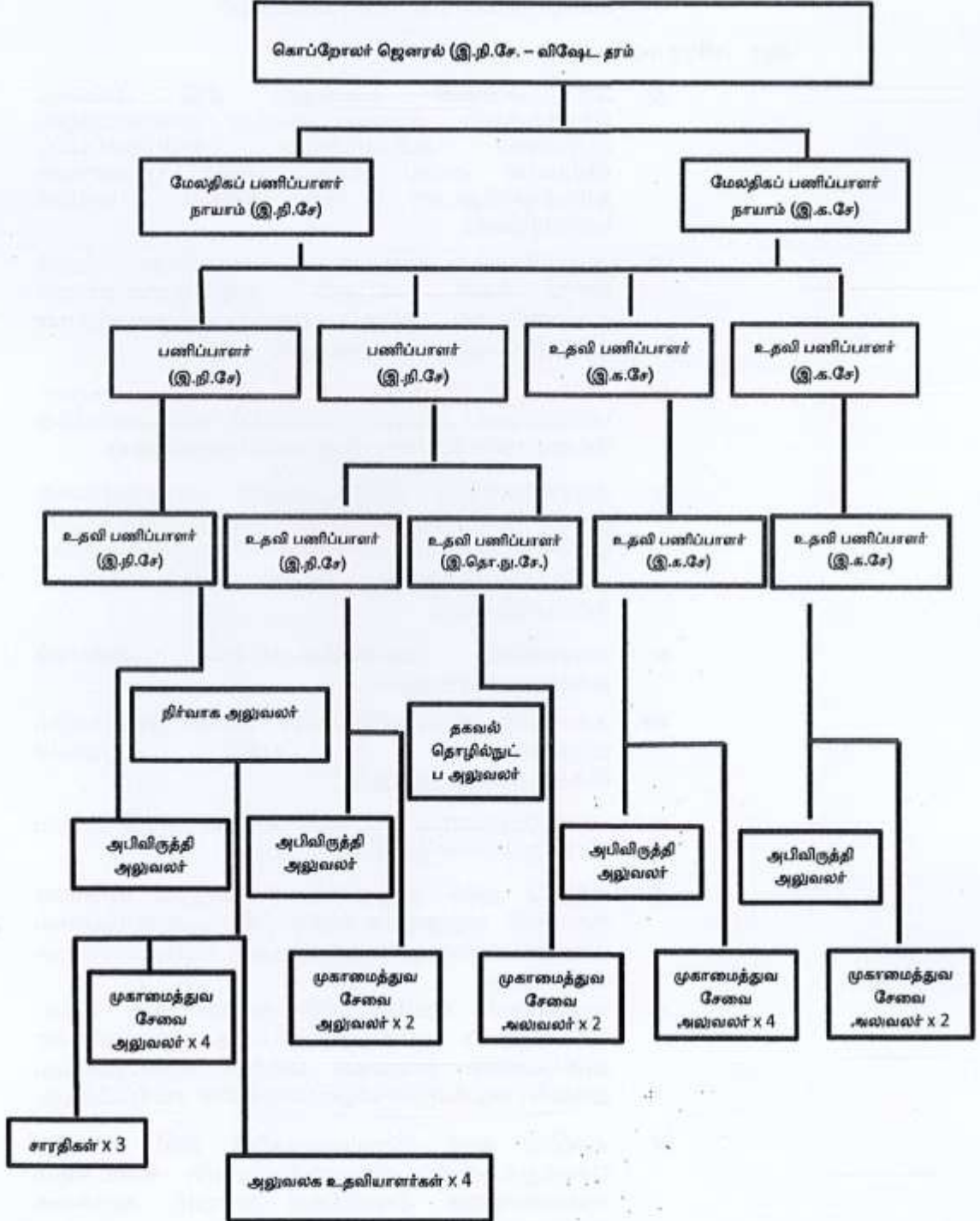
ஏ. மத்திய அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைப்புகளால் வாகனங்களை வாங்குவதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.

உ. முதலீடுகள் மற்றும் நிதி சமநிலைக்கு உதவ, செயலற்ற / பயன்படுத்தப்படாத சொத்துகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல் / வழங்குதல் விதிமுறைகளை சமர்ப்பித்தல்.

எ. மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்.

## 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

### 02. கொப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பொறுப்புகள்





## அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்

அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பினை வலுப்படுத்துவதற்கு அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தை உறுதி செய்வதற்காக, நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கான ஒரு மத்திய பதிவேட்டைப் பராமரிப்பது மற்றும் செயலற்ற வளங்களை அடையாளம் காணும் அதேவேளையில் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயற்படுத்துவது அவசியம்.

### 2.1 அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்

முதற் கட்டமாக, சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் அரசாங்க நிதி புள்ளிவிவர கையேடு - 2014 இணைப் பின்பற்றி சொத்து குறியீடுகளால் வகைப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்கத்தின் வாகனங்கள், கட்டிடங்கள், நிலங்கள், கட்டமைப்புகள், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் போன்ற அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களின் அடிப்படை தகவல்களை சேகரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதற்காக 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 ஜூன் 28 ஆந் திகதி அன்று வெளியிடப்பட்டது. அதன்படி, முதலில், 2017 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மத்திய அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் பொது நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்கள் பற்றி அறிவிக்கப்பட்டதுடன், 2018 ஏப்ரல் 24 இல் உள்ளவாறு மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைப்புகளுக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்கள் பற்றிய தகவல்கள் அடங்கிய அட்டவணை 2.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி வாகனத் தரவுத்தளம் உருவாக்கப்பட்டது. அத்தகைய தகவல்கள் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.

#### (அ) அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்கள் பற்றிய தரவுத்தளத்தினை இற்றைப்படுத்தல்:

அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்களின் தரவுத்தளம் 2019 டிசம்பர் 31 இல் புதுப்பிக்கப்பட்டது. அட்டவணை 2.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி, இயங்கும் நிலையில் இல்லாத மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 2017 இல் 9,303 இல் இருந்து 2019 இன் இறுதியில் 5,533 ஆக குறைந்துள்ளது. 2017 இல் 64,518 இல் இருந்து 76,661 ஆக அதிகரித்துள்ளது. 2019 ஆம் ஆண்டில், அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 82,194 ஆக அதிகரித்துள்ளது. அட்டவணை 2.2 மற்றும் அட்டவணை 2.3 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனக் குழுவின் 2019 டிசம்பர் 31 இன் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல், 2021 ஆகஸ்ட் 16 அன்று அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

**அட்டவணை 2.1: அரசாங்கத்தின் மோட்டார்  
வாகனத் தொகுதி**

	2017 <sup>அ</sup>	2019.12.31 அன்றுள்ளவாறு
பயன்படுத்த முடியுமான மோட்டார் வாகனங்கள்		
மத்திய அரசாங்கம்	50,160	60,326
மாகாண சபைகள்	14,358	16,335
பயன்படுத்த முடியாத வாகனங்கள்		
மத்திய அரசாங்கம்	7,723	3,839
மாகாண சபைகள்	1,580	1,694
<b>மொத்தம்</b>	<b>73,821</b>	<b>82,194</b>

*அ- மத்திய அரசாங்கம்: 2017.12.31 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டது.  
மாகாண சபைகள்: 2018.04.24 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டது.*

**அட்டவணை 2.2: அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி  
2019.12.31 அன்றுள்ளவாறு**

அரசாங்க நிறுவனம்	பயன்படுத்த முடியுமான மோட்டார் வாகனங்கள்	பயன்படுத்த முடியாத வாகனங்கள்	மொத்தம்
<b>மத்திய அரசாங்க நிறுவனங்கள்</b>	<b>33,931</b>	<b>1,801</b>	<b>35,732</b>
அ) அமைச்சுக்கள்	3,401	145	3,546
ஆ) விசேட செலவின அலகுகள்	1,286	32	1,318
இ) திணைக்களங்கள்	7,352	598	7,950
ஈ) வெளிநாட்டு தூதுவராலயங்கள்	156	8	164
உ) மாவட்டச் செயலகங்கள்	1,245	149	1,394
ஊ) பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் உரிய நிறுவனங்கள்	920	115	1,035
எ) முப்படையினர் மற்றும் பொலிஸ்	19,571	754	20,325
<b>அரசு தொழில்முயற்சிகள்</b>	<b>26,395</b>	<b>2,038</b>	<b>28,433</b>
<b>மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்</b>	<b>16,335</b>	<b>1,694</b>	<b>18,029</b>
அ) மத்திய மாகாண சபை	1,812	149	1,961
ஆ) கிழக்கு மாகாண சபை	1,788	420	2,208
இ) வட மத்திய மாகாண சபை	873	56	929
ஈ) வடமேல் மாகாண சபை	1,427	164	1,591
உ) வடக்கு மாகாண சபை	2,141	394	2,535
ஊ) சப்ரகமுவ மாகாண சபை	1,171	93	1,264
எ) தென் மாகாண சபை	1,795	168	1,963
ஏ) ஊவா மாகாண சபை	1,100	50	1,150
ஒ) மேல் மாகாண சபை	4,228	200	4,428
<b>மொத்தம்</b>	<b>76,661</b>	<b>5,533</b>	<b>82,194</b>

**அட்டவணை 2.3: அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு - 2019.12.31 அன்றுள்ளவாறு**

வாகனத்தின் வகை	0-5 வருடங்கள்	6-10 வருடங்கள்	10 வருடத்திற்கு மேற்பட்டது	பதிவு வருடம் குறிப்பிடப்படாதது	மொத்தம்
எஸ்யூவி	396	1,177	2,748	763	5,084
மோட்டார் கார்	1,464	2,610	2,914	669	7,657
டபள் கெப்	1,814	1,993	3,422	739	7,968
வேன்	570	697	1,626	448	3,341
சிங்கெப்/ இரட்டைநோக்க மோட்டார் வாகனம்	1,572	1,690	3,301	264	6,827
பேரூந்து	813	1,664	2,290	3,627	8,394
க்ரூவ் கெப்	50	9	94	4	157
மோட்டார் லொரி	1,699	976	2,546	477	5,698
டர்க்டர்	1,464	1,965	4,045	1,023	8,497
ஏனைய வாகனம்	5,465	6,685	13,597	2,824	28,571
<b>மொத்தம்</b>	<b>15,307</b>	<b>19,466</b>	<b>36,583</b>	<b>10,838</b>	<b>82,194</b>

மத்திய அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரச தொழில்முயற்சிகள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைப்புகளுக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனங்களைப் பயன்படுத்துவதை முறையாக நிர்வகிப்பதற்காக, அரசுக்குச் சொந்தமான வாகனங்களின் தரவுத்தளத்தைப் புதுப்பிக்க, 02/2021 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2021 பெப்ரவரி 19 அன்று வெளியிடப்பட்டது.

**(ஆ) கட்டிடங்கள் தொடர்பான தரவுத்தளத்தினை பூர்த்திசெய்தல்:**

மத்திய அரச நிறுவனங்கள், பொது நிறுவனங்கள், மாகாண சபைகள் உள்ளூாட்சி அமைப்புகளுக்கு சொந்தமான கட்டிடங்களை முறையாகப் பயன்படுத்துவதற்காக, கட்டிடத் தரவுத்தளத்தை நிறைவு செய்வதற்கான தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக 01/2021 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2021 பிப்ரவரி 19 அன்று வெளியிடப்பட்டது.

**2.2 அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துகள் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்**

**(அ) இயங்கு நிலையிலில்லாத மோட்டார் வாகனங்களை பழுது பார்த்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல் அல்லது அகற்றுதல்.:**

அரச நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான ஏராளமான வாகனங்கள் முறையான பராமரிப்பின்றி பல்வேறு இடங்களில் நிறுத்தப்பட்டிருப்பதை அவதானிக்க முடிந்தது. இதன்படி, 2020 ஆகஸ்ட் 31 இல் அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், விசேட செலவினப் பிரிவுகள், பொது நிறுவனங்கள், மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி சபைகளால் அறிவிக்கப்பட்டபடி, அத்தகைய வாகனங்களின் தகவல்கள் 2020 ஆகஸ்ட் 31 அன்று அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. அதன்படி, 2020 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அவ்வாறான வாகனங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் அல்லது அகற்றுவதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறும், அத்தகைய தகவல்களை 2021 சனவரி 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கொம்றோளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பிக்குமாறும் அனைத்து அரச நிறுவனங்களின் தலைவர்களுக்கும்

கட்டளையிடும் 05/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை  
2020 ஒக்டோபர் 02 அன்று வெளியிடப்பட்டது.

**அட்டவணை 2.4: இயங்கும் நிலையிலல்லாத வாகனங்களின் பழுதுபார்ப்பு, பயன்பாடு அல்லது அகற்றலின் முன்னேற்றம்**

அரசாங்க நிறுவனம்	2020 ஆகஸ்ட் 31 அன்று அறிக்கையிடப்பட்ட வாகனங்கள்				2021 டிசம்பர் 15 வாகன இருத்தல் முன்னேற்றம்				2020 ஆகஸ்ட் 31 அன்று அறிக்கையிடப்பட்ட வாகனங்கள்				2021 டிசம்பர் 15 வாகன இருத்தல் முன்னேற்றம்				அகற்றல் வருமானம் (ரூபாயில்)	
	இருத்தப்படும் வாகனங்கள்				இருத்தப்பட்ட வாகனங்கள்				இருத்தப்படும் வாகனங்கள்				இருத்தப்பட்ட வாகனங்கள்					
	எஸ்யூவி (ஜீப்)	கார்	புளூட்	ஏனைய	எஸ்யூவி (ஜீப்)	கார்	புளூட்	ஏனைய	இருத்தல் செலவு (ரூபாயில்)	எஸ்யூவி (ஜீப்)	கார்	புளூட்	ஏனைய	எஸ்யூவி (ஜீப்)	கார்	புளூட்		ஏனைய
மத்திய அரசாங்க நிறுவனங்கள்	375	136	347	1,477	98	44	84	440	140.4	289	373	216	1,715	24	35	30	442	214.4
அமைச்சுக்கள்	79	45	80	82	4	6	12	1	10.5	51	57	29	52	8	8	10	3	43.8
விசேட செவீன அலகுகள்	1	12	7	26	1	5	5	20	3.3	9	11	6	53	1	0	4	37	24.0
இணைக்கைகள்	75	23	144	120	8	5	19	15	12.2	112	78	121	273	11	10	7	20	58.7
வெளிநாட்டு தரவராலயங்கள்	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
மாவட்டச் செயலகங்கள்	5	2	32	7	0	1	11	0	6.0	6	2	42	63	0	0	0	5	3.5
பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் உரிய நிறுவனங்கள்	2	2	3	14	2	1	0	0	0.6	3	9	1	33	0	0	0	0	0.00
முப்படையினர் மற்றும் பொலிஸ்	213	52	81	1,228	83	26	37	404	107.8	108	216	17	1241	4	17	9	377	84.4
அரசு தொழில்முயற்சிகள் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	110	47	170	924	24	6	49	80	49.2	91	102	130	1320	7	11	15	36	53.1
மத்திய மாகாண சபை	8	9	18	72	1	1	2	4	3.1	14	3	13	111	0	0	0	0	0.00
கிழக்கு மாகாண சபை	0	0	1	3	0	0	0	2	0.03	2	3	12	68	0	0	0	0	0.00
வட மத்திய மாகாண சபை	2	1	4	34	0	0	0	0	0.0	0	18	9	112	0	0	0	0	0.00
வடமேல் மாகாண சபை	0	0	0	-	0	0	0	0	0.0	2	5	23	261	0	0	0	1	0.5
வடக்கு மாகாண சபை	1	2	0	24	0	0	0	4	0.6	21	5	4	71	0	0	0	0	0.00
சப்ரகமுவ மாகாண சபை	3	0	14	83	0	0	0	2	0.09	2	0	16	36	0	0	0	0	0.00
தென் மாகாண சபை	0	1	0	21	0	0	0	0	0.0	5	3	15	109	0	1	0	8	4.7
ஊவா மாகாண சபை	4	4	8	20	1	0	0	1	0.63	3	0	8	33	0	0	0	0	0.00
மேல் மாகாண சபை	6	4	21	119	0	0	0	1	0.24	10	8	25	164	1	0	0	9	0.1
மொத்தம்	509	204	583	2,777	124	51	135	534	194.3	439	520	471	4,000	32	47	45	496	272.8

**அட்டவணை 2.5: இயங்கும் நிலையிலல்லாத வாகனங்களின் பழுதுபார்ப்பு, பயன்பாடு அல்லது அகற்றலின் முன்னேற்றச் சுருக்கம்**

அரசாங்க நிறுவனம்	2020 ஆகஸ்ட் 31 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டவாறு *		2021 டிசம்பர் 15 அன்று அறிக்கையிடப்பட்டவாறு இருத்தி பயன்படுத்தல் அல்லது அகற்றல்						
	இருத்தப்படும் வாகனங்கள்	அகற்றப்படும் வாகனங்கள்	இருத்தப்பட்டது		மீதி		அகற்றப்பட்டது		மீதி
			தொகை	%	தொகை	%	தொகை	%	
மத்திய அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசு தொழில்முயற்சிகள்	3,586	4,236	825	23	2,761	600	14	3,636	
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்	1,194	487	19	4	468	20	2	1,174	
மொத்தம்	5,430	4,073	844	21	3,229	620	11	4,810	

\* இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது

அட்டவணை 2.4 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி, 2021 டிசம்பர் 15 இன் படி, ரூபா 273 மில்லியன் அத்தகைய 620 வாகனங்களை அப்புறப்படுத்தியதன் மூலம் ஈட்டப்பட்டுள்ளது மற்றும் ரூபா 194 மில்லியன் 844 வாகனங்களை பழுதுபார்க்க செலவிடப்பட்டுள்ளது. எனவே, பொதுச் சொத்துக்கள் நாசமாவதற்கும் வருவாய் இழப்புக்கும் காரணமான அமைச்சரவையின் வழிகாட்டுதலுக்கு மத்தியிலும், அட்டவணை 2.5 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படி, இயங்கும் நிலையில் இல்லாத வாகனங்களை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல் அல்லது அகற்றுவது திருப்திகரமாக இல்லை என்பதை அவதானிக்கும்போது, அரசாங்கம், 2021 டிசம்பர் 28 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை குறிப்பாணையின் மூலம் அத்தகைய தகவல்கள் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. அதனடிப்படையில், அமைச்சரவையின் வழிகாட்டுதலின்படி, இயங்கும் நிலையில் இல்லாத வாகனங்களை அகற்றும் நடவடிக்கையை உடனடியாக முடிக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறும் பழுதுபார்ப்பது சிக்கனமானது அல்ல, இயங்கும் நிலையில் இல்லாத வாகனங்களை பழுதுபார்க்கும் செயல்முறையை விரைவுபடுத்துவது சிக்கனமானது என்றும் அது தொடர்பான தகவல்களை 2022 ஏப்ரல் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கொம்ப்றோலர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பிக்குமாறு வலியுறுத்தி 04/2022 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது. பொதுச் சொத்துக்கள் பாழாவதையும், அரசுக்கு வருவாய் இழப்பு ஏற்படுவதையும் தடுக்க அந்தந்த சுற்றறிக்கையைப் பின்பற்றி, உரிய பராமரிப்பு மற்றும் கவனக்குறைவாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்து, உரிய நேரத்தில் வாகனங்களை அப்புறப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது அரசாங்க நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அனைவரின் கடமையாகும்.

**(ஆ) அரசு வாகனங்கள் கொள்வனவை நிர்வகித்தல்:**

அரசு நிறுவனங்களுக்கான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் தவிர ஏனைய மோட்டார் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதை நிறுத்திவைப்பதற்கு 2019 செப்டம்பர் 24 அன்று வெளியிடப்பட்ட தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட சுற்றறிக்கை இல. 05/2019 இன் படி, அரசாங்க பயன்பாட்டு வாகனங்களின் பொருளாதார பயன்பாடு மற்றும் தேவையை மதிப்பிட்டு பயன்பாட்டு வாகன கொள்முதலுக்காக 2021 வருடத்திற்குள் 2,142 கோரிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன், 2,123 வாகனங்களை கொள்வனவுசெய்வதற்கு கம்ப்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட திணைக்களத்திற்கு சிபாரிசுசெய்துள்ளது.

**(இ) அரசு வாகனங்களின் உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்:**

சில அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கணிசமான எண்ணிக்கையிலான வாகனங்களுக்கு அத்தகைய வாகனங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமை இல்லை என்றும் சட்டப்பூர்வ உடைமை மற்றொரு அரசாங்க நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமானது என்றும் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகம் அலுவலகம் அடையாளம் கண்டுள்ளது. எனவே, மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமைப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பது தொடர்பாக, 2017 டிசம்பர் 21 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 02/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டதுடன் 03/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2018 அக்டோபர் 10 அன்று வெளியிடப்பட்டது. 2021 ஆம் ஆண்டில் விடுக்கப்பட்ட கோரிக்கையின்படி, 30 வாகனங்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமைச் சிக்கல்களைத் கொம்ப்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் தீர்த்துள்ளது.

(ஈ) அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத சொத்துக்களின் விலை மதிப்பீட்டுக்கான வழிகாட்டல்:

1992 இல் வெளியிடப்பட்ட அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குமுறைகளோ அல்லது பொது திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளோ அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கவில்லை. எனவே, அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தின் பயன்பாட்டிற்காக அத்தகைய சொத்துக்களை முறையான பதிவு மற்றும் அறிக்கையிடலுக்காக நிதியல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான கொள்கையை வைத்திருக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை கருத்திற் கொண்டு, அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான கொள்கை 2018 டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிய ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டதுடன், அரசின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் 2019 ஜூன் 04 ஆந் திகதிய 02/2019 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கை மற்றும் 2021 டிசம்பர் 09 ஆந் திகதிய 05/2021 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கை மூலம் வெளியிடப்பட்டது.

2.3 நிதியல்லா சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்:

2018 மார்ச் 22 ஆந் திகதிய அரசிறைக் கொள்கைச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2015(xii) இன் படி, 2018 சனவரி 01 முதல் அமுலுக்கு வரும் வகையில், மத்திய அரசின் நிதியல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனையைப் பொறுத்தமட்டில், கொம்ப்றோலர் ஜெனரலுக்கு வருமானக் கணக்கியல் அதிகாரியின் செயற்பாடு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, அட்டவணை 2.6 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி, 2021 ஆம் ஆண்டில் நிதியல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் ரூபா 188.4 மில்லியனாகும்.

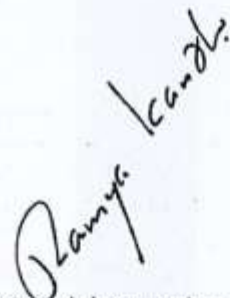
அட்டவணை 2.6: மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை வருமானம் (ரூபா மில்.)

விபரம்	2019	2020	2021
வாகனங்களின் விற்பனை	188.4	201.0	128.3
ஏனைய சொத்துக்களின் விற்பனை	2,685.7	56.0	60.1
மொத்தம்	2,874.1	257.0	188.4

இந்த நோக்கத்திற்காக, 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு அறிவுறுத்தி 2020 ஜூன் 18 ஆந் திகதிய 01/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது. 2022 ஆம் ஆண்டிற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கவும், 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடுகளைச் சேகரிக்கவும் அறிவுறுத்தி 2021 ஜூன் 03 ஆந் திகதிய 03/2021 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையும் வெளியிடப்பட்டது. மேலும், 2021 ஜூன் 03 ஆந் திகதிய 04/2021 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கைபடி 2021 ஜூன் 30 அன்றுள்ளவாறான வருமானம் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கும், 2021 டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறான வருமான நிலுவை பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கு 2020 டிசம்பர் 21 அன்று 06/2020 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையும் வெளியிடப்பட்டது.

#### 2.4. சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

- I. கட்டிடங்கள், வாகனங்கள், காணிகள், கட்டமைப்புகள் மற்றும் பொறித்தொகுதிகளும் இயந்திரங்களும் போன்ற அனைத்து நிதி சாராத சொத்துக்களுக்கும் ஒரு விரிவான மத்திய ஆன்லைன் (Online) தரவுத்தளம் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்டு வருகிறது.
- II. ஒருங்கிணைந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ முறைமையின் (ITMIS) மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை பதிவு செய்வதற்கான ஒரு சொத்து தொகுதியை உள்ளடக்கியது, ஆனால் பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைப்புகளின் அந்தத் தகவல்களைப் பதிவு செய்வது இதில் இல்லை. எனவே, பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைப்புகளின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை பதிவு செய்ய மென்பொருள் அமைப்பை உருவாக்குவது அவசியமாகும். இதனால், கொம்ப்றோலர் நாயகம் அலுவலகம் ITMIS திட்டத்துடன் இது தொடர்பாக விவாதித்தது.
- III. அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான சொத்துக்களின் மதிப்பீடு கிடைக்காததால் அரசாங்க சொத்துக்களின் மதிப்பீடு அரசாங்க கணக்குகளில் துல்லியமாக பதிவு செய்யப்படவில்லை. இந்த நிலைமை அரசாங்க சொத்துக்கள் தொடர்பான சிக்கலான பொது பொறுப்புக்கூறல் சிக்கல்களுக்கு வழிவகுத்துள்ளது. நிதி ஒழுங்குமுறைகளோ அல்லது பொது திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளோ இந்த சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான வழிமுறைகளை வழங்கவில்லை. எனவே, கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை, 02/2019 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை மற்றும் 05/2021 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை ஆகிய சுற்றறிக்கைகளை இந்த சொத்துக்களின் விலை மதிப்பீட்டுக்கான கொள்கை உருவாக்கத்திற்காக வெளியிட்டுள்ளது. மேலும், நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பீட்டுச் செயல்முறையை மேற்பார்வையிடுதல், துரிதப்படுத்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டுடன் சொத்து முகாமைத்துவ தரவுத்தளத்தை உருவாக்குவது அவசியம்.
- IV. அரசாங்க நிறுவனங்களினால் கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின்படி உரிய கால வரையறைக்குள்ளேயான தகவல்களை வழங்காமை மற்றும் அரசாங்க நிதியல்லாத சொத்துக்கள் தொடர்பான மத்திய ஆன்லைன் (Online) ஆதன முகாமைத்துவ முறையை நிறுவுவதற்கான தடைகள் பிரதான சவால்களாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.



கொம்ப்றோலர் நாயகம்

**அத்தியாயம் 03 - 2021 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

**3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று**

ரூப-எப்

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூப)

பரீட்சை 2021	குறியீடு	உண்மை நிலை		
		2021	நிறுத்தப்பட்ட 2020	
-	வருமானப் பெறுகைகள்	188,384,750	256,998,608	
-	வருமான வரி	1	-	ரூப-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஓய்வகங்களும்	4	188,384,750	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)	188,384,750	256,998,608	
-	திருத்தி			
-	திருத்தி பணிமுற்பாணங்கள்	25,395,000	29,483,000	ரூப-3
-	வைப்புகள்	43,448	11,670	ரூப-4
-	முற்பாணக் கணக்குகள்	3,088,706	2,164,817	ரூப-5
-	ஓய்வக மீதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்			
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)	28,527,154	31,659,487	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)	216,911,904	288,658,095	
-	திருத்திக்கான அனுப்பீடு (எ)	501,703	29,983	
-	தேதிய வருமானம் கிடைப்பளவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பளவு உ = (இ)-(எ)	216,410,201	288,628,112	
-	சுழி : செலவினம்			
-	மீண்டுமும் செலவினம்			
32,200,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஓய்வக வாரியர் அனுமதிப்புகள்	5	19,523,614	ரூப-2(அ)
10,075,000	ஓய்வக பொருட்கள் சேவைகள்	6	5,540,338	
700,000	யானைப்புகள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	282,740	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	
-	ஓய்வக மீண்டுமும் செலவினம்	9	-	
42,975,000	மொத்த மீண்டுமும் செலவினம் (ஊ)	25,346,692	30,261,218	
-	ஓய்வகம் செலவினம்			
200,000	முல்தளச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	-	ரூப-2(ஆ)
800,000	முல்தளச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	112,881	
-	முல்தள மாற்றல்கள்	12	-	
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	
1,000,000	திருள் விநியோகம்	14	110,000	
-	ஓய்வக முல்தளச் செலவினங்கள்	15	-	
2,800,000	மொத்த முல்தளச் செலவினம் (ஈ)	183,881	343,250	
-	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்	43,448	11,670	ரூப-4
-	முற்பாணக் கொடுப்பனவுகள்	2,241,892	1,957,777	ரூப-5
-	ஓய்வக மீதான பேரேட்டுச் செலவினம்			
-	மொத்த மீதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)	2,285,340	1,969,447	
-	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ)+(ஈ)+(ஏ)	27,615,913	32,573,915	
44,975,000	டிசம்பர் 31 இல் உண்மையான மீதி ஓ = (உ)-ஐ)	188,594,288	256,054,197	
-	பணிமுற்பாண இணக்கக் கட்டுப்பாட்டின்மீது	188,594,288	256,054,197	ரூப-7
-	டிசம்பர் 31ல் உண்மையான பணிமுற்பாண மீதி	188,594,288	256,054,197	ரூப-3



### 3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -I

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

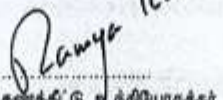
		உண்மை நிலை	
		2021	2020
		ரூபா	ரூபா
<b>நிதி சொத்துக்கள் -அற்றது</b>			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	12,114,708	11,983,577
<b>நிதி சொத்துக்கள்</b>			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	5,141,094	5,987,908
காக மற்றும் காகக்குச் சமனாவலை	ஏசீஏ-3	-	-
<b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>		<b>17,255,802</b>	<b>17,971,485</b>
<b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>			
<b>திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்</b>		<b>5,141,094</b>	<b>5,987,908</b>
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்			
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5D	12,114,708	11,983,577
<b>நடைமுறைப் பொறுப்புகள்</b>			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	-	-
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
<b>மொத்தப் பொறுப்புகள்</b>		<b>17,255,802</b>	<b>17,971,485</b>

பக்க இலக்கம் 08 முதல் 46 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 47 முதல் 51 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விவரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அடிமேலவையின் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராகக் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.


நிதி நிரூபகத்திற்காக விளைத்திறம்பிக்க உட்கை நிரூபகத் தொகுதியொன்று அளிக்கப்படுகின்ற திறவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிரூபகத்திற்காக உட்கை நிரூபகத் தொகுதியின் செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்யத்தும் அதற்கு அவைவாக அந்தத் தொகுதியை விளைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்தலுக்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்ளத்தும் அடிக்கடி ரீளாயுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

  
 பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
 பெயர்:  
 பதவி:  
 திகதி: 2022-09-24

**V.P.K. Anusha Palpita**  
 Secretary  
 Ministry of Economic Policies  
 & Plan Implementation

  
 கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
 பெயர்:  
 பதவி:  
 திகதி: 2022-02-22

**K. A. Ramya Kanth**  
 Comptroller General  
 Comptroller General's Office  
 Ministry of Finance  
 Colombo - 01

  
 பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/பிரதான கணக்காளர்/  
 பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)  
 பெயர்: D. M. VEERASINGH  
 திகதி: 2022-12-12

**D.M. V. Veerasingh**  
 Director  
 Comptroller General's Office  
 Ministry of Finance  
 Colombo - 01.

### 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான  
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ-சீ

	உண்மை	
	2021 ரூபா	தகுத்தப்பட்ட 2020 ரூபா
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	2,020
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	1,260,096	1,492,449
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநீதி	25,395,000	29,483,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	1,616,272	1,770,203
வைப்புக்களின் பெறுகை	43,448	11,670
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	28,314,816	32,759,342
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</b>		
ஆளுக்கூரிய வேதனைகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள் மாணியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	25,061,152	29,708,388
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக தேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	282,740	540,930
நிறைவேற்றத்திற்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	501,703	29,983
முற்பணக் கொடுப்பனவு	2,241,892	1,957,777
வைப்புக் கொடுப்பனவு	43,448	11,670
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	28,130,935	32,416,092
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b>	183,881	343,250
<b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஒப்பாடுகள் மற்றும் பொல்தக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உய கடன்கள் மீதான அறவிடுகை	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</b>		
கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	183,881	343,250
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ.)	183,881	343,250
<b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ.)</b>	(183,881)	(343,250)
<b>தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)</b>	-	-
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</b>		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)</b>	-	-
<b>காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஐ)=(எ)+(ஒ)</b>	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

### 3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

இல்லை

### 3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
2006.02.01	நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை - வாகனங்கள்(a)	300,000,000	300,000,000	128,315,837	57%
2006.02.02	மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை - ஏனைய(b)	100,000,000	100,000,000	60,068,913	40%

#### குறிப்பு:

- (அ) கொம்ப்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் வழங்கிய அசல் மதிப்பீடு ரூபா 254 மில்லியன் மற்றும் கோவிட் 19 தொற்றுநோயின் தாக்கம் காரணமாக, 2021.11.30 அன்று திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடு ரூபா 150 மில்லியனாகும்.
- (ஆ) கொம்ப்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் வழங்கிய அசல் மதிப்பீடு ரூபா 76 மில்லியன் மற்றும் கோவிட் 19 தொற்றுநோயின் தாக்கம் காரணமாக, 2021.11.30 அன்று திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடு ரூபா 70 மில்லியனாகும்.

### 3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல்	இறுதி		
மீண்டெழும்	42,975,000	42,975,000	25,346,692	59%
மூலதனம்	2,000,000	2,000,000	183,881	9%

குறிப்பு: 2021.08.30 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை முடிவிற்படி அரசு செலவின முகாமைத்துவம் குறித்த செலவினங்களைக் குறைத்து மேற்கண்ட ஒதுக்கீடுகளில் இருந்து ரூபா 18,464,000 குறைக்கப்பட்டது.

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

ஏற்புடையதல்ல

தொடர் இல.	அமைச்சு/ திணைக்களத் திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை யான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டி ன் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
-	-	-	-	-	-	-

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	ரூபா ,000			
		2021.12.31 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2021.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையி டல் முன்னேற்ற ம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	---	---	---	---
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	12,115	12,115	---	---
9153	காணி	---	---	---	---
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	---	---	---	---
9160	நடைபெறும் பணிகள்	---	---	---	---
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்	---	---	---	---

### 3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை : Annexed

**அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்**

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

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75%-89%	50%-74%
ஆன்லைன் முறையை நிறுவுதல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து மேலாண்மைக்கு சரியான தரவு தளம்.			√
அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத சொத்துகளுக்கான மத்திய சொத்துகள் பதிவேட்டில் தகவல்களைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்		√	
அரசு முகமைகளால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமையை உறுதிப்படுத்தவும்	√		
அரசாங்கத்தின் வாகனக் குழுவின் மேலாண்மை	√		
மதிப்பீட்டுடன் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து தரவுத்தளத்தை உருவாக்குதல்			√
மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் வருவாய் வசூல்	√		
அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து மேலாண்மைக்கான கொள்கை உருவாக்கம்			√
பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	√		

**அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றகை**

**5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக**

இலக்கு / குறிக் கோள்	அடைவுகள்	அடைவு குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<p><b>இலக்கு 6</b> அனைவருக்கும் நீர் மற்றும் துப்பரவேற்பாட்டு கிடைப்பனவு மற்றும் நிலையான முகாமைத்துவத்தினை உறுதி செய்தல்.</p>	<p>6.5. எல்லை தாண்டிய ஒத்துழைப்பு மூலம் பொருத்தமானது உட்பட 2030 வாக்கில், ஒருங்கிணைந்த நீர்வள முகாமைத்துவத்தை அனைத்து மட்டங்களிலும் செயற்படுத்தல்.</p> <p>6.6. 2030 வாக்கில், மலைகள், காடுகள், ஈரநிலங்கள், ஆறுகள், நீர்நிலைகள் மற்றும் ஏரிகள் உள்ளிட்ட நீர் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை பாதுகாத்தல்.</p>	<p>6.5.1. ஒருங்கிணைந்த நீர்வள மேலாண்மை பட்டம்.</p> <p>6.5.2. நீர் ஒத்துழைப்பு பிற்கான செயல்பாட்டு ஏற்பாட்டுடன் எல்லை கடந்த பேசின் பகுதியின் விகிதம்.</p> <p>6.5.3. காலப்போக்கில் நீர் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் அளவில் மாற்றம்.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>		
<p><b>இலக்கு 7</b> அனைவருக்கும் மலிவு, நம்பகமான, நிலையான மற்றும் நவீன ஆற்றலுக்கான அணுகலை உறுதிசெய்க.</p>	<p>7.2 2030 க்குள், உலகளாவிய ஆற்றல் கலவையில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலின் பங்கை கணிசமாக அதிகரிக்கவும்.</p>	<p>7.2.1. மொத்த இறுதி ஆற்றல் நுகர்வில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் பங்கு.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>		
<p><b>இலக்கு 8</b> நீடித்த, உள்ளடக்கிய நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி, முழு மற்றும் உற்பத்தி வேலை வாய்ப்பு மற்றும் அனைவருக்கும் கண்ணியமான வேலை ஆகியவற்றை ஊக்குவித்தல்.</p>	<p>8.1. தேசிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப தனிநபர் பொருளாதார வளர்ச்சியை நிலை நிறுத்தவும், குறிப்பாக, குறைந்த வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 7 சதவீத மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி வளர்ச்சி.</p>	<p>8.1.1. தலைக்குறிய மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியின் வருடாந்த வளர்ச்சி விகிதம்.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>		

<p><b>இலக்கு 11</b> நகரங்களையும் மனித குடியிருப்புகளையும் உள்ளடக்கிய, பாதுகாப்பான, நெகிழ்வைக்கும் மற்றும் நிலையானதாக மாற்றல்.</p>	<p>11.3 2030க்குள், அனைத்து நாடுகளிலும் உள்ளடங்கிய மற்றும் நிலையான நகரமயமாக்கல் மற்றும் பங்கேற்பு, ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித குடியேற்ற திட்டமிடல் மற்றும் மேலாண்மைக்கான திறனை மேம்படுத்துதல்.</p>	<p>11.3.1. நில நுகர்வு விகிதம் மற்றும் மக்கள் தொகை வளர்ச்சி விகிதம்.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>
<p><b>இலக்கு 12</b> நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை உறுதி செய்யுங்கள்.</p>	<p>12.7 தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப, நிலையான பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவிக்கவும்.</p>	<p>12.7.1. நிலையான பொது கொள்முதல் கொள்கைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>
<p><b>இலக்கு 13</b> காலநிலை மாற்றம் மற்றும் அதன் தாக்கங்களை எதிர்த்து அவசர நடவடிக்கை எடுக்கவும்.</p>	<p>13.2 காலநிலை மாற்ற நடவடிக்கைகளை தேசிய கொள்கைகள், உத்திகள் மற்றும் திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் ஒருங்கிணைத்தல்.</p>	<p>13.2.1. காலநிலை மாற்றத்தின் பாதகமான தாக்கங்களுக்கு ஏற்பத் தகவமைத்துக் கொள்ளும் திறனை அதிகரிக்கும், உணவுக்கு அச்சுறுத்தல் இல்லாத வகையில் காலநிலை மீள்தன்மை குறைந்த பசுமைக் குடில் வாயு உமிழ்வு மேம்பாடு ஆகியவற்றை மேம்படுத்தும் ஒருங்கிணைந்த கொள்கை/மூலோபாயம்/திட்டத்தை நிறுவுதல் அல்லது செயல்படுத்தல் குறித்து தெரிவித்த நாடுகளின் எண்ணிக்கை உற்பத்தி.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>
<p><b>இலக்கு 15</b> நிலப்பரப்பு சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான</p>	<p>15.1 2030 ஆம் ஆண்டளவில், சர்வதேச ஒப்பந்தங்களின் கீழ் உள்ள கடமைகளுக்கு ஏற்ப, நிலப்பரப்பு மற்றும்</p>	<p>15.1.1. மொத்த நிலப்பரப்பின் விகிதத்தில் வனப்பகுதி.</p>	<p>தயவுசெய்து பார்க்க 5.2</p>



<p>பயன் பாட்டைப் பாதுகாத்தல், மீட்டெடுத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல், காடுகளை நிலையான முறையில் நிர்வகித்தல், பாலைவன மாக்குதலை எதிர்த்துப் போராடுதல் மற்றும் நிலச் சீரழிவை நிறுத்துதல் மற்றும் தலைகீழாக மாற்றுதல் மற்றும் பல்லுயிர் இழப்பை நிறுத்துதல்.</p>	<p>உள்நாட்டு நன்னீர் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகள் மற்றும் அவற்றின் சேவைகள், குறிப்பாக காடுகள், ஈரநிலங்கள், மலைகள் மற்றும் வறண்ட நிலங்கள் ஆகியவற்றின் பாதுகாப்பு, மறுசீரமைப்பு மற்றும் நிலையான பயன்பாட்டை உறுதி செய்தல்.</p> <p>15.2 2030 ஆம் ஆண்டளவில், அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தை செயல்படுத்துவதை ஊக்குவிக்கவும், காடழிப்பை நிறுத்தவும், சிதைந்த காடுகளை மீட்டெடுக்கவும் மற்றும் உலகளவில் காடு வளர்ப்பு மற்றும் மறு காடுகளை கணிசமாக அதிகரிக்கவும்.</p>	<p>15.1.2. நிலையான வன நிர்வாகத்தை நோக்கிய முன்னேற்றம்.</p>	
<p><b>இலக்கு 17</b> செயல்படுத்தும் வழிமுறைகளை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் நிலையான வளர்ச்சிக்கான உலகளாவிய கூட்டாண்மைக்கு புத்துயிர் அளித்தல்.</p>	<p>17.1. வரி மற்றும் பிற வருவாய் சேகரிப்புக்கான உள்நாட்டு திறனை மேம்படுத்த, வளரும் நாடுகளுக்கு சர்வதேச ஆதரவு உட்பட, உள்நாட்டு வளத் திரட்டலை வலுப்படுத்துதல்.</p>	<p>15.1.3. மொத்த அரசாங்க வருவாய் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியின் விகிதமாக, மூலத்தின் அடிப்படையில்.</p>	<p>மதிப்பிடப்பட்ட மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக, நிதியல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் உண்மையான வருவாய் 57% (ரூ. 188.4 மில்லியன்) ஆகும், இது அரசாங்கத்தின் மொத்த வரி அல்லாத வருவாயில் 0.12 % பங்களிக்கிறது.</p>

## 5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

இலங்கையிலுள்ள அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்ட ஐக்கிய நாடுகளின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

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

கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் வழங்கிய சுற்றறிக்கைகளுக்கு சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பிக்காதது மற்றும் அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்கள் குறித்த மையப்படுத்தப்பட்ட ஆன்லைன் (online) தரவுத்தளத்தை நிறுவுவதற்கான தடைகள் ஆகியவற்றை அரசு நிறுவனங்கள் அடையாளம் கண்டுள்ளன.

## அத்தியாயம் 06 – மனிதவள விபரம்

### 06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப் பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவியெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேட்ட	10	07	03
மூன்றாம் நிலை	02	01	01
இரண்டாம் நிலை	18	15	03
ஆரம்ப நிலை	07	07	-

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

கொம்பற்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தின் செயற்திறனை உறுதி செய்வதற்காக, சேவைத் தேவைக்கேற்ப பதவி வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

### 06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித்திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு/ வெளி நாட்டு)	வெளியீடு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளி நாட்டு		
இலங்கையில் மனித வள மேம்பாட்டு புலமைப்பரிசில் திட்டம் -JDS 2019 (AY 2020-2022 இற்கான) முதுமானி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	01	02 வருடங்கள்			வெளி நாடு	இன்னும் முடிக்கப்படவில்லை
மனித வள முகாமைத்துவச் சான்றிதழ்.	01	05 நாட்கள்	10,000.00		உள்நாடு	மனித வள முகாமைத்துவத்தில் அடிப்படை அறிவு

டிப்ளோமா இன் ஆஃபீஸ் மேனேஜ்மென்ட் பாடநெறி இல. D102	01	01 வருடம்	2020 இல் செலுத்தப்பட்டது	-	உள்நாடு	அலுவலக முகாமைத்துவத்தில் அடிப்படை அறிவு
தமிழ் மொழியில் பயிற்சித் திட்டம்.	5	150 மணித்தியாலங்கள்	45,000.00	-	உள்நாடு	தமிழ் மொழியில் பேசுவதும் எழுதுவதும்
SLAS வகுப்பு   அதிகாரிகளுக்கான திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டம்.	1	28 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	திறன் மேம்பாட்டில் அறிவு
மின் - ஊதியம்.	4	01 நாட்கள் (பயிலுநர் ஒருவருக்கானது)	-	-	உள்நாடு	புதிய "இ-பேரோல்" முறையின் கீழ் சம்பளம் தயாரிப்பதில் அறிவு
2021 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கையினை தயாரிப்பதற்கான பயிற்சித் திட்டம்	02	01 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	2021 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கான வழிமுறைகளுக்கு

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

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

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

6	<b>உள்ளகக் கண்காய்வு</b>			
6.1	நி.பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கப்பட்டது	உள்ளக கணக்காய்வு வினாவுக்கு பதிலளிப்பதில் தாமதம் (2020.10.14 திகதிய கணக்காய்வு 2020.11.30 அன்று பதிலளிக்கப்பட்டது. நிலவிய தாக்கத்தின் காரணமாக கோவிட் - 19 தொற்றுநோய், இந்த காலகட்டத்தில் அலுவலக ஊழியர்கள் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்க முடியவில்லை)	
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கப்பட்டது		
7	<b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>			
7.1	டிஎம்ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பட்டது		
8	<b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>			
8.1	ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017 சொத்துபெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய	உரிய சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய		

	தகவல்களை கம்பரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	தகவல்கள் வழங்கப்பட்டன		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்பரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கப்பட்டது		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கப்பட்டது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கப்பட்டது		
8.5	நி.பி. 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கப்பட்டது		
9	<b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>			
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.	ஏற்புடையதல்ல		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல்வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கப்பட்டது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகன எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	ஏற்புடையதல்ல		
10	<b>வங்கி கணக்குகளின் முகாமை</b>			



10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	ஏற்புடையதல்ல		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
11	<b>நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்</b>			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கப்பட்டது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாதபொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கப்பட்டது		
12	<b>அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>	இணக்கப்பட்டது		
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கப்பட்டது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
13	<b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>	இணக்கப்பட்டது		
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கப்பட்டது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
14	<b>முன்பணக் கணக்கு</b>	இணக்கப்பட்டது		
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கப்பட்டது		
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கப்பட்டது		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கப்பட்டது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		

15	<b>வருமான கணக்கு</b>			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம்வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கப்பட்டது		
15.3	நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
16	<b>மனித வள முகாமைத்துவம்</b>	இணக்கப்பட்டது		
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கப்பட்டது		
16.3	2017.09.20 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கப்பட்டது		
17	<b>பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்</b>			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கப்பட்டது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கப்பட்டது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
18	<b>பிரசைசுள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்</b>	இணக்கப்பட்டது		
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தல்.	இணக்கப்பட்டது		

18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கப்பட்டது		
19	<b>மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்</b>			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கப்பட்டது		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கப்பட்டது		
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கப்பட்டது		
20	<b>கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்</b>			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	இணக்கப்பட்டது		



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்  
NATIONAL AUDIT OFFICE

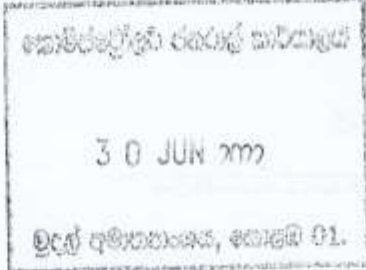


මගේ අංකය } TPD/B/CGO/2/21/48  
எனது இல. }  
My No. }

මගේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය } 2022 ජූනි 30 දින  
திகதி }  
Date }

කොමිස්‍යොලර් ජනරාල්  
කොමිස්‍යොලර් ජනරාල් කාර්යාලය



ගිරිමය 333 - කොමිස්‍යොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

යථෝක්ත වාර්තාව සහ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශන මේ සමඟ එවමි.

ඩී.පී.පී. පතිගසේකර  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත : (1) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව  
(2021 නොවැම්බර් 26 දිනැති 2021/03 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 9.2 ඡේදය ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මුල් පිටපත හා උක්ත වාර්තාවේ පිටපතක් මේ සමඟ එවා ඇත)

(2) ලේකම්, මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය (කා.දැ.ස)



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

TPD/B/CGO/2/21/48

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

2022 ජූනි 30 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය

ශීර්ෂය 333 - කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 මතය

ශීර්ෂය 333 - කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් 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 නිකුත් කරනු ලැබේ. 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.

කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය



කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

**1.2 මතය සඳහා පදනම**

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

**1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව 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 කාර්යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට 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 විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ



වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

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

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



2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

01. ආදායම් කළමනාකරණය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආදායම් සංකේත අංක 2006.02.00 (ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම) සඳහා ඇස්තමේන්තු ආදායම රු. 400,000,000 ක් වුවද, තත්‍ය ආදායම් රු.188,384,750 ක් වී තිබුණි. ඒ අනුව රු. 211,615,250 ක් හෙවත් සියයට 53 ක විචල්‍යතාවක් නිරීක්ෂණය විය.

02. වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ප්‍රතිපාදන නිෂ්ඵල වීම

වැය විෂයයන් 04 ක් සඳහා එකතුව රු. 2,100,000 ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයක් සලසා තිබුණත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී එම ප්‍රතිපාදනවලින් කිසිදු උපයෝජනයක් නොකිරීම නිසා මුළු ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ) අධි ප්‍රතිපාදන සැලසීම

වැය විෂයයන් 13 ක් සඳහා එකතුව රු. 40,300,000 ක අධි ප්‍රතිපාදනයක් සලසා තිබුණු අතර, ඉන් එකතුව රු. 23,079,363 ක් උපයෝජනය කර තිබුණි. ඒ අනුව, රු. 17,220,637 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි. එම ඉතිරිය එක් එක් වැය විෂයන් සඳහා සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 24 ක සිට සියයට 96 ක් දක්වා පරාසයක ප්‍රමාණයකින් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කර තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුමේ දක්වා ඇති පහත කාර්යයන්වල අපේක්ෂිත අරමුණු සියයට සියයක් ඉටුකරගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි. අදාළ කාර්යයන්වල කාර්යසාධනයේ ප්‍රගතිය ප්‍රතිශතයක් ලෙස දක්වා ඇත.





කාර්යය

කාර්යය ඉටුවීමේ ප්‍රතිශතය

රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීමට නව මෘදුකාංගයක් ආරම්භ කිරීම

50-74

රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම

75-89

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු 15 ක් පැවති අතර, ඉන් 08 ක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු විය.

ඩී.ඒ.ඒ. වනිගසේකර  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට