



கார்டீயசாடன லார்டீயால

2018

செயலாற்றுகை அறிக்கை

2018

PERFORMANCE REPORT

2018

கொமீசீயொலர் சனரால் கார்டீயாலய - மூடல் அமொகாண்டய
கொம்பீரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் - நிதி அமைச்சு
COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE - Ministry of Finance

1. සමාලෝචනය

1.1 හැඳින්වීම

2017 අයවැය යෝජනා අංක 368 අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය 2017 මාර්තු 07 වන දින මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවන ලදී. රජයේ වත්කම් හා පිරිවැය කළමනාකරණය පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. ඒ අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳව මධ්‍යගත ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම සහ නිසි පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා සම්පත් හඳුනාගනිමින් රජයේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මෙම වත්කම් කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තහවුරු කරමින්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍යය වේ.

වත්කම් කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීම, වත්කම් නිසි ලෙස ආරක්ෂා කිරීම සහ වත්කම් නඩත්තු කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදයකට අනුගත වීම සඳහා කටයුතු කිරීමට වෙන් වූ ආයතනයක් නොමැතිවීම හේතුවෙන් මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල තත්ත්වය සහ ඵලදායීව යොදවා ගැනීම පිරිහී ඇති බැවින්, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය වර්තමානයේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයක් බවට පත් වී ඇත. රජයේ ආයතන සතුව පවතින වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම එම ආයතනවල වගකීම වන නමුත් එම කටයුතු නිසි ලෙස අනුගමනය නොකරන ලද අතර එම තොරතුරු මධ්‍යගතව වාර්තා කිරීම සඳහා වන විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර නොමැත. මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා වන කේන්ද්‍රගත ආයතනයක් නොමැතිවීම එම වත්කම් වල වටිනාකම කාලානුරූපව තක්සේරු නොකිරීමට හේතු වී ඇති බැවින් එම වත්කම්වල තර්ජන වටිනාකම නිසි ලෙස වාර්තා කිරීම ද සිදු වී නොමැත.

1.2. දැක්ම, මෙහෙවර හා පරමාර්ථ

(අ) දැක්ම

රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍යමය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා ලොව පිළිගත් ඉහළම මට්ටමේ ආයතනය වීම.

(ආ) මෙහෙවර

මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ පූර්ණ මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම හා රජයේ ජාතික සංවර්ධන වැඩසටහන ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මූල්‍ය නොවන වත්කම් කාර්යක්ෂම භාවිතය තහවුරු කරමින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ පිලිගත් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) පරමාර්ථ

- i. රජයට අයත් සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම.
- ii. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල නිවැරදි වටිනාකම් රාජ්‍ය ගිණුම් වල වාර්තා කිරීම.
- iii. රජයේ වත්කම් වැඩි දියුණු කිරීම, මෙහෙයුම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා අපහරණය කිරීම සඳහා වූ පිරිවැය ඵලදායී ක්‍රමානුකූල ක්‍රියාවලියකට අනුගත වීම.
- iv. රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වලින් නිසි පරිදි ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් කළමනාකරණය සඳහා සහාය වීම.
- v. ආයෝජන හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් සඳහා රජයේ ඉඩම් උපරිම ලෙස උපයෝජනය කිරීම.

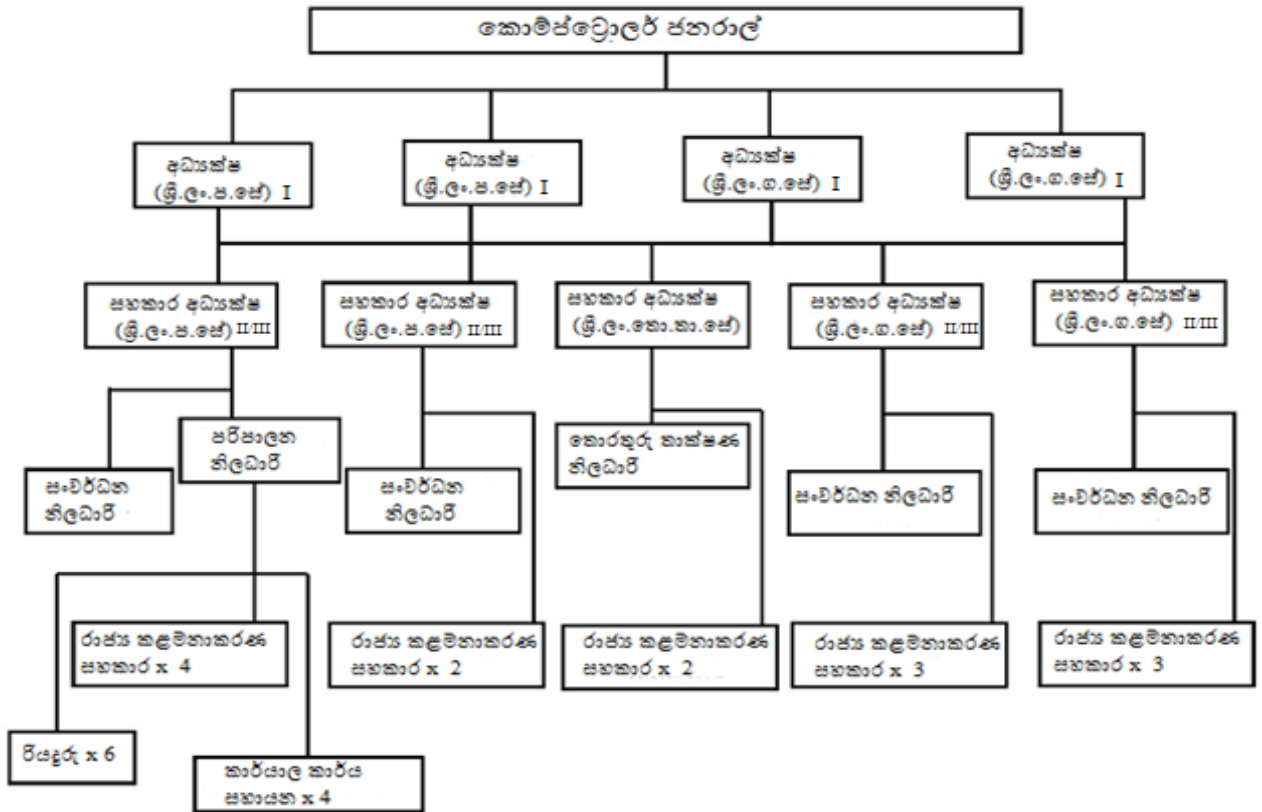
1.3 කාර්යයන් හා වගකීම්

- i. රජයේ වත්කම්, ද්‍රව්‍ය හා පිරිවැය කළමනාකරණය අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම, දත්ත රැස්කිරීම හා රෙගුලාසි සම්පාදනය මගින් රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සුපරීක්ෂණය කිරීම.
- iii. අනිසි කළමනාකරණය හා නාස්තිය පිටුදැකීම පිණිස රජයේ වත්කම් ඵලදායී, කාර්යක්ෂම හා සකසුරුවම් ලෙස උපයෝජනය කිරීම.
- iv. රජයට අයත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් තුළින් ආදායම් රැස්කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම.
- v. රජයේ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අපහරණය පිළිබඳ අවධාන මාර්ගෝපදේශයන් සැපයීම.
- vi. රජයට අයත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ නායකත්ව හා භාරකාර භූමිකාව ඉටු කිරීම.
- vii. රජයේ වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය ලෙස කාර්යය ඉටු කිරීම.

02. කොමිෂ්නර් ජනරාල් කාර්යාලයේ පරිපාලනමය වගකීම්

2.1 සංවිධාන ව්‍යුහය

කොමිෂ්නර් ජනරාල් කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන



රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය

2017 ජුනි 28 වන දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 01/2017 නිකුත් කරමින් කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය ආරම්භ කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණ කිරීමේ කාර්යය අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කරමින්, රජය සතු මෝටර් වාහන වල අයිතිය පිළිබඳ ගැටලු නිරාකරණය කරගැනීම සඳහා 2017 දෙසැම්බර් 21 දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 02/2017 සහ ධාවන තත්වයේ නොමැති වාහන අපහරණය කිරීම සඳහා 2018 මාර්තු 19 දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 01/2018 නිකුත් කරන ලදී. තවද,

නීත්‍යානුකූල අයිතිය වසා දැමූ හෝ ඇවර කරන ලද ආයතන සතු වන හෝ අයිතිය නොදන්නා වාහන සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් රජයේ ආයතන විසින් පරිහරණය කරනු ලබන බව හඳුනා ගැනීමෙන් අනතුරුව එවැනි ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා 2018 ඔක්තෝබර් 10 දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 03/2018 නිකුත් කරන ලදී.

රජයට අයත් සමස්ත මෝටර් වාහන සංඛ්‍යාව	
ධාවන කළ හැකි තත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන	
මධ්‍යමරජය*	50,160
පළාත්සභා**	14,358
ධාවන කළ නොහැකි තත්වයේ පවතින මෝටර් වාහන	
මධ්‍යමරජය*	7,723
පළාත්සභා**	1,580

මූලාශ්‍රය: කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය
 * -2017 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වාර්තා කරන ලද ආකාරයට
 ** -2018 අප්‍රේල් 24 දින වන විට වාර්තා කරන ලද ආකාරයට

වගුවේ සඳහන් පරිදි මධ්‍යම රජය සතු වාහන සංඛ්‍යාව හා පළාත් සභා සතු වාහන සංඛ්‍යාව පිළිවෙලින් 57,883 ක් හා 15,938 ක් වේ.

රජයේ වාහන ප්‍රසම්පාදනය කළමනාකරණය කිරීම : රජයේ ආයතන සඳහා මෝටර් වාහන ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් 2018 ජූලි 16 දින නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 03/2018 අනුව, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් රජයේ පවතින වාහන වල ආර්ථික භාවිතය හා අවශ්‍යතාවය තක්සේරු කරමින්, 2018 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට වාහන ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් 2,703 ක් අතරින් වාහන 2,499 ක් මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට නිර්දේශ ලබා දී ඇත.

රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය : 1992 දී නිකුත් කල රජයේ මූල්‍ය රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ හෝ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කළ වක්‍රලේඛ අනුව රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දී නොමැත. ඒ අනුව, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා එම වත්කම් පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු පවත්වා ගැනීමට හා වාර්තා කිරීමට වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයක් පැවතීමේ අවශ්‍යතාවය අනුව 2018 දෙසැම්බර් 31 නිකුත් කල වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 04/2018 මගින් රජයේ මූල්‍ය වත්කම් තක්සේරු කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය නිකුත් කරන ලදී.

ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම් ආදායම : 2018 ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීමේ ආදායම් ගිණුම් තැබීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් පත් කර ඇත. ඒ අනුව, 2019 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව අදාළ ආයතන වලට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා 2018 අප්‍රේල් 26 දින වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ 02/2018 නිකුත් කරන ලදී. 2018 දෙසැම්බර් අවසන් වන විට ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම මගින් ඉපයූ ආදායම රු. මිලියන 340.8 ක් වේ.

2018.12.31 දින ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම මගින් ලද ආදායම		
ආදායම් කේතාංකය	විස්තරය	රු. මිලියන
20.06.02.01	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම (වාහන)	313.3
20.06.02.02	ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම (අනෙකුත්)	27.5
එකතුව		340.8

තවද, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම සඳහා මෙම වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීනව වාර්තා කිරීම තහවුරු කිරීමට පහසුකම් සැලසීම පිණිස රජයේ සියලුම ආයතන වල භාවිතය සඳහා වන මාර්ගගත මෘදුකාංග පද්ධතියක් සකස් කිරීමට කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.

03. පාලන සහ ගිණුම් කටයුතු

(අ) කාර්ය මණ්ඩලය

(i) කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශය

තනතුර	සේවය	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	සේවයේ නිරත කාර්ය මණ්ඩලය
කොම්ප්‍රවොලර් ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	01	01
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. I	02	01 01 (වැ.බ)
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. I	02	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. II/III	02	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. II/III	02	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සේ.	01	0
පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ. (අධි ශ්‍රේණිය)	01	0
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.තා.ස.සේ.	01	0
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ	04	03
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	රා.ක.ස.සේ.	14	10
රියදුරු	ඒ.ටී.සේ.	06	02
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.ස.	04	03
කම්කරු - කොන්ත්‍රාත්	-	0	01
එකතුව		40	25

(ii) 2018 වර්ෂය තුළ ස්ථාන මාරු ලබා ගිය නිලධාරීන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ස්ථාන මාරු වී ගිය දිනය
01	අනුරාධා ගල්ලන්ගොඩ මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	2018.10.05
02	සී.යූ. විජේසිංහ මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	2018.10.18
03	පී.ඩී.පී.එම්. දිසානායක මෙය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	2018.10.26

(iii) 2018 වර්ෂය තුළ ස්ථාන මාරු ලබා පැමිණි නිලධාරීන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ස්ථාන මාරු වී පැමිණි දිනය
1	ආර්.එම්. රණවීර මයා	කාර්යාල කාර්ය සහායක I	2018.02.03
2	ඩී. කුමාර ගාන්ත මයා	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර I	2018.03.09
3	ඩබ්ලිව්.ඒ. අනුර ගුණවර්ධන මයා	කාර්යාල කාර්ය සහායක I	2018.03.21
4	පී.පී. පූර්ණිමා රසාදරී මිය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	2018.04.03
5	පී.ආර්.ඩී.එන්. අබේරත්න මිය	සංවර්ධන නිලධාරී III	2018.04.05
6	ආර්.පී. තිලකවර්ධන මිය	සංවර්ධන නිලධාරී III	2018.04.08
7	ආර්.ඩී. ලියනගේ මිය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	2018.05.21
8	එස්.එම්.පී.ආර්. සමරකෝන් මිය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II	2018.05.23
9	එස්.එස්.ආර්.බී.ඩී.එස්.එස්. ජයවර්ධන මිය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	2018.06.01
10	ඩී.එස්.පී.කේ. දසනායක මයා	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	2018.11.01

(ආ) කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සහ සම්මන්ත්‍රණ

(i) විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම - 2018

අනු අංකය	නම	තනතුර	පුහුණුව ලැබූ රට	පාඨමාලාව/සම්මන්ත්‍රණය	පුහුණු කාල සීමාව	
					සිට	දක්වා
01	බී.ඒ.ටී. රුද්‍රගේ මයා	අධ්‍යක්ෂ	සිංගප්පූරුව	Workshop on Implementing Sustainable E – Government Solutions	2018.02.25	2018.03.04
02	සී.එච්.එස්. දිගල්ල මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සිංගප්පූරුව	Workshop on Implementing Sustainable E – Government Solutions	2018.02.25	2018.03.04
03	කේ.ඒ. රම්‍යා කාන්ති මයා	අධ්‍යක්ෂ	ඉන්දියාව	Workshop on IMF South Asia Regional Training and Technical Assistance Center	2018.04.30	2018.05.04
04	අනුරාධා ගල්ලන්ගොඩ මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	තායිලන්තය	International Program in Management	2018.07.15	2018.07.22
05	පී.බී.එස්.සී. නෝනිස් මයා	කොමිස්නර් ජනරාල්	පාකිස්ථානය	Delegation to National School of Public Policy	2018.09.17	2018.09.21

(ii) දේශීය පුහුණු සඳහා යොමු කිරීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ආයතනය	කාලය	සම්මන්ත්‍රණ/පුහුණුව
1.	පී.බී.එස්.සී. නෝනිස් මයා	කොම්ප්‍රොලර් ජනරාල්	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
2.	බී.ඒ.ටී. රොද්‍රිගෝ මයා	අධ්‍යක්ෂ	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
3.	ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය	අධ්‍යක්ෂ	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
4.	සී.එච්.එස්. දංගල්ල මයා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
5.	ඩී. තුෂිර ශාන්ත මයා	රා.ක.ස.සේවය I	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
6.	ඒ.ආර්.ඩී.එන්.අබේරත්න මිය	සංවර්ධන නිලධාරී	මිලෝදා	දින 03	ලංසු ලේඛණ සැකසීම
			මිලෝදා	දින 10 (සතියට දින 01 බැගින්)	ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව
			විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
7.	ඩී.එස්.පී.කේ.දසනායක මයා	රා.ක.ස.සේවය III	විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
8.	එස්.එම්.ඒ.ආර්.සමරකෝන් මිය	රා.ක.ස.සේවය II	මිලෝදා	දින 10 (සතියට දින 01 බැගින්)	ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව
			මිලෝදා	දින 03	ලිපිගොනු කළමනාකරණය
9.	ආර්.පී.නිලකවර්ධන මිය	සංවර්ධන නිලධාරී	මිලෝදා	දින 03	ලිපිගොනු කළමනාකරණය
			මිලෝදා	දින 10 (සතියට දින 01 බැගින්)	ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව
10	එච්.ඒ.එම්.සෙව්වන්දි මෙය	රා.ක.ස.සේවය III	මිලෝදා	දින 10 (සතියට දින 01 බැගින්)	ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව
			මිලෝදා	දින 02	Advance Ms. Excel
			විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training

11.	ආර්.ඩී.ලියනගේ මිය	රා.ක.ස.සේවය III	ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය	දින 01	රාජ්‍ය අංශයේ වෙනන ගෙවීම් ක්‍රමවේදය
			මිලෝදා	දින 02	මුදල් රෙගුලාසි
			විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
12.	ඒ.කේ.ඩී.පී. සෝමසිරි මිය	රා.ක.ස.සේවය I	මිලෝදා	දින 02	Database Management Using Ms Access
13.	ඩබ්.ඩී.එස්.ආර්. පෙරේරා මිය	රා.ක.ස.සේවය II	මිලෝදා	දින 02	Advance Ms. Excel
			මිලෝදා	දින 02	Database Management Using Ms Access
			මිලෝදා	දින 03	Payroll
			මිලෝදා	දින 04	CIGAS
			මිලෝදා	දින 04	ITMIS
			මිලෝදා	දින 02	පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණය
			විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training
14	එස්.ඩී. ඕපාත මිය	රා.ක.ස.සේවය II	මිලෝදා	දින 02	CIGAS
			මිලෝදා	දින 03	Database Management Using Ms Access
			මිලෝදා	දින 03	Advance Ms. Excel
			මිලෝදා	දින 02	ITMIS
			මිලෝදා	දින 03	ලිපිගොනු කළමනාකරණය හා කාර්යාල කළමනාකරණය
			මිලෝදා	දින 02	පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණය
			මිලෝදා	දින 03	මුදල් රෙගුලාසි
විශේෂ කාර්ය බලකා කඳවුර - ගනේමුල්ල	දින 01	Out bound training			

(ඇ) මූල්‍ය පරිපාලනය

2018 වර්ෂය සඳහා ශීර්ෂ අංක 333, වැඩසටහන 1, ව්‍යාපෘතිය 1 යටතේ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර තිබූ අතර, 2018 වර්ෂය තුළ ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම සහ උපයෝජනය පහත පරිදි වේ.

වියදම් විස්තරය	2018 ඉදිරිප්‍රතිපාදන රු.	2018 සත්‍ය වියදම් රු.
පුනරාවර්තන වියදම්	28,398,000	22,113,864
පුද්ගල පඩි නඩි	16,076,000	14,529,309
වෙනත්	12,322,000	7,584,555
ප්‍රාග්ධන වියදම්	18,200,000	1,079,584

(i) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අනුමත අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම

2018 වර්ෂය සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අනුමත අත්තිකාරම් “බී” ගිණුමෙන් පහත සඳහන් පරිදි නිලධාරීන්ට ණය මුදල් ලබා දී ඇත.

ණය වර්ගය	නිලධාරීන් ගණන	ගෙවූ මුදල රු.
ආපදා	18	1,652,383
විශේෂ	-	-
උත්සව	14	140,000
ණය බරින් නිදහස් වීම	-	-
මුළු මුදල		1,792,383

වසර තුළ ලබා දී ඇති ණය වෙනුවෙන් රු. **1,002,362** ක් අය කර ගෙන ඇත.

(ii) විගණන විමසුම්

2018 වර්ෂය තුළ දී අමාත්‍යාංශයේ රජයේ විගණන ඒකකයෙන් 2018 ජනවාරි 15 සහ 2018 ඔක්තෝම්බර් 31 දින ලද තොරතුරු ලබාගැනීමේ විමසුම් 02ක් සඳහා පිළිවෙලින් 2018 පෙබරවාරි 02 සහ 2018 නොවැම්බර් 16 වන දින පිළිතුරු ලබා දී ඇත.

01. மேன்றோக்கு

1.1 அறிமுகம்:

அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதனங்களை முகாமை செய்வதனை நோக்காகக் கொண்டு 2017 வரவு செலவுத்திட்ட உரையின் 368 ஆவது முன்மொழிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொம்ப்றோலர் 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.

1.2 தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

(அ) தூர நோக்கு:

அரச துறை நிதிசாரா ஆதன முகாமைத்துவத்துக்கான உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உயர் நிறுவனம்.

(ஆ) செயற்பணி :

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

(இ) நோக்கங்கள் :

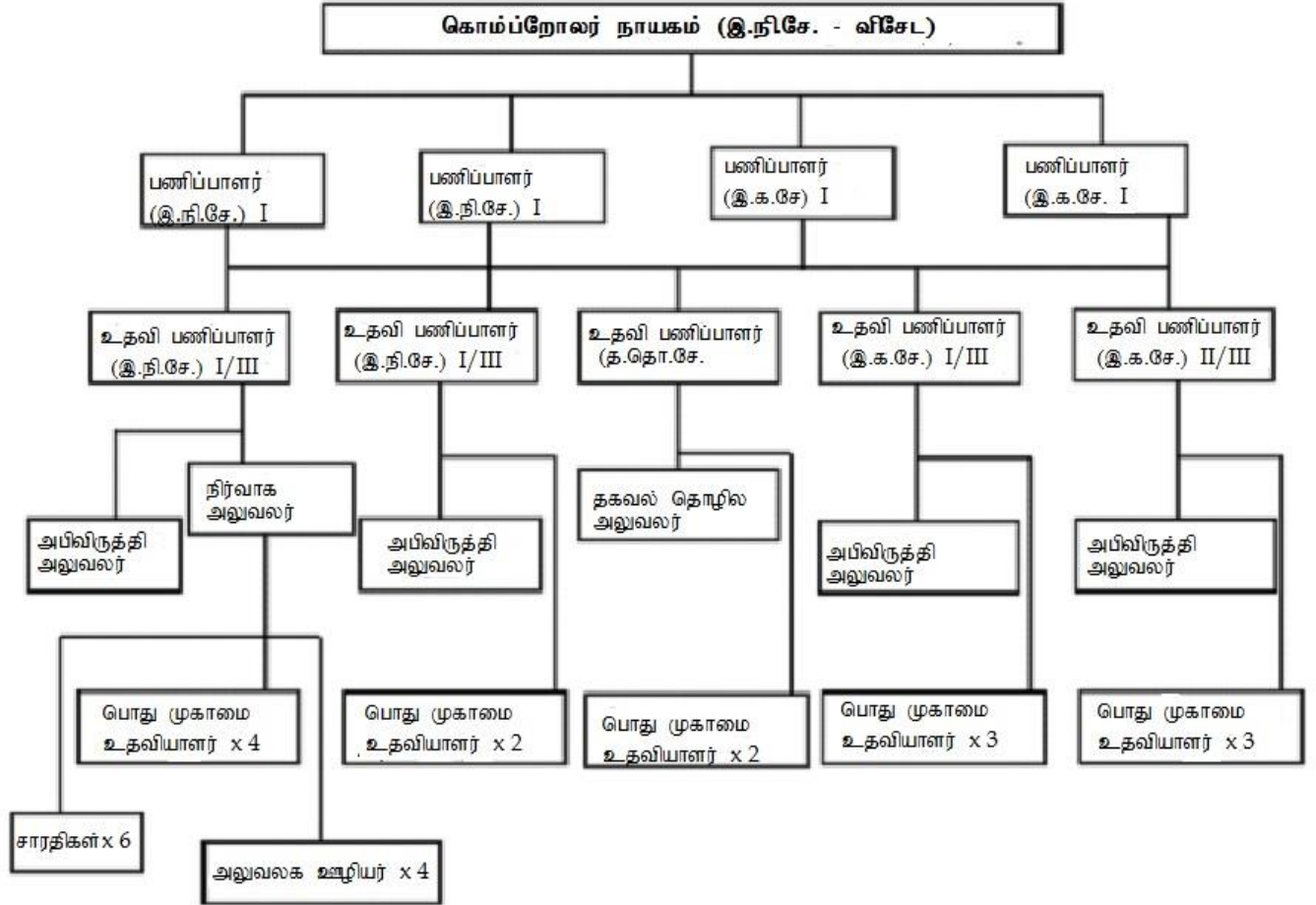
- i. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான அனைத்து நிதி சாரா ஆதனங்களையும் பதிவுதற்கு மத்திய தரவுத் தளம் ஒன்றினை உருவாக்குதல்.
- ii. நிதி சாரா ஆதனங்களின் சரியான பெறுமதியினை அரசாங்க கணக்கில் பதிவுசெய்தல்.
- iii. ஆதனங்களை செலவு குறைந்த முறையில் அபிவிருத்திசெய்தல், தொழிற்படுத்தல், பேணுதல், இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கான ஒழுங்குமுறை ஒன்றினைப் பின்பற்றுதல்.
- iv. அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதனங்களிலிருந்து உரிய வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் செலவின முகாமைத்துவத்திற்கு உதவுதல்.
- v. முதலீடு மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க காணிகளை ஆகக்கூடியளவு பயன்படுத்தல்.

1.3 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்

- i. அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவத்தைக் கண்காணித்தல்.
- ii. ஒழுங்குவிதிகளை ஆக்குதல், தரவு சேகரித்தல் மற்றும் மத்திய தகவல் முறைமை ஒன்றினை உருவாக்குவதினூடாக அரசாங்க நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவத்தினை கண்காணித்தல்.
- iii. பிறழ் முகாமை மற்றும் விரயத்தினைத் தடுக்கும் வகையில் அரசாங்க ஆதனங்களை வினைத்திறனாகவும் பயன்வலுமிக்க வகையிலும் சிக்கனமாகவும் பயன்படுத்தல்.
- iv. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான நிதி சாரா ஆதனங்களிலிருந்து உரிய வருமான சேகரிப்பினை மேம்படுத்தல்.
- v. அரசாங்க ஆதனங்களினை சுவீகரித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- vi. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான நிதி சாரா ஆதனங்களின் முகாமைத்துவத்தில் தலைமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாவலர் பங்கினை வகித்தல்.
- vii. அரசாங்க ஆதன தகவல் மையமொன்றாகத் தொழிற்படுதல்.

02. கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பொறுப்புக்கள்

2.1 திணைக்களத்தின் நிர்வாகக் கட்டமைப்பு



அரசாங்கத்தின் நிதிசாரா ஆதன முகாமைத்துவம்

நிதிசாரா ஆதன முகாமைத்துவப் பணியானது 2017 யூன் 28 ஆந் திகதிய 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்று நிருபத்தினை வெளியிட்டதன் மூலம் கொம்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தினால் முன்னெடுக்கப்பட்டதுடன் தொடர்ந்தும் சுற்றுநிருபங்கள் வெளியிடப்பட்டன. மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட உரித்து தொடர்பான பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு 2017 டிசெம்பர் 27 ஆந் திகதிய 02/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபம், பயன்படுத்த முடியாத நிலையிலுள்ள மோட்டார் வாகனங்களை விற்பனை செய்வதற்கு 2018 மார்ச் 19 ஆந் திகதிய 01/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபம் என்பவற்றுடன் உரித்துத் தொடர்பான பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்காக மற்றும் மொரு சுற்றுநிருபமான 2018 ஒக்ரோபர் 10 ஆந் திகதிய 03/2018 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபமும் வெளியிடப்பட்டது.

அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதி	
பயன்படுத்த முடியுமான வாகனங்கள்	
மத்திய அரசாங்கம் ^அ	50,160
மாகாண சபைகள் ^ஆ	14,358
பயன்படுத்த முடியாத வாகனங்கள்	
மத்திய அரசாங்கம் ^அ	7,723
மாகாண சபைகள் ^ஆ	1,580

மூலம் : கொம்றோலர் ஜெனரல் அலுவலகம்
 அ - 2017 டிசம்பர் 15 அமைச்சரவை அறிக்கைபடி
 ஆ - 2018 ஏப்ரல் 24 அமைச்சரவை அறிக்கைபடி

மத்திய அரசாங்கம் மற்றும் மாகாண சபைகள் என்பவற்றின் மோட்டார் வாகனங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை முறையே 57,883 மற்றும் 15,938 ஆகும்.

அரசாங்க வாகனங்கள் கொள்வனவு முகாமைத்துவம் : 2018 யூலை 16 ஆந் திகதிய 03/2018 ஆம் இலக்க தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட சுற்றுநிருபத்துக்கு அமைவாக வாகனங்களுக்கான தேவை மற்றும் தற்பொழுது பாவனையிலுள்ள வாகனங்களின் எண்ணிக்கை என்பவற்றினை மதிப்பீடு செய்து 2018 டிசெம்பர் இறுதியிலுள்ளவாறு வாகனங்களுக்கான 2,703 மொத்த வேண்டுகோள்களில் 2,492 மோட்டார் வாகனங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கு கொம்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் பரிந்துரை செய்தது.

அரசாங்கத்தின் நிதிசாரா சொத்துக்களின் விலைமதிப்பீட்டு வழிகாட்டல் : அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா சொத்துக்களின் விலை மதிப்பீடு தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை அரசாங்கத்தின் நிதிப் பிரமானங்களோ அல்லது பொதுத் திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களோ வழங்கவில்லை. இந்தவகையில், 2018 டிசெம்பர் 31 ஆந் திகதிய 04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபம் அரசாங்க நிதி சாரா சொத்துக்களின் விலைமதிப்பீடு தொடர்பான வழிகாட்டல்களை வழங்குவதற்காக வெளியிடப்பட்டது.

மூலதனச் சொத்து விற்பனை வருமானம்: 2018 சனவரி 01 ஆந் திகதியிலிருந்து பயன்வலுப்பெறும் வகையில் “மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை” இற்கு பொறுப்பான வருமானக் கணக்கீட்டு அலுவலராக கொம்றோலர் நாயகம் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளார். இதற்கமைவாக, 2019 இற்கான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு உரிய நிறுவனங்களுக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்கும் வகையில் 2018 ஏப்ரல் 26 ஆந் திகதிய 02/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபம் வெளியிடப்பட்டது. 2018 டிசெம்பர் இறுதியிலுள்ளவாறு மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த வருமானம் ரூபா 340.8 மில்லியனாகும்.

2018.12.31 அன்றுள்ளவாறு மூலதனச் சொத்து விற்பனை வருமானம்		
வருமானக் குறியீடு	விபரம்	(ரூபா மில்.)
20.06.02.01	வாகன விற்பனை	313.3
20.06.02.02	ஏனைய சொத்து விற்பனை	27.5
மொத்தம்		340.8

மேலும், அரசாங்கத்தின் நிதி சாரா ஆதன முகாமைத்துவத்தின் சுமுகமான தொழிற்பாட்டினை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் கொம்றோலர் நாயகம் அலுவலகத்தினால் ஒன்லைன் மென்பொருள் முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

03. நிர்வாக மற்றும் கணக்குப் பிரிவு

(அ) பதவியணி

(i) திணைக்களப் பதவியணி பொழிப்பு

பதவி	சேவை	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	சேவையிலுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை
கொம்ப்றோலர் நாயகம்	இ.நி.சே (விசேட)	01	01
பணிப்பாளர்	இ.நி.சே. I	02	01 01 (பதில் கடமை)
பணிப்பாளர்	இ.க.சே I	02	01
உதவிப் பணிப்பாளர்/ பிரதிப் பணிப்பாளர்	இ.நி.சே II/III	02	01
உதவிப் பணிப்பாளர்/ பிரதிப் பணிப்பாளர்	இ.க.சே II/III	02	01
உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.த.தொ.உ.சே	01	0
நிர்வாக அலுவலர்	அ.மு.உ.சே. (சுப்ரா)	01	0
தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அலுவலர்	இ.த.தொ.உ.சே	01	0
அபிவிருத்தி அலுவலர்	அ.அ.சே.	04	03
அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்	அ.மு.உ.சே.	14	10
சாரதி	இ.சா.சே.	06	02
அலுவலக உதவியாளர்	அ.உ.சே.	04	03
அலுவலக உதவியாளர் - ஓப்பந்த அடிப்படை		0	01
மொத்தம்		40	25

(ii) 2018 இன் போது கொம்ப்றோலர் நாயக அலுவலகத்திலிருந்து இடமாற்றதல்

இல.	பெயர்	பதவி	திணைக்களத்திலிருந்து இடமாற்றல் திகதி
01	திருமதி அநுராதா கல்லன்கொட	உதவிப் பணிப்பாளர்	05.10.2018
02	திரு சீ.யு. விஜேசிங்க	உதவிப் பணிப்பாளர்	18.10.2018
03	செல்வி பீ.டி.பீ.எம். திஸ்ஸாநாயக்க	முகாமைத்துவ உதவியாளர் III	26.10.2018

(iii) 2018 இன் போது கொம்றோலர் நாயக அலுவலகத்திற்கு புதிய ஆட்சேர்ப்புகள்

இல.	பெயர்	பதவி	திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றல் திகதி
1	திரு. ஆர்.எம். ரணவீர	அலுவலக உதவியாளர் I	02.03.2018
2	திரு. டி.துவிர சாந்த	முகா. உதவியாளர் I	09.03.2018
3	திரு. டபிளியு.ஏ.குணவர்த்தன	அலுவலக உதவியாளர் I	21.03.2018
4	திருமதி. பி.ஜி.பூர்ணிமா ரஸ்தாரி	முகா. உதவியாளர் III	03.04.2018
5	திருமதி. ஜி.ஆர்.டி.என்.அபேரத்ன	அபிவிருத்தி அலுவலர் III	05.04.2018
6	திருமதி. ஆர்.பி.திலகவர்த்தன	அபிவிருத்தி அலுவலர் III	08.04.2018
7	திருமதி. ஆர்.டி.லியனகே	முகா. உதவியாளர் III	21.05.2018
8	திருமதி. எஸ்.எம்.ஜி.ஆர்.சமரகோண்	முகா. உதவியாளர் III	23.05.2018
9	திருமதி.எஸ்.எஸ்.ஆர்.பி.டி.எஸ்.எஸ்.ஐயவர்த்தன	முகா. உதவியாளர் III	01.06.2018
10	திரு. டி.எஸ்.பி.கே.தசநாயக்க	முகா. உதவியாளர் III	01.11.2018

(ஆ) பதவியணி பயற்சி மற்றும் செயலமர்வு

i. வெளிநாட்டு பயிற்சி பொழிப்பு - 2018

இல.	பெயர்	பதவி	நாடு	பயிற்சி/செயலமர்வு	பயிற்சி காலம்	
					இருந்து	வரை
01	திரு. பி.ஏ.ரி. றொட்றிகோ	பணிப்பாளர்	சிங்கப்பூர்	நிலையான இலத்தினியல் அரசாங்க தீர்வை மீதான செயற்படுத்துகை செயலமர்வு	25.02. 2018	04.03. 2018
02	திரு. சி.எச்.எஸ் தங்கள்ள	உதவிப் பணிப்பாளர்	சிங்கப்பூர்	நிலையான இலத்தினியல் அரசாங்க தீர்வை மீதான செயற்படுத்துகை செயலமர்வு	25.02. 2018	04.03. 2018
03	செல்வி. கே.ஏ. ரம்யா காந்தி	பணிப்பாளர்	இந்தியா	சர்வதேச நாணய நிதி தெற்காசிய பிராந்திய பயிற்சி மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவி நிலைய செயலமர்வு	30.04. 2018	04.05. 2018
04	திருமதி. அனுராதா களன்கொட	உதவிப் பணிப்பாளர்	தாய்லாந்து	முகாமைத்துவத்தில் சர்வதேச நிகழ்ச்சித்திட்டம்	15.07. 2018	22.07. 2018
05	திரு. பி.பி.எஸ்.சி. நோனிஸ்	கொம்றோலர் நாயகம்	பாகிஸ்தான்	அரசுக் கொள்கை தேசிய பாடசாலை தூதுக் குழு	17.09. 2018	21.09. 2018

(ii) உள்நாட்டு பயிற்சி பொழிப்பு - 2018

இல.	பெயர்	காலம்	நிறுவனம்	நேரம்	பயிற்சி/ செயலம்ர்வுகள்
01	திரு. பி.பி.எஸ்.சி. நோனிஸ்	கொம்ஹோலர் நாயகம்	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
02	திரு. பி.ஏ.ரி.ஹொட்றிகோ	பணிப்பாளர்	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
03	திருமதி. டி.எச்.எஸ். புள்ளப்பெரும	பணிப்பாளர் (பதில்)	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
04	திரு. சி.எச்.எஸ் தங்கள்ள	உதவிப் பணிப்பாளர்	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
05	திரு. டி.துஷிர சாந்த	முகாமைத்துவ உதவியாளர் I	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
06	திருமதி. ஜி.ஆர்.டி.என். அபேரத்தன	அபிவிருத்தி அலுவலர்	மிலோதா	03 நாட்கள்	விலைக்கூறு ஆவணங்கள்
			மிலோதா	10 வாரங்கள்	கனிஷ்ட அலுவலர்களுக்கான ஆங்கிலம்
			எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
07	திரு. டி.எஸ்.பி.கே. தசநாயக்க	முகாமைத்துவ உதவியாளர் III	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
08	திருமதி. எஸ்.எம்.ஜி.ஆர். சமரகோண்	முகாமைத்துவ உதவியாளர் II	மிலோதா	10 வாரங்கள்	கனிஷ்ட அலுவலர் ஆங்கிலம்
			மிலோதா	03 நாட்கள்	கோவை முகாமைத்துவம்
09	திருமதி. ஆர்.பி. திலகவர்த்தன	அபிவிருத்தி அலுவலர்	மிலோதா	03 நாட்கள்	கோவை முகாமைத்துவம்
			மிலோதா	10 வாரங்கள்	கனிஷ்ட அலுவலர் ஆங்கிலம்
10	செல்வி. எச்.ஜி.எம். செவ்வந்தி	முகாமைத்துவ உதவியாளர் III	மிலோதா	10 வாரங்கள்	கனிஷ்ட அலுவலர் ஆங்கிலம்
			மிலோதா	02 நாட்கள்	உயர்தர எம்எஸ் எக்செல்
			எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
11	திருமதி. ஆர்.டி.லியனகே	முகாமைத்துவ உதவியாளர் III	எஸ்.ரி.எவ்.முகாம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
			மிலோதா	02 நாட்கள்	அரச துறையில் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்
			என்.ஐ.எல்.எஸ்	02 நாள்	அரச துறை சம்பள கொடுப்பனவு முறை
12	திருமதி. ஏ.கே.டி.பி. சோமசிறி	முகாமைத்துவ உதவியாளர் I	மிலோதா	02 நாட்கள்	எம்எஸ் எக்செல் பயன்படுத்தி தரவு முகாமைத்துவம்

13	செல்வி. டபிளியு.டி.எஸ்.ஆர். பெரேரா	முகாமைத்து வ உதவியாளர் II	மிலோதா	02 நாட்கள்	உயர்தர எம்எஸ் எக்ஸெல்
			மிலோதா	02 நாட்கள்	எம்எஸ் எக்ஸெல் பயன்படுத்தி தரவு முகாமைத்துவம்
			மிலோதா	02 நாட்கள்	சம்பளப் பட்டியல்
			மிலோதா	04 நாட்கள்	சிகாஸ்
			மிலோதா	04 நாட்கள்	இற்மிஸ்
			மிலோதா	02 நாட்கள்	தனிப்பட்ட கோவை முகாமைத்துவம்
			எஸ்.ரி.எவ்.முகா ம் கணேமுள்ள	02 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
14	திருமதி. எஸ்.டி. ஓபாத்தா	முகாமைத்து வ உதவியாளர் II	எஸ்.ரி.எவ்.முகா ம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி
			மிலோதா	02 நாட்கள்	புதிய சிகாஸ்
			மிலோதா	03 நாட்கள்	எம்எஸ் எக்ஸெல் பயன்படுத்தி தரவு முகாமைத்துவம்
			மிலோதா	03 நாட்கள்	உயர்தர எம்எஸ் எக்ஸெல்
			மிலோதா	02 நாட்கள்	இற்மிஸ்
			மிலோதா	03 நாட்கள்	கோவை முகாமைத்துவம் மற்றும் பொது அலுவலக நிருவாகம் - தாபனக் கோவை
			மிலோதா	02 நாட்கள்	தனிப்பட்ட கோவை முகாமைத்துவம்
			மிலோதா	03 நாட்கள்	அரச நிதி ஒழுங்கு விதிகள்
			எஸ்.ரி.எவ்.முகா ம் கணேமுள்ள	01 நாள்	வெளிக்களப் பயிற்சி

(இ) நிதி நிர்வாகம்

செலவினத் தலைப்பு 333, நிகழ்ச்சித்திட்டம் 1, கருத்திட்டம் 1 இன் கீழ் 2018 வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீட்டிலிருந்து கொம்ஹோலர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு ஒதுக்கீடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதுடன், குறித்த ஒதுக்கீடுகள் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்டன மற்றும் எவ்வாறு அவை பயன்படுத்தப்பட்டன தொடர்பான விபரம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

செலவின விபரம்	தேறிய நிதி ஏற்பாடு 2018	உண்மையான செலவினம் 2018
மீண்டெழும் செலவினம்	28,398,000	22,113,864
ஆள்சார் வேதனாதிகள்	16,076,000	14,529,309
ஏனைய	12,322,000	7,584,555
மூலதனச் செலவினம்	18,200,000	1,079,584

(i) அரச அலுவலர் முற்பண “பி” கணக்கு

2018 ஆம் வருடத்தின் போது அரசாங்க அலுவலர்களிடமிருந்து இத்திணைக்களத்தின் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் முற்பணக்கணக்கு “பி” அங்கீகரிக்கப்பட்டது பின்வருமாறு.

கடன் வகை	அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	செலுத்தப்பட்ட தொகை
அளர்த்த	18	1,652,383
விசேட	-	-
பண்டிகை	14	140,000
கடன் பெறுநர்களுக்கான நிவாரணக் கடன்	-	-
மொத்தம்		1,792,383

குறித்த வருடத்தின் போது செலுத்தப்பட்ட கடன்களிலிருந்து ரூபா 1,002,362 தொகை ஒன்று அறவீடு செய்யப்பட்டது.

(ii) கணக்காய்வு வினாக்கள்

2018 ஆம் ஆண்டில் நிதி அமைச்சின் அரசாங்க கணக்காய்வுப் பிரிவிலிருந்து 2018 சனவரி 15 மற்றும் 2018 ஒக்டோபர் 31 ஆம் திகதிகளில் கிடைக்கப்பெற்ற இரண்டு கணக்காய்வு ஐய வினாக்களுக்கும் முறையே 2018 பெப்ரவரி 02 மற்றும் 2018 நவம்பர் 16 ஆம் திகதிகளில் பதில்கள் வழங்கப்பட்டன.

01. Overview

1.1 Introduction:

The Comptroller General's Office was established under the Ministry of Finance on 07th March 2017 as stipulated in Budget Proposal No. 368 of 2017 to focus on the management of Non-Financial Assets of the government. The Comptroller General's Office is mainly entrusted with overseeing the assets, material and cost management of the Government. Hence, it is required to maintain a central registry for Non-Financial Assets and to formulate and implement non - financial assets management policies while identifying idle resources and ensuring effective use of these assets to strengthen the national development framework of the government.

Non-Financial Asset management of the government has become a priority activity, as the quality and productive use of such assets have been deteriorated due to lack of a focused agency to oversee the efficient utilization of assets, secure assets adequately and adhere to an effective system for maintenance and improvement of assets. While, government agencies are required to maintain records of the assets under their custody, such action was not followed properly and no formal procedure was in place to have centralized records. The absence of a focal agency has led to the Non- Financial assets has not being valued periodically and hence its real value not being reflected properly.

1.2 Vision, Mission and Objectives

(a) Vision:

Globally recognized apex body for public sector non-financial assets management.

(b) Mission:

Formulation and implementation of reliable non - financial assets management policies, while ensuring effective use of non-financial assets to strengthen the national development framework of the government and maintaining a comprehensive central non-financial assets register.

(c) Objectives:

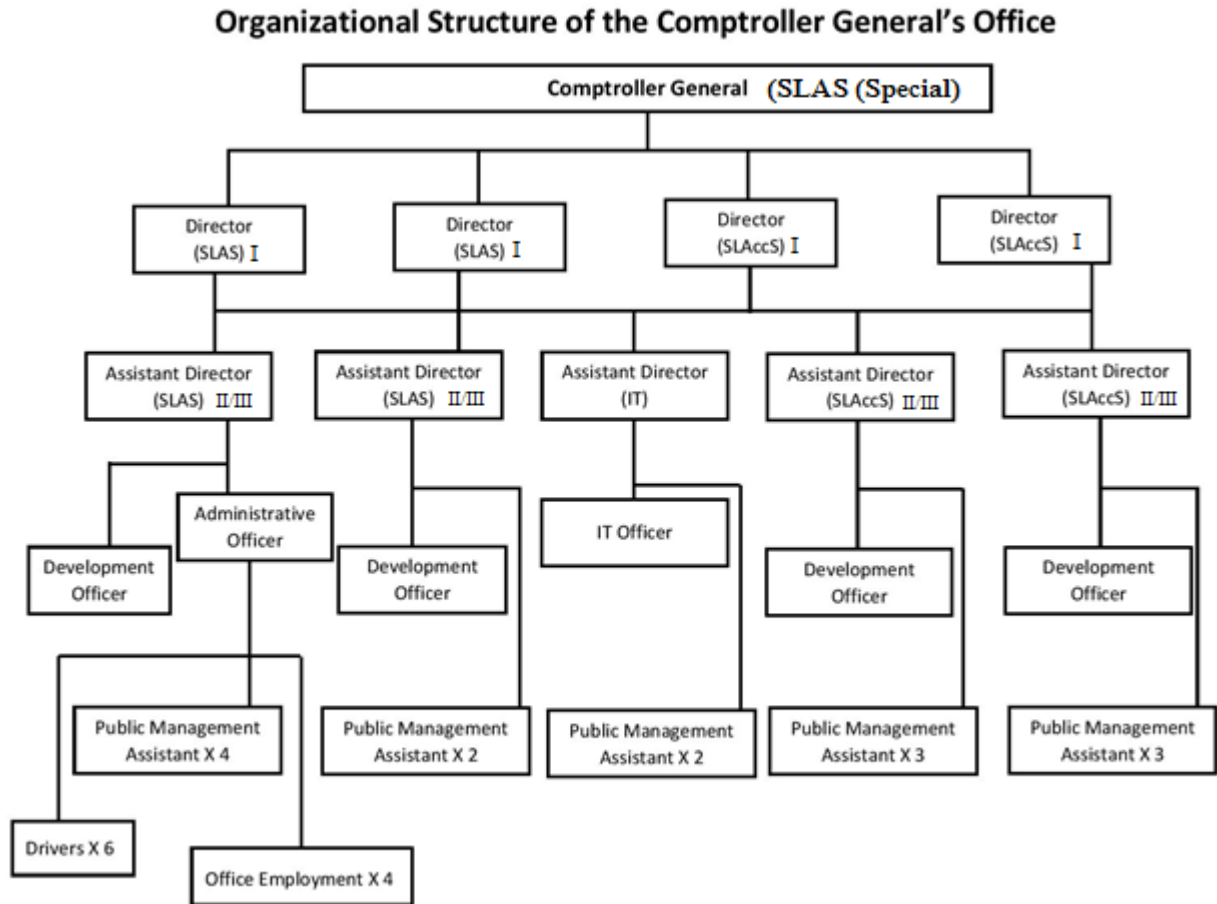
- i. Create a central database to record all non-financial assets belonging to the government.
- ii. Recording the correct value of the non-financial assets in government accounts.
- iii. Adhere to a systematic process of developing, operating, maintaining, upgrading and disposing of assets in a cost effective manner.
- iv. Collect due revenue from non-financial assets of the government and assist expenditure management.
- v. Maximum utilization of government lands for investment and development activities.

1.3 Functions and Responsibilities

- i. Oversee the assets, material and cost management of the government.
- ii. Supervision of the management of government non-financial assets through formulating regulations, collecting data and creating a centralized information system.
- iii. Efficient, effective and economical utilization of government assets in order to prevent mismanagement and waste.
- iv. Improve collection of due revenue from non-financial assets belonging to the government.
- v. Provide necessary guidance for the acquisition, maintenance and disposal of government assets.
- vi. To play the leadership and custodianship role in the management of non-financial assets belonging to the government.
- vii. To function as the government asset information center.

02. Administrative Responsibilities of the Comptroller General’s Office

2.1 Organization Structure



Non- Financial Asset Management of the Government

Non-financial asset management function initiated by the Comptroller General's Office by issuing Assets Management Circular No. 01/2017 on 28th June 2017 was continued by circulating Assets Management Circular No. 02/2017 on 21st December 2017 to resolve registered ownership issues of motor vehicles and Assets Management Circular No. 01/2018 on 19th March 2018 to dispose motor vehicles not in running condition. Also, identifying that government institutions use considerable number of motor vehicles of which legal possession is owned by already closed down or liquidated government agencies or ownership is not known, Asset Management Circular 03/2018 issued on 10th October 2018 to resolve such ownership issues.

Motor Vehicle Fleet of the Government	
Motor vehicles in running condition	
<i>Central Government^a</i>	50,160
<i>Provincial Councils^b</i>	14,358
Motor vehicles not in running condition	
<i>Central Government^a</i>	7,723
<i>Provincial Councils^b</i>	1,580

Source: Comptroller General's Office

a - as reported by 31st December 2017

b - as reported by 24th April 2018

Motor vehicle fleet of the central government stood at 57,883 and provincial councils stood at 15,938, as mentioned in the Table.

Managing the procuring of government vehicles: As per the National Budget Circular No. 03/2018 issued on 16th July 2018, assessing the requirement and economical use of existing vehicle fleet of the government, the Comptroller General's Office has recommended to National Budget Department to grant approval to procure 2,492 motor vehicles out of total requests of 2,703 motor vehicles, as at 31st December 2018.

Guideline for valuation of Non-Financial Assets of the Government: Neither the Financial Regulations of the government issued in 1992 nor circulars issued by the General Treasury provide instructions on valuation of non-financial assets of the government. Hence, given the necessity for having a guideline for valuation of non-financial assets for proper recording and reporting of such assets for the use of non-financial assets management of the government, Assets Management Circular No. 04/2018 issued on 31st December 2018 providing the guideline for valuation of non-financial assets of the government.

Sales of Capital Assets Revenue: The Comptroller General was assigned as the revenue accounting officer for the 'Sales of Capital Assets' with effect from January 01, 2018. Accordingly, Asset Management Circular No. 02/2018 dated April 26, 2018 was issued to instruct the respective organisations to prepare revenue estimates for 2019. Revenue generated from Sales of Capital Assets amounted to Rs. 340.8 million as at end December 2018.

Sales of Capital Assets Revenue as at 31.12.2018		
Revenue Code	Description	(Rs.Mn.)
20.06.02.01	Sales of Vehicles	313.3
20.06.02.02	Sales of Other Assets	27.5
Total		340.8

Further, in order to ensure the smooth functioning of management of non-financial Assets of the Government by facilitating the users in all government agencies and reporting real time information, an online software system is also being developed by the Comptroller General's Office.

03. Administration and Accounts Division

(a) Staff

(i) Summary of Staff of the Department

Designation	Service	Approved Carder	No. of employees in Service
Comptroller General	S.L.A.S. (Special Grade)	01	01
Director	S.L.A.S. I	02	01 01 (Acting)
Director	S.L.Ac.S. I	02	01
Assistant Director/Deputy Director	S.L.A.S. II/III	02	01
Assistant Director/Deputy Director	S.L.Ac.S II/III	02	01
Assistant Director	S.L.I.T.A.S	01	0
Administrative Officer	P.M.A.S. (Supra)	01	0
Information & Communication Technical Officer	S.L.I.T.A.S	01	0
Development Officer	D.O.S.	04	03
Public Management Assistant	P.M.A.S.	14	10
Driver	C.D.S.	06	02
K.K.S.	K.K.S	04	03
K.K.S. – Contract Basic		0	01
Total		40	25

(ii) Transfers from the Comptroller General's Office during the year 2018

No.	Name	Designation	Date of Transfer from the Department
01	Mrs. Anuradha Gallangoda	Assistant Director	05.10.2018
02	Mr. C.U. Wijesinghe	Assistant Director	18.10.2018
03	Ms. P.D.P.M.Dissanayake	Management Assisatant III	26.10.2018

(iii) New Recruits to the Comptroller General's Office during the year 2018

No.	Name	Designation	Date of Transfer In to the Department
1	Mr. R.M. Ranaweera	K.K.S. I	02.03.2018
2	Mr. D. Thushira Shantha	Management Assistant I	09.03.2018
3	Mr. W.A. Gunawardana	K.K.S. I	21.03.2018
4	Mrs. P.G. Poornima Rasadari	Management Assistant III	03.04.2018
5	Mrs. G.R.D.N. Abeyrathne	Development Officer III	05.04.2018
6	Mrs. R.P. Thilakawardane	Development Officer III	08.04.2018
7	Mrs. R.D. Liyanage	Management Assistant III	21.05.2018
8	Mrs. S.M.G.R. Samarakoon	Management Assistant II	23.05.2018
9	Mrs. S.S.R.B.D.S.S. Jayawardane	Management Assistant III	01.06.2018
10	Mr. D.S.P.K. Dasanayake	Management Assistant III	01.11.2018

(b) Staff Training and Seminars

(i) Summary of Foreign Training – 2018

No	Name	Designation	Country	Training/Seminars	Training Period	
					From	To
01	Mr. B.A.T. Rodrigo	Director	Singapore	Workshop on Implementing Sustainable E – Government Solutions	25.02.2018	04.03.2018
02	Mr. C.H.S. Dangalla	Assistant Director	Singapore	Workshop on Implementing Sustainable E – Government Solutions	25.02.2018	04.03.2018
03	Ms. K.A. Ramya Kanthi	Director	India	Workshop on IMF South Asia Regional Training and Technical Assistance Center	30.04.2018	04.05.2018
04	Mrs. Anuradha Gallangoda	Assistant Director	Thailand	International Program in Management	15.07.2018	22.07.2018
05	Mr. P.B.S.C. Nonis	Comptroller General	Pakistan	Delegation to National School of Public Policy	17.09.2018	21.09.2018

(ii) Summary of Local Training – 2018

No.	Name	Designation	Institution	Time	Training/Seminars
01	Mr. P.B.S.C. Nonis	Comptroller General	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
02	Mr. B.A.T. Rodrigo	Director	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
03	Mrs. D.H.S. Pullaperuma	Director (Acting)	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
04	Mr. C.H.S. Dangalla	Assistant Director	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
05	Mr. D. Thushira Shantha	Management Assistant I	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
06	Mrs. G.R.D.N. Abeyrathne	Development Officer	MILODA	03 Days	Bid Documents
			MILODA	10 Days (01 Day Per Week)	English for Junior Executives
			S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
07	Mr. D.S.P.K. Dasanayake	Management Assistant III	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
08	Mrs. S.M.G.R. Samarakoon	Management Assistant II	MILODA	10 Days (1 Day per Week)	English for Junior Executives
			MILODA	03 Days	File management
09	Mrs. R.P. Thilakawardane	Development Officer	MILODA	03 Days	File management
			MILODA	10 Days (1 Day per Week)	English for Junior Executives
10	Ms. H.G.M. Sewwandi	Management Assistant III	MILODA	10 Days (1 Day per Week)	English for Junior Executives
			MILODA	02 Days	Advance Ms. Excel
			S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
11	Mrs. R.D. Liyanage	Management Assistant III	S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training
			MILODA	02 Days	Financial Regulations in the Public Sector
			NILS	01 day	Public Sector Salary Payment Procedure
12	Mrs. A.K.D.P. Somasiri	Management Assistant I	MILODA	02 Days	Database Management Using Ms Access

13	Ms. W.D.S.R. Perera	Management Assistant II	MILODA	02 Days	Advance Ms. Excel
			MILODA	02 Days	Database Management Using Ms Access
			MILODA	03 Days	Payroll
			MILODA	04 Days	CIGAS
			MILODA	04 Days	ITMIS
			MILODA	02 days	Personal File Management
			S.T.F. Camp – Ganemulla	01 Day	Out bound training
14	Mrs. S.D. Opatha	Management Assistant II	MILODA	02 days	New CIGAS
			MILODA	03 days	Database Management Using Ms Access
			MILODA	03 days	Advance Ms. Excel
			MILODA	02 days	ITMIS
			MILODA	03 days	File Management and General office Administration – e code
			MILODA	02 days	Personal File Management
			MILODA	03 days	Public Financial Regulations
			S.T.F. Camp - Ganemulla	01 Day	Out bound training

(c) Financial Administration

Allocations have been made to the Comptroller General's Office from the Budget Estimates 2018 under Head 333, Programme 1, Project 1 and details in respect to allocation and utilization of funds are given below.

Particulars of Expenditure	Net Provision 2018 Rs.	Actual Expenditure 2018 Rs.
Recurrent Expenditure	28,398,000	22,113,864
Personal Emoluments	16,076,000	14,529,309
Others	12,322,000	7,584,555
Capital Expenditure	18,200,000	1,079,584

(i) Authorized Public Officer's Advance "B" Account

During the year 2018, loans granted to officers of the department from the Authorized Public Officer's Advance "B" Account are as follows.

Type of Loan	No. Of Officers	Amount Paid Rs.
Distress	18	1,652,383
Special	-	-
Festival	14	140,000
Loan for Relief Indebtedness	-	-
Total		1,792,383

A Sum of **Rs. 1,002,362** has been recovered from the loans granted during the year.

(ii) Audit Queries

During the year 2018, two Audit inquiries dated 15th January 2018 and 31st October 2018 received from the Government Audit Division of the Ministry of Finance were replied on 2nd February 2018 and 16th November 2018, respectively.