



2026

ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	විෂය	පිටු අංකය
01.	දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ තොරතුරු	
	1.1 දැක්ම	02
	1.2 මෙහෙවර	02
	1.3 ප්‍රතිපත්තිය	02
	1.4 උපාය මාර්ග	02
	1.5 සංවිධාන ව්‍යුහය	03
	1.6 කාර්ය මණ්ඩල විස්තර	04
02.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2026	05
03.	වාර්ෂික අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2026	18 - 20
04.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 2026	21 - 23
05.	වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම 2026	24

01. දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ තොරතුරු

1.1 අපගේ දැක්ම

“රාජ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් විශිෂ්ටත්වයේ කේන්ද්‍රස්ථානය” බවට පත්වීම.

1.2 අපගේ මෙහෙවර

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළු සියලු රාජ්‍ය ආයතනවල තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සඳහා මධ්‍යගත පරිගණක මූල්‍ය තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර එහි සියලු ම පාර්ශවකරුවන්ට ඉදිරිපත් කිරීම.

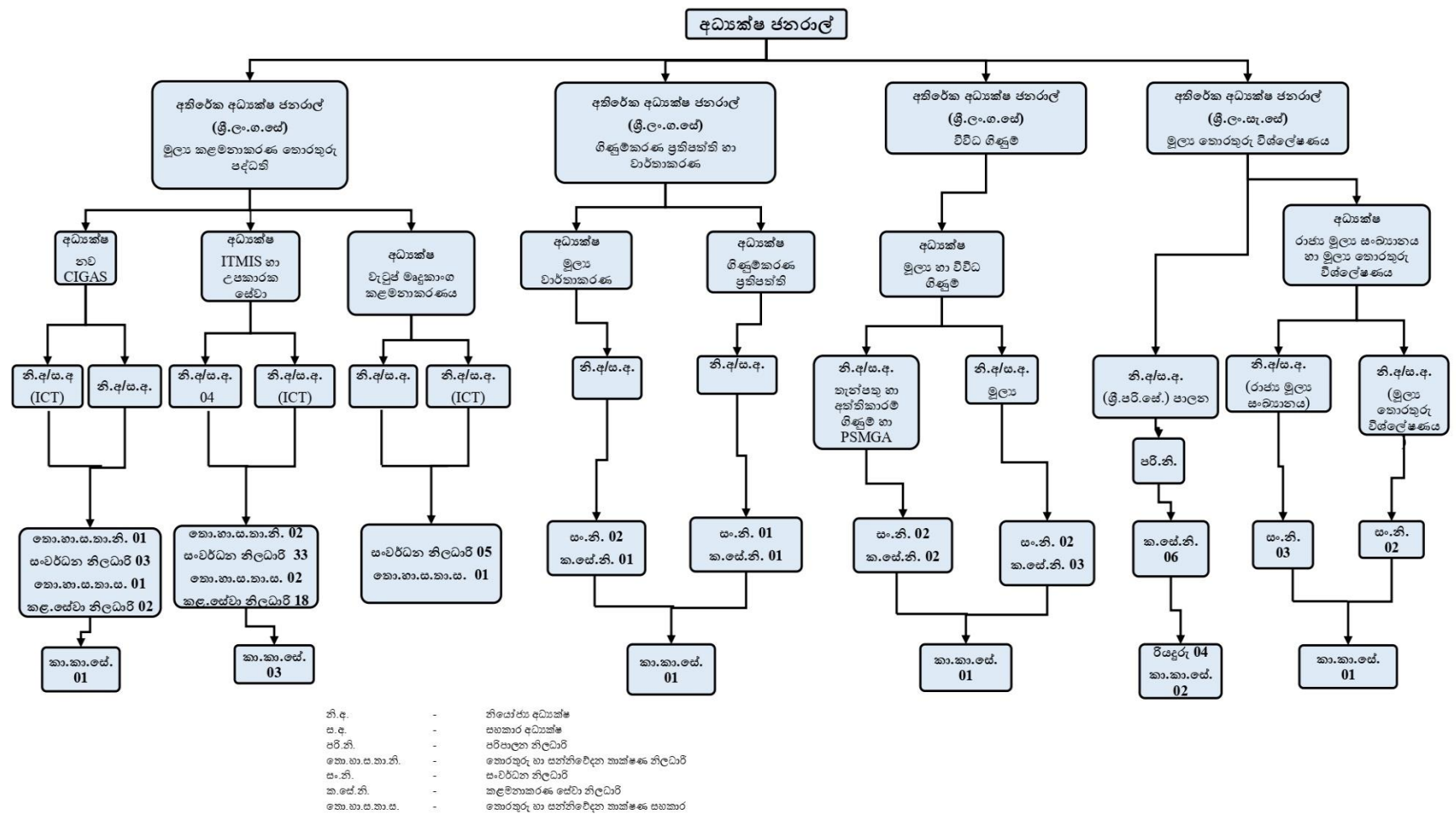
1.3 ප්‍රතිපත්තිය

ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් හා ප්‍රශස්ත පරිවයන් මත පදනම්ව සංසන්දනාත්මක, පුළුල්, සංකලිත රාජ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු කාලානුරූපීව සැපයීම.

1.4 උපාය මාර්ග

1. පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම හා පරිවයන් අනුව රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වූ ඒකාබද්ධ මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුවක් සංවර්ධනය කර පවත්වාගෙන යාම.
2. කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනයක් සඳහා වූ නිවැරදි හා විනිවිදභාවයෙන් යුතු මූල්‍ය තොරතුරු වාර්තාකරණ පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.
3. පවතින මූල්‍ය වාර්තාකරණ පද්ධතිය, අනෙකුත් වාර්තාකරණ පද්ධතීන් සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම හා නවීකරණය තුළින්, ක්‍රමිකව යාවත්කාලීන කිරීම.
4. පිළිගත් ගිණුම්කරණ භාවිතයන් යොදා ගනිමින් මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය පිළිගත් ගිණුම්කරණ ආයතන සමඟ සබඳතා ගොඩනගා ගැනීම.
5. සහභාගීත්ව කළමනාකරණ ප්‍රවේශය තුළින් මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ දැනුම දේශීයව හා ජාත්‍යන්තරව හුවමාරු කර ගැනීම.
6. මානව සම්පත් කළමනාකරණ උපායමාර්ග භාවිත කරමින් ගුණාත්මක මානව සම්පත් ආකර්ෂණය කරගැනීම හා රඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
7. රජයේ මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ වූ ප්‍රතිපත්ති, මඟ පෙන්වීම් හා චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම සහ නියාමනය කිරීම.
8. විදේශ රාජ්‍යයන්හි සේවය කර විශ්‍රාම ලබා සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයින්ට විදේශ විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට හා එම ගෙවීම් විදේශ රාජ්‍යයන්ගෙන් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
9. රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇපකාර සංගමයේ කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම.
10. රාජ්‍ය සේවකයන්ට වැටුප් ගෙවීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා විශ්වාසනීය වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියක් සංවර්ධනය කර පවත්වාගෙන යාම.

1.5 සංවිධාන ව්‍යුහය



1.6 කාර්ය මණ්ඩල විස්තර

	<u>තනතුරු</u>	<u>සේවාව</u>	<u>වැටුප් කේතය</u>	<u>අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව</u>	<u>වත්මන් සංඛ්‍යාව</u>	<u>පුරප්පාඩු</u>
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-3	01	01	-
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-3	03	03	-
3	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	SL-3	01	-	01
4	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-1	07	07	-
5	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-1	12	06	06
6	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	SL-1	01	-	01
7	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.ස.තා.සේ.	SL-1	03	01	02
8	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේවා.නි.සේ. (අධි ශ්‍රේණිය)	MN-7	01	01	-
9	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.ස.තා.සේ.	MN-6	03	02	01
10	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	MN-4	53	45	08
11	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේවා.නි.සේ.	MN-2	33	19	14
12	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.ස.තා.සේ.	MT-1	04	04	-
13	රියදුරු	රියදුරු	PL-3	04	02	02
14	කාර්යාල කාර්ය සේවක	කා.කා.සේ.සේ.	PL-1	09	06	03
	මුළු සේවක සංඛ්‍යාව			135	97	38

02. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2026 වර්ෂය

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සම්බන්ධ				භෞතික ඉලක්ක (%) සම්බන්ධ				නිමවුම් හෝ සම්බන්ධ	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා
					කාර්යය 1	කාර්යය 2	කාර්යය 3	කාර්යය 4	කාර්යය 1	කාර්යය 2	කාර්යය 3	කාර්යය 4			
1, 3	1. මධ්‍යම රජයේ ආයතන වෙත මූල්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.														
	1.1 NEW CIGAS වෙබ් යෙදුම (Web Application) වෙත 2025 දෙසැම්බර් මස මාසික සාරාංශ හා අතිරේක ගිණුම් සාරාංශවල ගිණුම් වාර්තා උඩුගත කිරීම.		2026.01.01	2026.02.03					100	-	-	-	නියමිත දිනට උඩුගත කළ ගිණුම් සාරාංශ සංඛ්‍යාව.		
	1.2 සියලු ගිණුම් ඒකක සඳහා 2026 වර්ෂයේ අයවැය ගොනුව භාගත කර ගත හැකි පරිදි NEW CIGAS වෙබ් යෙදුම වෙත අයවැය ගොනුව උඩුගත කිරීම.		2026.01.01	2026.02.01					100	-	-	-	නියමිත දිනට අයවැය ගොනුව උඩුගත කිරීම.		
	1.3 ගිණුම් ඒකක මගින් ගෙන්වා ගන්නා ලද මාසික ගිණුම් සාරාංශ NEW CIGAS වෙබ් යෙදුම හරහා පෙරසැරි (process) කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පෙරසැරි කළ ගිණුම්කරණ සාරාංශ සංඛ්‍යාව.		
1,2,3, 5,	2. මාසික මූල්‍ය තොරතුරු ලබාදීම.														
	2.1 මාසික මූල්‍ය වාර්තා ගිණුම් ඒකක වෙත ලබා ගත හැකි පරිදි භාණ්ඩාගාර තොරතුරු පද්ධතිය වෙත උඩුගත කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට උඩුගත කරන ලද මාසික මූල්‍ය සාරාංශ සංඛ්‍යාව.		
	2.2 මාසිකව මූල්‍ය තොරතුරු අදාළ ආයතන වෙත ලබා දීම. (උදා: ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව/ ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන).		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සැපයූ වාර්තා සංඛ්‍යාව.		
	2.3 ආයතන විසින් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවල දී මූල්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිකුත් කරන ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව.		

මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (නව CIGAS අංශය)

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ සමුච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
1,2,3 ,5,	3. NEW CIGAS වැඩසටහන සංවර්ධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.														මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (නව CIGAS අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	3.1 නව අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි NEW CIGAS වැඩසටහන වැඩි දියුණු කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					20	50	75	100	අලුතින් කරන ලද වැඩි දියුණු කිරීම් සංඛ්‍යාව.			
	3.2 පද්ධති පරිශීලකයින්ගෙන් වාර්තා වන තාක්ෂණික ගැටලු නිරාකරණය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					20	50	75	100	වාර්තා වී ඇති ගැටලු වලින් නියමිත කාලය තුළ දී විසඳන ලද ගැටලු සංඛ්‍යාව.			
	3.3 නිවැරදි මාසික ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කිරීම සඳහා පරිශීලකයින්ට මග පෙන්වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ලබා දුන් මග පෙන්වීම් සංඛ්‍යාව.			
	3.4 පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		2026.01.01	2026.12.31		150,000.00	150,000.00	100,000.00	-	50	75	100	පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ පුහුණු කළ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.			
10	4. E-Payroll මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම.														මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (වැටුප් මෘදුකාංග කළමනාකරණය අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	4.1 පරිශීලකයින්ගේ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිරාකරණය කරන ලද ගැටලු සංඛ්‍යාව.			
	4.2 මෘදුකාංග සංවර්ධකයා සමඟ නව වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සිදුකළ වැඩිදියුණු කිරීම් සංඛ්‍යාව.			
	5. රජයේ වැටුප් මෘදුකාංගය (GPS) ක්‍රියාත්මක කිරීම හා උපකාරක සේවා සැපයීම.															
	5.1 ගිණුම් ඒකක වෙත GPS මෘදුකාංගයේ පිටපත් නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිකුත් කරන ලද GPS මෘදු පිටපත් සංඛ්‍යාව.			
	5.2 පරිශීලකයන් සඳහා තාක්ෂණික සහය ලබාදීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ලබාදුන් තාක්ෂණික සහයයන් සංඛ්‍යාව.			
	5.3 පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව හා පුහුණු කළ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.			

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ සමූච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
10	6. නව වැටුප් මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම													මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (වැටුප් මෘදුකාංග පරීක්ෂණ ධාවනයන් (Pilot Run) සංවර්ධනය කිරීම.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	6.1 නව වැටුප් මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සංවර්ධනය කළ වැටුප් මෘදුකාංගය.		
	6.2 නව වැටුප් මෘදුකාංගය පරීක්ෂණ ධාවනයන් (Pilot Run) සංවර්ධනය කිරීම.		2026.10.01	2026.12.31					-	-	25	100	පරීක්ෂණ ධාවනය සිදු කළ ආයතන සංඛ්‍යාව.		
1,2,7	7. ගිණුම් ඒකකවල මූල්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම, නිවැරදි කිරීම හා සැසඳීම.													ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති හා වාර්තාකරණ අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	7.1 මු.රෙ 66 මාරු කිරීම හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන මාසිකව NEW CIGAS හි යාවත්කාලීන කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	යාවත්කාලීන කරන ලද මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම් හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සංඛ්‍යාව.		
	7.2 ගිණුම් ඒකකවල ආදායම් හා වියදම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන සමඟ සැසඳීම අධීක්ෂණය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අධීක්ෂණය කරන ලද සැසඳීම් සංඛ්‍යාව.		
	7.3 ගිණුම් වාර්තාවල ඇති වැරදි නිවැරදි කිරීම් සහ අදාළ නිවැරදි කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම් ලබාදීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ලබා දුන් උපදෙස් සංඛ්‍යාව.		
	7.4 ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් විවෘත කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	විවෘත කරන ලද ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් සංඛ්‍යාව.		
	8. රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ වෙනත් මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම.														
	8.1 2018 අංක 19 දරණ විගණන පනත හා 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනත අනුව රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		2026.01.01	2026.03.31					100	-	-	-	නියමිත දිනට මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ සමුච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
1,2,7	8.2 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනත අනුව මූල්‍ය කාර්යසාධනය පිළිබඳ කාර්තුවය වාර්තා සකස් කර අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම හා අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට කාර්තුවය වාර්තා අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සහ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.	ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති හා වාර්තාකරණ අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	8.3 මාසික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සකස් කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන.		
	8.4 රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන විමසුම්වලට අදාළ පිළිතුරු විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		2026.04.01	2026.05.31					-	100	-	-	නියමිත කාලසීමාව තුළ පිළිතුරු ලබා දෙන ලද විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව.		
	8.5 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාවේ පළ කිරීම සඳහා විගණනය කරන ලද රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ විගණකාධිපතිගේ විගණන වාර්තාව ලබා දීම.		2026.04.01	2026.06.30					-	100	-	-	නියමිත දිනට වාර්තා ලබා දීම.		
	8.6 ගිණුම් ඒකකවල විගණනය කරන ලද වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා විගණකාධිපති වාර්තා විශ්ලේෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම ලබා දීම.		2026.06.01	2026.12.31					-	30	75	100	විශ්ලේෂණය කරන ලද විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා විගණකාධිපති වාර්තා සංඛ්‍යාව සහ ලබා දුන් මහ පෙත්වීම් සංඛ්‍යාව.		
	8.7 මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම සහ මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සකස් කරන ලද ප්‍රතිපත්තීන් සංඛ්‍යාව සහ නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව.		
	8.8 ගිණුම්කරණ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම් ලබා දීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ලබා දෙන ලද මහ පෙත්වීම් සංඛ්‍යාව.		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ සමූච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
1,2,4 ,7	9. මුදල් පදනමේ සිට උපචිත පදනම දක්වා රාජ්‍ය ගිණුම් ක්‍රමවේදය වැඩිදියුණු කිරීම.	මිලියන 05													
	9.1 නාමික ගිණුම් (Contra Accounts) ඉවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නාමික ගිණුම් ඉවත් කිරීම.	ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති හා වාර්තාකරණ අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	9.2 මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව සංවර්ධනය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සංවර්ධනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව.		
	9.3 මූල්‍ය නොවන වත්කම් සහ ක්ෂයවීම් සඳහා ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සකස් කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් සහ ක්ෂයවීම් ප්‍රතිපත්තිය.		
	10. නව ඒකාබද්ධ ගිණුම් සටහනක් (Unified Chart of Accounts) සංවර්ධනය කිරීම.		2026.04.01	2026.12.31					-	50	60	100	සම්පූර්ණ කරන ලද කාණ්ඩ (Segments) සංඛ්‍යාව.		
	11. 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනත ප්‍රකාරව මහ පෙත්වීම් නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.03.31					100	-	-	-	නිකුත් කරන ලද මහ පෙත්වීම් සංඛ්‍යාව.		
1,2,3 '8	12. භාණ්ඩාගාර අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු.													විවිධ ගිණුම් (තැන්පතු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් හා PSMGA අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	12.1. භාණ්ඩාගාර අනුමත විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම මෙහෙයවීම.														
	12.1.1 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	විධිමත් ඉල්ලීමක් ලද පසු නියමිත කාලය තුළ නිකුත් කළ අත්තිකාරම් සංඛ්‍යාව.		
	12.1.2 ලබාදුන් අත්තිකාරම් පියවීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අත්තිකාරම් පියවීම.		
	12.1.3 වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම.		2026.01.01	2026.02.28					100	-	-	-	වාර්ෂික සැසඳුම් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම.		
	12.2. වෙනත් ආණ්ඩු වෙනුවෙන් ගෙවීම් සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම මෙහෙයවීම.														
	12.2.1 විදේශ විග්‍රාම වැටුප් ගෙවීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට විදේශ විග්‍රාම වැටුප් ගෙවීම.		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ සමූච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා		
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4					
1,2,3 '8	12.2.2 ගෙවන ලද විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිපූරණය.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ගෙවන ලද විශ්‍රාම වැටුප් නියමිත කාලය තුළ අදාළ විදේශ රාජ්‍යයන්ගෙන් ප්‍රතිපූරණය කරවා ගැනීම.	විවිධ ගිණුම් (තැන්පතු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් හා PSMGA අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ		
	12.2.3 වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම.		2026.01.01	2026.02.28					100	-	-	-	වාර්ෂික සැසඳුම් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම.				
7,9	13. රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇපකාර සංගමය කළමනාකරණය කිරීම.																
	13.1 බඳවා ගනු ලබන සාමාජිකයින් සඳහා ඇප සහතික නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිකුත් කරනු ලබන ඇප සහතික සංඛ්‍යාව.				
	13.2 ඇප සහතික අවලංගු කිරීම සහ සාමාජික ගාස්තු නිදහස් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අවලංගු කරන ලද ඇප සහතික සංඛ්‍යාව. සාමාජික මුදල් නිදහස් කිරීම.				
	13.3 වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කිරීම.		2026.01.01	2026.03.31					100	-	-	-	වාර්ෂික ගිණුම සකස් කිරීම.				
1,2,3 ,7	14. ගිණුම් ඒකකවලට අදාළව තැන්පත් ගිණුම් අධීක්ෂණය කිරීම.																
	14.1 සියලු ම ගිණුම් ඒකකවලට අදාළව තැන්පත් ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ හා කාල විශ්ලේෂණ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම.		2026.01.01	2026.02.28					100	-	-	-	නියමිත දිනට ගෙන්වා ගත් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශන සහ කාල විශ්ලේෂණ සංඛ්‍යාව.				
	14.2 තැන්පත් ගිණුමට ශේෂ භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සංසන්දනය කිරීම හා වෙනස්කම් නිවැරදි කිරීම සඳහා පසුපරම් කිරීම.		2026.02.28	2026.12.31					40	75	90	100	සංසන්දනය කරන ලද ගිණුම් ඒකක සහ නිවැරදි කරන ලද වෙනස්කම් සංඛ්‍යාව.				
	14.3 ගිණුම් ඒකකවල ඉල්ලීම අනුව නව තැන්පත් ගිණුම් විවෘත කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	විවෘත කරන ලද නව තැන්පත් ගිණුම් සංඛ්‍යාව.				
	14.4 අදාළ ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවන තැන්පත් ගිණුම් අක්‍රිය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අක්‍රිය කරන ලද තැන්පත් ගිණුම් සංඛ්‍යාව.				

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ සමුච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
1,2,3 ,7	15. සියලු ම ගිණුම් ඒකකවලට අදාළ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.													විවිධ ගිණුම් (තැන්පතු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් හා PSMGA අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	15.1. සියලු ම ගිණුම් ඒකක වෙනත් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය ගෙන්වා ගැනීම.		2026.01.01	2026.06.30					75	100	-	-	ගෙන්වාගත් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව.		
	15.2. වාර්ෂික සැසඳුම් වාර්තා භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සංසන්දනය කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ පසු විපරම් සිදු කිරීම.		2026.02.28	2026.12.31					25	50	75	100	සංසන්දනය කරන ලද ගිණුම් ඒකක සහ නිවැරදි කරන ලද වෙනස්කම් සංඛ්‍යාව.		
	15.3. ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් ලබා දීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ලබා දුන් මග පෙන්වීම් සංඛ්‍යාව.		
7	16. මධ්‍යම රජය සතු තක්සේරු කරන ලද ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ගිණුම්ගත කිරීමට සහාය වීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.													මූල්‍ය තොරතුරු විශ්ලේෂණ අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	16.1 තක්සේරු කරන ලද ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ගිණුම්ගත කිරීමට සහාය වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද තක්සේරු වාර්තා ගණන.		
	16.2 ඉඩම් ගොඩනැගිලි තක්සේරු කිරීමේ දී ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සම්බන්ධීකරණය කරන ලද ආයතන සංඛ්‍යාව.		
2,5	17. 2014 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත අත්පොත ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම.													මධ්‍යම රජයේ අයවැයගත ගිණුම් ඒකකවල රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත සකස් කිරීම	
	17.1 2025 වර්ෂයට අදාළව මධ්‍යම රජයේ අයවැයගත ගිණුම් ඒකක සඳහා රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත සකස් කිරීම.		2026.02.01	2026.04.30					50	100	-	-	මධ්‍යම රජයේ අයවැයගත ගිණුම් ඒකකවල රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත සකස් කිරීම		
	17.2 2025 වර්ෂයට අදාළව පළාත් සභාවල රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත සකස් කිරීම.		2026.04.01	2026.12.31					-	50	75	100	පළාත් සභාවල රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත සකස් කිරීම.		

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ සමුච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
2,5	17.3 උපායමාර්ගික ආයතන (Extra budgetary) ලෙස හඳුනා ගත් රජයට අයත් ව්‍යාපාර 58ක නියැදියෙහි 2024 වර්ෂයේ මූල්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	රැස් කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා සංඛ්‍යාව.	මූල්‍ය තොරතුරු විශ්ලේෂණ අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	18. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම.														
	18.1 දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කරමින් පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට සහභාගී වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සහභාගී වූ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් ගණන.		
	19. පළාත් සභාවල මාසික මූල්‍ය තොරතුරු ඒකාබද්ධ කර වාර්තා සකස් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ඒකාබද්ධ වාර්තාව සකස් කිරීම.		
1, 2,3	20. සියලු ම ගිණුම් ඒකකවල ITMIS වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.													මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (ITMIS හා උපකාරක සේවා අංශය)	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	20.1 ITMIS පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාමේ දී මතුවන ගැටලු විසඳීම සඳහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ අවශ්‍ය මහපෙත්වීම ලබා දීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිරවුල් කරන ලද ගැටලු සංඛ්‍යාව.		
	20.2 මාසික ගනුදෙනු NEW CIGAS පද්ධතිය සමඟ සැසඳුම් කිරීමට අවශ්‍ය මහපෙත්වීම ලබා දීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සැසඳීම් කරන ලද ගිණුම් ඒකක සංඛ්‍යාව.		
	20.3. මූලික මොඩියුලයන් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ පුහුණුව ලැබූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.		
	20.4 පරිශීලකයින්ට (End User) පහසුකම් සැලසීම සඳහා මූලික මොඩියුල පිළිබඳ පුහුණු වීඩියෝ නිර්මාණය කිරීම.		2026.01.01	2026.06.30					50	100	-	-	නිර්මාණය කරන ලද පුහුණු වීඩියෝ සංඛ්‍යාව.		

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ සමුච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
1, 2, 3	20.5 වත්කම් කළමනාකරණ මොඩියුලය (Assets Management Module) සම්බන්ධයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා අදාළ මොඩියුලය ගිණුම් ඒකක වලින් 30 %ක ක්‍රියාත්මක කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	(අ) පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ගණන සහ පුහුණුව ලැබූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව. (ආ) ක්‍රියාත්මක කරන ලද ගිණුම් සංඛ්‍යාව.	මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (ITMIS හා උපකාරක සේවා අංශය) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධව	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	20.6 භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Treasury Operations) සමඟ එක්ව මුදල් සැලසුම් මොඩියුලය (Cash Planning Module) ක්‍රියාත්මක කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	මුදල් සැලසුම් මොඩියුලය භාවිතා කරන ගිණුම් ඒකක සංඛ්‍යාව.		
	20.7 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Management Services) සමඟ එක්ව කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණ මොඩියුලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණ මොඩියුලය භාවිතා කරන ගිණුම් ඒකක සංඛ්‍යාව.		
		20.8 කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණ මොඩියුලය සහ මුදල් සැලසුම් මොඩියුලය ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රධාන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව හා පුහුණු කළ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.	මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (ITMIS හා උපකාරක සේවා අංශය)
2, 6	21. දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය කළමනාකරණය.													මූල්‍ය අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ
	21.1 රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අනුව 2025 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම.		2026.01.01	2026.02.02					100	-	-	-	නියමිත දිනට වාර්ෂික ගිණුම් පියවීම.		
	21.2 වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම - 2025														
	21.2.1 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන - 2025		2026.01.01.	2026.02.28					100	-	-	-	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සම්පූර්ණ				භෞතික ඉලක්ක (%) සම්පූර්ණ				නිමවුම් හෝ සම්පූර්ණ	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා		
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4					
2,6	21.2.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුමේ වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශනය - 2025		2026.01.01.	2026.02.28					100	-	-	-	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	මූල්‍ය අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ		
	21.2.3 පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂ සැසඳුම් ප්‍රකාශය හා කාල විශ්ලේෂණ වාර්තාව - 2025.		2026.01.01.	2026.02.28					100	-	-	-	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.				
	21.3 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පැවැත්වීම -2025.		2026.01.01	2026.03.31					100	-	-	-	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නියමිත දිනට නිම කර වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.				
	21.4 දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම.																
	21.4.1 නිවැරදි සහ යාවත්කාලීන අයුරින් ලෙජර් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිවැරදි ගිණුම් ශේෂ පැවතීම.				
	21.4.2 දෛනික ගනුදෙනු CIGAS හා ITMIS පද්ධතිවලට ඇතුළත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සියලු ම ගනුදෙනු ඇතුළත් කිරීම .				
	21.4.3 දෙපාර්තමේන්තු පොත් සමඟ භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන සැසඳීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සටහන් අතර වෙනස්කම් නොපැවතීම.				
	21.5 මාසික වැටුප් ගෙවීම් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	මාසික වැටුප් නියමිත දිනට ගෙවීම් කිරීම.				
	21.6 මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.				
	21.7 2027 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම.		2026.06.01	2026.06.30					-	100	-	-	අය වැය ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.				
	21.8 මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම.				

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ සමූච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධරයා	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
2,6	21.9 විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පිළිතුරු සැපයූ විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව.	මූල්‍ය අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ නි.අ./ස.අ	
	21.10 2027 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ. 135 අනුව බලතල පැවරීමේ ලේඛනය සකස් කර නිකුත් කිරීම.		2026.09.01	2026.12.31					-	-	-	100	මූල්‍ය බලතල පැවරීම සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.			
	21.11 2027 වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සැකසීම.		2026.11.01	2026.12.31					-	-	-	100	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.			
	21.12 2027 වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව සකස් කිරීම.		2026.12.01	2026.12.31					-	-	-	100	වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.			
	21.13 2026 වර්ෂයේ මුදල් පොත පියවීම.		2026.12.31	2026.12.31					-	-	-	100	නියමිත දිනට මුදල් පොත පියවීම.			
6	22. සාමාන්‍ය පරිපාලනය.														පාලන අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ පරිපාලන නිලධාරී
	22.1 පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම.															
	22.1.1 නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.			2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අනුමත කරන ලද වැටුප් වර්ධක සංඛ්‍යාව.		
	22.1.2. වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව වැටුප් පරිවර්තන සකස් කිරීම සහ අනුමත කිරීම.			2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිවර්තන සංඛ්‍යාව.		
	22.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් විභාගවලට අදාළ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.			2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව.		
	22.1.4 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු PACIS හා E-Payroll පද්ධති වෙත යාවත්කාලීන කිරීම සහ අදාළ ආයතන වෙත වාර්තා කිරීම.			2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සපයන ලද වාර්තා සංඛ්‍යාව		
	22.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම															
22.2.1 අභ්‍යන්තර සහ බාහිර ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්පත් යොමු කිරීම.			2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට යොමු කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව.			

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ සමූච්චිත	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
6	22.2.2 ස්ථාන මාරු මත පැමිණෙන නිලධාරීන් අදාළ අංශ වෙත අනුයුක්ත කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	අනුයුක්ත කළ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.	පාලන අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ පරිපාලන නිලධාරී
	22.3 ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් හා දැනුම බෙදා ගැනීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	පවත්වනු ලැබූ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.		
	22.4 නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	යාවත්කාලීන කරන ලද නිවාඩු ලේඛනය.		
	22.5 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර හා වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර														
	22.5.1 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නිකුත් කරන ලද නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව.		
	22.5.2 දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉල්ලීම් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	යොමු කරන ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව.		
	22.6 ණය, අත්තිකාරම්, අතිකාල සහ අනෙකුත් බිල්පත්වලට අදාළ වවුචර් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	ඉදිරිපත් කරන ලද වවුචර්පත් සංඛ්‍යාව.		
	22.7 දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපෑල බෙදා හැරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	යොමු කරන ලද ලිපි සංඛ්‍යාව.		
	22.8 වාහන කළමනාකරණය සහ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.														
	22.8.1 වාහන සේවා කිරීම හා අලුත්වැඩියාකිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	සිදු කරන ලද සේවාවන් සංඛ්‍යාව සහ අලුත්වැඩියාවන් සංඛ්‍යාව.		
	22.8.2 රක්ෂණවරණ සහ ආදායම් බලපත්‍ර අලුත් කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනයන්ට අලුත් කිරීම.		
	22.8.3 වාහනවල ඉන්ධන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම.		2026.01.01	2026.12.31					25	50	75	100	නියමිත දිනට ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදු කිරීම.		
	22.9 කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම - 2025.		2026.01.01	2026.06.30					60	100	-	-	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සම්පූර්ණ				භෞතික ඉලක්ක (%) සම්පූර්ණ				නිමවුම් හෝ සම්පූර්ණ	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
6	22.10 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම - 2027.		2026.11.01	2026.12.31					-	-	-	100	නියමිත දිනට සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	පාලන අංශය	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ/ පරිපාලන නිලධාරී

වාර්ෂික අක්‍රමිකල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2026

Format No: TOD

Application for Annual Imprest Limits for the Year - 2026

Name of the Ministry/Department/District Secretariat: Department of State Accounts
Expenditure Head : 250

Rs. ' 000

Group	Description of Budgetary Provision				Total Provision	Deductions					Total Deductions	Allocation from Other Depts.	Imprest Limit	Revenue Estimate/ Deposits/ Other Collections	Imprest Req. from the Treasury
						Cross Entries	Allocation to Other Depts (TOD/IMP/03)	Allocation to D/Sec (TOD/IMP/03)	Grants to Gov. Institutions	Foreign Aid loan-12					
(1)					(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2+3+4+5+6=(7)	(8)	1-7+8=(9)	(10)	9-10=(11)
(1)	Programme Services (Recurrent Expenditure)														
	Programme	Salaries(1001-1003)	Other Allowances paid with the salary	Others											
	1	107,000	13,650	37,350	158,000	14,132	-	-	-	-	14,132	-	143,868	-	143,868
	2														
	3														
	Sub Total -1	107,000	13,650	37,350	158,000	14,132	-	-	-	-	14,132	-	143,868	-	143,868
(2)	Programme Services (Capital Expenditure)														
	Programme	Consolidated Fund (11)	F.A.Loan (12)	F.A (13/16)	R.F.A (14/15)										
			D.F (17)	F.A. Loan (12)	D.F (17)	F.A. (13/16)	D.F. (17)	R.F (14/15)							
	1	342,600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	342,600	-	342,600
	2														
	Sub Total -2	342,600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	342,600	-	342,600
(3)	Deposit Account														
(4)	Public officers Advance Account				12,000	-	-	-	-	-	-	-	12,000	-	12,000
(5)	Other Advance Accounts				600	-	-	400	-	-	400	-	200	75	125
(6)	Public Servants Mutual Guarantee Association (8013)				3,500	-	-	-	-	-	-	-	3,500	-	3,500
	Sub Total -3				16,100	-	-	400	-	-	400	-	15,700	75	15,625
	Grand Total (1+2+3)				516,700	14,132	-	400	-	-	14,532	-	502,168	75	502,093

All the information given in the above table are certified as correct.

* Limit is allocated to DS- Jaffna for Foreign Pension Payment.

** Limit is required to pay the income tax on Public Servants Mutual Guarantee Associations' Income.

Prepared By: P. Subasinghe

Checked By: 2025/12/18

Chief Financial Officer/Chief Accountant/Director (Finance) - Signature

- Name : K.K.D.C. Ishara

- Official Stamp

E-mail : ishara.kkdo@sad.treasury.gov.lk

Telephone No : 0112484737

Date : 2025.12.

K.K.D.C. Ishara

Director

Department of State Accounts

General Treasury

Colombo 01.

Statement of Monthly/Quarterly Cash Flow as per approved Expenditure Plans for the year 2026

Format No:TOD/IMP/2

Name of the Ministry/Department/District Secretariat: Department of State Accounts
Expenditure Head : 250

	To pay expenditure (with expenditure subject code number)	Cash Requirement for the approved expenditure plans														Rs.' 000		
		January	February	March	1st Qtr Total	April	May	June	2nd Qtr Total	July	August	September	3rd Qtr Total	October	November	December	4th Qtr Total	Grand Total
I	Salaries and allowance (1001 and 1003)	7,739	7,739	7,739	23,217	7,739	7,739	7,739	23,217	7,739	7,739	7,739	23,217	7,739	7,739	7,739	23,217	92,868
	Other Allowances paid with salary (Except object code 1003)	1,138	1,138	1,138	3,413	1,138	1,138	1,138	3,413	1,138	1,138	1,138	3,413	1,138	1,138	1,138	3,413	13,650
II	Overtime and Holiday pay (1002)	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	20,000
III	All other Recurrent Expenditure	1,446	1,446	1,446	4,338	1,446	1,446	1,446	4,338	1,446	1,446	1,446	4,338	1,446	1,446	1,446	4,338	17,350
	Total Recurrent	11,989	11,989	11,989	35,967	11,989	11,989	11,989	35,967	11,989	11,989	11,989	35,967	11,989	11,989	11,989	35,967	143,868
IV	Reimbursable Foreign Aid	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	Other all Capital Expenses	28,550	28,550	28,550	85,650	28,550	28,550	28,550	85,650	28,550	28,550	28,550	85,650	28,550	28,550	28,550	85,650	342,600
VI	Public Officers Advance Account	500	1,000	1,000	2,500	1,500	1,000	1,000	3,500	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	500	1,500	3,000	12,000
VII	Deposit Accounts				-				-				-				-	-
VIII	Other Advance Accounts	15	15	15	45	15	15	15	45	10	5	5	20	5	5	5	15	125
IX	Public Servants Mutual Guarantee Association (8013)				-			3,500	3,500				-				-	3,500
	Grand Total	41,054	41,554	41,554	124,162	42,054	41,554	45,054	128,662	41,549	41,544	41,544	124,637	41,544	41,044	42,044	124,632	502,093

All the information given in the above table are certified as correct.

Prepared By: *R. L. L. L. L.*

Chief Financial Officer/Chief Accountant/Director (Finance) - Signature : *K.K.D.C. Ishara*
- Name : K.K.D.C. Ishara

Checked By: *2025/12/18*

Date - 2025.12.

- Official Stamp

K.K.D.C. Ishara

Director
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01.

Name of the Ministry/Department/District Secretariat: Department of State Accounts
Expenditure Head : 250

Estimates for Allowance paid with Salary (Except object code 1003) for 2026

Type of Allowance	Rs.' 000												Grand Total
	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	
Fuel	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
Transport	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
Telephone	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
Housing	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Property loan Interest	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	750
Other	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	1,138	13,650

All the information given in the above table is certified as correct.

Prepared By :- *R. Subasinghe*

-Chief Financial Officer/Chief Accountant/Director (Finance) - Signature

- Name : K.K.D.C. Ishara

Checked By :- *K.K.D.C. Ishara*

2025/12/18

Date -2025.12.

- Official Stamp

20/12/2025
K.K.D.C. Ishara
Director
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01.

වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 2026

Annexure I of Chapter 04																	
Master Procurement Plan																	
(Relevant Reference to the Procurement Guidelines - 4.1.1)																	
Master Procurement Plan for (Year 2026 to Year 2028)																	
Name of the Procuring Entity : Department of State Accounts																	
Serial No.	Department/Line Agency/Ministry	Description	Procurement Category (Goods, Works, Services, etc.)	Estimated Cost (LKR. Mn)	Source of Financing / Name of the Donor	Procurement Method (ICB, LIB, LNB, NCB, National Shopping, etc.)	Level of Authority (HLPC, SHLPC, MPC, DPC, PPC, RPC)	Priority status P=Priority N=Normal U=Urgent	Current Status of Procurement Preparedness Activities*	Scheduled Date of Commencement			Scheduled Date of Completion			Contract Period	Remarks
										Yr 1	Yr 2	Yr 3	Yr 1	Yr 2	Yr 3		
			Services														
1	Department of State Accounts		Development & Implementation of New Payroll System	700	GOSL	NCB	MPC/DPC	P	10% (Scheduling Requirements)	31-Jan-26	-	-	26-Jun-26	-	-	-	-
2			New CIGAS Source Code Verification	20	GOSL	NCB	MPC/DPC	P	10% (Scheduling Requirements)	31-Mar-26	-	-	30-Aug-26	-	-	-	-

Prepared By
K.A.D.Kumari
Management Service Officer

Checked By
I.P.N.A.Pathmasekara
Deputy Director (Finance)

Recommended By
K.K.D.C. Ishara
Director

Approved By
W.A.Samantha Upananda
Director General

W.A. Samantha Upananda
Director General
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01

* Indicates the percentage of completion including detailed information in the Preparatory Plan.

Annual Proposed Procurement Plan (Relevant Reference to the Procurement Guidelines - 4.1.2)												
Annual Proposed Procurement Plan for year 2026 Name of the Procuring Entity : Department of State Accounts												
Serial No.	Description 1	Quantity/Scope of Procurement	Vote Particulars 2	Procurement Category	Estimated Cost (LKR. Mn.)	Procurement Method	Priority Status U= Urgent P= Priority N= Normal	Tentative Date of Specific Procurement Notice 3	Date of Contract Award 4	Reference to Action Plan 5	Reference to MPP 6	Remarks
1	Stationery & Office Requisites	—	250-1-1-1201	Goods	5	National Shopping / Direct contracting	N	20-Apr-26	15-Sep-26	21.11	Goods 1	—
2	Furniture & Office Equipments	—	250-1-1-2102	Goods	14	National Shopping / Direct contracting	N	31-Mar-26	15-Jun-26	21.11	Goods 2	—
3	Water Bottles	—	250-1-1-1409 (140)	Goods	0.15	National Shopping	P	11-Feb-26	24-Mar-26	21.11	Goods 3	—
4	Hiring of Motor Vehicle	1	250-1-1-1408	Services	4.3	National Shopping	P	20-Mar-26	1-May-26	21.11	Service 1	—
5	Cleaning & Janitorial Services	—	250-1-1-1405	Services	1.3	National Shopping	P	15-Sep-26	1-Dec-26	21.11	Service 2	—
6	Development & Implementation of New Payroll System	—	250-1-1-2106	Services	300	NCB	P	8-Feb-26	26-Jun-26	6	Service 3	—
7	New CIGAS Source Code Verification	—	250-1-1-2106	Services	20	NCB	P	8-Apr-26	30-Aug-26	3	Service 4	—
8	Repairs to Buildings & Structures	—	250-1-1-2001	Works	0.1	National Shopping / Direct contracting	N	12-Mar-26	20-Apr-26	21.11	Works 1	—

K.A.D. Kumari

Prepared By
K.A.D. Kumari
Management Service Officer

I.P.N.A. Pathmasekara

Checked By
I.P.N.A. Pathmasekara
Deputy Director (Finance)
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01

K.K.D.C. Ishara

Recommended By
K.K.D.C. Ishara
Director
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01.

W.A. Samantha Upananda

Approved By
W.A. Samantha Upananda
Director General
Date 31/12/25

W.A. Samantha Upananda
Director General
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01

1. Indicate each procurement separately.
2. Indicate the Vote Particulars (Head-Program-Project-Sub Project-Object Item-Finance Code) pertaining to each procurement.
3. Indicate proposed date of IFB, PQ Invitation, EOI etc.
4. Indicate proposed date of Contract Award.
5. Indicate the serial number of the corresponding activity in the Action Plan.
6. Indicate the serial number of the corresponding activity in the Master Procurement Plan.

Note: Procuring Entity is responsible to include all procurements proposed to get the budgetary allocations for the particular year.

The Format for Detailed Annual Procurement Plan (for General Procurements)
(Relevant Reference to the Procurement Guidelines - 4.1.3)

Annexure III of Chapter 04

Detailed Annual Procurement Plan for Year 2026

Name of the Procuring Entity : Department of State Accounts

S/No.	Ref. No.	Ref. to Action	Ref. to MPP	Description	Estimated Cost (Mn.)	Procurement Method	Appointment of PC/BEC	Prep. Bidding Documents/PQ	Approval of Bidding Documents/PQ by PC/BEC	Concurrence of Funding Agency	Invitation for Bid/Proposal/PQ	Clarification/Pre-Bid Meeting	Bid/Proposal Opening	Bid/Proposal Evaluation	Determination of Contract Award	Approval for Contract Award	Contract Awarding	Signing of Contract	Completion of Contract	Contract Number, Amount and Name of the Contractor	Remarks **
GOODS																					
1				Stationery & Office Requisites	5	National Shopping / Direct contracting	Schedule	3-Mar-26	18-Mar-26	2-Apr-26	GOSL	20-Apr-26	-	28-Apr-26	1-Jun-26	10-Jul-26	3-Aug-26	15-Sep-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															
2				Furniture & Office Equipments	14	National Shopping / Direct contracting	Schedule	1-Mar-26	10-Mar-26	25-Mar-26	GOSL	31-Mar-26	-	30-Apr-26	2-May-26	15-May-26	31-May-26	15-Jun-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															
3				Water Bottles	0.15	National Shopping	Schedule	3-Feb-26	5-Feb-26	10-Feb-26	GOSL	11-Feb-26	-	24-Feb-26	3-Mar-26	10-Mar-26	17-Mar-26	24-Mar-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															
WORKS																					
1				Repairs to Buildings & Structures	0.1	National Shopping / Direct contracting	Schedule	3-Mar-26	5-Mar-26	10-Mar-26	GOSL	12-Mar-26	-	26-Mar-26	6-Apr-26	10-Apr-26	17-Apr-26	20-Apr-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															
SERVICES																					
1				Hiring of Motor Vehicle	4.3	National Shopping	Schedule	5-Mar-26	10-Mar-26	15-Mar-26	GOSL	20-Mar-26	-	30-Mar-26	1-Apr-26	25-Apr-26	28-Apr-26	1-May-26			
						Revised															
						Actual															
2				Cleaning & Janitorial Services	1.3	National Shopping	Schedule	1-Aug-26	15-Aug-26	1-Sep-26	GOSL	15-Sep-26	-	15-Oct-26	1-Nov-26	27-Nov-26	28-Nov-26	1-Dec-26			
						Revised															
						Actual															
3				Development & Implementation of New Payroll System	300	National Competitive Bidding	Schedule	-	-	31-Jan-26	GOSL	8-Feb-26	18-Feb-26	2-Mar-26	29-May-26	5-Jun-26	25-Jun-26	26-Jun-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															
4				New CIGAS Source Code Verification	20	National Competitive Bidding	Schedule	-	-	31-Mar-26	GOSL	8-Apr-26	15-Apr-26	30-Apr-26	30-May-26	10-Jun-26	30-Jun-26	30-Aug-26	-	-	-
						Revised															
						Actual															

Prepared By
K.A.D.Kumari
Management Service Officer

Checked By
I.P.N.A.Pathmasekara
Deputy Director (Finance)
I.P.N.A. Pathmasekara
Deputy Director (Finance)
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01

Recommended By
K.K.D.C. Ishara
Director
K.K.D.C. Ishara
Director
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01.

Approved By
W.A. Samantha Upananda
Director General
Department of State Accounts
General Treasury
Colombo 01
Date 31/12/25

වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම 2026

Internal Audit Plan - 2026

Name of the Institute	Department of State Accounts							
Mission of the Institute	To Maintain a Centralized Financial Information System to provide financial information necessary for the decision- making process of all Government Ministries, Departments and other Government Institutions & to prepare the Annual Financial Statements of the Government and present them to all its stakeholders.							
Objective	- Development and maintain an integrated financial information system for Government Ministries and Department in accordance with generally accepted accounting principal and best practices. - Systematically updating the existing financial reporting system through integration with other reporting system and modernization. - Sharing Knowledge related to financial Reporting locally and internationally through participatory management approach. - Establish relationships with local and foreign recognized accounting bodies to develop best accounting practices. - Attract and retain quality human resources using optimal human resources management techniques. - Formulate, publicize and regulate policies, guidelines and circulars related to Government financial reporting. - Introduce an accurate and transparent Financial Reporting System for ensuring efficient and effective public financial control. - Provision of comparative Government financial information in timely manner based on generally accepted accounting principles and best practices. - Facilitate the Procurement to the Government Organizations though Crown Agents , payment of pensions on behalf of other Government and Management of Mutual Guarantee Association. - Develop and maintain a reliable salary management system to facilitate the timely and accurate payment of salaries to government employees							
1	2	3	4				5	6
Serial Number	Activities for Audit Identified by internal Audit on Risk evaluation	Risk Assessment (Reference number)	Period for perform internal audit work				Number of Audit Reports expected to be submitted	Manpower that can be used for internal audit (Number of days)
			1 Quarter	2 Quarter	3 Quarter	4 Quarter		
1	Preparation of Internal Audit Plan					✓	1	1
2	Preparation of Preliminary Report		✓				1	2
3	Chief Internal Auditors Quarterly Assessment Report & progress report		✓	✓	✓	✓	4	2
4	Conduct the Audit Management Committee (AMC) meeting		✓	✓	✓	✓	4	8
5	Supervising, guiding and providing technical support to the activities on Public Officers' Advance "B" Account.	16	✓	✓			1	20
6	General Administration & Financial Management	22.8 & 12.4		✓	✓		1	20
7	Special Assessments		on demand					

12.12.2025


 Jayasekara Pathirana Sunil
 Chief Financial Officer
 Internal Audit Division