



PERFORMANCE REPORT
DEPARTMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY MANAGEMENT
MINISTRY OF FINANCE, ECONOMY AND POLICY DEVELOPMENT



2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංක 329

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය අංක 329

අන්තර්ගතය/පටුන

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක

පරිච්ඡේදය 05- තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07- අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2012 නොවැම්බර් මස 28 වන දින ගනු ලැබූ තීරණයකට අනුව මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය කරන ලදී. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම වගකීමක් වන අතර තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති නිර්මාණය, දෘඩාංග නිර්මාණය සහ නඩත්තුව සඳහා භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු වලට සහාය වීම තොරතුරු සැපයීම යනාදිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන වගකීම වේ. අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සහ අභ්‍යන්තර වෙබ් අඩවියේ ප්‍රමිතිය ඉහළ නැංවීම ද තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වේ.

භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (ITMIS) මුදල් අමාත්‍යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අතර මෙම භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (ITMIS) ආරම්භයත් සමඟ පද්ධතිය සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශය තුළ පරිපූර්ණ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයක් අවශ්‍ය වේ.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතයට පහසුකම් සැලැසීම, සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැකසීම, ඇගයීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් ලබා දීමද ලිපි ලේඛන වලින් තොර නවීන ලෝකයට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සේවාවන් තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සපයනු ලැබේ.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

දැක්ම

රටේ ආර්ථික සංවර්ධනය උදෙසා ඩිජිටල්කරණය කළ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම

මෙහෙවර

භාණ්ඩාගාර කටයුතු නිසි කලට වේලාවට සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම පිණිස තීරණ ගැනීමට සහය වීම උදෙසා භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැසීම හා සම්බන්ධීකරණය

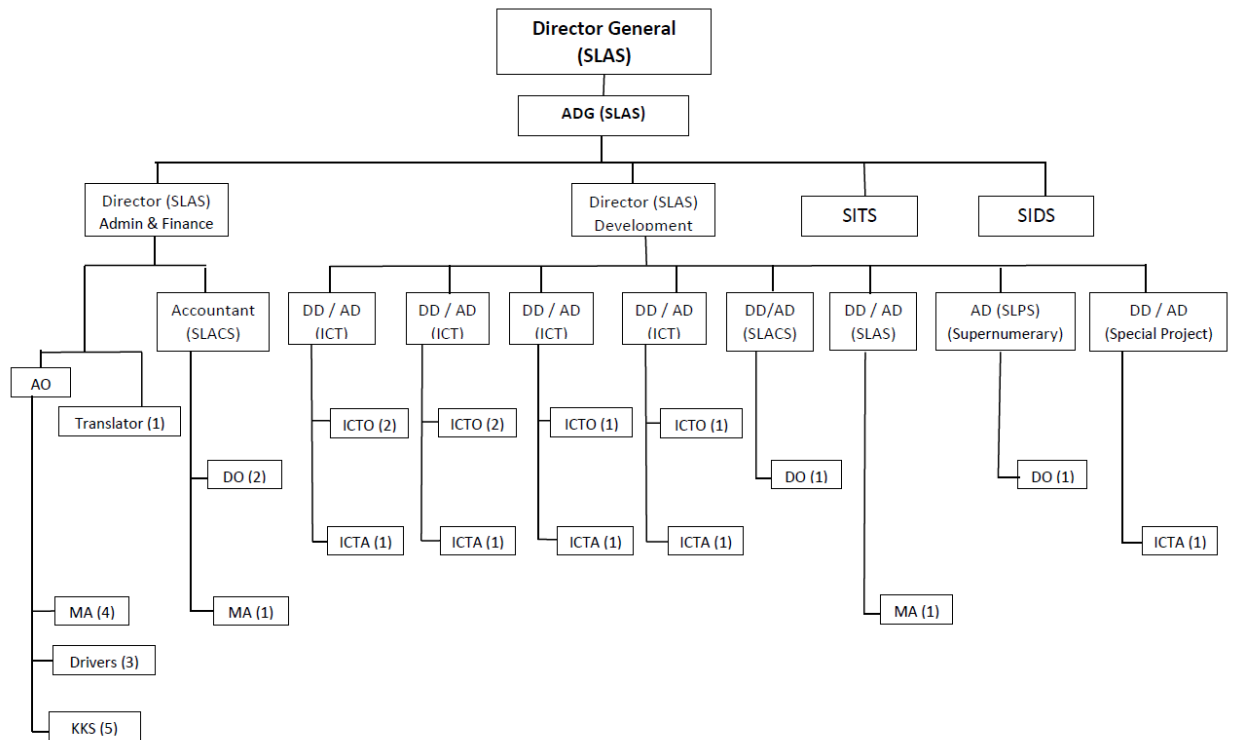
අරමුණු

- ඊ - රාජ්‍ය සංකල්පය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- කඩදාසි භාවිතයෙන් තොර කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය සඳහා ඵලදායී ඩිජිටල් සන්නිවේදන ප්‍රවේශයකට අවතීර්ණය වීම.
- තොරතුරු සන්නිවේදනය පදනම් කරගත් පද්ධති සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සංවර්ධනය කිරීම.
- තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම.
- රාජ්‍ය ආයතනවලට හා පොදු මහජනතාවට භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ තොරතුරු ලබා දීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- මුදල් අමාත්‍යාංශය සඳහා පොදු තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් භාවිතා කිරීම පිණිස නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන සහාය ලබා දීම.
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට ඔබ්බ ලෙස වැඩි දියුණු කිරීම.
- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය.
- තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කිරීම
- ජාතික මට්ටමේ තොරතුරු සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිත ආයතනය (ICTA) සමග සම්බන්ධ වීම.
- සයිබර් ආරක්ෂාව සහතික කිරීම
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ කාලෝචිත මෙන්ම යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු සැපයීම.

1.4 සංවිධාන සටහන



1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

1. පාලන සහ ගිණුම් අංශය
2. සංවර්ධන අංශය (තොරතුරු සංනිවේදන තාක්ෂණ)

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන/ අරමුදල්

නැත

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (නිබ්බි නම්) - අදාළ නැත

- අ) ව්‍යාපෘතියේ නම
- ආ) දායක නියෝජිතායතනය
- ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තු ගත වියදම - රු. මි.
- ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

2 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය සහ අනාගත දැක්ම

1. පවත්නා ජාල පද්ධතිය අලුත්වැඩියාවට ඩේටා පෝට් (Data port) සහ පැව් පැනල් සහ කේබල් හඳුනා ගැනීම සඳහා සමීක්ෂණයක් පවත්වන ලදී. කේබල් සහිත ස්විච් 33 ක් මිලදී ගන්නා ලද අතර (48 පෝට් -20, 24 පෝට් -13), ස්විච් 32 ක් වින්‍යාසගත කරන ලදී. හදිසි ඇනහිටීමක දී එය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට ස්විච් 1 ක් අමතරව තබා ඇත. ජාල පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම වසර පුරා සාර්ථකව සිදු කරන ලදී.
2. වැටුප් ගෙවීම් පද්ධති ක්‍රමය දෙපාර්තමේන්තු 10 ක් තුළ සමාන්තරව ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. සමහර තාක්ෂණික ගැටළු හේතුවෙන් අනෙක් දෙපාර්තමේන්තු හතර අතර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.
3. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය සහ ජාතික පැළෑටි නිරෝධායන ආයතනය සඳහා තනි කවුළු ඩිජිටල්කරණ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දෙන ලදී. සත්ව නිරෝධායන අංශයට ද මෙම ක්‍රමය හඳුන්වා දීමට පියවර ගෙන ඇත.
4. ITMIS ව්‍යාපෘතියේ පහත සඳහන් කාර්යයන් සම්පූර්ණ කර ඇත.
 - i. 2020 අතුරු සම්මත ගිණුම් සඳහා ප්‍රවේශ කිරීමේ කාර්යයන් සම්පූර්ණ කර ඇති අතර එය ප්‍රසිද්ධ කර ඇත.
 - ii. CIGAS අයවැය උපරිම සීමා වාර්තාව පිළියෙල කර ඇත.
 - iii. ආයතන සඳහා මාසික සාරාංශ පිළියෙල කිරීම.
 - iv. සම්පූර්ණ කරන ලද මු.රේ. 66 ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය.
 - v. ITMIS හි සේවක කළමනාකරණ මොඩියුලය සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම.
 - vi. ITMIS ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.
 - vii. අලුතින් බඳවා ගත් ගණකාධිකාරී නිලධාරීන් සඳහා ITMIS මගින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
 - viii. පද්ධතියේ කිසියම් ඇනහිටීමකදී- දත්ත සහ තොරතුරු නැතිවීම අවම කිරීම සඳහා උපස්ථ පද්ධතියක් ස්ථාපිත කරන ලදී.
 - ix. අනාගත පද්ධති සංවර්ධනයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අථතා පද්ධතියක් ස්ථාපිත කරන ලදී.
 - x. දෙපාර්තමේන්තුවල ඉල්ලීම පරිදි වසර පුරා පවත්වන ලද තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධ පුහුණුව.

5. වෙබ් පිටුවලට ලේඛන උඩුගත කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කරන ලදී.

6. දෙපාර්තමේන්තුමය වශයෙන් ආයතනික ක්‍රියාකාරී නාමාවලි ඒකක නිර්මාණය කරන ලද අතර පරිශීලක දත්ත පැරණි ලිපිගොනු සේවාදායකයෙන් නව සේවාදායකයට සංක්‍රමණය කරන ලදී. නිශ්චිත අවසරය ඇති විශේෂ නිලධාරී කණ්ඩායම් නිර්මාණය කරන ලද අතර ඒවා භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳව පරිශීලකයින්ට පුහුණුව ලබා දෙන ලදී.

7. දෙපාර්තමේන්තු අනුව දත්ත සංරක්ෂණ අවශ්‍යතා රැස් කරන ලද අතර ඒ අනුව ENADOC පද්ධතිය වින්‍යාස කරන ලදී. පද්ධතිය භාවිතා කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු සඳහා පුහුණු සැසි පවත්වන ලදී.

8. කඩදාසි වලින් තොර සංකල්පය සඳහා දැනට පවතින අභ්‍යන්තර වෙබ් අඩවිය අඛණ්ඩව භාවිතා කරයි. පවතින අභ්‍යන්තර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරන ලදී.

9. මුදල් අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ නීතිපතා නඩත්තු කිරීම සිදු කරන ලදී.

10. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සහ පුහුණුවන්නන් සඳහා මෘදුකාංග හා දෘඩාංග නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ වර්ෂය පුරා පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ලදී. මෙම පුහුණුවීම් වලට අමතරව, වැටුප් පද්ධති ක්‍රමය භාවිතා කරන්නන් ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා අවශ්‍ය විටදී පුහුණු කරන ලදී.


.....

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

ඒ. ඩී. ජනාදර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.ව.)
තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
කොළඹ 01.

03 පරිච්ඡේදය - 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ -එස්

2019.12.31. දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන

මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය)		සටහන	තත්‍ය		
			වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	} ඒසීඑ -1
-	ආදාම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් සහ වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		344,808,000	129,875,000	ඒසීඑ -3
-	තැන්පතු		147,166	298,071	ඒසීඑ -4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		2,929,017	1,699,640	ඒසීඑ -5/5(අ)
-	වෙනත් ලැබීම්		1,608,631	310,275	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		349,492,814	132,182,986	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම්				
-	ඇ = (අ)+(ආ)		349,492,814	132,182,986	

අඩු කළා: වියදම					
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	ඒ සිටි - 2(II)
31,685,600	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	31,451,510	25,636,099	
369,342,400	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, සහනාධාර ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	6	305,812,408	102,567,102	
-		7	181,949	-	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9		-	
401,028,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		337,445,868	128,203,201	
මූලධන වියදම්					ඒ සිටි - 2(II)
-	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	-	-	
2,500,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	1,721,550	673,544	
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	12	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
700,000	හැකියා වර්ධනය	14	699,521	697,913	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15		-	
3,200,000	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		2,421,071	1,371,457	
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)			3,931,849	1,580,812	
	තැන්පතු ගෙවීම්		147,166	298,071	ඒ සිටි -4 ඒ සිටි - 5/5(අ)
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		3,784,683	1,282,741	
	මුළු වියදම උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		343,798,788	131,155,470	
-	 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උා = (ඇ-උ)		5,694,026	1,027,515	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ -පී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
		රු.	රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසිදු හා උපකරණ	ඒසීඑ -6	43,172,793	29,680,827
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ -5/5(අ)	6,683,138	5,827,419
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ -3	204,040	1,027,515
මුළු වත්කම්		50,059,971	36,535,761
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		6,683,138	5,827,419
දේපළ, පිරිසිදු හා උපකරණ			
සංචිතය		43,172,793	29,680,827
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම්			
සංචිතය	ඒසීඑ -5(ආ)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑ -4	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ -3	204,040	1,027,515
මුළු වගකීම්		50,059,971	36,535,761

පිටු අංක 09.. සිට 11.... දැක්වෙන ඉහත ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ අකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 13... සිට 14.... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීමකට ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

ගණන්දීමේ

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී

නම :

නතතුරු ජී. ආර්. ආරියල

දිනය : 27/05/2020
 මුද්‍ර. ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය
 කොළඹ 01

නිලධාරී

නම :

නතතුරු :

දිනය : 27/05/2020

ඒ. ඒ. ජනාරද

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ.)
 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
 මුද්‍ර. ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ 01.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/

අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)/ කොමසාරිස් (මූල්‍ය)

නම :

කේ. එම්. ඩී. පී. විරසිංහ

දිනය :

ගණකාධිකාරී

2020/05/27

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

මුද්‍ර. අමාත්‍යාංශය

කොළඹ 01.

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන

මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	වර්තමාන වර්ෂය රු.	ඉකුත් වර්ෂය රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		-
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ		-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,608,631	
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම්	344,808,000	132,182,986
අග්‍රිම ලැබීම්		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	346,416,631	132,182,986
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	31,451,510	25,636,099
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	181,940	-
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	6,354,150	
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම්	204,040	1,027,515
	305,812,410	104,845,827
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	344,004,059	131,509,441
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ))=(අ)-(ආ)	2,412,572	673,545
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපභූය අය කර ගැනීම		
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	3,324,562	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	3,324,562	-

අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:

භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්

2,421,071

673,545

අත්තිකාරම් ගෙවීම්

3,316,063

ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)

5,737,134

673,545

ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)

(2,412,572)

(673,545)

මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)

-

-

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්

දේශීය ණය ගැනීම්

-

-

විදේශීය ණය ගැනීම්

-

-

ප්‍රදානයන් ලැබීම්

-

-

තැන්පතු ලැබීම්

147,166

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)

147,166

-

අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:

දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්

-

-

විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්

-

-

තැන්පතු ගෙවීම්

147,166

-

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)

147,166

-

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)

-

-

මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)

-

-

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

-

-

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

-

-

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2019 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

2) මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම්වල ඓතිහාසික පිරිවැය නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට වැඩිදියුණු කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙල කිරීම වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදුකරයි.

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

3) ආදායම් හඳුනාගැනීම

භුවමාරු හා භුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

4) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපළ, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

මෙම සංචිත ගිණුම දේපළ, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඇති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
නැත					

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය විශදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
සුනරාවර්තන	264,305	401,028	337,546	84.17
ප්‍රාග්ධන	3,200	3,200	2,421	75.66

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම

දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය විශදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
	නැත					

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.201 9 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.201 9 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණය ට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්				
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	34,293	34,293	-	100
9153	ඉඩම්				
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	1,479	1,479	-	100
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.
(ඇමුණුම 01 බලන්න)

04 පරිච්ඡේදය – කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
පවත්නා ජාල පද්ධතිය නව්‍යකරණය කිරීම. 1.1 නව ස්විච් සහ කේබල් ස්ථාපනය කිරීම. 1.2 වසර පුරා පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.	100%	80%	
2.0 වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීම. 2.1 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු 14 ක් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය ත්‍රියාකාරී මට්ටමට ගෙන ඒම. 2.2 දිවයින පුරා පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වෙනත් ආයතන වලින් තොරතුරු සහ අවශ්‍යතා එක්රැස් කිරීම.	100%		60% (සමාන්තර ත්‍රියාකාරීත්වය)
3.0 තනි කවුළු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. 3.1 දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් හඳුනා ගැනීම. 3.2 ක්‍රියාවලි ඩිජිටල්කරණය අංක 01 SLSI 3.3 ක්‍රියාවලි ඩිජිටල්කරණය. අංක 02 පැළෑටි, සත්ත්ව නිරෝධායන ඒකක. 3.4 ක්‍රියාවලි ඩිජිටල්කරණය. අංක 03 සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු 2019 – 2020			0% (පළමුවෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු ආවරණය කළ යුතුය.)
			15%
			65%
			0%

7.0 භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.			
7.1 කාලානුරූපය යාවත්කාලීන කිරීම.	100%		
චක්‍රලේඛ, ගැසට් ,ප්‍රවෘත්ති සහ වෙනත් තොරතුරු			
7.2 වෙබ් පිටු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.	100%		
8.0 මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේඛනාගාරය.			
8.1 අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.	100%		
8.2 පැරණි සර්වරය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.	100%		
8.3 දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වින්‍යාසයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	100%		
8.4 පරිශීලක පුහුණුව.	100%		
9.0 කඩදාසි අවම කාර්යාල සංකල්පය සඳහා භාණ්ඩාගාර අන්ත:ජාලයේ තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම.			
9.1 යල්පැන ගිය තොරතුරු ඉවත් කිරීම.	100%		
9.2 භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු අතර අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය සඳහා අන්ත:ජාලය භාවිතා කිරීම.	100%		
9.3 අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කිරීම.	100%		
10.0 භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අතර කාර්යක්ෂම සන්නිවේදනය සඳහා අභ්‍යන්තර විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.			
10.1 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු අතර අභ්‍යන්තර තැපැල් පද්ධතිය (Outlook) වැඩි දියුණු කිරීම.	100%		
11.0 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම සහ නඩත්තුව.			
11.1 අඛණ්ඩ තාක්ෂණික සහාය.	100%		

12.0 කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික බාහිර පුහුණු වැඩසටහන්.			0%
13.0 ITMIS පරිශීලක පුහුණු වැඩසටහන්.			
13.1 ITMIS හි සියළුම මොඩියුල සඳහා පරිශීලක පුහුණුව.			
අ) අයවැය සැලසුම්කරණය	100%		
ආ) අයවැය විසර්ජනය	100%		
ඇ) අධිකරණ කටයුතු	100%		
ඈ) සේවක සංඛ්‍යාව			5%
ඉ) මූලික මොඩියුල			0%
ඊ) වත්කම්			5%
එ) අභ්‍යන්තර විගණන			0%
13.2 වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය සඳහා පරිශීලක පුහුණුව.	100%		
13.3 තනි කවුළු පද්ධතිය සඳහා පරිශීලක පුහුණුව.	100% (SLSI)		
14. මුදල් අමාත්‍යාංශ පරිගණක දෘඩාංග නඩත්තුව.			
14.1 අඛණ්ඩ සේවා සැපයුම පිණිස පරිගණක 1200 ක්, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 600 ක් සමග එයට සම්බන්ධ තවත් උපාංග ද ඇතුළුව නඩත්තු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම.	100%		
14.2 මහා භාණ්ඩාගාරයේ පරිගණක අලුත්වැඩියා කිරීම.	100%		
14.3 ගැටළු නිරාකරණය සඳහා පරිගණක පුහුණු පන්ති පැවැත්වීම.	100%		
15.0 සැලසුම්කරණය හා සංවර්ධනය			
15.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.	100%		
15.2 ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගති වාර්තා සහ ප්‍රගති සමාලෝචනය.		75%	
15.3 වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම.	100%		

16.0 නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.			
16.1 තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රවේශ කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් භාවය.	100%		
16.2 ආරක්ෂණ පද්ධති සහ දෝෂ නිරාකරණය.	100%		
16.3 ජාල පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	100%		
17.0 දත්ත පාදම කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුව.			
17.1 දත්ත පාදම නිර්මාණය කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව.	100%		
17.2 දත්ත සහ දත්ත පාදම සුරක්ෂිතභාවය.	100%		
17.3 දත්ත සංක්‍රමණය සහ ආරක්ෂාව වැඩි දියුණු කිරීම.	100%		

05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය	ඉලක්ක/ අරමුණු	පියවරයන් දර්ශක	මේ දක්වා පියවරයන් ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
08. සියල්ල ඇතුළත් සහ තිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පුර්ණ හා ඵලදායී රැකියා නියුක්තිය සහ සැමට මනා කාර්ය භාරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණය සන්නිවේදනය භාවිතා කරමින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්වයංක්‍රීය පද්ධති සහ කාර්ය පටිපාටීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම.	වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීම.		60%	
		තනි කවුළු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය ආ) සත්ව/ශාක නිරෝධාන ඒකකය ITMIS පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. අ) අයවැය සැලසුම්කරණය ආ) අයවැය විසර්ජනය ඇ) අධිකරණ කටයුතු ඈ) සේවක සංඛ්‍යාව ඉ) මූලික මොඩියුල ඊ) වත්කම් එ) අභ්‍යන්තර විගණන ලිපිගොනු ලේඛණාගාර පද්ධතිය. අභ්‍යන්තර තැපැල් පද්ධතිය ප්‍රවර්ධනය. (Outlook)		65%	100%
			30%		100%
			5%		100%
			0%		100%
			0%		100%

	තීරණ ගැනීමේ කාර්යය සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු සැපයීම	මහා භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.			100%
		භාණ්ඩාගාරයේ අන්ත:ජාලය යාවත්කාලීන කිරීම.			100%
	මහජනතාවට භාණ්ඩාගාරයේ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසීම.	භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.			100%
09. නවමු යටිතල පහසුකම් ගොඩ නැංවීම, සියල්ල ඇතුළත් තිරසාර කාර්මිකරණය සහ නවෝත්පාදන ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	ඊ - රාජ්‍ය අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල තොරතුරු තාක්ෂණ සන්නිවේදන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.	පවත්නා ජාල පද්ධතිය අලුත් වැඩියා කිරීම.			80%
		තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.			75%
		තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් නඩත්තුව.			100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ජාල යටිතල පහසුකම් මුළුමනින්ම සකස් කර ඇති අතර, ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම සහ ජාල පද්ධතියේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සඳහා නව ගයර්වෝල්, කෝර් ස්විච්, ෆ්ලෝ ස්විච් සහ දෙපාර්තමේන්තුවල ස්විච් ප්‍රතිස්ථාපනය කරන ලදී. ජාල මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානය වැඩි දියුණු කර ඇති අතර, නව දත්ත මධ්‍යස්ථානයක්, ආපදා ආවරණ මධ්‍යස්ථානයක්, UPS කාමරයක් ස්ථාපිත කර ඇති අතර, ස්වයංක්‍රීය පද්ධති සහ ක්‍රියා පටිපාටි සඳහා වඩා හොඳ යටිතල පහසුකම් වලින් සමන්විත පරිසරයක් සකස් කිරීම උදෙසා අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිශීලකයින්ට නව පරිගණක ලබා දී ඇත.

තීරණ ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු සැපයීම තුළින් ආයතන මෙන්ම පොදු මහජනතාවද භාණ්ඩාගාර තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය සහ අභ්‍යන්තර ජාල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කර උසස් තත්ත්වයකට පත් කරමින් පවතී.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඛැර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	15	09	06
තෘතීයික	08	08	0
ද්විතීයික	15	15	01 / (01)
ප්‍රාථමික	08	07	01

6.2 **ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු කිහිපයක් පවතින නමුත් ITMIS ව්‍යාපෘතිය හා ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය ක්‍රියාත්මකව පවතින බැවින් රාජකාරී කටයුතු සමබරව පවත්වාගෙන යාමට හැකිවී ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහන නේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහන ටේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	1	දින 9	620		විදේශීය	විෂය දැනුම
ඊ - සෞඛ්‍යය	1	දින 3	57		විදේශීය	විෂය දැනුම
මුදල් කළමනාකරණය	1	දින 5	27		විදේශීය	විෂය දැනුම
ප්‍රසම්පාදනය	1	දින 10	1004		විදේශීය	ඩිජිටල් මාධ්‍ය සම්පූර්ණ කිරීම
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	8	දින 3	-		දේශීය	
ලංසු ඇගයීම	5	දින 2	-		දේශීය	
වාර්තා ලිවීම	1	දින 3	-		දේශීය	
ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	3	අවු 1	-		දේශීය	
MS office	14	දින 1	-		දේශීය	
පරිගණක වැඩමුළුව	4	දින 1	-		දේශීය	
CISCO network	9	මාස 4	-		දේශීය	
සැලසුම් තාක්ෂණය	2	දින 1	-		දේශීය	
IT විගණනය	8	දින 1	-		දේශීය	
පරිගණක නඩත්තුව	2	දින 3	-		දේශීය	
දෛමළ භාෂාව	3	පැය 50	22.5		දේශීය	
IT මූලිකාංග	1	දින 3	-		දේශීය	
කා.කා.ස. පුහුණුව	2	දින 2	12		දේශීය	
MS Excel	2	දින 2	-		දේශීය	
පරිගණක ජාලකරණය	1	දින 3	-		දේශීය	
තොග කළමනාකරණය	1	දින 3	-		දේශීය	
වෙබ් සංවර්ධනය	10	දින 3	-		දේශීය	
TOR	1	දින 3	-		දේශීය	
MS access	2	දින 2	-		දේශීය	
ප්‍රසම්පාදන ඩිජිටල් මාධ්‍ය	1	මාස 18	120		දේශීය	

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල ගණන	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	මුළු ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (විදේශීය / දේශීය)	දැනුම ලබා ගැනීම *
			දේශීය	විදේශීය		
පද්ධති පරිපාලනය	5	දින 5	-		දේශීය	
ව්‍යාපෘති විශ්ලේෂණය	1	දින 5	-		දේශීය	
තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම	1	දින 1	-		දේශීය	
මුදල් රෙගුලාසි	1	දින 3	-		දේශීය	
සංවර්ධන පරිපාලනය	1	දින 3	-		දේශීය	
ලිපි ගොනු කළමනාකරණය	1	දින 3	-		දේශීය	
ගබඩා සමීක්ෂණය	1	දින 2	-		දේශීය	
පරිගණක ජාල පරිපාලනය	1	දින 5	-		දේශීය	
නායකත්ව පුහුණුව	6	දින 2	-		දේශීය	
පරිගණක දෘඩාංග	1	දින 2	-		දේශීය	

*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

පුහුණුවීම් තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම හා කුසලතා යාවත්කාලීන වූ අතර

දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය නංවාලීම සඳහා එය මහත් පිටුවහලක් විය.

07 පරිච්ඡේදය – අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය කිරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම)	-		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම	-		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම	-		
1.6	වෙනත්	-		
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	භානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අදාළ නැත		
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අදාළ නැත		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අදාළ නැත		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අදාළ නැත		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.	අදාළ නැත		

10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම	අනුකූල වේ		
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.	අනුකූල වේ		
12.2	භිහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන භිහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		

15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	-		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	-		
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල නොවේ	අමතර නිලධාරියෙකු සිටී 01	ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත දන්වා ඇත
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

අවසානය.

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2019

தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்
செலவுத் தலைப்பு இல: 329

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2019
தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்
செலவுத் தலைப்பு இல: 329

உள்ளடக்கம்

- அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு
- அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்
- அத்தியாயம் 03 – வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச்
செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகை சுட்டிகள்
- அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும்
செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்
- அத்தியாயம் 07– இணக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களமானது (ITMD) நிதி அமைச்சின் பார்வையின் கீழ் 28 நொவெம்பர் 2012 ம் வருடம் எடுக்கப்பட்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் படி தாபிக்கப்பட்டது. ITMD ஆனது நிதி அமைச்சின் கீழ் வரும் சகல திணைக்களங்களினதும் முற்று முழுதான தன்னியக்க செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பானதாக இருக்கும். தகவல் தொழில் நுட்ப முறைமைகளை உருவகப்படுத்துதலும், பராமரித்தலும் மற்றும் திறைசேரியின் திணைக்களங்களுக்கான கணனி வன்பொருட்களின் பராமரிப்பையும் தகவல்களுக்கான ஏற்பாடுகளையும் வழங்குதல் என்பன இத் திணைக்களத்தின் முக்கிய பொறுப்புகளாகும். இணைய தளத்தினை மீள் உருவகப்படுத்துவதிலும் அக இணையத்தினை மேம்படுத்துவதிலும் இத் திணைக்களம் தனது கவனத்தினைச் செலுத்துகின்றது.

ஒன்றிணைக்கப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (ITMIS) செயல் திட்டம் ஆனது நிதி அமைச்சினுடாக நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றன. ஒரு தடவை இச் செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுமானால் இம் முறைமையினை வெற்றிகரமான நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நிதி அமைச்சானது தகவல் தொழினுட்ப பிரிவினை முழுமையாகத் தொடர்ந்து பேணுவது அவசியமாகின்றது.

தரவு மற்றும் தகவல் என்பனவற்றிற்கான கேள்விகள் உயர்வாகக் காணப்படுகின்றன, ஆனால் அவற்றை அணுகுவதற்கான வழிகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டனவையாகவே உள்ளன. நிதிக் கொள்கைகளைச் சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் வேளையில் தகவல் தொழில் நுட்ப முகாமைத்துவத் திணைக்களமானது தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் நுட்பங்களை பயன்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்துதலையும், எளிதாக்குதலையும் மற்றும் உருவகப்படுத்துதலின் போது தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுவதற்கு உதவியளிப்பதற்கும் அவற்றை நிறைவேற்றிக்கொள்ளுவதற்கும் கடதாசியற்ற செயற்பாடுமுன்னிலைப்படுத்தி உலகத்தரமான வர்த்தக மையத்தினை அடைய வழிசெய்கிறது.

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் நோக்கங்கள் என்பன.

தொலைநோக்கு

நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான எண்முறைப்படுத்தப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ முறைமை.

பணிக்கூற்று

திறைசேரியின் எண்மயப்படுத்தப்பட்ட நிலைமாற்றத்திற்கு ஒருங்கிணைத்தலையும் அனுசரணையையும் வழங்கி திறைசேரியின் செயல்பாடுகளான வடிவமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், நிறைவேற்றுதல், கண்காணிக்கத்தால், மற்றும் மதிப்பீடுசெய்தல் போன்றவற்றில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவுதல்.

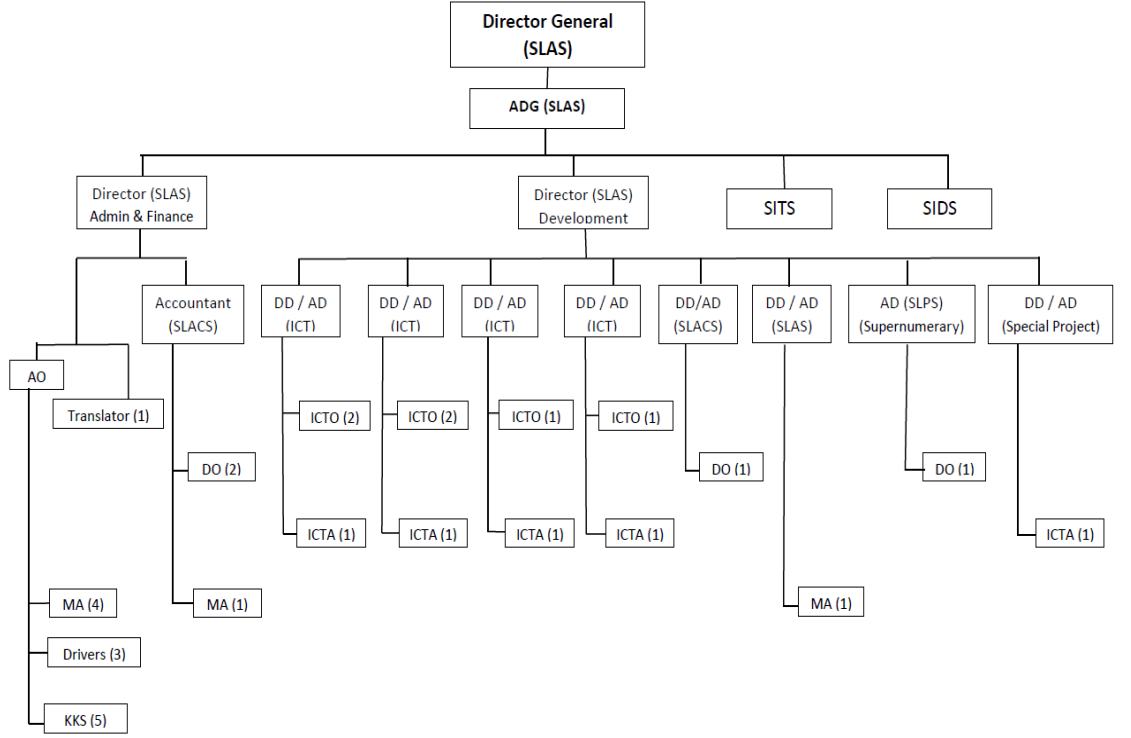
நோக்கங்கள்

- இ-ஆளுகையை அடைவதற்கு தகவற் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- காகிதமற்ற அலுவலகச் சூழலை உருவாக்குவதற்கு வினைத்திறனான எண்முறைப் படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் வழிகளை உருவாக்கி ஒழுங்குபடுத்தல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்ப ஆதாரமான முறைமைகளை உருவாக்குவதற்கு அனுசரணை வழங்கல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்ப கட்டமைப்புகளை தரமுயர்தலும் பராமரித்தல்.
- பொதுமக்களுக்கும் அரசு நிறுவனங்களுக்கும் திறைசேரித் தகவல்களை இணையதள முகப்புக்கூடாக அணுகுவதற்கு வசதியளித்தல்.

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நிதியமைசிற்஑ுப் ஑ொதுவானதொரு தகவல் தொழிநுட்பக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப வளங்களின் ஁கந்த பயன்பாட்டிற்கு பராமரிப்பு ஁தரவினை வழங்கல்.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப அறிவில் ஁ழியர்களின் இயலுமையை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- தகவல் தொழிநுட்ப முறைமைகளை வடிவமைத்தல், அபிவிருத்திசெய்தல், நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் என்பன.
- தேசிய மட்ட தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளுக்காக ICTA யுடன் ஒருங்கிணைதல்.
- இணைய பாதுகாப்பை நிச்சயப்படுத்தல்.
- சரியான நேரத்தில் திறைசேரியின் இணையத்தளத்தினுடாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல்.

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பின் வரைவு



1.5 திணைக்களத்திற்குரிய பிரதான பிரிவுகள்:

1. நிருவாகமும் நிதிப் பிரிவும்
2. அபிவிருத்திப் பிரிவு (ICT)

1.6 நிறுவனங்கள் / நிதி வழங்கும் அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாணசபை: பொருந்தாது.

1.7 வெளிநாட்டு நிதியின் கீழான செயற் திட்டங்களின் விபரம்: பொருந்தாது.

- அ) செயல் திட்டத்தின் பெயர்:
- ஆ) உதவி வழங்கும் முகவர்:
- இ) செயல் திட்டத்திற்கான மதிப்பீடுச் செலவு:
- ஈ) செயல் திட்டத்திற்கான காலம்:

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

1. தற்போதைய இணைய வலையமைப்பு முறைமையைப் புதுப்பித்தல். ஆரம்பத்தில், திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்குத் தேவையான தரவு முனையங்கள் , இணைப்புத் தட்டுகள் மற்றும் வடங்கள் போன்றவற்றை இனம்காண ஒரு கணக்கெடுப்பு நடத்தப்பட்டது. 33 ஆளித் தொகுதிகள் (48-முனையங்கள் கொண்டவை 20, 24 – முனையங்கள் கொண்டவை 13) வடங்களுடன் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது. இவற்றில் 32 ஆளித்தொகுதிகள் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளதுடன், 01 ஆளித்தொகுதி ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளது (அவசர தடங்கல்களின் போது மாற்றீடு செய்வதற்காக). வலையமைப்பு தொகுதியின் பராமரிப்பானது வருடம் முற்றாக வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டது.

2. சம்பள முறைமையின் சமாந்தரா இயக்கமானது திணைக்களங்களில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட்டது. ஏனைய 04 திணைக்களங்களில் ஏற்பட்ட தொழிநுட்பத் தடங்கல்களால் மேற்கொள்ள முடியவில்லை. ஆகையால் சம்பள முறைமை முழுதான இயக்கத்திற்குக் கொண்டு செல்ல முடியவில்லை. அந்த 04 திணைக்களங்களினதும் 95%மான ITMIS dbs கோப்புகள் உள்ளெடுக்கப்பட்டுள்ளன; மீதமானவை நிறைவு செய்யப்பட்டதும் சமந்தார இயக்கம் சாத்தியமாக்கப்படும்.

3. ஒற்றை சாரளத்தின் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் செயல்பாடானது இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் மற்றும் தாவர தனிமைப்படுத்தற் பிரிவு என்பவற்றிற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால், அவற்றை அவர்கள் பயன்படுத்துகிறார்கள். விலங்குகள் தனிமைப்படுத்தற் பிரிவிற்கும் இம் முறைமையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான ஆயத்தங்கள் முன்னெடுக்கப்படுகின்றன.

4. ITMIS செயல்திட்டத்தின் பின்வரும் மட்டுளிகளின் பயிற்சி வகுப்புகள் நிறைவு செய்ய ஒருங்கிணைப்புகள் பேணப்பட்டன.

i. 2020 ம் வருடத்திற்கான வாக்கு மீதான கணக்குகளை கணனிக்கு ஏற்றல் முடிவுறுத்தப்பட்டுப் பிரசுரிக்கப் பட்டுள்ளது.

ii. வரவு செலவு திட்டத்தின் எல்லை அறிக்கை CIGAS ஊடகச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

iii. நிறுவனங்களுக்கான மாதாந்த பொழிப்புகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

iv. FR 66 இன் பரிமாற்றச் செயல்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்பட்டன.

v. பணியாளர் முகாமைத்துவதற்கான ITMIS இன் மட்டுளிக் குரிய தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டன.

vi. வெளிவிவகார அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ITMIS நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டன.

vii. புதிதாக ஆட்சேர்க்கப்பட்ட கணக்காளர் சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு ITMS தொடர்பாக விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்பட்டன.

viii. செயலிழப்புகள் ஏதாவது நிகழும் போது தகவல் மற்றும் தரவுகள் என்பனவற்றின் இழப்புகளைக் குறைக்கும் வண்ணம் நகல்க் காப்பு முறைமையொன்று நிறுவி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

ix. எதிர்கால முறைமை மேம்பாடுகள் மற்றும் வேறு செயலி முறைமைகள் என்பனவற்றை இலகுவாக அணுகுவதற்கான ஒரு மெய்நிகர் முறைமை நிறுவி வைக்கப்பட்டுள்ளது

x. திணைக்களங்களின் வேண்டுதலின் கீழ் த.தொ சார்ந்த பயிற்சிகள் வருடம் முழுவதும் நடத்தப்பட்டன.

5. நிதி அமைச்சின் இணையதளத்திற்கு தரவேற்றப்படவேண்டிய ஆவணங்களை ஒவ்வொரு திணைக்களங்களிலுமுள்ள உள்ளடக்க முகாமையாளர்கள் நாளாந்தம் இற்றைப்படுத்துகின்றனர்.

6. திணைக்கள ரீதியாக நிறுவன அலகுகளின் செயல்நிலை கோப்பகங்கள் உருவாக்கப்பட்டு, பழைய கோப்புக் காப்பகங்களில் இருந்து புதிய காப்பகங்களுக்கு பயனாளர்களின் தரவுகள் இடம்பெயர்க்கப்பட்டன. குறித்த அனுமதியுடன் விசேட பாதுகாப்புக் குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டு, அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பாக பயனாளர்களுக்கு பயிற்சியும் வழங்கப்பட்டது.

7. தரவுக் காப்பகத்தின் தேவைகள் திணைக்கள ரீதியாக சேகரிக்கப்பட்டு, முறைமை அதன்படி நிறுவப்பட்டது.

8. தற்போதுள்ள அக வலையமைப்புப் பயன்பாடானது கடதாசியற்ற கொள்கையை தொடர்சியாக முன்னெடுத்து செல்கிறது. இவ் அக வலையமைப்பில் அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்து, தரம் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

9. நிதி அமைச்சின் வளாகத்தினுள் த. தொ. உட்கட்டமைப்பு தரம் மேம்படுத்தப்பட்டு தொடர்சியாக பராமரிக்கப்படுகிறது.

10. ITMD யின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வன்பொருள் பராமரிப்பு மற்றும் மென்பொருள் பயன்பாடு தொடர்பாக பயிற்சி நிகழ்வுகள் நடத்தப்பட்டன, தேவைப்பட்டபோது சம்பள முறைமை பயன்படுத்துபவர்களுக்கு, அவர்களின் வேண்டுகோளின்படி பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டன.

.....
w7

பணிப்பாளர் நாயகம் 27/5/2022

தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்

A. V. Janadara
Director General (Acting)
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance, Economy and Policy Development
Colombo 01.

**அத்தியாயம் 03 – 2019, டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற வருடத்துக்கான
ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**
3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

ஏசுஏ-எப்

2019 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)	குறிப்பு	உண்மையான		
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு	
- வருமான பெறுகைகள்		-	-	
- வருமான வரி	1	-	-	ஏசுஏ -1
- உள்நூற் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	2	-	-	
- சர்வதேச வர்த்தகம்	3	-	-	
- மீதான வரி	4	-	-	
- வரியல்லா வருமானம்		-	-	
- மற்றும் பிற		-	-	
- மொத்த வருமான		-	-	
- பெறுகைகள் (அ)		-	-	
- வருமானமல்லாத பெறுகைகள்		-	-	
- திறைசேரி முற்பணம்		344,808,000	129,875,000	ஏசுஏ -3
- வைப்புகள்		147,166	298,071	ஏசுஏ -4
- முற்பணக் கணக்குகள்		2,929,017	1,699,640	ஏசுஏ - 5/5(அ)
- வேறு பெறுகைகள்		1,608,631	310,275	
- மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		349,492,814	132,182,986	
- மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)		349,492,814	132,182,986	
- கழி: செலவினம்				
- மீண்டெழும் செலவினம்		-	-	
31,685,600 வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற	5	31,451,510	25,636,099	

	ஊழிய நன்மைகள்				
369,342,400	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	305,812,408	102,567,102	ஏசீஏ 2(II)
-	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	181,949	-	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	9	-	-	
<u>401,028,000</u>	மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)		337,445,868	128,203,201	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	-	-	ஏசீஏ - 2(II)
2,500,000	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	11	1,721,550	673,544	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	
-	நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	13	-	-	
700,000	திறன் மேம்பாடு	14	699,521	697,913	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	15	-	-	
<u>3,200,000</u>	மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)		2,421,071	1,371,457	
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ)		3,931,849	1,580,812	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		147,166	298,071	ஏசீஏ - 4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		3,784,683	1,282,741	ஏசீஏ - 5/5(ஏ)
	மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)		343,798,788	131,155,470	
-	 டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி எ = (இ-எ)		5,694,026	1,027,515	

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

	குறிப்பு	உண்மையான	
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
		ரூபா	ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
சொத்து, பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	43,172,793	29,680,827
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ -5/5(அ)	6,683,138	5,827,419
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -3	204,040	1,027,515
மொத்த சொத்துக்கள்		50,059,971	36,535,761
நிகர சொத்து / பங்கு			
நிகர சொத்து		6,683,138	5,827,419
சொத்து, பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கு		43,172,793	29,680,827
வாடகை, பணி முற்பண ஒதுக்கு	ஏசீஏ -5(ஆ)		
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-	-
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	204,040	1,027,515
மொத்த பொறுப்புக்கள்		50,059,971	36,535,761

மேலே உள்ள ஏ.சி.ஏ. வடிவத்தில் எண்.1 முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விரிவான கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் 2. முதல் 11 வரையான பக்கங்களில் வழங்கப்பட்ட கணக்குகளுக்கான குறிப்புகள் இந்த நிதிக் கூற்றுக்களின் ஒருங்கிணைந்த பகுதிகளாகும். இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளபடி மிகவும் பொருத்தமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இறுதிக் கணக்கின் புள்ளிவிவரங்கள், தொடர்புடைய கணக்கியல் குறிப்புகள் மற்றும் பிற கணக்கியல் தகவல்கள் திறைசேரி கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் இந்த புள்ளிவிவரங்களுடன் உடன்படுகின்றன என்பதை நாங்கள் இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறோம்.

.....
 பிரதான கணக்கீட்டு
 அலுவலர்
 பெயர் :
 பதவி :
 திகதி :

.....
 கணக்கீட்டு
 அலுவலர்
 பெயர் :
 பதவி :
 திகதி :

A. V. Janadara
 Director General (Acting)
 Department of Information Technology Management
 Ministry of Finance, Economy and Policy Development
 Colombo 01.

.....
 பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/
 பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
 பெயர் :
 திகதி :
K.M.B.P. Weerasinghe
 Accountant
 Department of Information Technology Management
 Ministry of Finance
 Colombo 01.

S. R. Attygalle
 Treasury and Secretary to the
 Ministry of Finance, Economy and Policy
 Development
 The Secretariat
 Colombo 01

3.4 காகப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசுஏ -சீ

2019 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான
காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காகப் பாய்ச்சல்</u>		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டனம், அபராதம், தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	1,608,631	-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	344,808,000	132,182,986
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல் (அ)	346,416,631	132,182,986
<u>கழி - காக செலவிடல்:</u>		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	31,451,510	25,636,099
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	181,949	-
	6,354,150	
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	204,040	1,027,515
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	305,812,410	104,845,827
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல் (ஆ)	344,004,059	131,509,441
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ) =(அ)-(ஆ)	2,412,572	673,545
<u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காக</u>		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை	-	-
கடன் அறவீடுகள்	3,324,562	-
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காக (ஈ)	3,324,562	-

கழி - காசு செலவிடல்:

பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம்
அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்

2,421,071

3,316,063

673,545

முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த
காசுப் பாய்ச்சல் (உ)

5,737,134

673,545

முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ)=(ஈ)-(உ)

(2,412,572)

(673,545)

தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து
தேறிய காசு (எ)=(இ) + (ஊ)

-

-

நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்

உள்நாட்டு கடன்பெறுகை

-

-

வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை

-

-

பெறப்பட்ட மானியங்கள்

147,166

-

நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு (ஏ)

147,166

-

கழி - காசு செலவிடல்:

உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு

-

-

வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு

-

-

வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்

147,166

-

நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)

147,166

-

நிதி செயற்பாட்டிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு
(ஒ)=(ஏ)-(ஐ)

-

-

காசில் தேறிய மாற்றம் (ஒ) = (ஏ) - (ஐ)

-

-

சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி

-

-

டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி காசு மீதி

-

-

3.5 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

அறிக்கையிடலின் அடிப்படை

1) அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி

இந் நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி 2019 சனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையானதாகும்.

2) அளவீட்டுக்கான அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்களானது, வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையிலேயே தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரயம் மீள்மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டல்லாத போது கணக்கு தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்ட காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூற்றுக்களிலுள்ள இலக்கங்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

3) வருமானத்தை அடையாளங்காணுதல்

நாணயமாற்று மற்றும் நாணயமாற்று அல்லாத வருமானங்கள் அவை கிடைக்கக்கூடிய காலப்பகுதியை கவனத்திற்கொள்ளாது, காசு கிடைக்கக் கூடிய காலப்பகுதிக்குள் வருமானமாக அடையாளங் காணப்படுகின்றது.

4) சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணம் ஆகியவற்றின் அங்கீகாரம் மற்றும் அளவீடு

சொத்துக்கள் நம்பத்தகுந்த அடிப்படையில் அளவிடப்படுகின்றதா மற்றும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் எதிர்கால பொருளாதார நலன்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றதா என்பதற்கான நிகழ்தகவின் அடிப்படையிலேயே சொத்து, இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

கிரயமுறை பொருத்தமில்லாத சந்தர்ப்பத்திலேயே சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்கள் கிரயம் மற்றும் மறமதிப்பீட்டு முறையில் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.

5) சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்களின் ஒதுக்கம்

இந்த மீள்மதிப்பு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கானது சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரண கணக்கின் தொடர்புபட்டதாகும்.

6) காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை

காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை 2019 டிசம்பர் 31இல் உள்ள உள்நாட்டு நாணயத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
	-				

3.7 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	264,305	401,028	337,546	84.17
மூலதனம்	3,200	3,200	2,421	75.66

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

தொடர் இல	அமைச்சு/ திணைக்களத்தி லிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
	-					

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றகை

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி		எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
		2019.12.31 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2019.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி		
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு				
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	34,293	34,293	-	100
9153	காணி				
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	1,479	1,479	-	100
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்				
9160	நடைபெறும் பணிகள்				
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்				

3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை **

** பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன் (SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

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%
1.0 தற்போதைய வலையமைப்பு முறைமையை திருத்தும் செய்தல் 1.1 புதிய ஆளிகளையும் வடங்களையும் நிறுவுதல் 1.2 வருடம் முழுவதும் முறைமையை பராமரிப்பு செய்தல்	100%	80%	
2.0 சம்பள முறைமையை விரிவு படுத்தல் 2.1 நிதியமைசின் திணைக்களங்களுக்கும் சம்பளமுறைமையை நேரடி நிகழ்வாக்குதல். 2.2 நாடு தழுவிய வகையில் நடைமுறைப்படுத்த ஏனைய நிறுவனங்களில் இருந்து தேவையான தகவல்களையும் சேகரித்தல்.			60% (நேரடி நிகழ்வாக்குதல்) 0% (விரிவுபடுத்துவதன் முன் நிதி அமைச்சின் திணைக்களங்களுக்கு நிறைவு செய்வது அவசியம்)
3.0 ஒற்றைசரள முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல் 3.1 நாடு முழுவதும் அறிமுகப்படுத்துவதற்கு உரிய உட்கட்டமைப்பை இனம்காணல். 3.2 டிஜிட்டல் மயமாக்கல் செயல்பாடு இல: 1 இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவகம் 3.3 டிஜிட்டல் மயமாக்கல் செயல்பாடு இல: 2 தாவரங்கள் தனிமைப்படுத்தல் / விலங்குகள் தனிமைப்படுத்தல் பிரிவு 3.4 டிஜிட்டல் மயமாக்கல் செயல்பாடு இல: 3 எஞ்சிய ஏனைய திணைக்களங்கள் (2019- 2020)	100%		15% 65% 0%
4.0 மாவட்ட ரீதியில் அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தொ விழிப்புணர்வு நிகழ்வுகளையும், பயிற்சிகளையும் நடத்துதல். 4.1 பிரத்தியோக கணனிகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது தொடர்பான அடிப்படை அறிமுகம்.			0%

4.2 பிரத்தியோக கணனிகள் மற்றும் ஏனைய இலத்திரனியல் உபகரணங்கள் என்பனவற்றின் பௌதிக பாதுகாப்பு. 4.3 இணைய பாதுகாப்பு. 4.4 வன்பொருள், மென்பொருள் மற்றும் தரவுகள் என்பனவற்றின் பாதுகாப்பு. 4.5 அலுவலக தேவைகளுக்கு சமூக ஊடகங்களைப் பிரயோகித்தல். 4.6 கணனிகளை பயன்படுத்துவதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்.			
5.0 அரசு த. தொ சார்பான செயற் திட்டங்களுக்கான த. தொ போட்டிகள் - மொபைல் செயலிகள் அல்லது செயலிகளை மேம்படுத்தல். 5.1 பல்கலைக்கழக மட்டம் 5.2 பாடசாலை மட்டம் 5.3 அரசு உத்தியோகத்தர் மட்டம்			0%

6.0 ITMIS ஐ நடைமுறைப்படுத்தல் 6.1 பாதீட்டு மட்டுளி மற்றும் ஏனைய மட்டுளிகள் என்பனவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல். 1. பாதீட்டு திட்டமிடல் 2. பாதீட்டு ஒதுக்கீடு 3. நீதிமன்ற வழக்குகள் 4. பணியாளர் - 5. முக்கிய மட்டுலிகள் 6. சொத்துக்கள் 7. உள்ளக கணக்காய்வு 6.2 உதவுனர்களின் ஆதரவு 6.3 பிழைகளை சரிசெய்தல் 6.4 கண்காணித்தல்	100% 100% 100% 100% 100% 100%		30% 5% 0% 0%
7.0 திறைசேரியின் இணையத்தளத்தினை இற்றைப்படுத்தல். 7.1 குறித்த கால இடைவெளியில் இற்றைப்படுத்தல் - சுற்றறிக்கைகள், வர்த்தமானிகள், செய்திகள் மற்றும் ஏனைய தகவல்கள். 7.2 இணைய தளத்தினை இற்றைப்படுத்துவதற்கு ஒவ்வொரு திணைக்களங்களினதும் உள்ளடக்க நிருவாகிகளுக்கான விழிப்புணர்வு நிகழ்வுகள்	100% 100%		
8..0 நிதி அமைச்சின் கோப்புக் காப்பகம் 8.1 தேவைகளை சேகரித்தல் 8.2 பழைய கோப்புகளை சேமிப்பகத்திற்கு இடமாற்றல் 8.3 திணைக்களங்களுக்கான கட்டமைப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தல் 8.4 பயனாளர்களுக்கான பயிற்சிகள்	100% 100% 100% 100%		

9.0 காகிதமற்ற அலுவலக கொள்கையை அடைவதற்கு திறைசேரியின் அக இணையத்தினை மேம்படுத்தல். 9.1 பயனற்ற தகவல்களை நீக்குதல் 9.2 திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கு இடையே உள்ளக தொடர்பாடலை மேற்கொள்வதற்கு அக இணையத்தினை பாவித்தல். 9.3 அவசியமான மாற்றங்களை செய்தல்.	100% 100% 100%		
10.0 உள்ளக ஈமெயில் முறைமையினுடாக ஒருங்கிணைத்தல் - அலுவலகர்களையும், திறைசேரித் திணைக்களங்களையும் வினைத்திறனான தொடர்பாடலுக்கு (Outlook) பயன்படுத்துதல். 10.1 சகல திணைக்களங்களுக்கும் உள்ளக தபால் முறைமையை (Outlook) ஊக்குவித்தல்.	100%		
11. நிதி அமைச்சின் வளாகத்தினுள் த.தொ உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்துதல், பராமரித்தல். 11.1 தொடற்சியான தொழிநுட்ப உதவி வழங்குதல்	100%		
12.0 சகல அலுவலகர்களுக்குமான வருடாந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்			0%
13.0 ITMIS பயனாளர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் 13.1 ITMIS இன் சகல மட்டுளிக்குமான பயனாளர் பயிற்சிகள் 1. பாதிடு திட்டமிடல் 2. பாதிட்டு ஒதுக்கீடு 3. நீதிமன்ற வழக்குகள் 4. பணியாளர் - 5. முக்கிய மட்டுலிகள் 6. சொத்துக்கள் 7. உள்ளக கணக்காய்வு	100% 100% 100%		5% 0% 5% 0%

13.2 சம்பள முறைமைக்கான பயனாளர் பயிற்சிகள்	100%		
13.3 ஒற்றைச்சாரளத்திற்கான பயனாளர் பயிற்சிகள்	100% (SLSI)		
14. நிதி அமைச்சின் வளாகத்தினுள் வன்பொருள் பராமரிப்பு			
14.1 தடையற்ற சேவை வழங்கலுக்காக கணனிகளையும், அச்சப்பொறிகளையும் அவற்றினோடிணைந்த கருவிகளையும் பராமரித்தல். .	100%		
14.2 வளாகத்தினுள்ளே கணனிகளை திருத்தம்செய்தல் பாரிய பிழைகளின் போது.	100%		
14.3 தளத்தில் பிழைத்திருத்தங்களுக்கான கணணிப் பயிற்சி.	100%		
15.0 திட்டமிடலும் அபிவிருத்தியும்.			
15.1 திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயல் திட்டத்தினை தயாரித்தல்.	100%		
15.2 செயற்பாடுகளுக்கான தேர்ச்சி அறிக்கையும் செயலாற்று மீளாய்வும்.		75%	
15.3 வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை தயாரித்தல்.	100%		
16.0 அலுவலகங்களுக்கான பயிற்சி திட்டங்களை நடத்துதல் / முகாமைசெய்தல்.			
16.1 அணுகலுக்கான விழிப்புணர்வு.	100%		
16.2 பாதுகாப்பு முறைமைகளும் சிக்கல்களைத் தீர்த்தலும்.	100%		
16.3 வலையமைப்பை நடைமுறைப்படுத்தல்	100%		
17.0 தரவுத் தள முகாமைத்துவம் மற்றும் மேம்படுத்தலுக்கான பயிற்சிகள்.			
17.1 தரவுத்தளத்தை உருவாக்கல்.	100%		
17.2 தரவும், தரவுத்தளத்திற்கான பாதுகாப்பு.	100%		
17.3 தரவு இடம்பெயர்தலும் பாதுகாப்பு முன்னேற்றமும்.	100%		

செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகள்

- 23 -

	நிறுவனங்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முகாமைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குவதற்கு	திறைசேரியின் இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல் திறைசேரியின் இணையத்தினை தரமுயர்த்தல்			100% 100%
	திறைசேரியின் தகவல்களைப் பொதுமக்க ள் இலகுவாகப் பெறச் செய்வதற்கு	திறைசேரி இணையத்தளத்தை இற்றைப்படுத்துதல்			100%
9. உறுதியான உட்கட்டமைப் பைக் கட்டியெழுப்புத ல், கூட்டிணைந்த நிலைபேறான தொழில்மயமாக் கல் மற்றும் கண்டுபிடிப்புக் ளை வளர்த்தெடுத்தல்	ஈ-ஆட்சியின் நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஏனைய திணைக்களங்களின் தகவல் தொடர்பு தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	தற்போதைய வலையமைப்பு முறைமையை திருத்துதல் . த. தொ. விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல் தகவல் தொடர்பு உட்கட்டமைப்புகளைப் பராமரித்தல்			80% 75% 100%

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக

விபரிக்குக.

நிதி அமைச்சின் வலை உட்கட்டமைப்பு முழுவதுமாக பதிக்கப்பட்டுக்கொண்டிருக்கிறது மற்றும் பயர் வோல்ஸ், ஆதார ஆளிகள், தள ஆளிகள் ,திணைக்கள ஆளிகள் என்பன தரமான சேவையை வழங்குவதற்கும் வலையமைப்பின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கும் இவை மாற்றீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. வலையமைப்பு இயக்கு நிலையம் (NOC) தர மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், ஒரு புதிய தரவு நிலையம் / ஆபத்து மீட்சி நிலையம் / அறை என்பன நிறுவப்பட்டுள்ளன , ஒரு தன்னியக்க முறைமையும் செயல் ஒழுங்கும் கொண்ட வசதி மிக்க உட்கட்டமைப்புச் சூழலை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு புதிய கணணிகளை உள்ளக பயனாளர்களுக்கும் வெளிப் பயனாளர்களுக்கும் வழங்கிவைக்கப்பட்டுள்ளது.

நிறுவனங்களாலும் பொதுமக்களாலும் இலகுவாக திறைசேரியின் தகவல்களை அணுகி தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முகாமைத்துவ தகவல்களை வழங்கிவைப்பதற்காக திறைசேரியின் இணையதளம் மற்றும் இணையம் என்பனவற்றின் தரம் மேம்படுத்தப்பட்டுச் சீராக உள்ளது.

அத்தியாயம் - 06 மனித வளப் பக்கத் தோற்றப்பாடு

06.1 பதவியணி முகாமை

	அனுமதியளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள்/ (மேலதிகம்)**
சிரேஷ்ட	15	09	06
மூன்றாம் நிலை	08	08	0
இரண்டாம் நிலை	15	15	01 / (01)
சிறுமூலியர்	08	07	01

06.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகை எவ்வாறு தாக்கம் செலுத்தியுள்ளது என்பதைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.

இத் திணைக்களத்தில் பதவி வெற்றிடங்கள் உள்ளபோதிலும் செயற்திட்டமும் உதவும் நிலையமும் இதனுடன் சமாந்தரமாக கடமையாற்றுவதனால் ,திணைக்களத்தின் பழுவினில் பங்கெடுக்கின்றன.

06.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சியின் பெயர்	பயிற்சி பெற்றவர்கள்	நிகழ்ச்சியின் காலம்	மொத்த முதலீடு (Rs '000)		நிகழ்ச்சியின் தன்மை	வெளியீடு / பெறப்பட்ட அறிவு
			உள் நாடு	வெளிநாடு		
சிறந்த நடைமுறைகள் (HRM)	1	9 நாட்கள்	620		வெளிநாடு	விடய அறிவு
ஈ - சுகாதாரம்	1	3 நாட்கள்	57		வெளிநாடு	விடய அறிவு
நிதி முகாமை	1	5 நாட்கள்	27		வெளிநாடு	விடய அறிவு
பெறுகை	1	10 நாட்கள்	1004		வெளிநாடு	டிப்ளமோ
செயற்திட்ட முகாமை	8	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கேள்வி மதிப்பீடு	5	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
அறிக்கை எழுதுதல்	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
ஆங்கில சான்றிதழ்	3	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
MS Office	14	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
மகாநாடு	4	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
CISCO வலை வேலை	9	4 மாதங்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு

திட்டமிடல் தொழிநுட்பம்	2	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
த. தொ கணக்காய்வு	8	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கணனி பராமரிப்பு	2	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
தமிழ் மொழி	3	50 மணித்தியாலங்கள்	22.5		உள்நாடு	விடய அறிவு
அடிப்படை த. தொ	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
அலுவலக உதவி	2	2 நாட்கள்	12		உள்நாடு	விடய அறிவு
MS Excel	2	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கணனி வலை வேலைப்பாடு	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
இருப்பு முகாமை	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
இணையதளம் தயாரிப்பு	10	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
TOR	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
MS Access	2	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
பெறுகை டிப்ளமோ	1	18 மாதங்கள்	120		உள்நாடு	விடய அறிவு
முறைமை நிருவாகம்	5	5 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
திட்ட ஆய்வு	1	5 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
IT திறன்	1	1 நாள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
நிதி ஒழுங்குமுறை	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கோவை முகாமைத்துவம்	1	3 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கணக்கெடுப்பு குழு	1	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
வலைவேலை நிருவாகம்	1	5 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
அடுத்த தலைமுறைக்கான தலைமைத்துவம்	6	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு
கணனி வன்பொருள்	1	2 நாட்கள்			உள்நாடு	விடய அறிவு

அலுவலர்கள் தமது நடைமுறையில் உள்ள த. தொ அறிவையும் திறனையும் புதுப்பித்துக்கொள்வார்கள், அதிலிருந்து அவர்கள் தமது கடமைகளை வெற்றிகரமாக ஆற்றி திணைக்களத்தின் முழுமையான செயலாற்றுகையை உயர்த்துவார்கள்.

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

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

2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA - N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
03	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		

3.4	2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கமானது		
4	வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
5	கணக்காய்வு வினாக்கள்			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6	உள்ளகக் கண்காய்வு			
6.1	நி. பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமானது		
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமானது		

6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமானது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டிஎம்ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்பிரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	இணக்கமானது		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்பிரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கமானது		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.5	நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமானது		

9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமற்றது		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமற்றது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கமற்றது		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படுதல்.	இணக்கமற்றது		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கமானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமானது		
11	நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமானது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		

12	அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கமானது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
14	முன்பணக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கமானது		
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமானது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
15	வருமான கணக்கு	-		
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	-		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	-		
15.3	நி.பி 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	-		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			

16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமற்றது	மேலதிகம் 01	உரிய அமைச்சுக்கு வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது		
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கமானது		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கமானது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமானது		
18	பிரசைசுள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்துதல்			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கமானது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது		

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

முற்றும்.

Annual Performance Report for the Year 2019

**Information Technology Management Department
Expenditure Head No. 329**

Annual Performance Report for the year 2019
Information Technology Management Department
Expenditure Head No 329

Contents

- Chapter 01 - Institutional Profile/Executive Summary
- Chapter 02 - Progress and the Future Outlook
- Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year
- Chapter 04 - Performance indicators
- Chapter 05 - Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)
- Chapter 06 - Human Resource Profile
- Chapter 07 - Compliance Report

Chapter 01 - Institutional Profile/Executive Summary

1.1. Introduction

Information Technology Management Department (ITMD) was established under the purview of Ministry of Finance as per the decision taken by the Cabinet of Ministers on 28th November 2012. ITMD is responsible for all automation activities of all departments of the Ministry of Finance. Designing and maintaining IT systems and providing hardware maintenance support for the treasury departments are main responsibilities of the department. ITMD will also focus on re-designing the web site and upgrading the intranet.

Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) project is in the process of implementing in the Ministry of Finance. Once the Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) is commenced, it will be necessary to have a full-fledged IT department in the Ministry of Finance for successful implementation of the system.

Department of Information Technology Management will provide, coordinate and facilitate the use of information and communication technology and resources to support decision making on designing, executing and evaluating fiscal policies while promoting paperless trade to reach a world class trading hub.

1.2. Vision, Mission, Objectives of the Institution

Vision

Digitalized treasury management system for the economic development of the country.

Mission

Coordinate and facilitate digitalized transformation of treasury management to assist decision making on designing, implementing, executing, monitoring and evaluating of treasury functions.

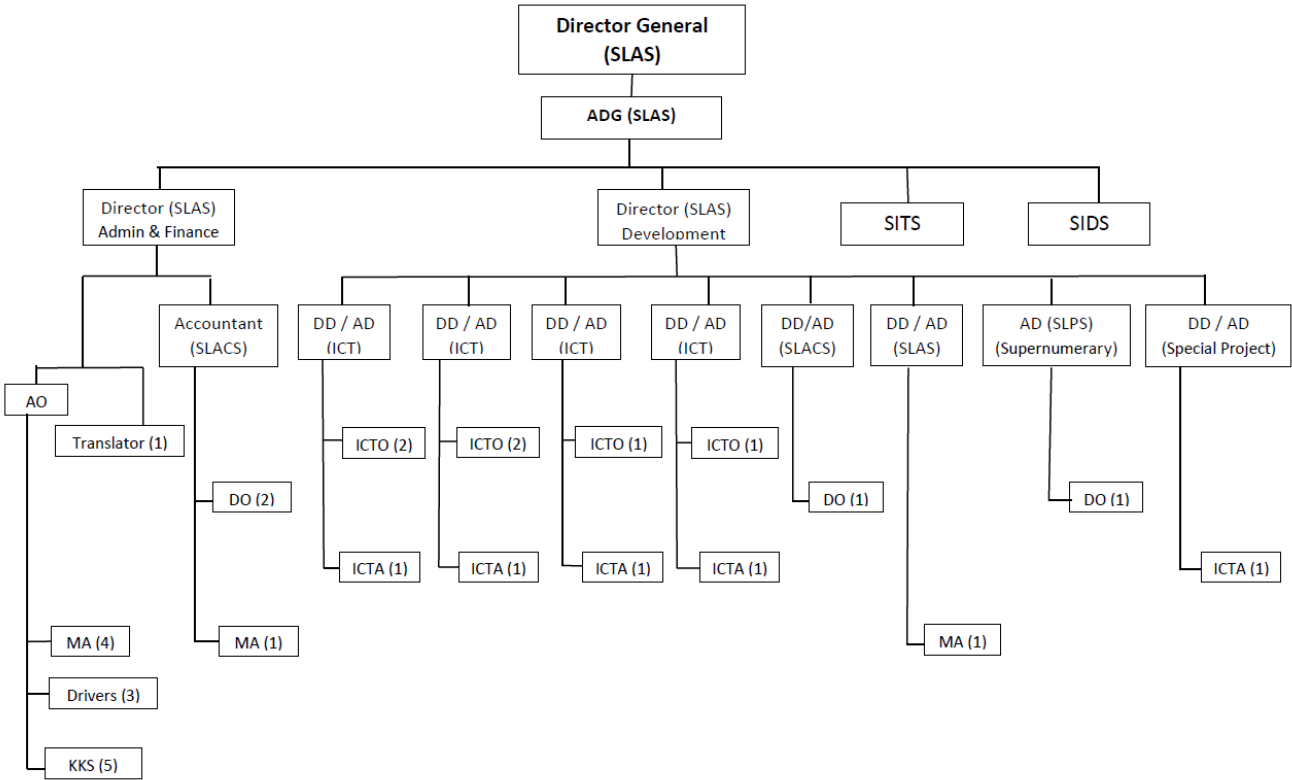
Objectives

- To coordinate ICT activities for achieving E-governance.
- To create and deploy effective digital communication channels for a paperless office environment.
- To facilitate and develop ICT based systems.
- Upgrade and maintaining ICT infrastructure.
- To provide access to the treasury information for general public and government institutions through web-portal.

1.3. Key Functions

- Implement common IT policy to the MoF.
- Provide maintenance support for optimum usage of ICT resources.
- Timely upgrade ICT infrastructure.
- Capacity development of staff on ICT.
- Designing, developing, implementing and maintaining IT systems.
- Coordinate with ICTA for National Level ICT activities.
- Ensure cyber security.
- Provide timely updated information through treasury web site.

1.4. Organizational Chart



1.5. Main Divisions of the Department

1. Administration and Finance Division
2. Development Division (ICT)

1.6. Institutions/Funds coming under the Department

No

1.7. Details of the Foreign Funded Projects (if any) – N/A

- a) Name of the Project
- b) Donor Agency
- c) Estimated Cost of the Project – Rs. Mn
- d) Project Duration

Chapter 02 – Progress and the Future Outlook

1. A survey was conducted in treasury departments to identify the data ports, patch panels and cables needed to renovate current network system. Purchased 33 switches (48 port-20, 24 port-13) with cables, configured 32 switches and 1 switch is kept stand by (to be replaced in an emergency failure). Maintenance of the network system was successfully conducted throughout the year.
2. Parallel run of Payroll system was conducted in ten departments. Other four departments did not do parallel run due to some technical issues.
3. Digitization process of single window was introduced to SLSI and Plant Quarantine division. Several steps have been taken to introduce this system to Animal Quarantine division as well.
4. Coordinated for the completion of following activities of ITMIS project
 - i. Completed entering of vote on accounts 2020 and published it.
 - ii. Created CIGAS budget ceiling report.
 - iii. Created monthly summaries for institutions.
 - iv. Completed FR 66 transactions process.
 - v. Gathered information for cadre management module of ITMIS.
 - vi. Trained officials of M/ Foreign Affairs to implement ITMIS.
 - vii. Conducted awareness programs for newly recruited SLAcS officials on ITMIS
 - viii. A backup system was established to minimize the loss of data and information if any failure happened
 - ix. A virtual system was established for the easy access of the future system development.
 - x. IT related trainings conducted throughout the year on request of the departments.

5. Content managers in each department were regularly updated on the needs of uploading documents to the MoF web site.
6. Department wise active directory organizational units were created and the user data was migrated to the new file server from the old one. Special Security groups with specific permission were created & the users were trained on how to use them.
7. Data archiving requirements were gathered department wise & the ENADOC system was configured accordingly. Training sessions were carried out for the departments on how to use the system.
8. Continuously utilized the existing Intranet towards the paperless concept. Necessary changes were done to upgrade the existing site.
9. Upgraded & regularly maintained IT infrastructure in the Ministry of Finance premises.
10. Conducted training programs for the officers of ITMD and the trainees on software and hardware maintenance during the year. Apart from these trainings, users of payroll system were trained as their requests and when needed.



.....
Director General

Department of Information Technology Management

A. V. Janadara
Director General (Acting)
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance, Economy and Policy Development
Colombo 01.

Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year ended 31st December 2019

3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

**Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2019**

Rs.

Budget (Current Year)		Note	Actual	
			Current Year	Previous Year
-	Revenue Receipts		-	-
-	Income Tax	1	-	-
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	-
-	Taxes on International Trade	3	-	-
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	-
-	Total Revenue Receipts (A)		-	-
-	Non Revenue Receipts		-	-
-	Treasury Imprests		344,808,000	129,875,000
-	Deposits		147,166	298,071
-	Advance Accounts		2,929,017	1,699,640
-	Other Receipts		1,608,631	310,275
-	Total Non Revenue Receipts (B)		349,492,814	132,182,986
-	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		349,492,814	132,182,986
	Less: Expenditure			
-	Recurrent Expenditure		-	-
31,685,600	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	31,451,510	25,636,099
369,342,400	Other Goods & Services	6	305,812,408	102,567,102

ACA-1

ACA-3
ACA-4
ACA-5/5(a)

ACA-2(ii)

-	Subsidies, Grants and Transfers	7	181,949	-	
-	Interest Payments	8	-	-	
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	-	
401,028,000	Total Recurrent Expenditure (D)		337,445,868	128,203,201	
	Capital Expenditure				
-	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	-	-	ACA-2(ii)
2,500,000	Acquisition of Capital Assets	11	1,721,550	673,544	
-	Capital Transfers	12	-	-	
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	-	
700,000	Capacity Building	14	699,521	697,913	
-	Other Capital Expenditure	15	-	-	
3,200,000	Total Capital Expenditure (E)		2,421,071	1,371,457	
	Main Ledger Expenditure (F)		3,931,849	1,580,812	
	Deposit Payments Advance		147,166	298,071	ACA-4
	Payments		3,784,683	1,282,741	ACA-5/5(a)
	Total Expenditure G = (D+E+F)		343,798,788	131,155,470	
-	Imprest Balance as at 31st December..... H = (C-G)		5,694,026	1,027,515	

3.3 Statement of Financial Position

ACA-P

Statement of Financial Position

As at 31st December- 2019

	Note	Actual	
		Current Year	Previous Year
		Rs	Rs
<u>Non Financial Assets</u>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	43,172,793	29,680,827
<u>Financial Assets</u>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	6,683,138	5,827,419
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	204,040	1,027,515
Total Assets		50,059,971	36,535,761
<u>Net Assets / Equity</u>			
Net Worth to Treasury		6,683,138	5,827,419
Property, Plant & Equipment Reserve		43,172,793	29,680,827
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)		
<u>Current Liabilities</u>			
Deposits Accounts	ACA-4	-	-
Imprest Balance	ACA-3	204,040	1,027,515
Total Liabilities		50,059,971	36,535,761

Detail Accounting Statements in above ACA format Nos. 1 to 6 presented in pages from ...⁹..... to...¹².. and Notes to accounts presented in pages from ...¹³.. to ...¹⁵..... form and integral parts of these Financial Statements. The Financial Statements have been prepared in complying with the Generally Accepted Accounting Principles whereas most appropriate Accounting Policies are used as disclosed in the Notes to the Financial Statements and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found to in agreement.

.....²⁰⁴⁹h

Chief Accounting Officer

Name :

Designation :

Date :

.....^{my}.....
Accounting
Officer

Officer

Name :

Designation :

Date :

.....^{gh}.....

Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
Director (Finance)/ Commissioner (Finance)

Name

Date :

K.M.B.P. Weerasinghe
Accountant
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance
Colombo 01.

S. N. Attygalle
Secretary to the Treasury and Secretary to the
Ministry of Finance, Economy and Policy
Development
The Secretariat
Colombo 01

A. V. Janadara
Director General (Acting)
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance, Economy and Policy Development
Colombo 01.

3.4 Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December- 2019

	Actual	
	Current Year Rs.	Previous Year Rs.
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	1,608,631	
Imprest receipt	344,808,000	132,182,986
Total Cash generated from Operations (a)	346,416,631	132,182,986
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments & Operating Payments	31,451,510	25,636,099
Subsidies & Transfer Payments	181,949	-
Expenditure on other Heads	6,354,150	
Finance Costs - Imprest Settlement to Treasury	204,040	1,027,515
Other main ledger expenditure	305,812,410	104,845,827
Total Cash disbursed for Operations (b)	344,004,059	131,509,441
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(a)-(b)	2,412,572	673,545
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending		
Recovery from Advance	3,324,562	-
Total Cash generated from Investing Activities (d)	3,324,562	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of	2,421,071	673,545
Other Investment	3,316,063	

Advance Payment		
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	5,737,134	673,545
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES (F)=(d)-(e)	(2,412,572)	(673,545)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	-	-
<u>Cash Flows from Financing Activities</u>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received		
Deposit received	147,166	-
Total Cash generated from Financing Activities (h)	147,166	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Change in Deposit Accounts and Other Liabilities	147,166	-
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	147,166	-
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(h)-(i)	-	-
Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)	-	-
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-

3.5 Notes to the Financial Statements

Basis of Reporting

1) Reporting Period

The reporting period for these Financial Statements is from 01st January to 31st December 2019.

2) Basis of Measurement

The Financial Statements have been prepared on historical cost modified by the revaluation of certain assets and accounted on a modified cash basis, unless otherwise specified.

The figures of the Financial Statements are presented in Sri Lankan rupees rounded to the nearest rupee.

3) Recognition of Revenue

Exchange and non-exchange revenues are recognized on the cash receipts during the accounting period irrespective of relevant revenue period.

4) Recognition and Measurement of Property, Plant and Equipment (PP&E)

An item of Property, Plant and Equipment is recognized when it is probable that future economic benefit associated with the assets will flow to the entity and the cost of the assets can be reliably measured.

PP&E are measured at a cost and revaluation model is applied when cost model is not applicable.

5) Property, Plant and Equipment Reserve

This revaluation reserve account is the corresponding account of PP&E

6) Cash and Cash Equivalents

Cash & cash equivalents include local currency notes and coins on hand as at 31st December 2019.

3.6 Performance of the Revenue Collection

Rs. ,000

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original	Final	Amount (Rs.)	as a % of Final Revenue Estimate
-					

3.7 Performance of the Utilization of Allocation

Rs. ,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	264,305	401,028	337,546	84.17
Capital	3,200	3,200	2,421	75.66

**3.8 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this
Department/District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other
Ministries/ Departments**

Rs. ,000

Serial No.	Allocation Received from Which Ministry /Department	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
			Original	Final		
	-					

3.9 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2019	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2019	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures				
9152	Machinery and Equipment	34,293	34,293	-	100
9153	Land				
9154	Intangible Assets	1,479	1,479	-	100
9155	Biological Assets				
9160	Work in Progress				
9180	Lease Assets				

3.10 Auditor General's Report**

** The final audit report issued by the Auditor General to be scanned and placed here while submitting to the Parliament.

(Please see annex 01)

Chapter 04 – Performance indicators

4.1 Performance indicators of the Institute (Based on the Action Plan)

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
1.0 Renovate current Network System 1.1 Install New Switches and Cabling 1.2 Maintain the system throughout the year	100%	80%	
2.0 Payroll System expansion 2.1 Live run Payroll system for 14 Departments in the Ministry of Finance 2.2 Gather information and requirements from other Institutions to be implemented the system in Island wide			60% (Parallel run) 0% (First need to cover the MoF departments before expanding)
3.0 Implementation of Single Window System 3.1 Identify the Infrastructure for all Island role out 3.2 Process digitization No.01-SLSI 3.3 Process digitization No.02- Plant Quarantine/Animal quarantine 3.4 Process digitization No.03- Rest of other departments (2019-2020)	100%		15% 65% 0%

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
4.0 Implementation of IT Awareness Programs for government officials- District wise (25) along with ITMIS trainings 4.1 Basic introduction of how to use PC 4.2 Physical security of PCs and other electronic devices 4.3 Internet security 4.4 Security of Hardware, software and Data 4.5 Apply of Social Media for official purposes 4.6 Best practices of using computers			0%
5.0 IT competition for government IT related projects- Develop application or mobile app 5.1 University Level 5.2 School Level 5.3 Government Officials			0%

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
8.0 File Archive of Ministry of Finance			
8.1 Requirement gathering	100%		
8.2 Old file server migration	100%		
8.3 Configurations implement for the departments	100%		
8.4 User Training	100%		
9.0 Upgrading the Treasury Intranet towards paperless office concept			
9.1 Remove obsolete information	100%		
9.2 Utilize intranet for internal communication among treasury departments	100%		
9.3 Make necessary changes	100%		
10.0 Co-ordinate internal e- mail system-Outlook for efficient communication among treasury departments, officials			
10.1 Promote internal mail system(Outlook) among all departments	100%		
11.0 Upgrade & Maintenance of IT infrastructure in the Ministry of Finance Premises			
11.1 Continuous technical support	100%		

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%-90%	75%-89%	50%- 74%
12.0 Annual Out bound Training Program for all the staff			0%
13.0 ITMIS User Training Programs			
13.1 User Training for all modules of ITMIS			
a) Budget Planning	100%		
b) Budget Appropriation	100%		
c) Court Case	100%		
d) Cadre			5%
h) Core modules			0%
i) Asset			5%
j) Internal Audit			0%
13.2 User Training for Payroll System	100%		
13.3 User Training for Single Window (SLSI)	100%		

Specific Indicators	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
14.0 Hardware Maintenance of Ministry of Finance Premises 14.1 Maintain the 1200 computer and 600 printers with other connected devices in order to uninterrupted service delivery 14.2 In house computer repairing on major problems 14.3 Onsite computer training for trouble shooting	100% 100% 100%		
15.0 Planning and Development 15.1 Prepare the Annual Action Plan of the department 15.2 Progress Reports of activities & Progress Reviewing 15.3 Prepare Annual Performance Report	100% 100%	75%	
16.0 Conducting/ Managing Training Program for officials 16.1 ICT Accessibility awareness 16.2 Security Systems and Trouble Shooting 16.3 Network Implementation	100% 100% 100%		
17.0 Training on Database Management and Development 17.1 Training on Creating a data base 17.2 Security of Data and Data Base 17.3 Data Migration and Security improvement	100% 100% 100%		

Chapter 05- Performance of the achieving Sustainable Development Goals (SDG)

5.1 Indicate the Identified respective Sustainable Developments Goals

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0%- 49%	50%- 74%	75 %- 100%
8. Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all	To ensure automated systems and procedures to be implemented at each departments using modern ICT	Expansion of Payroll system.		60%	
		Implementation of Single Window system			
		a) SLSI			100%
		b) Animal / Plant Quarantine		65%	
		ITMIS system implementation.			
		a) Budget Planning			100%
		b) Budget Appropriation			100%
		c) Court Case			100%
		d) Cadre	30%		
		e) Core modules	5%		
		f) Asset	0%		
		g) Internal Audit	0%		
		File Archive System.			100%
		Promote Internal Mail System (Outlook)			100%

	To provide management information for decision making entities	Updating Treasury website Upgrading the Treasury intranet			100% 100%
	To provide easy access of treasury information to General Public	Updating Treasury website			100%
9. Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation	Coordinate ICT activities of other departments for achieving e-government objectives	Renovate current Network System.			80%
		Conducting IT awareness programs.			75%
		Maintain IT Infrastructure			100%

5.2 Briefly explain the achievements and challenges of the Sustainable Development Goals

The network infrastructure of the Ministry of Finance is being completely laid and new firewalls, core-switches, floor switches and department switches were replaced in order to provide a quality service and ensure the security of the network system. Network Operation Center has been upgraded, a new Data Center/Disaster Recovery Center/UPS room are established and new computers were provided to the internal and external users to ensure a better infrastructure environment for automated systems and procedures.

Treasury website and the intranet are being upgraded and kept up to date to provide management information for decision making and to ensure the easy access of treasury information by the Institutions as well as the General Public.

Chapter 06 - Human Resource Profile

06.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)**
Senior	15	09	06
Territory	08	08	0
Secondary	15	15	01 / (01)
Primary	08	07	01

06.2 **Briefly state how the shortage or excess in human resources has been affected to the performance of the institute.

Still vacancies are available here even though the parallel run of ITMIS project and call center cover the area of balance work of the Department.

06.3 Human Resource Development

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/Local)	Output/Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
Best practices in HRM	1	9 days	620		Abroad	subject knowledge
E- Health	1	3 days	57		Abroad	subject knowledge
Cash Mgt	1	5 days	27		Abroad	subject knowledge
Procurement	1	10 days	1004		Abroad	fulfillment of diploma

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/Local)	Output/Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
Project Mgt	8	3 days	-		Local	subject knowledge
Bid evaluation	5	2 days	-		Local	subject knowledge
Report writing	1	3 days	-		Local	subject knowledge
Certificate in English	3	1 year	-		Local	subject knowledge
MS office	14	1 days	-		Local	subject knowledge
Conference	4	1 day	-		Local	subject knowledge
CISCO network	9	4 months	-		Local	subject knowledge
Planning Technology	2	1 day	-		Local	subject knowledge
IT Auditing	8	1 day	-		Local	subject knowledge
PC maintenance	2	3 days	-		Local	subject knowledge
Tamil language	3	50hrs	22.5		Local	subject knowledge
Basic IT	1	3 days	-		Local	subject knowledge
Office assistance	2	2 days	12		Local	subject knowledge
MS Excel	2	2 days	-		Local	subject knowledge
Computer networking	1	3days	-		Local	subject knowledge
Inventory Mgt	1	3days	-		Local	subject knowledge
Web development	10	3 days	-		Local	subject knowledge
TOR	1	3days	-		Local	subject knowledge
MS access	2	2days	-		Local	subject knowledge
Procurement Dip	1	18 month	120		Local	subject knowledge

Name of the Program	No. of staff trained	Duration of the program	Total Investment (Rs'000)		Nature of the Program (Abroad/ Local)	Output/Knowledge Gained*
			Local	Foreign		
System Administration	5	5 days	-		Local	subject knowledge
Project Analysis	1	5 days	-		Local	subject knowledge
IT skills	1	1 days	-		Local	subject knowledge
Financial Regulations	1	3 days	-		Local	subject knowledge
Dev. Administration	1	3 days	-		Local	subject knowledge
File Management	1	3 days	-		Local	subject knowledge
Board of survey	1	2 day	-		Local	subject knowledge
Network Administration	1	5 days	-		Local	subject knowledge
Leading for next generation	6	2days	-		Local	subject knowledge
Computer hardware	1	2days	-		Local	subject knowledge

***Briefly state how the training program contributed to the performance of the institution**

From the trainings the staff update their current IT knowledge and skills and perform their duties successfully to uplift the overall performance of the department.

Chapter 07– Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
1	The following Financial statements/accounts have been submitted on due date			
1.1	Annual financial statements	Complied		
1.2	Advance to public officers account	Complied		
1.3	Trading and Manufacturing Advance Accounts (Commercial Advance Accounts)	-		
1.4	Stores Advance Accounts	-		
1.5	Special Advance Accounts	-		
1.6	Others	-		
2	Maintenance of books and registers (FR445)/			
2.1	Fixed assets register has been maintained and update in terms of Public Administration Circular 267/2018	Complied		
2.2	Personal emoluments register/ Personal emoluments cards has been maintained and update	Complied		
2.3	Register of Audit queries has been maintained and update	Complied		
2.4	Register of Internal Audit reports has been maintained and update	Complied		
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date	Complied		
2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and update	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
2.7	Inventory register has been maintained and update	Complied		
2.8	Stocks Register has been maintained and update	Complied		
2.9	Register of Losses has been maintained and update	Complied		
2.10	Commitment Register has been maintained and update	Complied		
2.11	Register of Counterfoil Books (GA – N20) has been maintained and update	Complied		
03	Delegation of functions for financial control (FR 135)			
3.1	The financial authority has been delegated within the institute	Complied		
3.2	The delegation of financial authority has been communicated within the institute	Complied		
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	Complied		
3.4	The controls has been adhered to by the Accountants in terms of State Account Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll Software Package	Complied		
4	Preparation of Annual Plans			
4.1	The annual action plan has been prepared	Complied		
4.2	The annual procurement plan has been prepared	Complied		
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	Complied		
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NBD on due date	Complied		
4.5	The annual cash flow has been submitted to the Treasury Operations Department on time	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
5	Audit queries			
5.1	All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General	Complied		
6	Internal Audit			
6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2)) DMA/1-2019	Complied		
6.2	All the internal audit reports has been replied within one month	Complied		
6.3	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the Management Audit Department in terms of Sub-section 40(4) of the National Audit Act No. 19 of 2018	Complied		
6.4	All the copies of internal audit reports has been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3)	Complied		
7	Audit and Management Committee			
7.1	Minimum 04 meetings of the Audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1-2019	Complied		
8	Asset Management			
8.1	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017	Complied		
8.2	A suitable liaison officer was appointed to coordinate the implementation of the provisions of the circular and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's Office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
8.3	The boards of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of Public Finance Circular No. 05/2016	Complied		
8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
8.5	The disposal of condemn articles had been carried out in terms of FR 772	Complied		
9	Vehicle Management			
9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	N/A		
9.2	The condemned vehicles had been disposed of within a period of less than 6 months after condemning	N/A		
9.3	The vehicle logbooks had been maintained and updated	Complied		
9.4	The action has been taken in terms of F.R. 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	N/A		
9.5	The fuel consumption of vehicles has been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of 29.12.2016	N/A		
9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	N/A		
10	Management of Bank Accounts			
10.1	The bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	Complied		
10.2	The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years settled	Complied		
10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balances that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made, and had those balances been settled within one month	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
11	Utilization of Provisions			
11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	Complied		
11.2	The liabilities not exceeding the provisions that remained at the end of the year as per the FR 94(1)	Complied		
12	Advances to Public Officers Account			
12.1	The limits had been complied with	Complied		
12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	Complied		
12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled	Complied		
13	General Deposit Account			
13.1	The action had been taken as per F.R.571 in relation to disposal of lapsed deposits	Complied		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	Complied		
14	Imprest Account			
14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD	Complied		
14.2	The ad-hoc sub imprests issued as per F.R. 371 settled within one month from the completion of the task	Complied		
14.3	The ad-hoc sub imprests had not been issued exceeding the limit approved as per F.R. 371	Complied		
14.4	The balance of the imprest account had been reconciled with the Treasury books monthly	Complied		
15	Revenue Account			
15.1	The refunds from the revenue had been made in terms of the regulations	-		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	-		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of FR 176	-		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
16	Human Resource Management			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	Not Complied	One Excess Carder	Request has been forwarded to transfer to the relevant ministry
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	Complied		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular no.04/2017 dated 20.09.2017	Complied		
17	Provision of information to the public			
17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of Right To Information Act and Regulation	Complied		
17.2	Information about the institution to the public have been provided by Website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate / allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	Complied		
17.3	Bi- Annual and Annual reports have been submitted as per section 08 and 10 of the RTI Act	Complied		
18	Implementing citizens charter			
18.1	A citizens charter/ Citizens client's charter has been formulated and implemented by the Institution in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	Complied		
18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of Citizens Charter / Citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied /Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
19	Preparation of the Human Resource Plan			
19.1	A human resource plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.	Complied		
19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	Complied		
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid Circular	Complied		
19.4	A senior officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programs as per paragraph No.6.5 of the aforesaid Circular	Complied		
20	Responses Audit Paras			
20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified	Complied		

END



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



44

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

பேர்தர/பி/பிபிஎஃப்/2019/එල්පී/05
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2020 ජූනි 12 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශය 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 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය



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

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 විගණකාධිපති වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

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

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

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට ,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.1.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව දේපළ පිරිසිදු හා උපකරණ වල අවසාන ශේෂය රු. 41,672,672 ක් වුවද එය මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු. 43,172,793 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් වත්කම් රු. 1,500,121 ක් වැඩිපුර දක්වා තිබුණි. ඒ හේතුවෙන් සංචිත වල වටිනාකම ද එම ප්‍රමාණයෙන්ම වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව වෙනත් වැය විෂයයන් වෙනුවෙන් දරන ලද සත්‍ය වියදම රු.6,118,037 ක් වුවද එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය තුල රු.6,322,077 ක් ලෙස රු.204,040 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්, සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වෙනුවෙන් දරන ලද රු.337,681,982 ක වියදම නිවැරදිව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයට ගලපා නොතිබුණි.

1.6.2.2 ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය

වර්ෂය තුළ රු. 2,421,071 ක ප්‍රාග්ධන වියදමක් දරා තිබුණ ද එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය තුළ රු.699,521 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් මුදල් ගලයාම රු.1,721,550 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සලසා තිබුණු පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් වල මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් පිළිවෙලින් සියයට 16 ක් හා සියයට 24 ක් වර්ෂය අවසානය වන විට ඉතිරිව තිබුණි. ඒ අනුව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු කිරීම් තාත්විකව සිදුකර නොමැති බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් (මු.රෙ 66)

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (i) 2019 වර්ෂය තුළ පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 ක රු. 900,000 ක් වූ ප්‍රතිපාදන මු.රෙ. 66 - 69 ප්‍රතිපාදන යටතේ සියයට 10 සිට සියයට 87 ක් දක්වා අඩු කිරීම් සිදු කර තිබුණි.
- (ii) දුර්වල මූල්‍ය කළමනාකරණය හේතුවෙන් එකම වැය ශීර්ෂය තුළ එකම වටිනාකමින් මු.රෙ. 66 මාරු කිරීම් වැඩි කිරීම් සහ අඩු කිරීම් නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) නිෂ්ඵල වූ ප්‍රතිපාදන

 329-1-1-0-1303 වැය විෂයය යටතේ මුළුඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනය වූ රු. 100,000 ම වර්ෂය අවසානයේ වියදම් නොකොට ඉතිරි වී තිබුණි. මෙම ඉතිරි වීම සඳහා හේතු දක්වා නොතිබුණි.

(ඇ) අධි ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම

 සමාලෝචිත වර්ෂයේදී වැය විෂයයන් 06 ක් සඳහා රු.2,915,000 ක අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම නිසා එම ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කළ පසු රු. 1,020,732 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි. එම ඉතිරිය සලසා තිබුණු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 33ක සිට සියයට 70 ක පරාසයක ප්‍රමාණයක් වී තිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය හා කාර්යසාධනය

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



එස්.එම්.ඩී.එස්.සුදීප් රොහිත
 නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
 විගණකාධිපති වෙනුවට