



---

# ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2021 (සංශෝධිත)

---

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල් අමාත්‍යාංශය  
මහා භාණ්ඩාගාරය  
කොළඹ 01

## පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	විෂය	පිටු අංකය
<b>01.</b>	<b>දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ තොරතුරු</b>	
	1.1 දැක්ම	01
	1.2 මෙහෙවර	01
	1.3 ප්‍රතිපත්තිය	01
	1.4 උපාය මාර්ග	01
<b>02.</b>	<b>දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනයේ වගකීම් පිළිබඳ තොරතුරු</b>	
	2.1 සංවිධාන ව්‍යුහය	02
	2.2 කාර්ය මණ්ඩල විස්තර	03
<b>03.</b>	<b>ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2021</b>	04
<b>04.</b>	<b>වාර්ෂික අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2021</b>	16
<b>05.</b>	<b>වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 2021</b>	17
<b>06.</b>	<b>වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම</b>	

# 01. දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ තොරතුරු

## 1.1 අපගේ දැක්ම

රාජ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් විශිෂ්ටත්වයේ කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත්වීම.

## 1.2 අපගේ මෙහෙවර

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු තිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය මූල්‍ය තොරතුරු ලබාදීම සඳහා මධ්‍යගත පරිගණක මූල්‍ය තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ රජයේ වාර්ෂික ඒකාබද්ධ අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේ සියලුම පාර්ශවකරුවන්ට ඉදිරිපත් කිරීම.

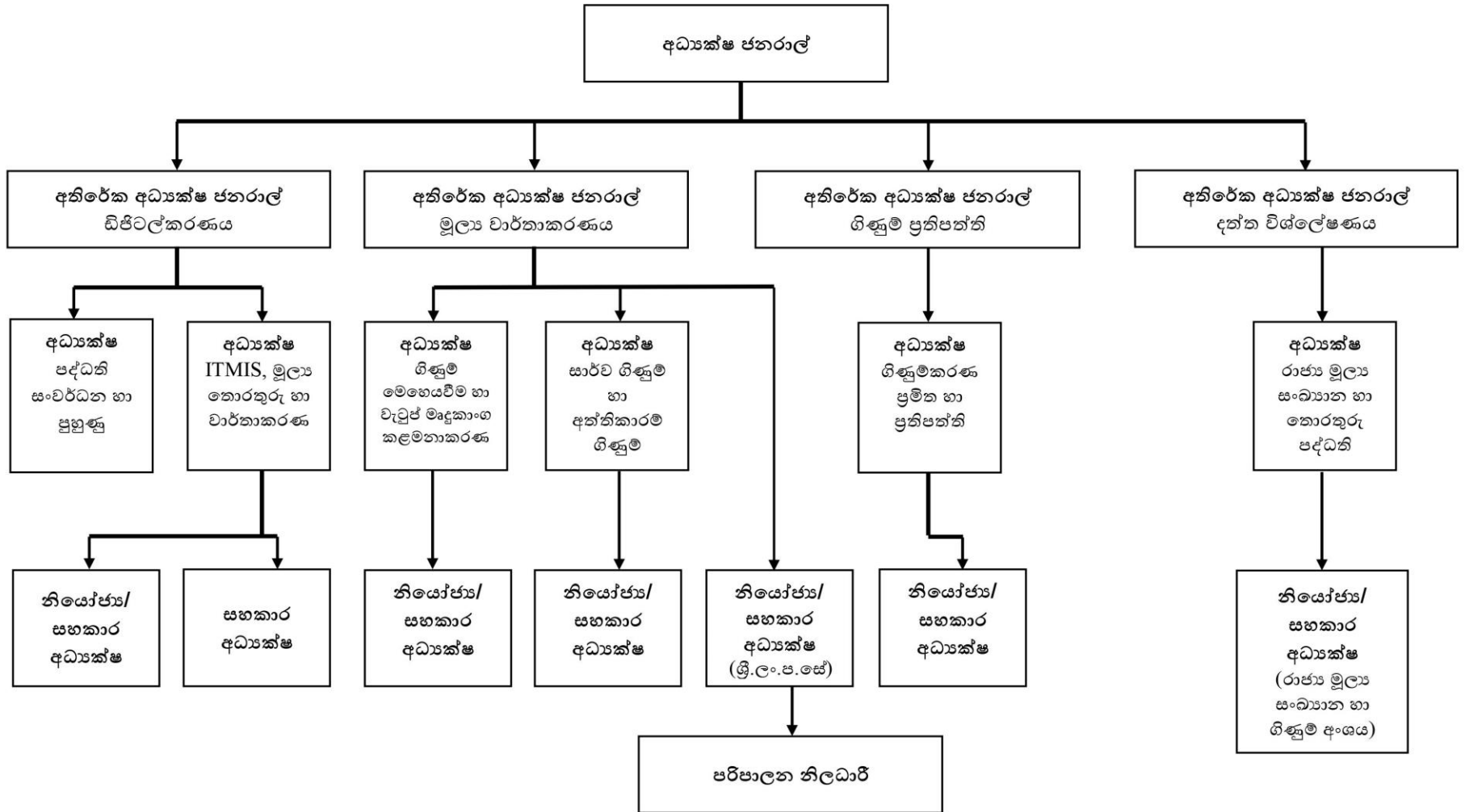
## 1.3 ප්‍රතිපත්තිය

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

## 1.4 උපාය මාර්ග

1. පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් හා ප්‍රශස්ථ භාවිතාවන් අනුව රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වූ ඒකාබද්ධ මූල්‍ය තොරතුරු පද්ධතිය සංවර්ධනය කර පවත්වාගෙන යාම.
2. පවතින මූල්‍ය වාර්තාකරණ පද්ධතිය, ඒකාබද්ධ කිරීම හා නවීකරණය තුළින්, ක්‍රමිකව යාවත්කාලීන කිරීම.
3. සහභාගීත්ව කළමණාකරණ ප්‍රවේශය තුළින් මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ දැනුම දේශීය හා ජාත්‍යන්තරව හුවමාරු කර ගැනීම.
4. ප්‍රශස්ථ ගිණුම්කරණ භාවිතයන් සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය පිළිගත් ගිණුම්කරණ ආයතන සමඟ සබඳතා ගොඩනගා ගැනීම.
5. ප්‍රශස්ථ මානව සම්පත් කළමණාකරණ උපක්‍රමයන් භාවිතා කරමින් ගුණාත්මක මානව සම්පත් ආකර්ෂණය කරගැනීම හා රඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
6. රජයේ මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ වූ ප්‍රතිපත්ති, මඟ පෙන්වීම හා වක්‍රලේඛ උපදෙස් සකස් කිරීම.
7. කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනයක් සඳහා වූ නිවැරදි හා විනිවිදභාවයෙන් යුතු මූල්‍ය වාර්තාකරණ පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම.
8. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් සහ හොඳම භාවිතයන් මත පදනම්ව කාලෝචිත ආකාරයකින් සංසන්දනාත්මක, පුළුල්, ඒකාබද්ධ රජයේ මූල්‍ය තොරතුරු සැපයීම.

## 2.1 රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව සංවිධාන සටහන



## 2.2 කාර්ය මණ්ඩල විස්තර

	<u>තනතුරු</u>	<u>සේවාව</u>	<u>වැටුප් කේතය</u>	<u>අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව</u>	<u>වත්මන් සංඛ්‍යාව</u>	<u>පුරප්පාඩු</u>
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-3	01	01	-
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-3	03	03	-
3	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ.	SL-3	01	01	-
4	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-1	06	04	02
5	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	SL-1	06	03	03
6	නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	SL-1	01	-	01
7	පරිපාලන නිලධාරී	කළ.සේවා.නි.සේ	MN-7	01	01	-
8	තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	ශ්‍රී.ලං.තො.ස.තා.සේ	MN-6	01	01	-
9	සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි. සේ.	MN-4	16	14	02
10	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	කළ.සේවා.නි.සේ	MN-2	15	14	01
11	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.ස.තා.සේ	MT-1	02	02	-
12	කාර්යාල කාර්ය සේවක	කා.කා.සේ.සේ	PL-1	06	06	-
13	රියදුරු	රියදුරු	PL-3	04	02	02
	<b>මුළු සේවක සංඛ්‍යාව</b>			<b>63</b>	<b>52</b>	<b>11</b>

### 03. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2021 වර්ෂය

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන (රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධරයා		
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4					
					1	1. මධ්‍යගත ගිණුම් ක්‍රමය යටතේ සියළු අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය ගනුදෙනු වාර්තා කිරීම.	2,492			623	1,246	1,869				2,492	
	1.1 මු.රෙ.66 මාරු කිරීම හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා දීම අනුව වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මාසිකව යාවත්කාලීන කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම් හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලැබීම් සංඛ්‍යාව				
	1.2 අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා විශේෂ වියදම් ඒකකවලට ආදායම් හා වියදම් තොරතුරු අධීක්ෂණය කිරීම හා සංසන්දනය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	සම්පූර්ණ කරන ලද සැසඳීම් සංඛ්‍යාව				
	1.3 ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් විවෘත කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	විවෘත කරන ලද ප්‍රධාන ලෙජර් සංඛ්‍යාව				
	1.4 ගිණුම්වල ඇති දෝෂ හා වෙනස්කම් නිවැරදි කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	ගිණුම්වල ඇති දෝෂ නිවැරදි කිරීම් සංඛ්‍යාව දෝෂ නිවැරදි කිරීමට ලබාදුන් මාර්ගෝපදේශ සංඛ්‍යාව				
1	2. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය ගිණුම් තොරතුරු උත්පාදනය කිරීම.	2,492			623	1,246	1,869	2,492									
	2.1 වියදම් ඒකකවලට අදාළ ආදායම්, වියදම් හා ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් තොරතුරු නව සිගාස් පරිගණක පද්ධතියට උත්පාදනය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					100	-	-	-	රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛවලට අනුව තොරතුරු උත්පාදනය කිරීම.				

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
					1,3, 6 සහ 7	3. වාර්ෂිකව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.	2,493			623	1,246	1,869			
	3.1 රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනය සකස් කර විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					100	-	-	-	2018 අංක 19 දරණ විගණන ජනනට අනුව රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම.		
	3.2 රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන විමසුම්වලට අදාළ පිළිතුරු සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					-	100	-	-	නියමිත දිනට පිළිතුරු ලබාදෙන ලද විගණන විමසුම් සංඛ්‍යාව.		
	3.3 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාවේ පළ කිරීම සඳහා විගණනය කරන ලද රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ විගණකාධිපතියේ විගණන මතය ලබාදීම.		01.01.2021	31.12.2021					-	100	-	-	නියමිත දිනට තොරතුරු ලබාදීම.		
	3.4 වියදම් ඒකකවලට අදාළ විගණනය කරන ලද අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	100	-	-	ඒකාබද්ධ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල නිරවද්‍යතාවය.		
	3.5 මූල්‍ය වාර්තාකරණ පද්ධතිය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ, චක්‍රලේඛ හා ප්‍රතිපත්තීන් සකස් කිරීම හා නිකුත් කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපත්තීන්, මාර්ගෝපදේශ හා චක්‍රලේඛ සංඛ්‍යාව.		
	3.6 ගිණුම්කරණ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරිදි වියදම් ඒකක වලට උපදෙස් ලබාදීම.		01.01.2021	31.12.2021					අවශ්‍යතාවයට සරිලන පරිදි				විසඳන ලද ගැටළු සංඛ්‍යාව.		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සමූච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමූච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධරයා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
					1,3, 6 හා 7	3.7 වියදම් ඒකක වලට අදාළ සමූච්චිත වගකීම් හා බැඳියාවන් පිළිබඳව වාර්තා සැකසීම.		01.01.2021	31.12.2021						
	3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් නිසිපරිදි ගිණුම්ගත වන බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා කාලානුරූපව සැසඳීම් සිදුකොට අවශ්‍ය ගැලපීම් සිදුකිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					15	65	90	100	කරන ලද සැසඳීම් සංඛ්‍යාව කරන ලද ගැලපීම් සංඛ්‍යාව		
2, 6	4. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම.														
	4.1 රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					-	-	50	100	මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.		
2,7	5. නව වැටුප් ගෙවීමේ මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම, පුහුණුව සහ අඛණ්ඩ සංවර්ධනය සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	1,661			415	830	1,245	1,661							
	5.1 නව අවශ්‍යතා හා පරිශීලක ප්‍රතිචාරවලට අනුව නව වැටුප් මෘදුකාංග පද්ධතිය අඛණ්ඩව සංවර්ධනය කිරීම		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	සතුටුදායක ප්‍රතිචාර සංඛ්‍යාව		
	5.2 නව වැටුප් මෘදුකාංග වැඩසටහනේ හඳුනාගනු ලබන වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම, සමාන්තරධාවනය සිදුකිරීම (අමාත්‍යාංශය තුළ)		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	දෝෂ රහිත වැටුප් මෘදුකාංග පද්ධතියක් පැවතීම/දෝෂ අවම කිරීම		
	5.3 GPS සමඟ සමාන්තර ධාවනය සිදුකිරීම		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	වෙනස්වීම් සංඛ්‍යාව		
	5.4 ඊ-වැටුප් මෘදුකාංගය භාවිතා කරන්නන් වෙනුවෙන් සහාය කණ්ඩායමක් පවත්වාගෙන යාම		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	සහායකයින් සහ උපකාර සංඛ්‍යාව		
2,7	6. GPS වැටුප් ගෙවීමේ මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම	1,661			415	830	1,245	1,661							



උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
	6.1 අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන මගින් කරන ලද ඉල්ලීම් මත GPS මෘදුකාංගයේ මෘදු පිටපතක් නිකුත් කිරීම		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	නිකුත් කරන ලද සංයුක්ත තැටිවල මෘදු පිටපත් සංඛ්‍යාව	මූල්‍ය වාර්තාකරණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ. අධ්‍ය
	6.2 GPS වැටුප් මෘදුකාංගයේ භාවිතයේ ඇතිවන ගැටලු සඳහා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	විසඳු ගැටලු ගණන		
6,7	7. තැන්පතු ගිණුම් සැසඳීම	1,662			415	831	1,246	1,662								
	7.1 අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් ආයතන වලින් ලැබෙන පොදු තැන්පත් ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ හා කාල විශ්ලේෂණ වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම		01.01.2021	31.12.2021						-	50	80	100	දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත් වල නිවැරදි පොදු තැන්පත් ගිණුම් ශේෂ නිරූපනය වන සංඛ්‍යාව		
	7.2 නව පොදු තැන්පත් ගිණුම් විවෘත කිරීම		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	නව තැන්පතු ගිණුම් ගණන		
	7.3 පැරණි පොදු තැන්පත් ගිණුම් අදාළ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන වල ඉල්ලීම් මත වසා දැමීම		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	වසා දමන ලද අක්‍රීය පොදු තැන්පත් ගිණුම් ගණන		
2, 6 සහ 7	8. මධ්‍යම රජයේ අන්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු අධීක්ෂණය සහ මගපෙන්වීම හා තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.	3,324			831	1,662	2,493	3,324								
	8.1 භාණ්ඩාගාර විවිධ අන්තිකාරම් ගිණුම් හා වෙනත් රජයන් වෙනුවෙන් සිදු කරන ගෙවීම් සඳහා අන්තිකාරම් ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	භාණ්ඩාගාර විවිධ අන්තිකාරම් ගිණුම්වල ගෙවීම් සහ අය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම.		

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
	8.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම් කටයුතු හා අනෙකුත් මධ්‍යම රජයේ ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් අධීක්ෂණය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම්වල ගෙවීම් සහ අය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම හා ගබඩා සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සුමටව පවත්වා ගෙන යාම තහවුරු කිරීම.  අයකර ගැනීමේ ප්‍රතිශතය.	මූල්‍ය වාර්තාකරණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ.අධ්‍ය
4	9. රාජ්‍ය ගිණුම් ක්‍රමය වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනමේ සිට වැඩිදියුණු කළ උපවිත පදනමට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	15,000			3,750	7,500	11,250	15,000						ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ.අධ්‍ය
	9.1 වැඩිදියුණු කළ මුදල් පදනමේ සිට පූර්ණ උපවිත පදනමට ගිණුම් ක්‍රමවේදය පරිවර්තනය කිරීම සඳහා වූ වැඩසටහන යටතේ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කර අන්තර්කාලීන ගිණුම් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම හා පවත්වාගෙන යාම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	සංශෝධනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත සංධ්‍යාව.		
	9.1.1. වංචල මූල්‍ය නොවන වත්කම් හඳුනාගැනීම, මැනීම සහ හෙළිදරව් කිරීම.														
	9.1.1.1 වංචල මූල්‍ය නොවන වත්කම් හඳුනාගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිවැරදිබව හා සම්පූර්ණ බව තහවුරු කිරීම.		10.01.2021	31.12.2021					10	25	40	75	සම්පූර්ණ කරන ලද වියදම් ඒකක සංධ්‍යාව.  සම්පූර්ණ කරන ලද වත්කම් වටිනාකම.		
	9.1.2. වගකීම් හඳුනාගැනීම, මැනීම හා හෙළිදරව් කිරීම.														

උපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන (රු.'000) *	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධරයා
					කාර්යවල 1	කාර්යවල 2	කාර්යවල 3	කාර්යවල 4	කාර්යවල 1	කාර්යවල 2	කාර්යවල 3	කාර්යවල 4			
4	9.1.2.1 බැඳීම් හා බැරකම් හඳුනාගැනීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	බැඳීම් හා බැරකම්වල වටිනාකම.	ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ.අධ්‍ය
	9.1.2.2 බැඳීම් හා බැරකම් හඳුනාගැනීම හා අගයකිරීම සම්බන්ධ හඳුනාගත් ගැටළු නිවැරදි කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	නිවැරදි කරන ලද ගැටළු සංඛ්‍යාව.		
4	9.1.3. පද්ධති සංවර්ධනය හා පුහුණුවීම්.													කරන ලද යෝජනා සංඛ්‍යාව.	
	9.1.3.1 අන්තර්කාලීන ගිණුම් ක්‍රමවේදයට ගැලපෙන පරිදි සීගාස් වැඩසටහන වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය යෝජනා කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021									වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.		
	9.1.3.2 භාවිතා කරන්නන් සඳහා පුහුණු උපක්‍රම සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘති කාර්යය මණ්ඩලය සහ අන්තර්කාලීන ගිණුම් ක්‍රමවේදය යටතේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කරන ආයතන පුහුණු කිරීම හා පරිගණක සාක්ෂරතාවය වැඩිදියුණු කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	පුහුණු වැඩසටහන් ගණන		
6	10. මධ්‍යම රජය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කිරීමට සහය වීම.	997			249	498	747	997						දත්ත විශ්ලේෂණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ.අධ්‍ය
	10.1 මධ්‍යම රජය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කිරීමට සහය වීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	තක්සේරු වාර්තා ගණන		
1	11. 2014 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන අත්පොත ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම.	997			249	498	747	997							
	11.1 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන 2014 අත්පොතට අනුව මූල්‍ය දත්ත සකස් කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	2016, 2017 හා 2018 වර්ෂවල අයවැයගත මධ්‍යම රජයේ රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන දත්ත, 2014 රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාන අත්පොත අනුව වාර්තා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන (රු. '000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු. '000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
1	12. ක්‍රමවත් ඒජන්තවරුන්ගේ ගිණුම් නඩත්තු කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම	997			249	498	747	997						දක්න විශ්ලේෂණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ. අධ්‍ය	
	12.1 රාජ්‍ය ආයතනවල මිලදී ගැනීම සඳහා ක්‍රමවත් ඒජන්ත ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100			විවෘත කරන ලද ඉන්ඩෙන්ට්‍රි ගණන
1	13. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම.	997			249	498	747	997						දක්න විශ්ලේෂණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ. අධ්‍ය	
	13.1 පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට සහභාගී වීම හා ඊට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100			සහභාගී වූ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීම් ගණන
7	14. පළාත් සභාවල මාසික මූල්‍ය තොරතුරු ඒකාබද්ධ කර වාර්තා සකස් කිරීම.	996	01.01.2021	31.01.2021	249	498	747	996	25	50	75	100	මධ්‍යම රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා පළාත් සභා 9 හි මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම			
1	15. නව සිගාස් වැඩසටහන පුහුණු කිරීම, අඛණ්ඩ සංවර්ධනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම	3,322			830	1,661	2,491	3,322						ධීර්චල්කරණ අංශය	අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ. අධ්‍ය	
	15.1 නව අවශ්‍යතා හා පරිශීලක ප්‍රතිචාරවලට අනුව CIGAS ගිණුම් පද්ධතිය අඛණ්ඩව සංවර්ධනය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100			සංවර්ධනය කරන ලද නව ක්‍රියාකාරිත්ව සංඛ්‍යාව.
	15.2 CIGAS වැඩසටහනේ හඳුනාගනු ලබන ගැටළු හා අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100			නිවැරදි කරන ලද ගැටළු සංඛ්‍යාව.

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන (රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
1	15.3 නව CIGAS වැඩසටහන හා වත්කම් වාර්තාකරණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	පවත්වන ලද පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව.	ඩීජීටල්කරණ අංශය	අනි. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ. අධ්‍ය
	15.4 CIGAS භාවිතා කරන්නන් වෙනුවෙන් සහාය කණ්ඩායමක් පවත්වාගෙන යාම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	70	100	සහාය ලබාදුන් සංඛ්‍යාව.		
1	16 පද්ධති සංවර්ධනය	3,322			830	1,661	2,491	3,322							
	16.1 සිගස් සාරාංශය ඒකාබද්ධ කිරීම සහ පාර්ශවකරුවන්ට වාර්තා කිරීම සඳහා සිගස් අතුරු මුහුණත තවදුරටත් සංවර්ධනය කිරීම (අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව)		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	සංවර්ධනය කරන ලද නව වාර්තා සංඛ්‍යාව.  අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල මූල්‍යමය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සහ වාර්තාකරණය වැඩිදියුණු කිරීම් සංඛ්‍යාව.		
	16.2 පළාත් සභාවල ගිණුම්කරණ පද්ධතියට සමාන තලයට ගැනීම සඳහා ඒකාබද්ධ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය වර්ධනය කිරීම.		01.01.2021	31.12.2021					25	50	75	100	නව සිගස් වැඩසටහනට අනුගත කරන ලද පළාත් සභා සංඛ්‍යාව.		
1	17. මධ්‍ය රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිලියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූල්‍ය තොරතුරු ලබාදීම.	1,661			415	830	1,245	1,661							
	17.1 2020 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ මාසික ගිණුම් සාරාංශ ලබා ලබාගැනීම සහ නව සිගස් හා ITMIS මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට සමග යාවත්කාලීන කිරීම.		01.01.2021	31.03.2021					15	-	-	-	එකතු කල සහ ඒකාබද්ධ කල මාසික ගිණුම් සාරාංශ		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	# ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සූත්‍රවිචිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සූත්‍රවිචිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරී	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
	17.2 2021 වර්ෂයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ ලබා ලබාගැනීම සහ New Cigas හා ITMIS මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට සමග යාවත්කාලීන කිරීම.									10	35	60	85	එකතු කළ හා උඩුගත කළ (upload) සාරාංශ ගණන	ඩීජිටල්කරණ අංශය	අනි. අධ්‍ය. ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍ය./ සහ.අධ්‍ය
7	<b>18. මූල්‍ය සංඛ්‍යානමය තොරතුරු ජාතික ගිණුම් සැකසීමේ ක්‍රියාවලියට සැපයීම</b>	1,661			415	830	1,245	1,661								
	18.1 ශ්‍රී ලංකා මහා බැංකුවට, ජන හා සංඛ්‍යාලේඛණ දෙපාර්තමේන්තුව සහ තොරතුරු අවශ්‍ය පාර්ශව වෙත මධ්‍ය රජයේ මූල්‍ය තොරතුරු ලබාදීම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	නිවැරදි තොරතුරු නිවැරදි වේලාවට සැපයීම		
	18.2 පසුගිය වර්ෂ වල මූල්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය පාර්ශව වෙත අවශ්‍යතාවය අනුව ලබාදීම.		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	නිවැරදි තොරතුරු නිවැරදි වේලාවට සැපයීම		
1, 7	<b>19 ITMIS පරිගණක පද්ධතිය රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තුළ ස්ථාපිත කිරීමට යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල මානව සම්පත් කළමනාකරනය</b>	1,162			290	581	871	1,162								
	19.1 ITMIS ගිණුම් කරන පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා වෙනම අංශයක් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ස්ථාපිත කිරීම.		01.01.2021	28.02.2021						100	-	-	-	සැලසුම් ගත කාල රාමුව තුළ ස්ථාපිත කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම		
	19.2 ITMIS ගිණුම් කරන අංශයට අවශ්‍ය වන කාර්යය මණ්ඩලය හඳුනා ගැනීම සහ එම කාර්යය මණ්ඩලයට අදාලව මු. රෙ. 71 පරිදි තනතුරු ඇතිකිරීම.		01.01.2021	28.02.2021						100	-	-	-	අනුමත කාර්යය මණ්ඩලයක් පැවතීම		
	19.3 ITMIS ගිණුම් කරන අංශයට අදාල කාර්යය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම.		15.02.2021	31.03.2021						100	-	-	-	පුරප්පාඩු රහිත වීම		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සමුච්චිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සමුච්චිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වෙබ් අඩවිය නිලධාරියා	
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4				
					1, 7	19.4 ITMIS ගිණුම් කරන අංශයට බඳවාගන්නා ලද කාර්යය මණ්ඩලයට සේවාස්ථ පුහුණුව ලබාදීම.		01.04.2021	31.12.2021							
	19.5 සේවාස්ථ පුහුණුවේ කාර්ය සාධනය මත බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් රාජකාරි පැවරීම.		01.04.2021	30.05.2021						-	100	-	-	ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ සම්මත කාලය සහ සත්‍ය කාලය අතර වෙනසක් නොතිබීම සහ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව		
	19.6 සේවක අභිප්‍රේරණය		01.01.2021	31.12.2021						25	50	75	100	සේවක පිරිවැටුම		
5, 7	20. මූල්‍ය කළමනාකරණය	12,460			3,115	6,230	9,345	12,460							ගිණුම් අංශය	අධ්‍යක්ෂ/ නි. අධ්‍යක්ෂ
	20.1 2022 වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සැකසීම		01.11.2021	15.12.2021						-	-	-	100	රා.මු. වනුලේඛ 08/2019,01/2014 අනුව 2022 වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම		
	20.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2020, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් 2020 සැකසීම.		01.01.2021	28.02.2021						100	-	-	-	2020 වර්ෂයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශණ සකස් කිරීම හා රා.ගි. මාර්ගෝපදේශ 06 හා 04 අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ප්‍රකාශ සැකසීම		
	20.3 2022 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම		01.06.2021	31.08.2021						-	-	100	-	ජා.අය.වනුලේඛ අනුව 2022 වර්ෂයේ වාර්ෂික වියදම් සැලැස්ම සකස් කිරීම		

ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන (රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක (රු.'000) සම්පූර්ණ				භෞතික ඉලක්ක (%) සම්පූර්ණ				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධාරියා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
					5, 7	20.4 මාසික වැටුප් සැකසීම		මාසිකව							
	20.5 මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම.		වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	රා.ගි. මාර්ගෝපදේශ 01 අනුව මාසික සාරාංශ සකස් කිරීම			
	20.6 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සැකසීම		මාසිකව					25	50	75	100	මු.රෙ. 395 අනුව මාසික බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම			
	20.7 විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීම.		වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	නියමිත දින හෝ පෙර විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම			
	20.8 ගිණුම් පියවීම - 2021		31.12.2021					-	-	-	100	රා.ගි. මාර්ගෝපදේශ 05ට අනුව ගිණුම් පියවීම			
	20.9 රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇපකාර සංගමය සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම		වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	නිකුත් කරනු ලබන ඇප සහතික ගණන			
	20.10 ITMIS හරහා දෛනික ගනුදෙනු වාර්තා කිරීම		වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	CIGAS සහ ITMIS මාසික වාර්තා වල ශ්‍රණය වෙනස්කම්			
	20.11 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය මෙහෙයවීම.		01.01.2021	31.12.2021				80	-	-	20	රා.මු. වකුලේට්ට 01/2020 අනුව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම.			



ලපායමාර්ග අංකය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	* ප්‍රතිපාදන ( රු.'000)	ආරම්භක දිනය	අවසාන දිනය	මූල්‍ය ඉලක්ක ( රු.'000) සූත්‍රවිචිත				භෞතික ඉලක්ක (%) සූත්‍රවිචිත				නිමවුම් හෝ දර්ශකයන්	ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය	වගකිවයුතු නිලධරයා
					කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4	කාර්තුව 1	කාර්තුව 2	කාර්තුව 3	කාර්තුව 4			
					5	21. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ කාර්යක්ෂම සහ පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලයක් නඩත්තු කිරීම.	21,183			5,295	10,591	15,886			
	21.1 ආයතනය තුළ සරල, කඩදාසි භාවිතය අවම, සම්පත් බෙදා හදා ගනු ලබන, ඵලදායී, නිවැරදි හා විනයවත් වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගෙන යාම.			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	විද්‍යුත් වැඩ පරිසරයක් සකස් කිරීම		අති. අධ්‍ය. ජනරාල් පරි. නි
	21.2 ආයතනය තුළ සුමට වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම.			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීම		අති. අධ්‍ය. ජනරාල්
	21.3 පුහුණු දැනුම ගොඩනැගීම හා බෙදා ගැනීම, සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාවලීන් සංවර්ධනය කිරීම			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	පුහුණු වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව		පරි. නි
	21.4 කාර්ය සාධන වාර්තාව සැකසීම - 2020		01.02.2021	01.03.2021					100	-	-	-	2021/05/30 දිනට පෙර 2020 වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සම්පූර්ණ කිරීම		අති. අධ්‍ය. ජනරාල්/ පරි. නි
	21.5 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම 2022		15.11.2021	15.12.2021					-	-	-	100	2022/01/01 දිනට පෙර 2022 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම		
	21.6 වැටුප් වර්ධක, ණය සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම.			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	අනුමත කළ වැටුප් වර්ධක සහ ණය ප්‍රමාණය		අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ අති. අධ්‍ය. ජනරාල්
	21.7 නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	යාවත් කාලීන කළ ලිපි ගොනු ගණන		පරි. නි
	21.8 වාහන කළමනාකරණය.			වර්ෂය පුරාවටම ක්‍රියාත්මක වේ.					25	50	75	100	සංචිතයේ ඇති වාහන සංඛ්‍යාව		

\* මිලියන 81.04ක් වන මුළු අයවැයෙන් රුපියල් මිලියන 15 ක් විශේෂ අයවැය රේඛාවට අනුව ක්‍රියාකාරකම් අංක 9 සඳහා වෙන් කර ඇත. එක් එක් අංශයට අනුයුක්ත කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් අතර ශේෂ මුදල වෙන් කරන ලදී

## Statements of Monthly/Quarterly Cash Flow as per approved expenditure Plans for the year 2021

Name of the Ministry/ Departments/ District Secretariat :

Department of State Accounts

Head No : 250

	Expenditure items (with Expenditure Codes)	Cash requirement for the approved expenditure plans															Rs.'000	
		Jan	Feb	March	1st Qtr Total	April	May	June	2nd Qtr Total	July	Aug.	Sep.	3rd Qtr Total	Oct	Nov.	Dec	4th Qtr Total	Grand Total
I	Salaries and allowances (1001 and 1003)	3,600	3,600	3,600	10,800	3,600	3,600	3,600	10,800	3,600	3,600	3,600	10,800	3,600	3,600	3,567	10,767	43,167
	Other Allowances paid with salary (except object code 1003)	638	638	638	1,913	638	638	638	1,913	638	638	638	1,913	638	638	638	1,913	7,650
II	Overtime and Holiday pay (1002)	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600
III	All other Recurrent Expenditure	636	636	636	1,908	636	637	637	1,910	637	637	637	1,911	637	637	637	1,911	7,640
	<b>Total Recurrent</b>	<b>4,924</b>	<b>4,924</b>	<b>4,924</b>	<b>14,771</b>	<b>4,924</b>	<b>4,925</b>	<b>4,925</b>	<b>14,773</b>	<b>4,925</b>	<b>4,925</b>	<b>4,925</b>	<b>14,774</b>	<b>4,925</b>	<b>4,925</b>	<b>4,892</b>	<b>14,741</b>	<b>59,057</b>
IV	Reimbursable Foreign Aid	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	Other all Capital Expenses	50	200	5,000	5,250	50	500	5,000	5,550	200	500	5,000	5,700	50	100	1,000	1,150	17,650
VI	Public Officers Advance Account	250	250	750	1,250	250	250	250	750	250	250	250	750	750	750	750	2,250	5,000
VII	Deposit Accounts	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII	Other Advances Accounts	333	333	333	999	333	333	333	999	333	333	334	1,000	334	334	334	1,002	4,000
IX	Crown Agent	26,100	36,540	32,625	95,265	29,150	26,500	33,125	88,775	17,290	26,600	22,610	66,500	27,000	33,750	22,950	83,700	334,240
	<b>Grand Total</b>	<b>31,657</b>	<b>42,247</b>	<b>43,632</b>	<b>117,535</b>	<b>34,707</b>	<b>32,508</b>	<b>43,633</b>	<b>110,847</b>	<b>22,998</b>	<b>32,608</b>	<b>33,119</b>	<b>88,724</b>	<b>33,059</b>	<b>39,859</b>	<b>29,926</b>	<b>102,843</b>	<b>419,947</b>

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

Prepared By :-

Checked By :-

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

Name


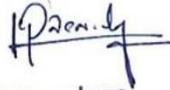
Official Stamp

Date :- 01.01.2021

\* This amount should be tallied with grand total in column no. 11 of the Form No:TOD IMP/01

**procurement Plan For Year 2021**

Department / Line Agency / Ministry	Type of Procurement (Goods, Works, Equipment & Services etc.)	Estimated Cost (Rs. Mn.)	Source of Financing / Name of the Donor	Procurement method ICB, NCB and National Shopping etc.)	Level of Authority (CAPC, MPC, DPC, PPC ect.)	Priority Status U = Urgent P= Priority N = Normal	Current Status of Procurement Preparedness activities	Appendix		Remarks
								Scheduled date of Commencement	Scheduled date of Completion	
Department of State Accounts	<b>Goods</b>									
	Stationery and Office Requisites	1.2	Domestic Funds	Shopping	HD	N	-	01.01.2021	31.12 .2021	
	Furniture & Office Equipments		Do	Do	HD	N	-	01 .01.2021	31.12.2021	
	(1) Laser Printer - 03	0.09								
	(2) Laptop - 01	0.2								
	(3) Spiral binding machine - 01	0.06								
	(4) Water Dispenser - 01	0.04								
(5) QR code scanner - 01	0.01									

Prepared By:   
 Checked By: 

**L. P. Wewalage**  
 Assistant Director  
 Department of State Accounts  
 General Treasury  
 Colombo 01.

Approved By:   
 Director General  
 01.01.2021

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

Department of State Accounts  
Internal Audit Plan - 2021

Se. No.	Functions of Department	Activities of Department of State Accounts		Internal Audit Plan					
		Activities under the Division	Internal Audit Activities	Time frame				Resources Allocated	Type of Audit
				Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		
01.	Internal Audit	1. Annual Audit Plan	1.1 Prepare Annual Audit Plan	✓				CIA	
		2. Reports	2.1 Prepare Preliminary Report	✓				IA	
			2.2 Prepare Quarterly Report for Department of Management Audit					MA -07 days	
		3. Agenda and minute of the Audit and Management Committee Meetings (AMC)	3.1 Inform special audit findings to management. 3.2 Prepare agenda for AMC meetings 3.3 Conduct AMC meetings 3.4 Record and inform Minutes of the meetings. 3.5 Monitoring follow up procedure.	✓	✓	✓	✓	CIA IA MA -10 days	
	4.Special Audits and Investigations	4.1 Any other assignments assign by the Secretary to the Treasury.					CIA IA MA -10 days		

Department of State Accounts  
Internal Audit Plan - 2021

Activities of Department of State Accounts			Internal Audit Plan						
Se. No.	Functions of Department	Activities Under the Each Function	Internal Audit Activities	Time frame				Resources Allocated	Type of Audit
				Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		
02.	<b>General Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Update personal files</li> <li>- Staff attendance recording system</li> <li>- Leave of the Staff</li> <li>- Over time &amp; Holiday payment</li> <li>- Training &amp; Development</li> <li>- Railway warrants</li> <li>- Maintenance of vehicles.</li> <li>- Maintenance of building, office equipments and services</li> <li>- Distribution of letters.</li> <li>- Settlement of bills.</li> <li>- (Electricity, Telephone, Water)etc.</li> <li>- Prepare performance report for the year 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluating the adequacy and effectiveness of internal controls.</li> <li>- Reviewing the accuracy, reliability and integrity of record keeping in manual and computerized system.</li> <li>- Evaluating compliance with laws, regulations and guidelines.</li> <li>- Investigating of irregularities.</li> <li>- Carrying out spot check when necessary.</li> <li>- Check whether performance report is submitted on due date</li> </ul>		√			CIA IA MA -20 days	Administration Audit  System Audit (SA)

Department of State Accounts  
Internal Audit Plan - 2021

Activities of Department of State Accounts			Internal Audit Plan						
Se. No.	Functions of Department	Activities Under the Each Function	Internal Audit Activities	Time frame				Resources Allocated	Type of Audit
				Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		
03.	<b>Financial Management.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparation of Financial Statements, Deposit account, Advance B account</li> <li>- Recording of physical assets and board of survey reports.</li> <li>- Prepare of monthly accounts and bank reconciliation.</li> <li>- Reply of audit quarries.</li> <li>- Budgetary controls on expenditure and commitments</li> <li>- Procurement Activities.</li> <li>- Payment of Vouchers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reviewing financial statements, Deposit Account and Advance B Account.</li> <li>- Check whether the assets are appropriately recorded and are kept under safe custody.</li> <li>- Carrying out spot check when necessary.</li> <li>- Reviewing budgetary controls.</li> <li>- Evaluating compliance with procurement guideline and quality of the goods &amp; services.</li> <li>- Vouching and Verification</li> </ul>			√		CIA IA MA -20 days	Financial Audit (FA)

Department of State Accounts  
Internal Audit Plan - 2021

Activities of Department of State Accounts			Internal Audit Plan						
Se. No.	Functions of Department	Activities Under Each Function	Internal Audit Activities	Time frame				Resources Allocated	Type of Audit
				Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		
04.	Performance of the Department	- In accordance with activities which are mentioned in the action plan – 2021 of Department of State Accounts.	Reviewing the performance / progress of the department.				✓	CIA IA MA -20 days	Performance Audit (PA)