



கார்ப்பொருள் உத்தரவு
செயலாற்றுகை அறிக்கை 2020
Performance Report

தொழில் தகவல் கட்டுப்பாட்டுத் துறை அமைச்சு
தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்
Department of Information Technology Management

மூலக் குழுவின்
நிதி அமைச்சு
Ministry of Finance



තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

කාර්යසාධන වාර්තාව
2020

© 2020 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

මහලේකම් කාර්යාලය

කොළඹ 01

ශ්‍රී ලංකාව

dgitm@itmd.treasury.gov.lk

<http://www.treasury.gov.lk>

2020 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය 329

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යසාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය
- 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 (ITMD) ස්ථාපනය කරන ලදී. මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම ප්‍රධාන වගකීමක් වන අතරම මහා භාණ්ඩාගාරය සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ, තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සහ මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා දෘඩාංග නඩත්තු කිරීමේ සහාය සැපයීම යන අනෙකුත් වගකීම් ද ITMD වෙත පැවරේ.

මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ ITMD හි අධීක්ෂණය සහ පහසුකම් සැපයීම යටතේ ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (ITMIS) නමින් හැඳින්වෙන මෙම ව්‍යාපෘතිය දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අනුකූලව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු වල ඇතැම් කාර්යයන් සඳහා විශේෂිතව හඳුනා ගන්නා ලද අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ITMD විසින් පද්ධති කිහිපයක් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතයට පහසුකම් සැලැසීම, සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැකසීම, ඇගයීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් ලබා දෙන අතරම ලිපි ලේඛන වලින් තොර ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතියක් කලා ලභා වීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සේවාවන් මෙම 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 වෙලාවට සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම පිණිස තීරණ ගැනීමට සහය වීම උදෙසා භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණය

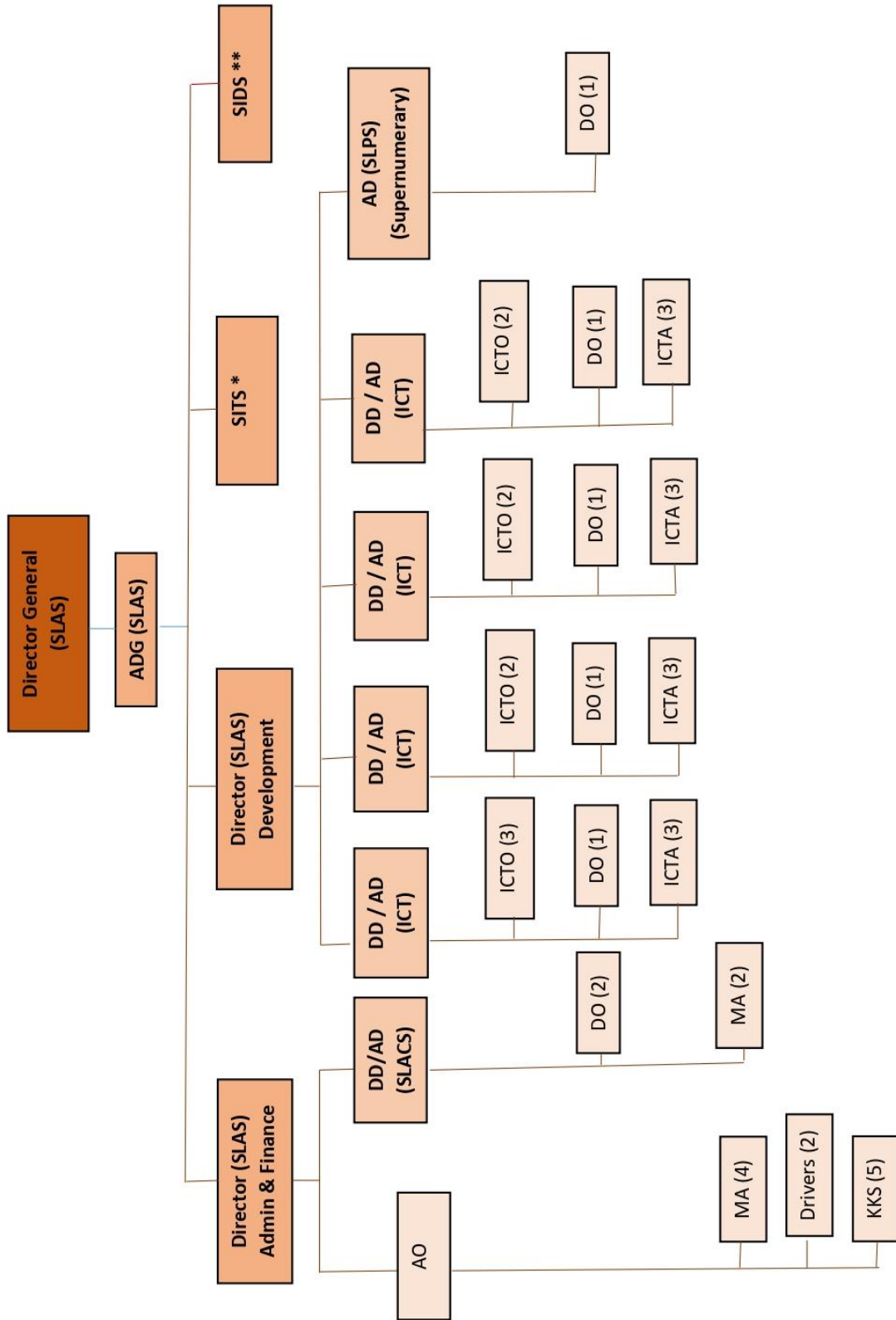
අරමුණු

- ඉ - 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) සමඟ සම්බන්ධ වීම
- සයිබර් ආරක්ෂාව සහතික කිරීම
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ කාලෝචිත මෙන්ම යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු සැපයීම

1.4. සංවිධාන සටහන



* SITS - තොරතුරු තාක්ෂණ ජ්‍යෙෂ්ඨ විශේෂඥ

** SIDS - යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ජ්‍යෙෂ්ඨ විශේෂඥ

1.5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

- පාලන සහ ගිණුම් අංශය
- සංවර්ධන අංශය (තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ)

1.6. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල්

නැත

1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්) – අදාළ නැත

02 පරිච්ඡේදය

ප්‍රගතිය සහ අනාගත දැක්ම

එලදායි පුරවැසියෙක්, සතුටින් ජීවත්වෙන පවුලක්, ගුණගරුක, විනයගරුක, සාධාරණ සමාජයක් සහ සෞභාග්‍යාවත් දේශයක් යන චතුරුවිධ අරමුණු රජයේ ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුව වන “රට හදන සෞභාග්‍යයේ දැක්ම” මගින් දක්වා ඇත. තාක්ෂණික නව්‍යකරණ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කරන අතරම තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සමාජයක ඇති වැදගත්කම එය ඉස්මතු කරයි.

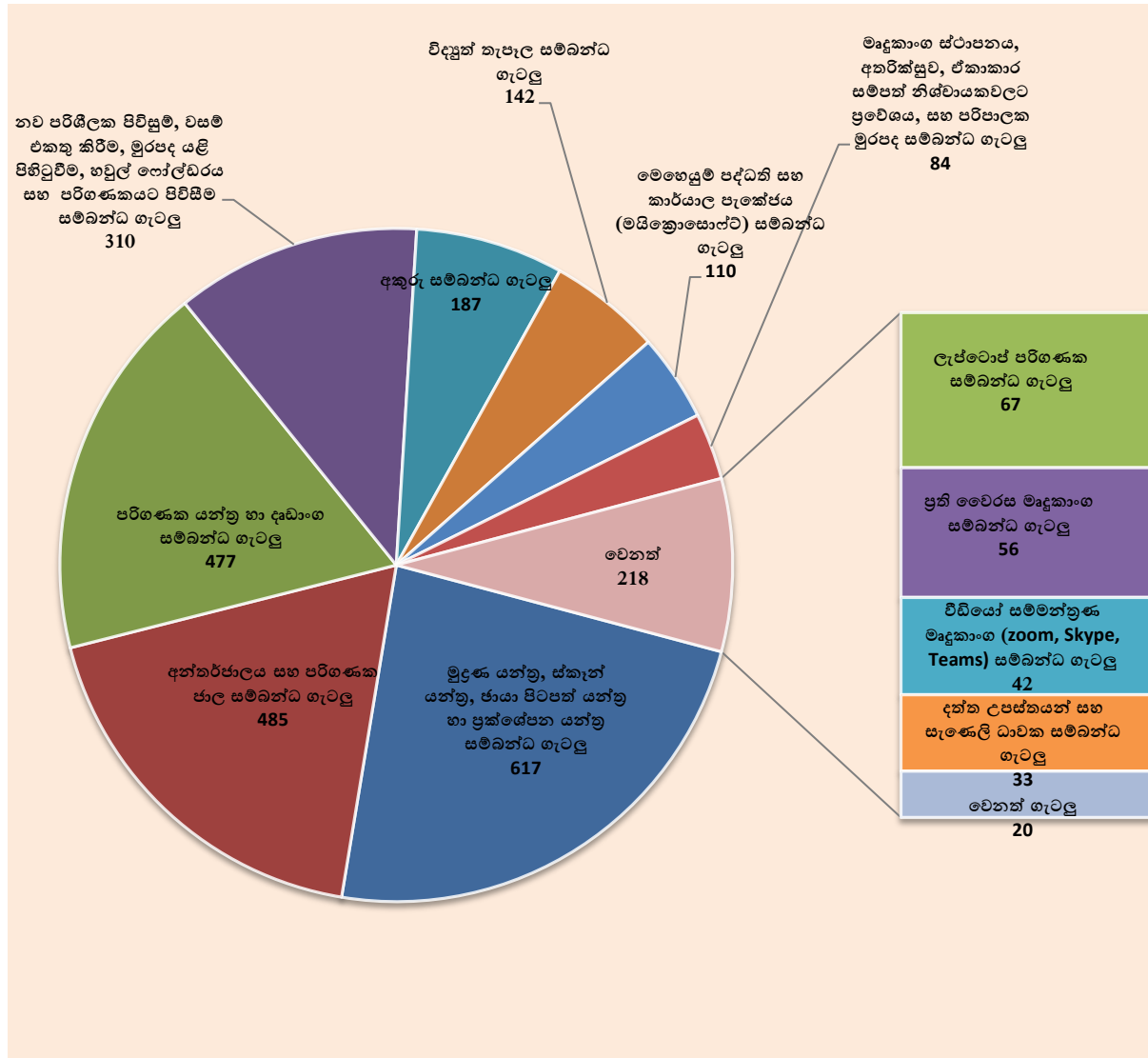
ඉහත සන්දර්භය තුළ, තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව භාණ්ඩාගාර කටයුතු නිසි කලට වෙලාවට සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම පිණිස තීරණ ගැනීමට සහය වීම උදෙසා භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණය ප්‍රධාන වශයෙන් අවධානය යොමු කරයි.

2.1 2020 වර්ෂයේදී ලබා ගත් විශේෂ ජයග්‍රහණ

- වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු 14 ක එකවර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ITMIS ව්‍යාපෘතිය ලංකාව පුරා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහයක සේවා සැපයීම
- සංවර්ධනය කරන ලද තනි කවුළු වෙළඳ ද්වාරය තොරතුරු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ පරීක්ෂා ධාවනය සිදු කර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය සඳහා පද්ධතිය ස්ථාපිත කරන ලදී
- කොවිඩ් - 19 මධ්‍යයේ මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු වල සේවාවන් විධිමත් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා “නිවසේ සිට වැඩ කිරීම” අවශ්‍යතාවය සඳහා සීමිත සම්පත් තුළ පහසුකම් සැලසීම
- භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ පළමු අදියර සම්පූර්ණ කළ අතර පවත්නා වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගතය යාවත්කාලීන කරන ලදී
- මුදල් අමාත්‍යාංශයේ පැරණි ගොනු සේවාදායකය නව ගොනු සේවාදායකය වෙත මාරු කරන ලදී
- ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි සුදානම කණ්ඩායම (SLCERT) විසින් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවිය තීරණාත්මක තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල ව්‍යුහයක් සහිත වෙබ් අඩවියක් ලෙස හඳුනාගෙන තිබේ. ඒ අනුව, SLCERT හි නිර්දේශ මත පදනම්ව වෙබ් අඩවියේ ආරක්ෂාව වැඩි දියුණු කරන ලදී
- භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය කරන ලදී

තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ ගැටලු විසඳීම - 2020. 01.01 සිට 2020.12.31 දක්වා

පහත දක්වා ඇති පරිදි 2020 වර්ෂය තුළදී ITMD විසින් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ විවිධ තොරතුරු තාක්ෂණ ගැටලු විසඳා ඇත.



මූලාශ්‍රය: ITMD

2.2 අනාගත ක්‍රියාකාරකම්

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ඩිජිටල් ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීමේ වාතාවරණයක් ඇති කිරීම සඳහා අනාගතයේදී පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව සැලසුම් කර ඇත.

- මුදල් අමාත්‍යාංශයට තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති (ආරක්ෂාව සහ විද්‍යුත් තැපෑල ඇතුළුව) සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඩිජිටල් භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණය සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම
- SLCERT ආයතනයේ සහාය ඇතිව සයිබර් ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමක් කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම හා කුසලතා ලබා දීම
- භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම
- මුදල් අමාත්‍යාංශය තුළ හවුල් භාවිත පහසුකම් වැඩි කිරීම



එ. පී. ජනාදර

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

එ. පී. ජනාදර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
මුදල් අමාත්‍යාංශය
කොළඹ 01.

03 පරිච්ඡේදය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-එල්

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2020	සටහන	තත්‍ය		
		2020	2,019	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	ඒසීඑ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)			
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්			
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	406,027,000.00	344,808,000	ඒසීඑ-3
-	තැන්පතු	848,339	147,166	ඒසීඑ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	3,455,392	2,929,017	ඒසීඑ-5/5(ඒ)/5 (බී)
-	වෙනත් ලැබීම්	1,953,919	1,608,631	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	412,284,650	349,492,814	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	412,284,650	349,492,814	
අඩුකළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම් වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	31,451,511	ඒසීඑ-2(ii)
36,857,500.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	305,812,408	
427,002,500.00				

-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	119,555	181,949	
-	පොළී ගෙවීම්	8		-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9			
463,860,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		406,262,473	337,445,868	
	මූලධන වියදම්				
	මූලධන වත්කම්				
-	පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10		-	
780,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	716,630	1,721,550	ඒ සඳහා- 2(ii)
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12			
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13			
-	හැකියා වර්ධනය	14		699,521	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15			
780,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		716,630	2,421,071	
	ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඊ)				
	තැන්පතු ගෙවීම්		636,600	147,166	ඒ සඳහා-4 ඒ සඳහා- 5/5(ඒ)/5 (ඛ)
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		2,604,312	3,784,683	
464,640,000.00	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		410,220,015	343,798,788	
-	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය				
-	ඌ = (ඇ-උ)		2,064,635	5,694,026	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය		ඒ සිට-3	
සටහන	තත්‍ය		
	2,020 රු.	2019 රු.	
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒ සිට-6	43,889,423	43,172,793
මූල්‍ය වත්කම්			
අන්තිකාරම් ගිණුම්	ඒ සිට-5/5(ඒ)	5,832,058	6,683,138
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒ සිට-3	316,061	204,040.00
මුළු වත්කම්		50,037,542	50,059,971
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		5,620,319	6,683,138
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංවිනය		43,889,423	43,172,793
කුලී හා වැඩ අන්තිකාරම් සංවිනය	ඒ සිට-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒ සිට-4	211,739	
අග්‍රිම ශේෂය	ඒ සිට-3	316,061	204,040.00
මුළු වගකීම්		50,037,542	50,059,971

පිටු අංක 05 සිට 20 දක්වා ඒ සිට 1 සිට ඒ සිට 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 21 සිට 28 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි 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 සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 23 / 2 / 21

.....
 ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2021/02/19

.....
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / නොමසාට්ස් (මුදල්)
 නම :
 දිනය : 2021/02/19

එස්. ආර්. ආටිගල
 මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය
 කොළඹ 01.

ඒ. ඩී. ජනාදර
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ 01.

කේ. එම්. ඩී. පී. මිරසිංහ
 ගණකාධිකාරී
 තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
 මුදල් අමාත්‍යාංශය
 කොළඹ 01.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා		
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය		
	කතෘ	
	2020 රු.	2019 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර		-
ලාභ		-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,838,211	1,608,631
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්		-
අග්‍රිම ලැබීම්	406,027,000	344,808,000
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	407,865,211	346,416,631
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	35,569,437	31,451,510
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	119,555	
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	1,050,262	6,322,077
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	316,061	204,040
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර වියදම්	370,573,481	307,747,982
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	407,628,796	345,725,609
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)	236,415	691,022
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපභූය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	3,275,317	3,324,562
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	3,275,317	3,324,562
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	716,630	699,521
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,583,363	3,316,063
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	3,299,993	4,015,584

ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(24,676)	(691,022)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	211,739	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	848,339	147,166
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	848,339	147,166
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	636,600	147,166
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	636,600	147,166
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)=(ඌ)-(එ)	211,739	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ආ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2020 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

හුවමාරු හා හුවමාරු 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.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදාගනී.

5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සමන්විත වේ.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

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

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
සුනරාවර්තන	463,660	463,860	406,262	87.58
ප්‍රාග්ධන	780	780	717	91.92

3.7 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 වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
_____ අදාල නොවේ _____						

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2020 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2020 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	-	-	-	-
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	35,010	35,010	-	100
9153	ඉඩම්	-	-	-	-
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්	1,479	1,479	-	100
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2020 දෙසැම්බර් 31 වන දිනට නියමිත අවසන් විගණන වාර්තාව ඇමුණුම 01 හි අමුණා ඇත.

04 පරිච්ඡේදය

කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>1.0 කාර්යක්ෂම හා විශ්වාසදායක සන්නිවේදනය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයෙහි වත්මන් ජාල පද්ධතිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම</p> <p>1.1 නව ස්විච්ඡ ස්ථාපනය කිරීම සහ කේබල් කිරීම පිළිබඳ දැනුම සැපයුම්කරු සමඟ බෙදා ගැනීම</p> <p>1.2 වින්‍යාස කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>1.3 වසර පුරා පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම</p> <p>1.4 ITMD හි පරිගණක විද්‍යාගාරය සඳහා ස්විච්ඡ වින්‍යාස කිරීම සහ කේබල් කිරීම</p> <p>1.5 Firewall වින්‍යාස කිරීම හා නඩත්තුව</p>	<p>90%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>(TOD, NPD, PED මෙම ක්‍රියාකාරකම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ජාල යටිතල පහසුකම් ප්‍රතිසංස්කරණය කළ යුතුය)</p>	<p>0%</p> <p>(රටේ තත්ත්වය හේතුවෙන් විද්‍යාගාරය පිහිටුවීම ප්‍රමාද විය)</p>
<p>2.0 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම</p> <p>2.1 අඛණ්ඩ තාක්ෂණික සහාය (සේවාදායක, ගිනි පවුර, ස්විච්ඡ, රවුටර් සහ ජාලය)</p> <p>2.2 ජාල මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානයේ (NOC) Leased line සහ ADSL රවුටර් දෙකක් අධීක්ෂණය සහ කළමනාකරණය</p> <p>2.3 අමාත්‍යාංශය තුළ ඇති වෙනත් ADSL රවුටර්වල (30ක් පමණ) දෝෂ නිරාකරණය කිරීම</p> <p>2.4 මුදල් අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා LGN පරිශීලක ගිණුම් නිර්මාණය</p>	<p>100%</p>		
<p>3.0 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෘඩාංග නඩත්තු කිරීම</p> <p>3.1 අඛණ්ඩ සේවා සැපයීම සඳහා, පරිගණක 1200ක් සහ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 600ක් වෙනත් සම්බන්ධිත උපාංග සමඟ නඩත්තු කිරීම</p> <p>3.2 පරිගණක අළුත්වැඩියාව සහ දෝෂ නිරාකරණය අමාත්‍යාංශය තුළදීම සිදු කිරීම</p> <p>3.3 ප්‍රධාන ගැටලු සම්බන්ධ පරිගණක අළුත්වැඩියාව අමාත්‍යාංශය තුළදීම සිදු කිරීම</p> <p>3.4 මෘදුකාංග ස්ථාපනය, යාවත්කාලීන කිරීම සහ අනවශ්‍ය මෘදුකාංග අස්ථාපනය කිරීම (මෙහෙයුම් පද්ධති, යෙදුම් මෘදුකාංග, වෛරස ආරක්ෂණ මෘදුකාංග, උපාංග ධාවක)</p>	<p>100%</p>		

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ව නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
4.0 භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වැටුප් පද්ධතිය (Payroll System) පුළුල් කිරීම 4.1 දෙපාර්තමේන්තු 08ක සමාන්තර ධාවනය දිගටම ක්‍රියාත්මක කිරීම 4.2 අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු 06ක් සඳහා සමාන්තර ධාවනය ආරම්භය 4.3 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු 14 සඳහා වැටුප් පද්ධතිය (Payroll System) සජීවී ධාවනය		85%	70% 0% <small>(රටේ තත්ත්වය හේතුවෙන් මූලික සැලැස්ම සංශෝධනය කරන ලදී)</small>
5.0 තනි කවුළු වෙළෙඳ ද්වාරය ක්‍රියාත්මක කිරීම 5.1 SLSI පද්ධතිය මඟ බැංකුවේ ගෙවීම් ද්වාරය සමඟ සම්බන්ධ කිරීම 5.2 NPQS සඳහා සංවර්ධනය කරන ලද පද්ධතියේ පරික්ෂාව සහ සජීවී ධාවනය 5.3 DAPH සඳහා පද්ධති සංවර්ධනය	100% 95%		70%
6.0 ITMIS සඳහා උපකාරක සේවා සැපයීම 6.1 ITMIS ක්‍රියාත්මක කිරීමට පහසුකම් සැලසීම 6.2 ITMIS පරිශීලක පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම 6.3 Help Desk සහය 6.4 දෝෂ නිරාකරණය 6.5 යටිතල පහසුකම් සහ සේවා අධීක්ෂණය	100%		
7.0 භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගත යාවත්කාලීන කිරීම 7.1 චක්‍රලේඛ, ගැසට් නිවේදන, ප්‍රවෘත්ති සහ වෙනත් තොරතුරු කලින් කල යාවත්කාලීන කිරීම 7.2 භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල වෙබ් සම්බන්ධීකාරකවරුන් දැනුවත් කිරීම 7.3 වෙබ් අඩවියේ අන්තර්ගතය පරික්ෂා කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම	100%		
8.0 භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම (දැනට පවතින වෙබ් අඩවිය) 8.1 අවශ්‍යතා රැස් කිරීම 8.2 සැලසුම් කිරීම 8.3 සංවර්ධනය 8.4 ක්‍රියාත්මක කිරීම	100%		<small>(භාණ්ඩාගාර ලේකම්තුමාගේ ඉල්ලීම පරිදි 2020 නොවැම්බර් මාසයේ දී නව වෙබ් අඩවියක් සංවර්ධනය කිරීම ආරම්භ කරන ලදී)</small>
9.0 වැඩි දියුණු කරන ලද භාණ්ඩාගාර අන්ත : ජාලය ක්‍රියාත්මක කිරීම 9.1 භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු අතර අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය සඳහා අන්ත : ජාලය භාවිතා කිරීම 9.2 අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීම	100%		

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
10.0 කාර්යක්ෂම නිල සන්නිවේදනය සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය (Outlook) සම්බන්ධීකරණය කිරීම 10.1 අවශ්‍යතාව මත විට විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම සෑදීම සහ අක්‍රිය කිරීම 10.2 අවශ්‍යතා අනුව විද්‍යුත් තැපැල් කණ්ඩායම් (e-mail groups) සෑදීම 10.3 විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය අධීක්ෂණය කිරීම	100%		
11.0 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේඛන නව සේවාදායක පරිගණකයකට මාරු කිරීම 11.1 ආරක්ෂිත ෆෝල්ඩර සෑදීම 11.2 නඩත්තු කිරීම සහ අධීක්ෂණය 11.3 පැරණි ගොනු සේවාදායක (file server) මාරු කිරීම	මාරු 100% 100%	80%	පරිශීලකයන්ගේ සහය අවම වීම
12.0 සක්‍රීය නාමාවලි(Active Directories) හැසිරවීම සහ අධීක්ෂණය 12.1 ගිණුම් සෑදීම 12.2 සක්‍රීය නාමාවලි ගිණුම් වෙනස් කිරීම 12.3 සක්‍රීය නාමාවලි ගිණුම් අක්‍රිය කිරීම	100%		
13.0 පද්ධති සංවර්ධනය 13.1 තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය 13.2 පුහුණු කාර්ය / මානව සම්පත් සහ ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය 13.3 ස්වයංක්‍රීය වාහන බලපත්‍ර අනුමත කිරීමේ පද්ධතිය - TIPD 13.4 මුදල් අමාත්‍යාංශය සඳහා ප්‍රවාහන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය 13.5 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් නව පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම - පරිගණක සමීක්ෂණ තොරතුරු නඩත්තු කිරීමේ පද්ධතිය (ITMD හි අවශ්‍යතාවය අනුව)	100% 90%	75% 75%	50%
14.0 සීමාවාසික පුහුණුවන්නන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම / කළමනාකරණය කිරීම 14.1 දෘඩාංග 14.2 පද්ධති සහ යෙදුම් මෘදුකාංග දෝෂ නිරාකරණය 14.3 ජාල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පරිපාලනය 14.4 පද්ධති සංවර්ධනය 14.5 මෘදුකාංගයේ ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	100%		

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>15.0 ITMD සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාගාරය පිහිටුවීම සහ යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම</p> <p>15.1 ITMD පරිගණක විද්‍යාගාරය සඳහා විදුලි හා ජාල රැහැන් ඇදීම සහ ප්‍රාදේශීය ජාලය (LAN) සැකසීම</p> <p>15.2 පරිගණක විද්‍යාගාර සහ ITMD සඳහා නව පරිගණක / ලැප්ටොප්, ස්මාර්ට් බෝඩ්, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ වෙනත් උපාංග මිලදී ගැනීම</p>			<p>0%</p> <p>(රටේ තත්වය හේතුවෙන් විද්‍යාගාරය පිහිටුවීම ප්‍රමාද විය / ITMIS පුහුණුව සඳහා තවත් විද්‍යාගාරයක් 4 වන මහලේ ස්ථාපිත කරන ලදී)</p>
<p>16.0 ITMDහි තොරතුරු තාක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන්</p> <p>16.1 ජාලකරණය</p> <p>16.2 මෘදුකාංග සංවර්ධනය / ජංගම යෙදුම් මෘදුකාංග සංවර්ධනය</p>			<p>50%</p> <p>0%</p>
<p>17.0 අවශ්‍යතා අනුව (ITMD ඇතුළුව) භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්</p> <p>17.1 පුද්ගලික පරිගණක භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික හැඳින්වීම</p> <p>17.2 පුද්ගලික පරිගණක සහ වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණවල භෞතික ආරක්ෂාව</p> <p>17.3 අන්තර්ජාල ආරක්ෂාව</p> <p>17.4 දෘඩාංග, මෘදුකාංග සහ දත්තවල ආරක්ෂාව</p> <p>17.5 නිල අරමුණු සඳහා සමාජ මාධ්‍ය යෙදීම</p> <p>17.6 පරිගණක භාවිතා කිරීමේ යහපත් ක්‍රමවේද</p> <p>17.7 ජාලකරණය</p> <p>17.8 මෘදුකාංග සංවර්ධනය</p>	100%		
<p>18.0 මිලෝදා ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගී වීම</p> <p>18.1 අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම</p> <p>18.2 නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් තෝරාගැනීම</p> <p>18.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතා අනුව නිලධාරීන් යෙදවීම</p>			<p>15%</p> <p>(කොවිඩ් -19 තත්වය හේතුවෙන් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි විය)</p>
<p>19.0 වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>19.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම</p> <p>19.2 ප්‍රගති වාර්තාකරණය සහ සමාලෝචනය</p> <p>19.3 පෙර වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව</p>	100%		
<p>20.0 තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අනුව තොරතුරු සැපයීම</p> <p>20.1 ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැපයීම</p> <p>20.2 ඉල්ලීම් සඳහා තොරතුරු සැපයීම</p>	100%		

05 පරිච්ඡේදය

කිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ කිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
08. සියල්ල ඇතුළත් සහ කිරසර ආර්ථික වර්ධනය, පුර්ණ හා ඵලදායී රැකියා නියුක්තිය සහ සැමට මනා කාර්ය භාරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම	නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ සන්නිවේදනය භාවිතා කරමින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්වයංක්‍රීය පද්ධති සහ කාර්ය පටිපාටිත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම	වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීම තනි කවුළු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම. <ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය ජාතික ශාක නිරෝධායන සේවා සත්ව නිෂ්පාදනය සහ සෞඛ්‍යය දෙපාර්තමේන්තුව අභ්‍යන්තර තැපැල් පද්ධතිය ප්‍රවර්ධනය (Outlook)		85%	100%
	කිරණ ගැනීමේ කාර්යය සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු සැපයීම	මහා භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ අන්ත:ජාලය යාවත්කාලීන කිරීම			100%
	මහජනතාවට භාණ්ඩාගාරයේ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසීම	භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම			100%

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
09. නවමු යටිතල පහසුකම් ගොඩ නැංවීම, සියල්ල ඇතුළත් තිරසාර කාර්මිකරණය සහ නවෝත්පාදන ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉ - රාජ්‍ය අරමුණ	පවත්නා ජාල පද්ධතිය			80%
	සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල තොරතුරු තාක්ෂණ	අලුත් වැඩියා කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුවත් කිරීමේ වැඩ			75%
	සන්නිවේදන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සටහන් පැවැත්වීම තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් නඩත්තුව			100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න

මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු සඳහා ITMD වගකීම දරයි. ඒ අනුව, 2020 වර්ෂයේදී ITMD විසින් ඉහත 5.1 ඡේදයේ හඳුනාගෙන ඇති තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- ගුණාත්මක, ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන පද්ධතියක් සහතික කිරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ජාල යටිතල පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම
- ඉ-රාජ්‍ය සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා තනි කවුළු, තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය, වාහන කළමනාකරණ පද්ධතිය වැනි තොරතුරු පද්ධති / යෙදුම් කිහිපයක් සංවර්ධනය කරමින් පැවතීම හා සංවර්ධනය කිරීම
- රජයේ සේවකයින්ට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස වැටුප් ගෙවීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ / මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු තුළ ඉ-වැටුප් ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රාජ්‍ය / පෞද්ගලික ආයතන මෙන්ම සාමාන්‍ය ජනතාව සමඟ නිසි සන්නිවේදනය හා අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.

තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට පහත අභියෝගවලට මුහුණ දී ඇත.

- කොවිඩ් -19 වසංගතය හේතුවෙන් අනපේක්ෂිත තත්වයක් ඇති වීම
- ඉ-සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දක්ෂතාවයන් හා කුසලතාවයන්ගෙන් හෙබි තාක්ෂණික කාර්ය මණ්ඩලයේ හිඟය
- තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සහ නඩත්තුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් වැය වීම
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ දාඩාංග සම්පත් හිඟය

06 පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇඛැරුතු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ	10	8	2
තෘතීයික	10	9	1
ද්විතීයික	25	15	10
ප්‍රාථමික	7	7	0

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

මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු සඳහා ITMD වගකිව යුතුය. ITMD ට අදාළ කාර්යභාරය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පද්ධති සංවර්ධනය, ජාල පරිපාලනය, දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය වැනි අත්‍යවශ්‍ය කුසලතා ඇති කාර්ය මණ්ඩලයක් මෙන්ම සේවාදායක නඩත්තු කිරීම, සයිබර් ආරක්ෂාව, ජාල ආරක්ෂාව, ජංගම යෙදුම් සංවර්ධනය, තත්ත්ව සහතිකය වැනි මනා දැනුමක් ඇති කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු පුරප්පාඩු 02 ක්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී පුරප්පාඩු 01 ක්, සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ පුරප්පාඩු 04 ක් සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර පුරප්පාඩු 06 ක් ඇත. දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු 13 ක් තිබුණද, වෘත්තීය හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පුහුණුව ලත් අභ්‍යාසලාභීන්ගේ සහාය ඇතිව කාලෝචිත සේවාවන් සැපයීමට ITMD කටයුතු කරයි.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු. '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබා ගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
01. VMware VSphere: ස්ථාපිත කිරීම, විනයාස කිරීම, කළමනාකරණය (v 6,7) සහ පුහුණුව	06	දින 06			දේශීය	විෂය දැනුම
02. රැකියා අරමුණු කරගත් ඉංග්‍රීසි සහතිකපත් පාඨමාලාව	01	සෑම ඔහස්පතින්දාවකම (2019 දෙසැම්බර් - 2020 මැයි)			දේශීය	විෂය දැනුම
03. කෘෂිකාර්මික ඵලදායීතාව ඇතුළත් කිරීමට සහාය වීම	01	දින 01			දේශීය	විෂය දැනුම
04. සේවා සමාරම්භක පුහුණුව	02	දින 08			දේශීය	විෂය දැනුම
05. විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	01	දින 01			දේශීය	විෂය දැනුම
06. ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය	01	දින 04			දේශීය	විෂය දැනුම

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 තීරණ 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	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	-		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	-		
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	සියලුම 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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි 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		
3	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, සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		

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 තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 ¹		
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		

¹ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද 2012.06.02 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් අනුව රැස්වීම් 02 ක් පවත්වන ලදී.

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 තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 යාවත්කාලීන කර 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 චක්‍රලේඛයේ 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 අක්‍රීය 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		

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 තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන් 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 භිහි ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	-		
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල නොවේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		

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 තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ 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 යාවත්කාලීනකර 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 වක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම වක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී 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 වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

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 තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
19.4	ඉහත වක්‍රලේඛයේ 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		



தகவல் தொழினுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்

செயலாற்றுகை அறிக்கை
2020

© 2020 தகவல் தொழினுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்.

தகவல் தொழினுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்
செயலகம்
கொழும்பு – 01
இலங்கை.

digitm@itmd.treasury.gov.lk
<http://www.treasury.gov.lk>

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை 2020
தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்
செலவுத் தலைப்பு இல .329

உள்ளடக்கம்

- அத்தியாயம் 01 - நிறுவன விவரணம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு
- அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்
- அத்தியாயம் 03 - வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்
- அத்தியாயம் 05 - சாதித்த நிலைபெறுதற்கு அபிவிருத்தி இலக்குகள் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 06 - மனிதவள வரைவாக்கம்
- அத்தியாயம் 07 - இணைக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 01

நிறுவன விவரணம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1 அறிமுகம்

தகவல் தொழிநுட்ப திணைக்களம் , சுருக்கமாக ITMD ஆக குறிப்பிடப்படும் ,இது 28 நவம்பர் 2012 ம் ஆண்டு எடுக்கப்பட்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் படி நிதியமைசின் தலைமைத்துவத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது . ITMD ஆனது பொதுத் திறைசேரி. நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் கீழ் வரும் சகல திணைக்களங்களினதும் முற்று முழுதான தன்னியக்கச் செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பானதாகவும் இருக்கும். பொது திறைசேரி / நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் திணைக்களங்களுக்கான ஏனைய தகவல் தொழிநுட்ப முறைமைகளை உருவகப்படுத்துதல், அபிவிருத்திசெய்தல் மற்றும் அவற்றைப் பேணுதல் , அத்துடன் வன்பொருட்களைப் பேணும் உதவிகளை வழங்குதல் என்பனவும் ITMD இற்கு பொறுப்புக்களாக்கப்பட்டுள்ளன .

ஒன்றிணைக்கப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை(ITMIS) செயற்திட்டம் நாடுதழுவிய ரீதியில் செயற்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுக்கொண்டிருக்கின்றது . நிதியமைச்சினதும், ITMD யினதும் கண்காணிப்பு மற்றும் அனுசரணைகளுக்கூடாக இச் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றன .இவற்றிற்கு மேலதிகமாக பொது திறைசேரி / நிதியமைச்சு என்பனவற்றின் கீழ் வரும் திணைக்களங்களின் சில செயற்பாடுகளுக்கான குறித்த தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வதற்காக ITMD பல முறைமைகளை நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளது

ITMD ஆனது தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்பங்களைப் பயன்படுத்த ஒருங்கிணைப்பையும் அனுசரணையையும் வழங்குவதுடன், நிதிக் கொள்கைகளை உருவகப்படுத்துதல், நிறைவேற்றுதல் மற்றும் மதிப்பீடுசெய்தல் என்பனவற்றில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவியளிக்கும் அதேவேளை கடதாசிப் பயன்பாடற்ற சூழலை முன்கொண்டு உலகத்தரம்வாய்ந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ முறையொன்றினை அடைய வழிசெய்யும்

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு ,பணிக்கூற்று மற்றும் நோக்கங்கள்

தொலைநோக்கு.

நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான எண்மயப்படுத்தப்பட்ட திறைசேரி முகாமைத்துவ முறைமை.

பணிக்கூற்று

திறைசேரியின் எண்மயப்படுத்தப்பட்ட நிலைமாற்றத்திற்கு ஒருங்கிணைத்தலையும் அனுசரணையையும் வழங்கித் திறைசேரியின் செயற்பாடுகளுக்கு உருவகப்படுத்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், நிறைவேற்றுதல், மேற்பார்வையிடல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் போன்றவற்றில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவுதல் .

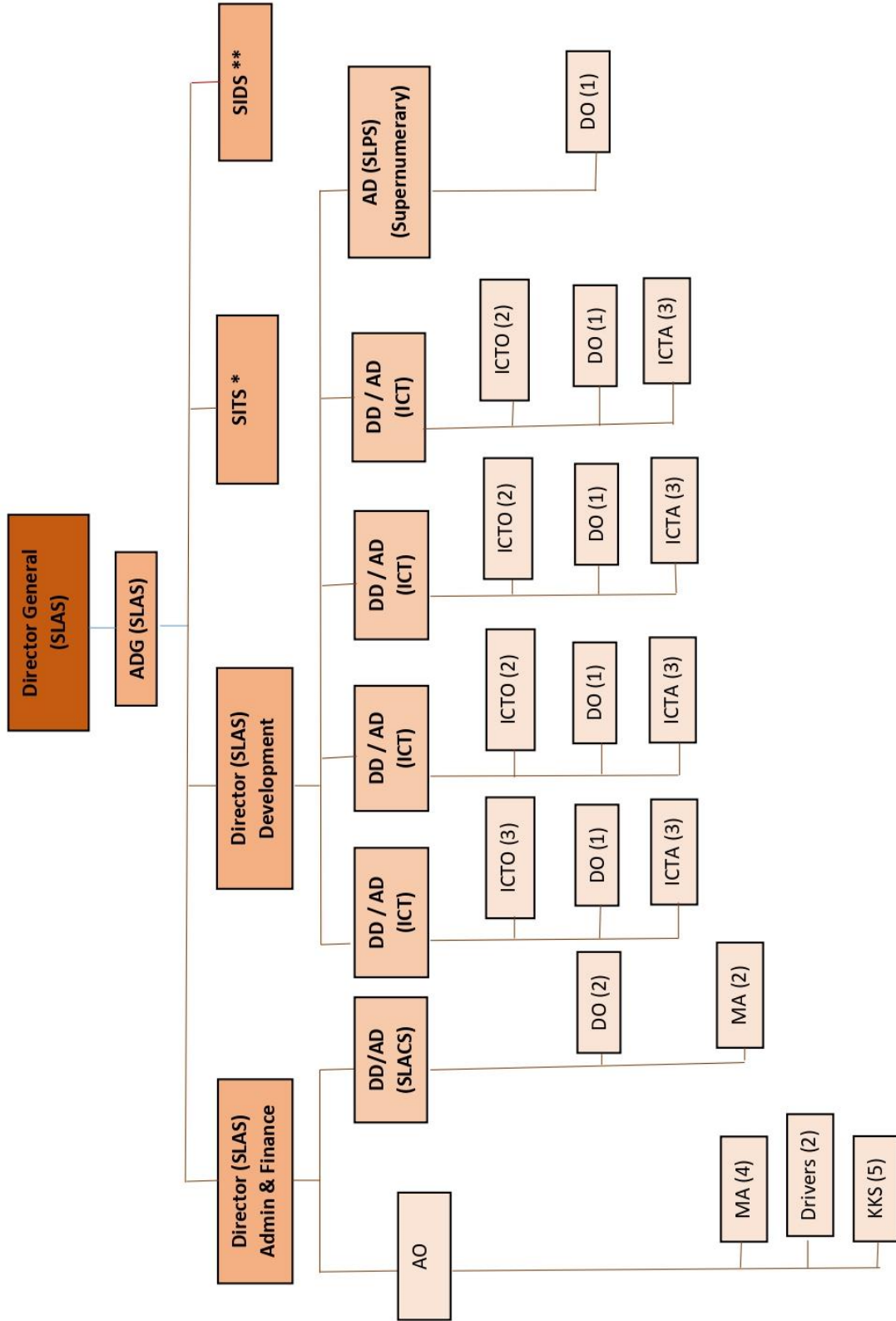
நோக்கங்கள்.

- இ -ஆளுகையை எய்துவதற்காக தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- காகிதமற்ற அலுவலகச் சூழலை உருவாக்குவதற்காக வினைத்திறனான எண்மயப்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் வழிகளை உருவாக்கி ஒழுங்குபடுத்தல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப ஆதார முறைமைகளை உருவாக்குவதற்காக அனுசரணை வழங்குதல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்பினை மேம்படுத்துதலும் பராமரித்தலும்.
- பொதுமக்களுக்கும் மற்றும் அரசு, தனியார் நிறுவனங்களுக்கும் திறைசேரித் தகவல்களை இணையதள முகப்புக்கூடாக அணுகுவதற்காக வசதியளித்தல்.

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- நிதியமைச்சிற்குப் பொதுவானதொரு தகவற் தொழிநுட்பக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப வளங்களின் உச்ச பயன்பாட்டினை பெறும்வகையில் பராமரிப்பு ஆதரவினை வழங்குதல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்பினை சரியான நேரத்தில் தரமுயர்த்திக்கொள்ளல்.
- தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப அறிவில் ஊழியர்களின் இயலுமையை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- தகவற் தொழிநுட்ப முறைமைகளை உருவகப்படுத்துதல் , அபிவிருத்தி செய்தல் , நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியன.
- தேசிய மட்ட தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளுக்காக ICTA உடன் ஒருங்கிணைந்து செயற்படல்.
- இணையப் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
- சரியான நேரத்தில் திறைசேரியின் இணையத்தளத்தினூடாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



* SITS - சிரேஷ்ட தகவல் தொழினுட்ப நிபுணர்

** SIDS - சிரேஷ்ட உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி நிபுணர்

1.5 திணைக்களத்திற்குரிய பிரதான பிரிவுகள்

- நிருவாகமும் நிதிப் பிரிவும்
- அபிவிருத்திப் பிரிவு (ICT)

1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் வரும் நிறுவனங்கள் / நிதிகள் இல்லை

1.7 வெளிநாட்டு நிதிச் செயற்றிட்டங்களின் விபரங்கள் (எதுவும் இருப்பின்) பொருந்தாது

அத்தியாயம் 02

முன்னேற்றமும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டமும்

அரசாங்கத்தின் தேசியக் கொள்கைச் சட்டகம் " நாட்டைக் கட்டியெழுப்பும் சுபீட்சத்தின் நோக்கு" கோடிட்டுக்காட்டும் பிரதான கொள்கைகள், சுட்டிக்காட்டும் நான்கு மடிப்பு அடைவுகள் ஆவன உற்பத்தித் திறன் கொண்ட பிரசை, ஒரு திருப்திகரமான குடும்பம் , ஒழுக்கமான மற்றும் நியாயமான சமூகம், மற்றும் வளமான தேசம் ஆகும் . ஒரு தொழிநுட்பம் சார் சமூகத்தின் முக்கியத்துவதினை அடையாளப்படுத்தும் அதே வேளை தொழிநுட்ப கண்டுபிடிப்புகளின் கலாசார உருவாக்கத்தினையும் இது சிருஷ்டிக்கிறது.

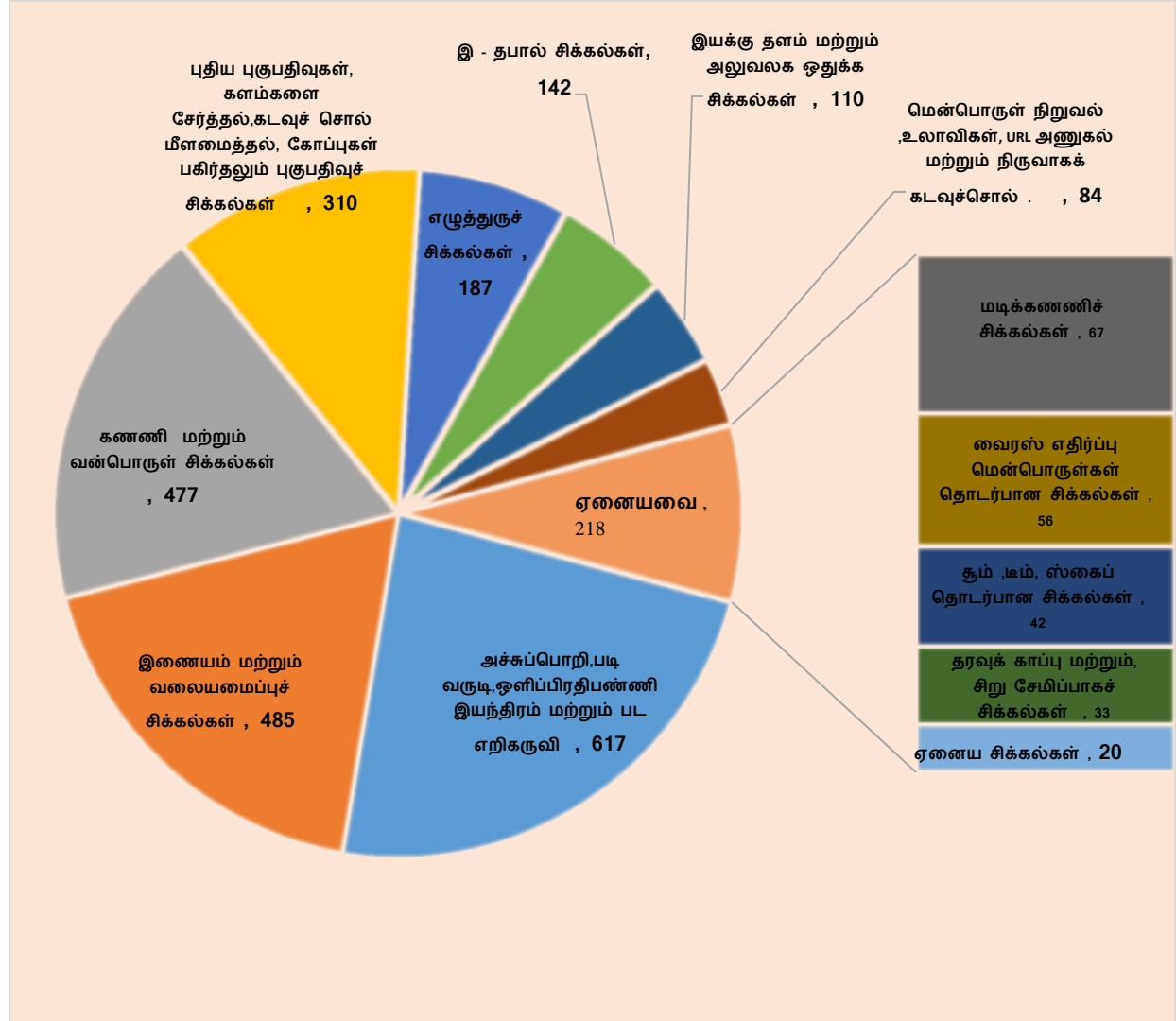
இவ்வகையில் , முக்கியமாகத் தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களமானது ஒருங்கிணைப்பதிலும், திறைசேரியின் முகாமைத்துவப் பணிகளின் எண்முறைமை மாற்றத்திற்கு அனுசரணை செய்வதிலும் கவனத்தினைச் செலுத்தி, உருவகப்படுத்துதலின் போது தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளவும், நடைமுறைப்படுத்தவும் , நிறைவேற்றவும், மேற்பார்வைசெய்யவும் மற்றும் திறைசேரி செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்யவும் உதவுகிறது.

2.1 2020 ஆண்டில் அடைந்த விசேட சாதனைகள்

- நிதி அமைச்சிலுள்ள 14 திணைக்களங்களிலும் சம்பளப் பட்டியல் முறைமையின் சமாந்தர நகர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- ITMIS செயற்பாட்டிற்கு ஆதரவான சேவைகளை வழங்கியது .
- ஒற்றைச் சாரள வர்த்தக வாயிலின் நடைமுறைப்படுத்தல் கீழ் இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள முறைமையின் பரீட்சார்த்த இயக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- கோவிட்-19 இடையே, "இல்லத்தில் இருந்து கடமை "எனும் தேவைப்பாட்டிக்கு அமைய எல்லைப்படுத்தப்பட்ட வளங்களுடன் பொது திறைசேரி / நிதி அமைச்சு என்பனவற்றின் திணைக்களங்களின் தொய்வற்ற சேவைச் செயற்பாடுகளுக்கு அனுசரணை வழங்கியது
- திறைசேரி இணையதள மறுசீரமைப்பின் பகுதி - 1 நிறைவுசெய்யப்பட்டு ஏற்கனவே உள்ள உள்ளடக்கங்கள் திறைசேரி இணையதளத்தில் இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- நிதியமைச்சின் பழைய சேமிப்பகங்களில் உள்ள கோப்புகள் யாவும் புதிய சேமிப்பகங்களிற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன.
- நிதி அமைச்சின் இணையத்தளம் ஒரு மிக முக்கியமான தகவல் தொழிநுட்ப கட்டமைப்பை கொண்டுள்ளதாக இலங்கை கணணிகள் அவசரகால தயாரினைக் குழு (SLCERT) இனால் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது . அதன்படி , SLCERT இன் பரிந்துரைக்கமைய இணையதளத்தின் பாதுகாப்பு வலுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது .
- சில தகவல் முறைமைகள் திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கு தயாரித்து வழக்கப்பட்டுள்ளன.

தகவல் தொழினுட்பம் சார்ந்த தீர்த்துவைக்கப்பட்ட சிக்கல்கள் (01.01.2020 இருந்து 31.12.2020 வரை)

2020 வருடத்தின்போது நிதி அமைச்சில் ஏற்பட்ட பலதரப்பட்ட தகவல் தொழினுட்பம் சார்ந்த சிக்கல்களை ITMD தீர்த்து வைத்துள்ளது, அவை பின்வருமாறு.



மூலம்: ITMD

2.2 எதிர்கால இலக்குகள்.

எதிர்காலத்தில் கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பணிச் சூழலை நிதியமைச்சில் அடையும் வண்ணம் இத் திணைக்களமானது பின்வரும் இலக்குகளை நிறைவேற்ற திட்டமிட்டுள்ளது.

- நிதியமைச்சுக்கான தகவல் தொழிநுட்ப கொள்கையை (பாதுகாப்பு, இ - தபால் உட்பட) வகுத்து நடைமுறைப்படுத்தல்.
- மின்னணுமுறைத் திறைசேரி முகாமைத்துவத்திற்கு அனுசரணை வழங்குதல்.
- நிதியமைச்சின் இணையதளத்தின் மறுசீரமைப்புப் பணிகளை நிறைவுசெய்தல்.
- SLCERT இன் ஆதரவுடன் இணைய பாதுகாப்புத் தன்மைகளை வலுப்படுத்திக்கொள்ளுதல்.
- தகவல் தொழிநுட்ப அறிவு மற்றும் திறன்களுடன் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் கணனி வசதிகளை வழங்குதல்.
- சகல திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கும் அவசியமான தொழிநுட்ப ஒத்துளைப்புகளை வழங்குதல்.
- நிதியமைச்சுக்கு தீர்வுகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளும் வசதிகளை மேம்படுத்தல்.



A V ஜனாதர

பணிப்பாளர் நாயகம்

தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம்

A. V. Janadara
Director General
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance
Colombo 01.

அத்தியாயம் 03

2020 டிசம்பர் 31இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ-எப்

2020 டிசம்பர் 31இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா.

வதிட்டம் .செ . 2020	குறிப்பு	உண்மையான		
		2020	2019	
-	வருமானப் பெறுகைகள்			
-	வருமான வரி	1	-	ஏசீஏ -1
-	உள்ளூர்ப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)			
-	வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்			
-	திறைசேரி முற்பணம்			ஏசீஏ -3
-		406,027,000	344,808,000	
-	வைப்புகள்			ஏசீஏ -4
-		848,339	147,166	
-	முற்பணக் கணக்குகள்			ஏசீஏ - 5/5(அ)/5(ஆ)
-		3,455,392	2,929,017	
-	ஏனைய பெறுகைகள்			
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)			
-		1,953,919	1,608,631	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ) =அ)+(ஆ)			
-		412,284,650	349,492,814	
-	கழி =செலவினம்			
-	மீண்டுவரும் செலவினம்			
-	சம்பளம் ,கூலி,மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5		
36,857,500.00		35,569,437	31,451,511	

427,002,500.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	370,573,481	305,812,408	ஏசீஏ -2(ii)
	மானியங்கள் ,கொடைகள்				
	மற்றும் மாற்றல்கள்	7	119,555	181,949	
-	வடடிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
463,860,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		406,262,473	337,445,868	
	மூலதனச் செலவினம்				
	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10		-	
780,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	716,630	1,721,550	ஏசீஏ-2(ii)
-	மூலதன மாற்றல்கள் நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	12 13			
-	திறன் மேம்பாடு	14		699,521	
-	ஏனைய மூலதன செலவினம் மொத்த மூலதனச் செலவினம் (ஈ)	15	716,630	2,421,071	
780,000.00	பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்(ஊ) வைப்புக்கு கொடுப்பனவுகள்		3,240,912	3,931,849	ஏசீஏ -4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+ ஊ)		2,604,312	3,784,683	ஏசீஏ - 5/5(அ)/5(ஆ)
464,640,000.00	2020 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி(ஏ = இ - எ)		410,220,015	343,798,788	
-			2,064,635	5,694,026	

3.2 நிதிநிலைமை பற்றிய கூற்று

		2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று	
		உண்மை நிலை	
		2,020	20,119
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	43,889,423	43,172,793
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	5,832,058	6,683,138
காக மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	316,061	204,040.00
மொத்த சொத்துக்கள்		50,037,542	50,059,971
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		5,620,319	6,683,138
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		43,889,423	43,172,793
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	211,739	
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	316,061	204,040.00
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		50,037,542	50,059,971

பக்க இலக்கம் முதல் வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் முதல் வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அநேவேனையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

.....
 பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
 பெயர்:
 பதவி:
 திகதி: 23/2/21

.....
 கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
 பெயர்:
 பதவி:
 திகதி: 2021/02/19

.....
 பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
 பணிப்பரளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
 பெயர்:
 திகதி: 2021/02/19

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

A. V. Janadara
 Director General
 Department of Information Technology Management
 Ministry of Finance,
 Colombo 01.

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

3.3 காகப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மையான	
	2020 ரூபா.	2019 ரூபா.
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள் கட்டணங்கள், தண்டப் பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்		-
இலாபம்	1,838,211	1,608,631
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்		
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	406,027,000	344,808,000
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)	407,865,211	346,416,631
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக		
ஆளுக்கூரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	35,569,437	31,451,510
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	119,555	
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	1,050,262	6,322,077
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	316,061	204,040
	370,573,481	307,747,982
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)	407,628,796	345,725,609
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	236,415	691,022
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
வட்டி		-
பங்கு இலாபம்		-
பொளதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை		-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்		-
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	3,275,317	3,324,562
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஈ)	3,275,317	3,324,562

கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:

கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்தக்களின் நிரமாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு

716,630 699,521

முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்

2,583,363 3,316,063

முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காக (உ)

3,299,993 4,015,584

முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)

(24,676) (691,022)

தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)

211,739 -

நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்

உள்ளூர்க் கடன்கள்

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள்

-

பெற்ற நன்கொடைகள்

-

கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்

848,339 147,166

நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஏ)

848,339 147,166

கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:

உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

-

வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்

-

வைப்புகளின் கொடுப்பனவு

636,600 147,166

நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஐ)

636,600 147,166

நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஓ) = (ஏ) - (ஐ)

211,739 -

காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஔ) = (எ) -(ஓ)

-

ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காக மீதி

-

-

டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காக மீதி

-

-

3.4 நிதிக்கு கூற்றுக்கு குறிப்புகள்

அறிக்கையிடலின் அடிப்படை

1) அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி

இந் நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி 2020 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 குறிப்பிடப்பட்டில்லாத 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 மறுமதிப்பீட்டு 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 2020 டிசம்பர் 31இல் உள்ள உள்நாட்டு நாணயத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

3.5 வருமானச் சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

Rs. ,000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தோகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
பொருந்தாது					

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவீனம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மண்டெழும்	463,660	463,860	406,262	87.58
மூலதனம்	780	780	717	91.92

3.7 நி.பி குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள் திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் மாவட்ட செயலகம் மாகாண சபை செலவீனத்திற்கான ஒதுக்கீடு

ரூபா ,000

தொடர் இலக்கம்	அமைச்சு திணைக்களம் இருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவீனம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
பொருந்தாது						

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000					
ஆதனக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2020 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	31.12.2020 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கிடவேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	-	-	-	-
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	35,010	35,010	-	100
9153	காணி	-	-	-	-
9154	அருவமான சொத்துக்கள்	1,479	1,479	-	100
9155	உயிரியற் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெறும் பணிகள்	-	-	-	-
9180	குத்தகைச் சொத்துக்கள்	-	-	-	-

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் 31.12.2020 இல் வெளியிடப்பட்ட இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கை(இணைப்பு -01)

அத்தியாயம் 04

செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்(செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

குறிப்பீட்டுச் சுட்டிகள்) செயற்பாடு / செயல்(எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>1.0 நிதியமைசின் தற்போதைய வலையமைப்பு முறைமையை வினையாற்றல் மிக்கதும், நம்பகமான தொடர்பாடலுக்கும் ஏற்றவகையில் புதுப்பித்தல் .</p> <p>1.1 அறிவுப் பகிர்வு மற்றும் புதிய ஆள்களை நிறுவுதல், வழங்கு முதல்களுடன் வடங்களை இணைத்தல் என்பனவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்.</p> <p>1.2 உள்ளமைவைப் பரீட்சித்தல்</p> <p>1.3 வருடம் முற்றாக முறைமைகளைப் பராமரித்தல்</p> <p>1.4 இத் திணைக்களத்தின் கணனி ஆய்வுகூடத்திற்கான ஆள்களை உள்ளமைவு செய்தலும் வடமிடுதலும்</p> <p>1.5 இணையப் பாதுகாப்பு தொழிநுட்ப உள்ளமைவு மற்றும் பராமரித்தல்</p>	<p>90%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>(TOD, NPD, PED ஆகியவற்றின் வலை உட்கட்டமைப்பு புதுப்பித்து இச் செயற்பாடு நிறைவு படுத்தப்பட வேண்டும்)</p>	<p>0%</p> <p>(நாட்டின் நிலைமை காரணமாக ஆய்வுகூடத்தினை தாபித்தல் தாமதமாகியது)</p>
<p>2.0 நிதியமைசின் வளாகத்தினுள் தகவல் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்துதலும் பராமரித்தலும்</p> <p>2.1 நீடித்த தொழிநுட்ப ஆதரவு (சேமிப்பகங்கள் ,இணையப் பாதுகாப்பு தொழிநுட்பம் திசைவிகள் மற்றும் வலையமைப்பு)</p> <p>2.2 குத்தகை இணைப்பு மற்றும் NOC இல் உள்ள 2 ADSL திசைவிகள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்பும் முகாமைத்துவமும்</p> <p>2.3 அமைச்சினுள்ளே உள்ள ஏனைய திசைவுகளின் (30 வரையான) பழுதுநீக்குதல்.</p> <p>2.4 நிதிஅமைசின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான LGN பயன்படுத்துனர் கணக்குகளை உருவாக்குதல்</p>	100%		
<p>3.0 நிதியமைச்சின் வன்பொருட்களின் பராமரிப்பு</p> <p>3.1 தடையற்ற சேவை வழங்களுக்காக 1200 கணனிகளையும், 600 அச்சுப் பொறிகளையும் மற்றும் அதனோடிணைந்த கருவிகளையும் பராமரிப்பு செய்தல்</p> <p>3.2 தளத்திலே கணனிகளை பழுதுபார்த்தாலும் பழுதுநீக்கலும்</p> <p>3.3 பெரிய பழுதுகளுக்காக கணனிகளை திணைக்களத்தினுள் வைத்து பழுதுபார்த்தால் .</p> <p>3.4 மென்பொருட்களை நிறுவுதல் , இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் தேவையற்ற மென்பொருட்களை அகற்றுதல் (இயக்க முறைமைகள் ,செயலிகள் ,வைரஸ் காவலிகள் ,இயக்கிகள்)</p>	100%		

குறிப்பீட்டுச் சுட்டிகள் (செயற்பாடு / செயல்)	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>4.0 கொடுப்பனவு முறைமையினை திறைசேரி திணைக்களங்களுக்குப் பரவலாக்குதல்</p> <p>4.1 தொடர்சியாக 8 திணைக்களங்களுக்கு சமந்தார செயற்பாட்டைக் கொண்டுசெல்லுதல்</p> <p>4.2 ஏனைய 6 திணைக்களங்களுக்கும் சமந்தார செயற்பாட்டினை ஆரம்பித்தல்</p> <p>4.3 சமந்தார முறைமையினை நேரடி செயற்பாடாக நிதியமைச்சின் 14 திணைக்களங்களுக்கும் கொண்டுசெல்லுதல்</p>		85%	70% 0% (ஆரம்ப திட்டம் நாட்டின் நிலைமை காரணமாக திருத்தப்பட்டது)
<p>5.0 "ஒற்றைச் சாரள வர்த்தக வாயில்" நடைமுறைப்படுத்தல்</p> <p>5.1 SLSI முறைமையுடன் மத்திய வங்கியின் கட்டண நுழைவாயிலை இணைத்தல்</p> <p>5.2 NPQS இற்கான முறைமை ஒன்றை தயாரித்து பரீட்சார்த்த இயக்கத்தினை ஆரம்பித்தல் மற்றும் அதனை நேரடிசெயற்பாட்டிற்கு விடுதல்</p> <p>5.3 DAPH இற்கான முறைமையொன்றை தயாரித்தல்</p>	100% 95%		70%
<p>6.0 ITMIS இற்கான ஆதரவான சேவைகளை வழங்கல்</p> <p>6.1 ITMIS நடைமுறைப்படுத்தலுக்கான அனுசரணை வழங்கல்</p> <p>6.2 ITMIS பயனர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்வுகளுக்கு அனுசரணை வழங்குதல்</p> <p>6.3 வாடிக்கையாளர் உதவிச் சேவைக்கு ஆதரவு வழங்குதல்</p> <p>6.4 பழுது நீக்குதலில் உதவுதல்</p> <p>6.5 உட்கட்டமைப்புகளையும் சேவைகளையும் மேற்பார்வை செய்தல்</p>	100%		
<p>7.0 திறைசேரி இணையதளத்தின் உள்ளடக்கத்தினை இற்றைப்படுத்தல்</p> <p>7.1 அவ்வப்போது சுற்றுநிரூபங்கள், வர்த்தமானிகள்,செய்திகள் மற்றும் ஏனைய தகவல்கள் என்பனவற்றை இற்றைப்படுத்துதல்</p> <p>7.2 திறைசேரி திணைக்களங்களின் இணையதள ஒருங்கிணைப்பாளர்களை விழிப்புணர்வுசெய்தல்</p> <p>7.3 இணையதள உள்ளடக்கத்தினை சரிபார்த்தாலும் கண்காணித்தலும்</p>	100%		
<p>8.0 திறைசேரி இணையதளத்தை மேம்படுத்துதல்(உள்ளதை)</p> <p>8.1 தேவைகளை ஒன்றுசேர்த்தல்</p> <p>8.2 அவசியமான மாற்றங்களை ஏற்படுத்தல்</p> <p>8.3 விருத்திசெய்தல்</p> <p>8.4 நடைமுறைப்படுத்தல்</p>	100%		(திறைசேரி செயலாளரின் வேண்டுகோளின்படி 2020 நொவெம்பரில் புதிய இணையதளம் ஒன்று தயாரிப்பதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது)
<p>9.0 மேம்படுத்தப்பட திறைசேரியின் இணைய தளத்தினை விருத்திசெய்தல்</p> <p>9.1 திறைசேரித் திணைக்களங்களுக்கிடையே உள்ளகத் தொடர்பாடலுக்காக இணைய வசதியைப் பயன்படுத்துதல்</p> <p>9.2 அவசியமான மாற்றங்களை ஏற்படுத்தல்</p>	100%		

குறிப்பீட்டுச் சுட்டிகள் (செயற்பாடு / செயல்)	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
10.0 வினைத்திறமான அலுவலக தொடர்பாடலுக்காக தபால் (Outlook) முறைமையை ஒருங்கிணைத்தல் 10.1 இ - தபால் கணக்குகளை உருவாக்குதல் மற்றும் அவசியப்படும்போது செயலற்றதாக்குதல் 10.2 கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் இ-தபால் குழுக்களை ஏற்படுத்துதல் 10.3 இ-தபால் முறைமைகளை கண்காணித்தல்	இ - 100%		
11.0 புதிய சேமிப்பகத்தினுள் நிதியமைசின் ஆவணங்கள் இடம்பெயர்த்தல் 11.1 பாதுகாப்பான கோப்புறைகளை உருவாக்குதல் 11.2 பராமரித்தலும் மற்றும் கண்காணித்தலும் 11.3 பழைய சேமிப்பகங்களில் உள்ள கோப்புகளை இடம்பெயர்த்தல்	100% 100%	80% } பயனர்களின் ஒத்துழைப்பு குறைவாக இருந்தது	
12.0 செயற்பாடு கோப்பகங்களை கையாளுதலும் கண்காணித்தலும் 12.1 கணக்குகளை உருவாக்குதல் 12.2 செயற்பாடு கோப்பகங்களின் கணக்குகளில் மாற்றங்களை செய்தல் 12.3 செயற்பாடு கோப்பகங்களின் கணக்குகளைச் செயலற்றதாக்குதல்	100%		
13.0 முறைமைகளை விருத்திசெய்தல். 13.1 தபால் முகாமைத்துவ முறைமை 13.2 பயிற்சியாளர் இலக்குகள் / மனிதவள மற்றும் கட்டண முகாமைத்துவ முறைமைகள் 13.3 தானியங்கி வாகன அனுமதி ஒப்புதல் முறைமை - TIPD 13.4 நிதியமைச்சுக்கான போக்குவரத்து முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை 13.5 நிதியமைச்சின் திணைக்களங்களின் கோரிக்கைகளின் கீழ் புதிய முறைமைகளை விருத்திசெய்தல் - கணணிகளின் கணக்கெடுப்பு விபரங்களைப் பராமரிப்பதற்கான முறைமை - ITMD யின் கோரிக்கை	100% 90%	75% 75%	50%
14.0 உள்ளிருப்பு பயிற்சியாளர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் / பராமரித்தல் 14.1 வன்பொருள்கள் 14.2 முறைமைகள் மற்றும் செயலி மென்பொருட்களுக்கான பழுதுநீக்கும் செய்தல் 14.3 வலையமைப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தல் 14.4 முறைமைகளை விருத்திசெய்தல் 14.5 மென்பொருட்களின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துதலும் மற்றும் சோதித்தலும்	100%		

குறிப்பிட்டுச் சுட்டிகள் (செயற்பாடு / செயல்)	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>15.0 தகவல் தொடர்பாடல் ஆய்வுகூடமொன்றை தாபித்தல் மற்றும் ITMD யின் உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்தல்</p> <p>15.1 ITMD கணனி ஆய்வுகூடத்தின் வட இணைப்பும் LAN உள்ளமைவாக்கலும்</p> <p>15.2 புதிய தனியாள் கணணிகளையும், ,மடிக் கணணிகளையும் திறன் பலகை, அச்சுப்பொறி, மற்றும் கணனி ஆய்வுகூடத்திற்கானதும் ITMD க்கானதுமான ஏனைய உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல் .</p>			<p>0%</p> <p>(நாட்டின் சூழ்நிலை காரணமாக ஆய்வுகூடம் தாபித்தல் தாமதமாகியது / 4 ம் மாடியில் மற்றைய ஆய்வுகூடம் ITMIS பயிற்சிக்காக தாபிக்கப்பட்டது)</p>
<p>16.0 ITMD யின் IT உத்தியோகத்தர்களுக்கான தொழிறுட்ப பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்</p> <p>16.1 வலையமைப்பு</p> <p>16.2 மென்பொருட்கள் விருத்திசெய்தல் / செல்லிடப்பேசியின் செயலிகளை விருத்திசெய்தல்</p>			<p>50%</p> <p>0%</p>
<p>17.0 திறைசேரியின் திணைக்களங்களுக்கான IT விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம், அவர்களின் தேவைப்பாட்டிற்கேற்ப (ITMD அடங்கலாக)</p> <p>17.1 எவ்வாறு PC யை பயன்படுத்துவது என்பதன் அடிப்படை அறிமுகம்</p> <p>17.2 PC மற்றும் ஏனைய இலத்திரனியல் உபகரணங்களின் பௌதீக பாதுகாப்பு</p> <p>17.3 இணையதள பாதுகாப்பு</p> <p>17.4 வன்பொருள்,மென்பொருள் மற்றும் தரவுகள் என்பனவற்றின் பாதுகாப்பு</p> <p>17.5 அலுவலக தேவைக்காக சமூக ஊடகங்களைப் பிரயோகித்தல்</p> <p>17.6 கணனிப் பயன்பாட்டின்போது கைக்கொள்ளும் சிறந்த நடைமுறைகள்</p> <p>17.7 வலையமைப்பு</p> <p>17.8 மென்பொருள் விருத்திசெய்தல்</p>	100%		
<p>18.0 MILODAவினால் நடத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்வுகளின் பங்குபற்றுதல்கள்</p> <p>18.1 தேவையை இனம்காணல்</p> <p>18.2 உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொருத்தமான நிகழ்ச்சிகளை தெரிவுசெய்தல்</p> <p>18.3 இத் திணைக்களத்தின் வேண்டுகளுக்கேற்ப பங்குபற்றியவர்கள்</p>			<p>15%</p> <p>(COVID-19 சூழ்நிலை காரணமாக நிறைவு செய்யப்படவில்லை)</p>
<p>19.0 அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>19.1 திணைக்களத்துக்கான வருடாந்த செயற்றிட்ட அறிக்கை தயாரித்தல்</p> <p>19.2 முன்னேற்ற அறிக்கையும் திறனாய்வும்</p> <p>19.3 முன்னைய வருடத்திற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கை</p>	100%		
<p>20.0 RTI சட்டத்தின் படி தகவல்கள் வழங்குதல்</p> <p>20.1 கடிதங்களுக்கு பதிலளித்தல்</p> <p>20.2 வேண்டப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல்</p>	100%		

அத்தியாயம் 05

சாதித்த நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் (SGD)

செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட அந்தந்த நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளைக் குறிக்கவும்

இலக்கு / குறிக்கோள்	குறி	சாதனைகளின் குறிகாட்டிகள்	நாளதுவரை சாதனைகளின் முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
8. அனைவருக்கும் நிலையான, உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி, முழுமையான மற்றும் உற்பத்தித்திறனான வேலைவாய்ப்பு மற்றும் ஒழுக்கமான வேலையை ஊக்குவித்தல்	ஒவ்வொரு திணைக்களங்களிலும் தானியக்க முறைமைகளும் நடைமுறைகளும் நவீன தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப மூலம் நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்தி க்கொள்ள.	சம்பளப்பட்டியல் முறைமையை பரவலாக்குதல் . ஒற்றைசரள முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல் . •இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம். •தேசிய தாவரங்கள் தனிமைப்படுத்தல் சேவைகள் . •கால்நடை அபிவிருத்தி ,சுகாதார திணைக்களம். உள்ளக இ-தபால் முறைமை (Outlook) பாவனையை ஊக்கப்படுத்துதல் .		85%	100%
	முடிவெடுக்கும் நிறுவனங்களுக்கான மேலாண்மை தகவல்களை வழங்க.	திறைசேரி இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல். திறைசேரி இணையதளத்தை மேம்படுத்துதல்.			100%
	திறைசேரித் தகவல்களை இலகுவாக அணுகுவதற்கான வாய்ப்பைப் பொதுமக்களுக்கு வழங்க.	திறைசேரி இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல்			100%
				70%	100%

இலக்கு / குறிக் கோள்	குறி	சாதனைகளின் குறிகாட்டிகள்	நாளதுவரை சாதனைகளின் முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
9. உறுதியான உட்கட்டமைப்பைக் கட்டியெழுப்புதல், கூட்டிணைந்த நிலைபெறு தொழில்மயமாக்கல் மற்றும் புத்தாக்கங்களை வளர்த்தெடுத்தலை ஊக்குவித்தல்	இ - ஆளுகையின் நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஏனைய திணைக்களங்களின் தகவற் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	தற்போதைய வலையமைப்பு முறைமையைப் புதுப்பித்தல் .			80%
		தகவற் தொழிநுட்ப விழிப்புணர்வு			75%
		நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல் தகவற் தொழிநுட்ப உட்கட்டமைப்புகளை பராமரித்தல்			100%

5.2 அடையப் பெற்ற நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் சாதனைகள் மற்றும் சவால்களின் சுருக்க விபரம்.

நிதி அமைச்சினுள் அடங்குகின்ற சகல திணைக்களங்களினதும் தானியங்கற் செயற்பாடுகளுக்குமான முழு பொறுப்பினையும் தகவற் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களம் கொண்டுள்ளது .நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சாதிக்கும் முகமாக 2020 ம் ஆண்டு பலதரப்பட்ட செயற்பாடுகளை இத் திணைக்களம் நிறைவுசெய்துள்ளது .

- நிதி அமைசின் வலையமைப்பு உட்கட்டமைப்பினை நடைமுறைப்படுத்தி கண்காணிப்பதன் மூலம் தரமானதும் ,வினைத்திறன் மற்றும் வினையாற்றல் மிக்கதொரு தொடர்பாடல் முறைமையினைப் பேணுகிறது .
- இ-ஆளுகைச் சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்காக விருத்திசெய்யப்பட்டதும் / விருத்திசெய்யப்பட்ட சில தகவல்தொழிநுட்ப முறைமைகள்/ ஒற்றைச்சாரளம், தபால் முகமைத்துவ முறைமை , வாகன முகாமைத்துவ முறைமை போன்ற செயலிகளை பயன்படுத்துகிறது.
- அரசு உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளக் கொடுப்பனவுகளை வினைத்திறனாகவும் வினையாற்றல் மிக்கதாகவும் மேற்கொள்ள இ - சம்பள பட்டியல் முறைமை நடைமுறைப் படுத்தப் பட்டுள்ளது .
- அரசு ,அரசுசார்பற்ற நிறுவனங்களுடனும் அதேபோல் பொதுமக்களுடனும் முறையான தொடர்புகளை பேணிக்கொள்வதற்காக அமைச்சின் இணையதளம் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளது .

நிலைபெறு அபிவிருத்தி இலக்குகளைச் சாதனையாக்கும் போது இத் திணைக்களமானது பின்வரும் சில சவால்களை எதிர்நோக்கியுள்ளது, அவையாவன ;

- சகோவிட்-19 தபரும்த்தொற்றின் மூலம் ஏற்பட்ட எதிர்பொரொத சூழ்நிலை.
- திறைசேரியின் இ-சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்த தொழிநுட்ப ஊழியர்களின் பற்றாக்குறை காணப்பட்டது.
- நிதியமைசின் உட்கட்டமைப்புகளை பராமரிப்பதற்கு உயர் செலவீனம் காணப்பட்டது.
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப வளங்களின் பற்றாக்குறை காணப்பட்டது.

அத்தியாயம் 06

மனித வள விபரணம்

6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி	தற்போதுள்ள ஆளணி	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்) **
சிரேஷ்ட நிலை	10	8	2
மூன்றாம் நிலை	10	9	1
இரண்டாம் நிலை	25	15	10
சிறுமூலியர்	7	7	0

6.2 ஆளணிப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிகம் என்பனவற்றால் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் ஏற்பட்ட தாக்கம் எவ்வாறு இருந்ததென்பதை சுருக்கமாக விபரிக்க .

தகவல் தொழிநுட்ப முகாமைத்துவ திணைக்களமானது நிதியமைச்சின் சகல திணைக்களங்களினதும் தன்னியக்க செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பானதாக உள்ளது. இதன் பொருட்டு தகவல் தொழிநுட்ப திணைக்களத்திற்கான ஆணைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதாயின் , அவசிய திறன்களான முறைமைகள் அபிவிருத்தி , வலையமைப்பு நிருவாகம் ,தரவுத்தொகுதி முகாமைத்துவம் போன்றவையுடன் சேமிப்பகப் பராமரிப்பு , இணைய பாதுகாப்பு , வலையமைப்புப் பாதுகாப்பு,செல்லிடப்பேசிச் செயலிகள் விருத்தியாக்கல், தர உறுதிப்பாடு போன்றவற்றில் கடமையாற்றும் அறிவினைகொண்ட உத்தியோகத்தர்களும் தேவைப்படுகிறார்கள் .

இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவையின் சிரேஷ்ட தர உத்தியோகத்தர்கள் இருவரும், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் நால்வரும் ,தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் , தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர் அறுவருக்குமான வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்றன. பதின்மூன்று வெற்றிடங்கள் காணப்படுகின்ற போதிலும் தொழில் பயிற்சி மற்றும் உயர் கல்வி நிறுவனங்களில் இருந்து இணைக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியாளர்கள் ஆதரவுடனும் உரிய சேவைகளை ITMD சிறப்பாக வழங்கிவைக்கிறது .

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சியின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சியின் நேர வரையறை	மொத்த முதலீடு (ரூ '000)		நிகழ்ச்சியின் தன்மை (உள் நாடு / வெளிநாடு)	அடைவு /பெற்ற அறிவு*
			உள் நாடு	வெளி நாடு		
01. VMware VSphere: நிறுவுதல்,கட்டமைத்தல் ,முகாமைசெய்தல் , (v6.7) பயிற்சி.	06	06 நாட்கள்			உள் நாடு	விடய அறிவு
02. சான்றிதழ், தொழில் நோக்கத்திற்காக ஆங்கிலம்	01	ஒவ்வொரு வியாழன் (திசெம்பர் 2019 - மே 2020)			உள் நாடு	விடய அறிவு
03. விவசாய உற்பத்தித்திறனிற்கு ஆதரவாயிருத்தல்	01	01 நாள்			உள் நாடு	விடய அறிவு
04. தூண்டற் பயிற்சி	02	08 நாட்கள்			உள் நாடு	விடய அறிவு
05. இ -கொள்வனவு , விழிப்புணர்வு கருத்தரங்கு	01	01 நாள்			உள் நாடு	விடய அறிவு
06. ஒன்றிணைந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை	01	04 நாட்கள்			உள் நாடு	விடய அறிவு

அத்தியாயம் 07

இணைக்க அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
1	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	-		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்குகள்	-		
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்குகள்	-		
1.6	ஏனைய	-		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல்) நி .பி . 445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267 /2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல்.	இணக்கமானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவேடு / ஆள்சார் வேதனாதிகள் அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல்.	இணக்கமானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பேணுதல்.	இணக்கமானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவேட்டினை பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்துதல்	இணக்கமானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
2.7	பொருட்பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
2.8	இருப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.9	இழப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்புப் பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டடைப் புத்தகங்களின் (GA-N20) பதிவேடு பேணப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
3	நிதிக்கு கட்டுப்பாடுகளுக்காக (FR 135) பணிகளைக் கையளித்தல்			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தினுள் பகிரப்பட்டுள்ளன .	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்களின் கையளிப்பு தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் அறியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது .	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு நிதிப் பரிமாற்றமும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் நடைபெறும் வகையில் நிதி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
3.4	11 .05 .2014 திகதிய அரச கணக்குச் சுற்றறிக்கை இல. 171 /2004 இன் படி அரச சம்பளப் பட்டியல் மென்பொருள் தொகுப்பு ஆனது காணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
4	வருடாந்த திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டது வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்தில் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாடு திணைக்களத்தில் உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
5	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள்			
5.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் குறிப்பிடப்பட காலப்பகுதியில் அனைத்துக் கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
6	உள்ளகக் கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி 134(2) டிஎம்ஏ/1-2019 படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்ததன் பின்னர் வருட ஆரம்பத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாத காலப் பகுதியிற்குள் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளன .	இணக்கமானது		
6.3	2018 ஆண்டின் 19 ம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் யாவும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவ திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134 (3) படி அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் யாவும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்குழு			
7.1	டிஎம்அ சுற்றறிக்கை இல . 1 - 2019 இன் படி ஆண்டுக்குக் குறைந்தது நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்குழுக்களின் கூட்டங்கள் கூட்டப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது ¹		
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல . 01 / 2017 இன் பந்தி 07 இல் உள்ளவாறு பெறுகை மற்றும் அகற்றல் தொடர்பான தகவல்கள் காம்ப்ரோலர் ஜெனெரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.2	சுற்றறிக்கையில் உள்ள விதிகளை அமுல்படுத்தப்படுவதை ஒருங்கிணைப்பதற்காக ஒரு பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் , மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ம் பந்தியின் படி அவரின் விபரங்கள் காம்ப்ரோலர் ஜெனெரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.3	பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு சபை நடத்தப்பட்டு உரிய அறிக்கைகள் அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல: 05 /2016 இல் உள்ளபடி குறித்த தேதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		

¹ கணக்காய்வு முகாமைத்துவ திணைக்களத்தினால் 02.06.2020ம் திகதி வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல் கடிதத்திற்கமைவாக 2 கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டன.

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
8.4	மேலதிகமானவை மற்றும் குறைவுகள் என்பன கணக்கெடுப்பு சபைகள் மூலம் வெளிக்கொணரப்பட்டு ஏனைய பொருத்தமான பரிந்துரைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் என்பன சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டதன்படி உரியகால கட்டத்தில் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளன .	இணக்கமானது		
8.5	நி பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட பொருட்களை அகற்றப்படும் செயற்பாடு நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் குழும வாகனகளின் மாதாந்தப் பொழிப்பு என்பன தயாரிக்கப்பட்டு உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது .	பொருந்தாது		
9.2	கழிக்கப்பட வாகனங்கள் கழிக்கப்பட தினத்தில் இருந்து 6 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டுள்ளன	பொருந்தாது		
9.3	வாகனக் குறிப்பேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது	இணக்கமானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்துகள் தொடர்பாக நி பி 103 , 104 ,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன	பொருந்தாது		
9.5	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல : 30 /2016 திகதி 29 .12 .2016 இன் 3 .1 பந்தியின் படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனை மீள் பரிட்சிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது .	பொருந்தாது		
9.6	குத்தகைத் தவணையின் பின் குத்தகை வாகனங்களின் முழு உரிமைக்கு குறிப்பேடுகள் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன.	பொருந்தாது		
10	வங்கிக் கணக்குகளின் முகாமைத்துவம்			
10.1	வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு ,சான்றளிக்கப்பட்டு கணக்காய்வுக்காக உரிய தினங்களில் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு செய்யப்பட வருடத்தில் அல்லது முன்னைய வருடத்தில் இருந்த செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளை தீர்க்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கை ஊடாக வெளிப்படுத்தப்பட உரிய நிலுவைகள் மற்றும் அவற்றுக்கான சரிப்படுத்தல்களைச் செயற்படுத்த, அந்த நிலுவைகளை ஒரு மாதகாலத்தினுள் செலுத்த நிதி பிராமணத்தின் படி நடவடிக்கையினை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
11	நிதியேற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட நிதியேற்பாடுகளின் எல்லைகளை மீறாமல் செலவிடப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
11.2	நி பி 94 (1) படி வருட இறுதியில் உள்ளவாறான ஏற்பாட்டை மீறாத பொறுப்புகள்	இணக்கமானது		
12	அரச அலுவலர்களின் முற்பண்கணக்குகள்			
12.1	தரப்பட எல்லைகளுடன் இணக்கமாயிருத்தல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவைகளில் உள்ள கடன்கள் குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	கெடுத்தீர்ந்த வைப்புகளை அகற்றுதால் தொடர்பான நடவடிக்கை நி பி 571 இன் படி எடுக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது	இணக்கமானது		
14	முன்பணக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுபுத்தகத்தின் மீதி திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	வழங்கப்பட்ட தற்காலிக துணை முன்பணக்கணக்குகள் இலக்கு நிறைவேற்றப்பட்டு ஒருமாத காலத்தினுள் நி பி 371 இணங்க தீர்க்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.3	நி பி 371 இற்கு இணங்க ஒப்புதல் வழங்கப்பட்ட எல்லைகளை மீறி தற்காலிக துணை முன்பணக்கணக்குகள் வழங்கப்படவில்லை	இணக்கமானது		
14.4	முன்பணக்கணக்கின் மீதி மாதாந்தம் திறைசேரிப் புத்தகத்துடன் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுகின்றது	இணக்கமானது		
15	வருமானக் கணக்கு			
15.1	ஒழுங்குமுறைகள் படி வருமானங்களிலிருந்து மீளாய்வுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	-		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
15.2	திரட்டப்பட வருமானங்கள் யாவும் வைப்பு கணக்கில் வரவு வைக்காமல் அவை நேரடியாக வருமான கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளன.	-		
15.3	நி பி 176 இன் படி வருமானங்களின் நிலுவைத் தொகை பற்றிய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன	-		
16	மனிதவள முகாமைத்துவம்			
16.1	ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குள் ஊழியர்கள் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ளார்கள்	இணக்கமானது		
16.2	அனைத்து ஊழிய அங்கத்தவர்களுக்கும் எழுத்துமூலமான கடமைப் பட்டியல் வழங்கப்பட்டுள்ளது .	இணக்கமானது		
16.3	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் 20.09.2017 திகதிய இல:04/2017 சுற்றுநிருபத்தின் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கின்றன	இணக்கமானது		
17	பொது மக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள்			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம், ஒழுங்குகளின் கீழ் ஒரு தகவல் உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டு , முறையான தகவற் பதிவேடும் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகிறது .	இணக்கமானது		
17.2	இணையதளம் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிமுறை ஒன்றின் ஊடாக நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கிறது .இந்த இணைய தளமூடாகவோ அல்லது மாற்று வழிமுறையூடாகவோ பொதுமக்கள் தங்களின் பாராட்டுகளை / குற்றசாட்டுகளை நிறுவனத்திற்கு எதிராக செய்வதற்கு உரிய வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 08 மற்றும் 10 இன் பிரகாரம் அரையாண்டு, ஆண்டு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.	இணக்கமானது		
18	பிரசைசுள் பட்டயத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்			
18.1	பொதுநிருவாகம் முகாமைத்துவ அமைச்சினால் வெளியிடப்பட சுற்றறிக்கை 05 /2008 மற்றும் 05 /2018 (1) இன் பிரகாரம் பிரசைசுள் பட்டயம் / பிரசைசுள் வாடிக்கையாளர் பட்டயம் உருவாக்கப்பட்டு	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை
18.2	சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 இல் குறிப்பிடதன்படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் பட்டயம் உருவாக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விதத்தினை கண்காணித்து அளவிடுவதற்கான ஒரு நடைமுறை திணைக்களத்தினால் வகுக்கப்பட்டிருக்கின்றது.	இணக்கமானது		
19	மனிதவளத் திட்டம் தயாரித்தல்			
19.1	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல: 02 /2018 திகதி 24 .01 .2018 யின் இணைப்பு 02 இன் படி மனிதவளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கிறது.	இணக்கமானது		
19.2	மேற்கூறப்பட்ட மனிதவளத் திட்டத்தில் உள்ளவாறு அலுவலகர் ஒவ்வொருவருக்கும் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்கள் வரை பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது.	இணக்கமானது		
19.3	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இன் அடிப்படையில் முழு உத்தியோகத்தர்களினதும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது .	இணக்கமானது		
19.4	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் பந்தி இல: 6 .5 இன் படி, மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டம் , திறன் மேம்பாடு நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல் போன்றவற்றை தயாரிக்கும் பொறுப்புகளை நிருவகிப்பதற்காக ஒரு சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்	இணக்கமானது		
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பதிலளிப்புகள்			
20.1	கடந்த ஆண்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட கணக்காய்வுப் பந்திகளில் குறித்துக் காட்டப்பட்ட விடுபாடுகள் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		



Department of Information Technology Management

Performance Report 2020

© 2020 Department of Information Technology Management

Department of Information Technology Management
The Secretariat
Colombo 01
Sri Lanka

dgitm@itmd.treasury.gov.lk
<http://www.treasury.gov.lk>

Annual Performance Report 2020
Department of Information Technology Management
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

Department of Information Technology Management, often abbreviated as ITMD was established under the purview of the Ministry of Finance as per the decision taken by the Cabinet of Ministers on November 28, 2012. Whilst the core responsibility of the ITMD is to automate the Departments of the General Treasury and the Ministry of Finance, the other responsibilities of designing, developing and maintaining IT systems and providing hardware maintenance support for the Departments of the General Treasury/Ministry of Finance are also vested with the ITMD.

The project called Integrated Treasury Management Information System (ITMIS) is in the process of being implemented islandwide, which is monitored and facilitated by the Ministry of Finance and the ITMD. In furtherance to the above, the ITMD has implemented several systems to cater to the specific requirements of certain functions of the Departments of the General Treasury/Ministry of Finance.

ITMD also provides, coordinates and facilitates the use of information and communication technology and resources to support decision making on designing, executing and evaluating fiscal policies while promoting paperless environment to reach a world class Treasury Management System.

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.

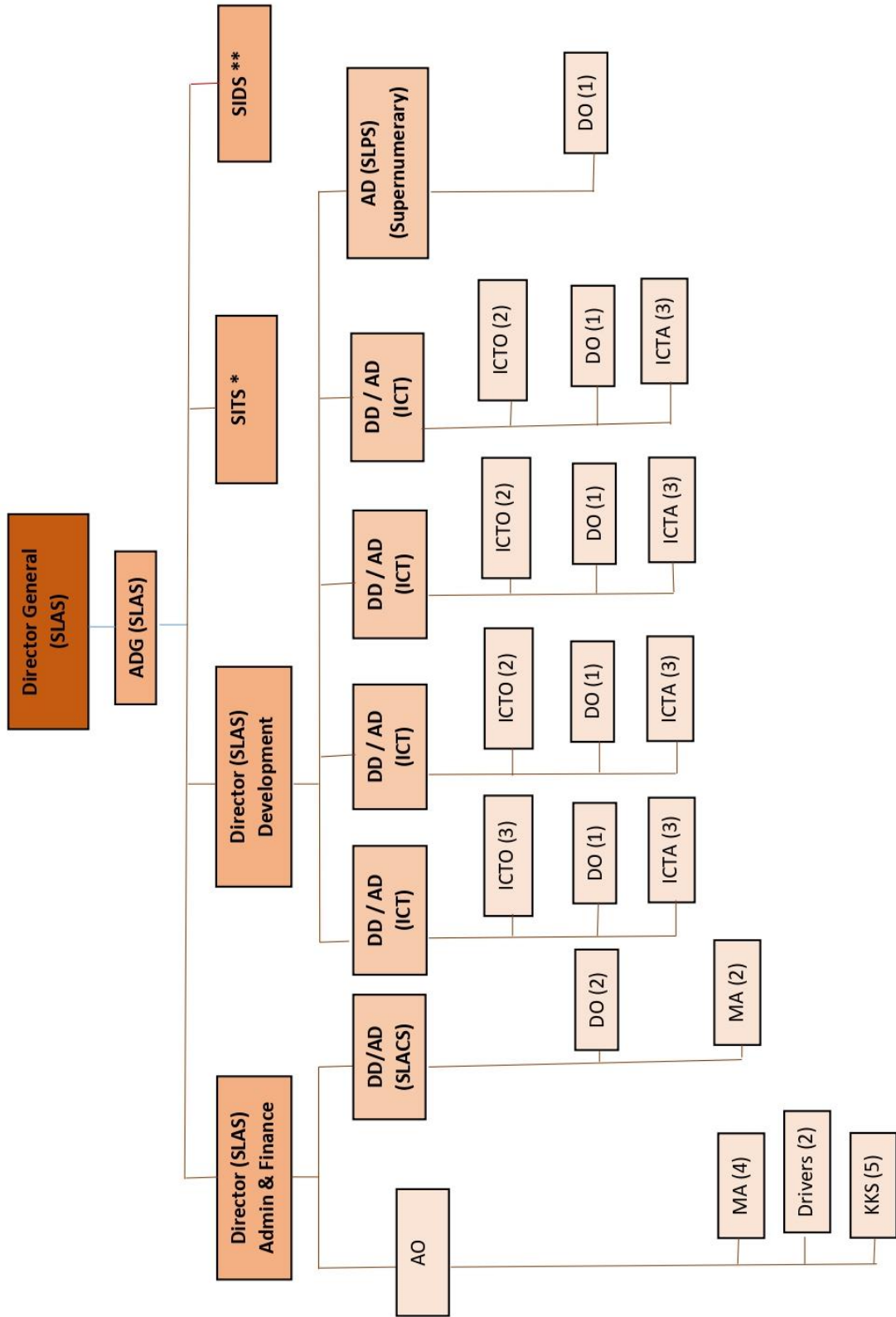
Objectives

- 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 Ministry of Finance
- 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 Information and Communication Technology Agency (ICTA) for National Level ICT activities
- Ensure cyber security
- Provide timely updated information through treasury web site

1.4. Organizational Chart



* SITS - Senior Information Technology Specialist
 ** SIDS - Senior Infrastructure Development Specialist

1.5. Main Divisions of the Department

- Administration and Finance Division
- Development Division (ICT)

1.6. Institutions/Funds coming under the Department

No

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

Chapter 02

Progress and the Future Outlook

The National Policy Framework “Vistas of Prosperity and Splendour” has outlined major policies aimed at the fourfold outcome of a productive citizenry, a contented family, a disciplined and just society and a prosperous nation. It is also highlighted the importance of a technology-based society while creating a Culture of Technological Innovation.

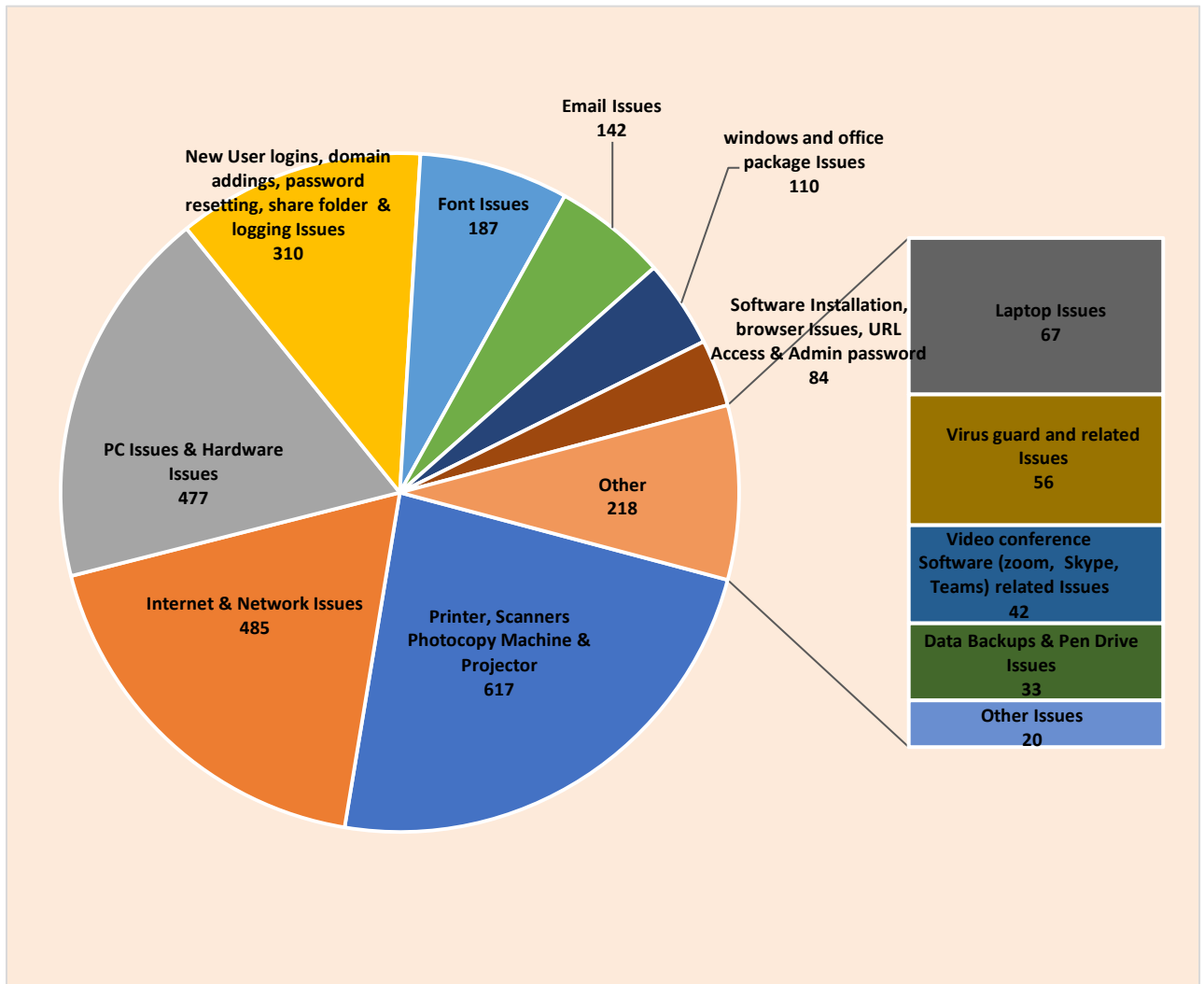
In this context, Department of Information Technology Management is mainly focusing on coordinating and facilitating digitalized transformation of treasury management to assist decision making on designing, implementing, executing, monitoring and evaluating of treasury functions.

2.1 Special Achievements in the year 2020

- Implemented the Payroll system simultaneously in 14 departments in the Ministry of Finance
- Provided supporting services for ITMIS rollout
- Conducted a test run of the system and established the system at the Sri Lanka Standards Institution (SLSI) under the implementation of the single window trade portal
- Facilitated “Work From Home” requirements under limited resources for smooth functioning of services of the Departments of the General Treasury/ Ministry of Finance amidst Covid-19
- Completed Phase - I of revamping the Treasury website and updated contents of the existing website
- Migrated Old file server of the Ministry of Finance to a new file server
- The website of the Ministry of Finance was identified as a critical IT infrastructure by the Sri Lanka Computer Emergency Readiness Team (SLCERT). Accordingly, the security of the website was enhanced based on the recommendations of the SLCERT
- Developed Information Systems for Treasury Departments

Resolved IT related Issues - from 01.01.2020 to 31.12.2020

During the year 2020, the ITMD resolved different types of IT related issues of the Ministry of Finance as follows;




Source: ITMD

2.2 Future Activities

The Department has planned to accomplish the following activities in the future, in order to have a digital working environment in the Ministry of Finance.

- Preparing and implementing IT Policy (including security and e-mail) to the Ministry of Finance
- Facilitating for Digital Treasury Management
- Completing the process of revamping the MoF website
- Strengthening cyber security measures with the support of the SLCERT
- Equipping the staff with required IT knowledge and skills
- Providing necessary technical assistance for Treasury Departments
- Enhancing shared solution facilities to the Ministry of Finance


.....
A V/Janadara

Director General

Department of Information Technology Management

A. V. Janadara
Director General
Department of Information Technology Management
Ministry of Finance
Colombo 01.

Chapter 03

Overall Financial Performance for the year ended 31st December 2020

3.1 Statement of Financial Performance

ACA -F

Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2020

Rs.

Budget 2020	Note	Actual			
		2020	2019		
-	Revenue Receipts				
-	Income Tax	1	-	} ACA-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		406,027,000	344,808,000	ACA-3
-	Deposits		848,339	147,166	ACA-4
-	Advance Accounts		3,455,392	2,929,017	ACA-5/5(a)/5(b)
-	Other Receipts		1,953,919	1,608,631	
-	Total Non Revenue Receipts (B)		412,284,650	349,492,814	
-	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		412,284,650	349,492,814	
	Less: Expenditure				
-	Recurrent Expenditure				
36,857,500.00	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	35,569,437	31,451,511	} ACA-2(ii)
427,002,500.00	Other Goods & Services	6	370,573,481	305,812,408	

-	Subsidies, Grants and Transfers	7	119,555	181,949	
-	Interest Payments	8		-	
-	Other Recurrent Expenditure	9			
<u>463,860,000.00</u>	Total Recurrent Expenditure (D)		406,262,473	337,445,868	
	Capital Expenditure				
-	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10		-	} ACA-2(ii)
780,000.00	Acquisition of Capital Assets	11	716,630	1,721,550	
-	Capital Transfers	12			
-	Acquisition of Financial Assets	13			
	Capacity Building	14		699,521	
-	Other Capital Expenditure	15			
<u>780,000.00</u>	Total Capital Expenditure (E)		716,630	2,421,071	
	Main Ledger Expenditure (F)		3,240,912	3,931,849	
	Deposit Payments		636,600	147,166	ACA-4
	Advance Payments		2,604,312	3,784,683	ACA-5/5(a)/5(b)
<u>464,640,000.00</u>	Total Expenditure G = (D+E+F)		410,220,015	343,798,788	
-	Imprest Balance as at 31st December 2020				
<u>-</u>	H = (C-G)		2,064,635	5,694,026	

3.2 Statement of Financial Position

		ACA-P	
Statement of Financial Position			
As at 31 st December 2020			
	Note	2020	2019
		Rs	Rs
<u>Non Financial Assets</u>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	43,889,423	43,172,793
<u>Financial Assets</u>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	5,832,058	6,683,138
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	316,061	204,040.00
Total Assets		50,037,542	50,059,971
<u>Net Assets / Equity</u>			
Net Worth to Treasury		5,620,319	6,683,138
Property, Plant & Equipment Reserve		43,889,423	43,172,793
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)		
<u>Current Liabilities</u>			
Deposits Accounts	ACA-4	211,739	
Imprest Balance	ACA-3	316,061	204,040.00
Total Liabilities		50,037,542	50,059,971

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 6 presented in pages from to and Notes to accounts presented in pages from to 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.

.....
 Chief Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 24/2/21

.....
 Accounting Officer
 Name :
 Designation :
 Date : 19/02/2021

.....
 Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
 Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
 Name :
 Date : 19/02/2021

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

A. V. Janadara
 Director General
 Department of Information Technology Management
 Ministry of Finance,
 Colombo 01.

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

3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December 2020

	Actual	
	2020 Rs.	2019 Rs.
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
Total Tax Receipts		-
Fees, Fines, Penalties and Licenses		-
Profit		-
Non Revenue Receipts	1,838,211	1,608,631
Revenue Collected for the Other Heads		
Imprest Received	406,027,000	344,808,000
Total Cash generated from Operations (a)	407,865,211	346,416,631
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments	35,569,437	31,451,510
Subsidies & Transfer Payments	119,555	
Expenditure on Other Heads	1,050,262	6,322,077
Imprest Settlement to Treasury	316,061	204,040
Other Main Ledger Expenditure	370,573,481	307,747,982
Total Cash disbursed for Operations (b)	407,628,796	345,725,609
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES (c)=(a)-(b)	236,415	691,022
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest		-
Dividends		-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets		-
Recoveries from On Lending		-
Recoveries from Advance	3,275,317	3,324,562
Total Cash generated from Investing Activities (d)	3,275,317	3,324,562

Less - Cash disbursed for:

Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of	716,630	699,521
Other Investment		
Advance Payments	2,583,363	3,316,063
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	3,299,993	4,015,584
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES (f)=(d)-(e)	(24,676)	(691,022)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	211,739	-
<u>Cash Flows from Financing Activities</u>		
Local Borrowings		-
Foreign Borrowings		-
Grants Received		-
Deposit Received	848,339	147,166
Total Cash generated from Financing Activities (h)	848,339	147,166
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings		-
Repayment of Foreign Borrowings		-
Deposit Payments	636,600	147,166
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	636,600	147,166
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (j)=(h)-(i)	211,739	-
Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)	-	-
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-

3.4 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 2020.

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 2020.

3.5 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
		Not Relevant			

3.6 Performance of the Utilization of Allocation

Rs. ,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	463,660	463,860	406,262	87.58
Capital	780	780	717	91.92

3.7 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		
			Not Relevant			

3.8 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2020	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2020	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures	-	-	-	-
9152	Machinery and Equipment	35,010	35,010	-	100
9153	Land	-	-	-	-
9154	Intangible Assets	1,479	1,479	-	100
9155	Biological Assets	-	-	-	-
9160	Work in Progress	-	-	-	-
9180	Lease Assets	-	-	-	-

3.9 Auditor General's Report

The final audit report for 31st December 2020 to be issued by the Auditor General has been attached (Annexure 01).

Chapter 04

Performance Indicators

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

Specific Indicators (Activity/action)	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>1.0 Renovate current Network System of MOF for efficient & reliable communication</p> <p>1.1 Knowledge sharing & implementation of Installing New Switches and Cabling together with supplier</p> <p>1.2 Configuration, Testing</p> <p>1.3 Maintain the system throughout the year</p> <p>1.4 Switch configuration & cabling for computer lab of ITMD</p> <p>1.5 Firewall Configuration and maintenance</p>	<p>90% } 90% } 100% 100%</p>	<p>(TOD, NPD, PED Network infrastructure should be renovated to complete this activity)</p>	<p>0% (Establishing the Lab was delayed due to country situation)</p>
<p>2.0 Upgrade & Maintenance of IT infrastructure in the Ministry of Finance Premises</p> <p>2.1 Continuous technical support (Servers, Firewall, Switches, Routers and Network)</p> <p>2.2 Monitoring and managing Leased line and 2 ADSL routers at NOC</p> <p>2.3 Troubleshooting other ADSL routers (around 30) within the Ministry</p> <p>2.4 Creation of LGN user accounts for MOF officials</p>	<p>100%</p>		
<p>3.0 Hardware Maintenance of Ministry of Finance</p> <p>3.1 Maintain the 1200 computers and 600 printers with other connected devices in order to uninterrupted service delivery</p> <p>3.2 Onsite computer repairing & troubleshooting</p> <p>3.3 In house computer repairing on major problems</p> <p>3.4 Software installation, updating and uninstalling unnecessary Software (OS, Applications, Virus guard, Drivers)</p>	<p>100%</p>		

Specific Indicators (Activity/action)	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
4.0 Expand Payroll System for Treasury Departments 4.1 Continue parallel run in 8 departments 4.2 Start parallel run for other 6 departments 4.3 Live run Payroll system for 14 Departments in the Ministry of Finance		85%	70% 0% <i>(Initial plan was revised due to the country situation)</i>
5.0 Implementation of Single Window Trade Portal 5.1 Connecting of Central Bank Payment Gateway with SLSI system 5.2 Start test run of system developed for NPQS and live run 5.3 System development for DAPH	100% 95%		70%
6.0 Supporting services for ITMIS 6.1 Facilitating ITMIS implementation 6.2 Facilitating ITMIS user training programs 6.3 Help Desk support 6.4 Troubleshooting 6.5 Monitoring infrastructure and services	100%		
7.0 Updating contents of the Treasury website 7.1 Periodically update circulars, gazettes, news and other information 7.2 Make awareness of the web coordinators of treasury departments 7.3 Checking and monitoring the contents of the web site	100%		
8.0 Upgrading the Treasury web site (existing) 8.1 Requirement gathering 8.2 Designing 8.3 Developing 8.4 Implementation	100%		<i>(Started developing a new web site in November 2020 as requested by the ST)</i>
9.0 Deploying the upgraded Treasury Intranet 9.1 Utilize intranet for internal communication among treasury departments 9.2 Make necessary changes	100%		

Specific Indicators (Activity/action)	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
<p>10.0 Co-ordinate e- mail system (Outlook) for efficient official communication</p> <p>10.1 E-mail account creation and inactivation when necessary</p> <p>10.2 Create e-mail groups according to the requirements</p> <p>10.3 Monitoring the e-mail system</p>	100%		
<p>11.0 Migrate MoF documents to new server</p> <p>11.1 Creating secure folders</p> <p>11.2 Maintenance and monitoring</p> <p>11.3 Old file server migration</p>	100% 100%	80% } <i>Lack support of end users</i>	
<p>12.0 Handling and Monitoring Active Directories (AD)</p> <p>12.1 Accounts creation</p> <p>12.2 AD Accounts changing</p> <p>12.3 AD Accounts disabling</p>	100%		
<p>13.0 System Development</p> <p>13.1 Mail Management System</p> <p>13.2 Trainee Task/HR and Payment Management System</p> <p>13.3 Automated Vehicle Permit Approving System - TIPD</p> <p>13.4 Transport Management Information System for MOF</p> <p>13.5 Developing new system for departments of MOF, as per their request</p> <p>- System for Maintaining Computer Survey Details (As per the ITMD requirement)</p>	100% 90%	75% 75%	50%
<p>14.0 Conducting/ Managing Training Programs for Internship Trainees</p> <p>14.1 Hardware</p> <p>14.2 Troubleshooting of system and application software</p> <p>14.3 Network implementation and Administration</p> <p>14.4 System development</p> <p>14.5 Software quality assurance and testing</p>	100%		

Specific Indicators (Activity/action)	Actual output as a percentage (%) of the expected output		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%
15.0 Establishment of IT Lab and Upgrade Infrastructure for ITMD 15.1 Wiring and LAN configuration for ITMD computer lab 15.2 Purchase new PCs/ Laptops, Smart board, printer and other devices for computer lab and ITMD			0% <i>(Establishing the Lab was delayed due to country situation/For ITMIS training another lab was established at 4th Floor)</i>
16.0 Technical Training Programs for IT staff of ITMD 16.1 Networking 16.2 Software Development/ Mobile Application Development			50% 0%
17.0 IT Awareness Programs for Treasury departments as per the requirements (including ITMD) 17.1 Basic introduction of how to use PC 17.2 Physical security of PCs and other electronic devices 17.3 Internet security 17.4 Security of Hardware, Software and Data 17.5 Applying Social Media for official purposes 17.6 Best practices of using computers 17.7 Networking 17.8 Software development	100%		
18.0 Participation of training programs conducted by MILODA 18.1 Need identification 18.2 Select suitable programs for official 18.3 Attending officials as requirements of the department			15% <i>(Could not complete due to COVID-19 situation)</i>
19.0 Preparing Reports 19.1 Annual Action Plan of the department 19.2 Progress Reporting & Reviewing 19.3 Annual Performance Report for the previous year	100%		
20.0 Providing Information according to RTI Act 20.1 Responding letters 20.2 Providing requested information	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		85%	
		Implementation of Single Window system			100%
		<ul style="list-style-type: none"> • Sri Lanka Standard Institution • National Plant Quarantine Services Department of • Animal Production & Health 		95%	
		Promote Internal Mail System (Outlook)		70%	100%
	To provide management information for decision making entities	Updating Treasury website			100%
		Upgrading the Treasury intranet			100%
To provide easy access of treasury information to General Public	Updating Treasury website			100%	

Goal / Objective	Targets	Indicators of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0%-49%	50%-74%	75%- 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 ITMD is responsible for automation activities of all departments of the General Treasury/Ministry of Finance. Accordingly, the ITMD has accomplished several activities in the year 2020 in order to achieve Sustainable Development Goals (SDGs) identified in para 5.1 above.

- Implementing and monitoring network infrastructure of the Ministry of Finance to ensure, quality, effective and efficient communication system
- Developed/ Developing several Information Systems / Applications such as Single Window, Mail Management System, Vehicle Management System for improvement of e-Government Services
- Implementing e-Payroll system in the departments of General Treasury/Ministry of Finance for efficient and effective payment of salaries to government employees
- Revamping the Ministry website for proper communication and interaction with public /private Institutions as well as general public

When achieving Sustainable Development Goals, the Department has faced challenges such as;

- Unexpected situation caused due to Covid-19 pandemic
- Shortage of competent and skilled technical staff for implement e-services
- High cost for IT infrastructure and maintenance
- Shortage of ICT hardware resources

Chapter 06

Human Resource Profile

6.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre	Vacancies / (Excess)**
Senior	10	8	2
Territory	10	9	1
Secondary	25	15	10
Primary	7	7	0

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

ITMD is responsible for automation activities of all departments of the Ministry of Finance. In order to achieve the mandate of ITMD, it is required a staff with necessary skills such as System Development, Network Administration, Database Management and comprehensive working knowledge on Server Maintenance, Cyber Security, Network Security, Mobile Application Development, Quality Assurance etc.

There were 02 vacancies available at senior level positions of Sri Lanka Information and Communication Technology Service, 01 vacancy of Information and Communication Technology Officer, 04 vacancies of Development Officers, and 06 vacancies of Information and Communication Technology Assistants. Although there were 13 vacancies in the Department, the ITMD was successful in delivering timely services with the support of trainees attached from vocational and higher educational institutes.

6.3 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		
01. VMware VSphere: install, configure, Manage,(v6.7)Training	06	06 days			Local	Subject knowledge
02. Certificate in English for Employment purpose	01	Every Thursday (December 2019 – May 2020)			Local	Subject knowledge
03. Supporting Agriculture Productivity Inclusion	01	01 day			Local	Subject knowledge
04. Induction Training	02	08 days			Local	Subject knowledge
05. Awareness programme on e-procurement	01	01 day			Local	Subject knowledge
06. Integrated Treasury Management Information System	01	04 days			Local	Subject knowledge

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		
2.7	Inventory register 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
2.8	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		
3	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		
5	Audit Queries			
5.1	All the audit queries has been replied within the specified time by the Auditor General	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
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	Complied¹		
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		
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		

¹ Hold 02 meetings as per the instruction of the letter issued by the Department of Management Audit dated 02.06.2020

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
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		
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		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
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	-		
16	Human Resource Management			
16.1	The staff had been paid within the approved cadre	Complied		
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
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		
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		

No.	Applicable Requirement	Compliance Status (Complied/ Not Complied)	Brief explanation for Non Compliance	Corrective actions proposed to avoid non-compliance in future
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		



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



ඇමුණුම 01
இணைப்பு 01
Annexure 01

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

විද්‍යාර්ථි/පි/පිටිඅයිපිඑම/2020/එල්එ/03

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2021 ජූනි 23 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 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 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව 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 කරුණු වලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලින් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම වලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.



1.2 මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

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



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

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

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

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

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 කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

1.6.1.1 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය

2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාළ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයට අනුව අග්‍රිම ගැලපුම් ගිණුම සකස් කිරීමේ දී ගැලපීම් නොකළ යුතු රු. 203,600 ක වටිනාකමක් අග්‍රිම ගැලපුම් ගිණුමට ගලපා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.2.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව අස්පාශ්‍ය වත්කම් යටතේ දක්වා ඇති පරිගණක මෘදුකාංගවල ආරම්භක ශේෂය රු.879,281 ක් වුවද, එය මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු.1,479,281 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් අස්පාශ්‍ය වත්කම් රු.600,000කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

1.6.3.1 මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්

දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව ආදායම් නොවන ලැබීම රු. 1,953,919 ක් වුවද, එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයෙහි රු. 1,838,211 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහයෙහි රු. 115,708 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

1.6.3.2 ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්

දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අත්තිකාරම් ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිවෙලින් රු. 2,305,173 ක් හා රු. 2,375,764 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු අතර මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ එම වටිනාකම් රු. 3,275,317 ක් හා රු. 2,583,363 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහයෙහි රු. 762,545 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.



1.6.4 ලේඛන හා පොත්පත් යාවත්කාලීන නොකිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් ලේඛනයේ අත්තිකාරම් ලබාදීමේදී මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කර නොතිබීම, වච්චර් අංක හා වැටුප් අංක සටහන් කර නොතිබුණු අවස්ථා නිරීක්ෂණය වූ අතර ණයගැනී ලේඛනයෙහි ණය ශේෂයන් මාරු කල දිනයන් හා ණය ශේෂ නිරවුල් කල දිනයන් සඳහන් කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 අග්‍රිම කළමනාකරණය

දෙපාර්තමේන්තුව 2020 වර්ෂය තුළදී රු. මිලියන 763 ක අග්‍රිම ඉල්ලුම් කර තිබුණු අතර මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට නිකුත් කර තිබුණු අග්‍රිමය රු. මිලියන 406 ක් පමණක් විය. ඒ අනුව ඉල්ලුම් කරන ලද මුදලින් සියයට 53 ක අග්‍රිම ප්‍රමාණයක් පමණක් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට නිකුත් කර තිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් (මු.රෙ. 66)

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- i. 2020 වර්ෂය තුළ පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 02 ක රු. 2,250,000 ක් වූ ප්‍රතිපාදනය මු.රෙ. 66 යටතේ සියයට 6 සිට සියයට 46 දක්වා අඩුකිරීමද, වැය විෂයයන් 03 ක එකතුව රු. 820,000 ක් වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 19 සිට සියයට 59 ක් දක්වා වැඩි කිරීමද සිදුකර තිබුණි.
- ii. මූලධන වැය විෂයයන් 02 ක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනයෙන් මු.රෙ 66 යටතේ සියයට 100 ක අඩු කිරීමක් හා සියයට 217 ක වැඩි කිරීමක් සිදුකර තිබුණි.

(ආ) අධි ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේදී වැය විෂයයන් 07 ක් සඳහා රු.421,269,000 ක අධි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබීම නිසා එම ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කළ පසු රු.56,087,784 ක ප්‍රතිපාදන



ඉතිරි වී තිබුණි. එම ඉතිරිය සලසා තිබුණු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 12 ක සිට සියයට 68 ක පරාසයක ප්‍රමාණයක් වී තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

2020 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රු. 18,771,838 ක බැරකම් (නිරවුල් නොවූ) ශේෂයක් නිරූපණය වන අතර, මෙම ශේෂය මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

2.4 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති රෙගුලාසි හා කළමනාකරන තීරණ වලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත දැක්වේ.

- (අ) පෞද්ගලික පොදු සමාගමක් වෙත අංක 584784 හා 584891 දරණ චෙක්පත් 02 ක් මගින් පිළිවෙලින් රු. 6,650 ක් සහ රු. 5,250 ක් ගෙවීම් කර ඇති අතර එම චෙක්පත් අස්ථානගත වී ඇති බවට සමාගම කළ ඉල්ලීමට අනුව අංක 584926 දරණ චෙක්පතකින් නැවත රු. 11,900 ක් ගෙවීම් කළද අදාළ චෙක්පත් 03 ම 2020 ජූලි 07 හා 30 දිනයන්හි උපලබ්ද්ධි වී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. මෙයින් මු.රෙ. 392 (ආ) (ii) ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ආ) මු.රෙ. 392 (ඇ)(iii) ප්‍රකාරව ඉහත සඳහන් කළ චෙක්පත් නැති වීම නිසා අළුත් හිලව චෙක්පතක් නිකුත් කිරීමේදී, මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ චෙක්පතට අදාළ මුල් සටහන ඉදිරියෙන් රතු තීන්තයෙන් සුදුසු සටහනක් යෙදිය යුතු බව සඳහන් වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) මු.රෙ. 880 ප්‍රකාරව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් විසින් ඇප තැන්පත් තබා නොතිබූ අවස්ථාවන් නිරීක්ෂණය විය.
- (ඈ) ආයතන සංග්‍රහයේ 24 පරිච්ඡේදයේ 13.5 වගන්තිය ප්‍රකාරව උත්සව අත්තිකාරම් මුදල් මාසික කොටස් දහයකින් හෝ අවශ්‍ය වුවහොත් ඊට කලින් හෝ අයකර ගත යුතු බව සඳහන් වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට රු. 10,000 බැගින් 2020.03.11 හා 2020.09.11 ලබාදුන් උත්සව අත්තිකාරම් වලින් කිසිදු වාරිකයක් 2020 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.



(ඉ) මු.රෙ. 756 හා අංක 01/2020 හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ 11.1 ඡේදය ප්‍රකාරව ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවට අදාළ පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කළයුතු වුවද, 2020 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ නිර්දේශ හා යෝජනා සම්බන්ධයෙන් 2021 මැයි 06 වූ විගණන දින වන විටත් අදාළ කටයුතු අවසන් කර නොතිබුණි.

(ඊ) අංක 01/2020 හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ 11.1 ඡේදයේ (04) ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ සඳහන් උනන්දු හා අතිරික්ත සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 ට පෙර ඒවා වාර්තා කිරීම හා ඊට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු වුවද, 2021 මැයි 06 දින වන තෙක් එම අයිතම සම්බන්ධව එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.5 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම

අත්තිකාරම් ‘බී’ ශීර්ෂම පරීක්ෂාවේදී දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව හා භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ශීර්ෂම වල රු.164,126 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රගතිය

(අ) වැටුප් ගෙවීම් පද්ධතිය පුළුල් කිරීමේ අරමුණින් ඊ වැටුප් පද්ධතිය හඳුන්වා දී තිබුණු අතර, මූලිකව හඳුනාගත් දෙපාර්තමේන්තු අටහි හා ඉතිරි දෙපාර්තමේන්තු හයෙහි එම අරමුණ සියයට 70 ක් දක්වා ලගාකරගෙන තිබුණි.

(ආ) ආනයන/ අපනයන ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය කිරීමේ අරමුණින් ක්‍රියාත්මක තනි කවුළු මෘදුකාංගය ක්‍රියාවට නැංවීමට අදාළව, සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව (DAPH) සඳහා වන පද්ධතියේ සංවර්ධන කටයුතු සියයට 70 ක් දක්වා සම්පූර්ණ කර තිබුණි.



(ඇ) රජයේ නිලධාරීන්ට තීරු බඳු රහිතව වාහන ආනයනය කිරීමේ අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීමේ පද්ධතිය සංවර්ධනය කොට මෙතෙක් ක්‍රියාත්මක කර නොපැවතුණි.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙහි 2020 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා කාර්යසාධන වාර්තාව ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කල යුතු වුවද, 2021 මැයි 10 දින වනවිට 2019 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පමණක් එහි ඇතුළත් කර තිබූ බව නිරීක්ෂණය විය.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

4.1 අනුයුක්ත කාර්යමණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්යමණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වියදම

(අ) කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි වියදම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2020 වර්ෂයෙහි පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා රු.35,569,437 ක වියදමක් දරා තිබුණි.

(ආ) අනුයුක්ත කාර්යමණ්ඩලය හා සත්‍ය කාර්යමණ්ඩලය

දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වූ තනතුරු 54 ක් තනතුරු 13 ක් පුරප්පාඩුව පැවතීම නිසා එය අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 24 ක් වී තිබුණු අතර, මෙම පුරප්පාඩු තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 02 ක්, තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු 01 ක් හා ද්විතීයික මට්ටමේ තනතුරු 10 ක් ද පැවතුණි.

එස්.එම්.ඩී.එස්. සුදීෂ් රෝහිත
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට