

## පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	විෂයය	පිටුව
01.	දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව හැඳින්වීම	
1.1	දැක්ම	01
1.2	මෙහෙවර	01
1.3	අරමුණු	01
1.4	කාර්යයන් සහ වගකීම්	02
02.	දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් සහ සංවිධාන ව්‍යුහය	
2.1	සංවිධාන ව්‍යුහය	04
2.2	කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු	05
03.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2023	06
04.	ආදායම් සැලැස්ම - 2023	12
05.	වියදම් සැලැස්ම - 2023	13
06.	අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2023	14
07.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2023	15
08.	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක	16
09.	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම	17

## 1.1 දැක්ම

“රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂම ලෙස වෙන්කිරීම හා කළමනාකරණය තුළින් සමාජ-ආර්ථික සංවර්ධනය”

## 1.2 මෙහෙවර

ඵලදායී ලෙස පොදු භාණ්ඩ (**Public goods**) සහ තෝරාගත් සේවාවන් බෙදාහැරීම සඳහා රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම සහ විසර්ජනය කිරීමෙන් රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කිරීම.

## 1.3 අරමුණු

- මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී ලෙස ප්‍රතිපාදනය කිරීම.
- මූල්‍ය විනය පවත්වා ගැනීම.
- රාජ්‍ය මූල්‍ය ඒකාබද්ධතාවය තහවුරු කිරීම.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා මූල්‍ය සීමාවන්ට යටත්ව අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

## 1.4 කාර්යයන් සහ වගකීම්

### 1. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය සකස් කිරීම

රජයේ ආර්ථික සංවර්ධන සැලසුම්වලට අනුව, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත පරිදි රජය මගින් දක්වා ඇති මූල්‍ය ඉලක්ක සපුරා ගනු වස් වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ අදාළ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඇතුළත්ව රජය සඳහා වන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ.

### 2. පවත්නා වර්ෂයේ ජාතික අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසා දීම

- අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලය ලබා දීම සඳහා අධිකාරී බලපත්‍ර (warrants) ඇතුළත් ව අදාළ උපදෙස් හා වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.
- අනුමත අරමුදල් සීමාවන් තුළ ප්‍රකාශිත අරමුණු වෙනුවෙන් ම එම මුදල් යොදා ගැනෙන බව සහ මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යනු ලබන බව තහවුරු කිරීම සඳහා පාලන විධික්‍රම බලාත්මක කිරීම.
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය තහවුරු කිරීම පිණිස වියදම් කිරීමේ ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.
- ප්‍රතිපාදන ඵලදායීව යොදාගැනීම අරමුණුකොට ගෙන විසර්ජන පනතේ 6 (1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපාදන නැවත වෙන් කිරීම (reallocation/additional allocation) සහ වීරමොන් ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (Transfer).
- ජාතික අයවැයට අදාළ වන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුකාරක සභාවන් වන රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA), රාජ්‍ය මුදල් කාරක සභාව (COPF) සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක

සහාය (COPE) රැස්වීම් අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කරමින් ඒවාට සහය දැක්වීම.

- පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවල දී සහ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් කැඳවන රැස්වීම්වල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම.

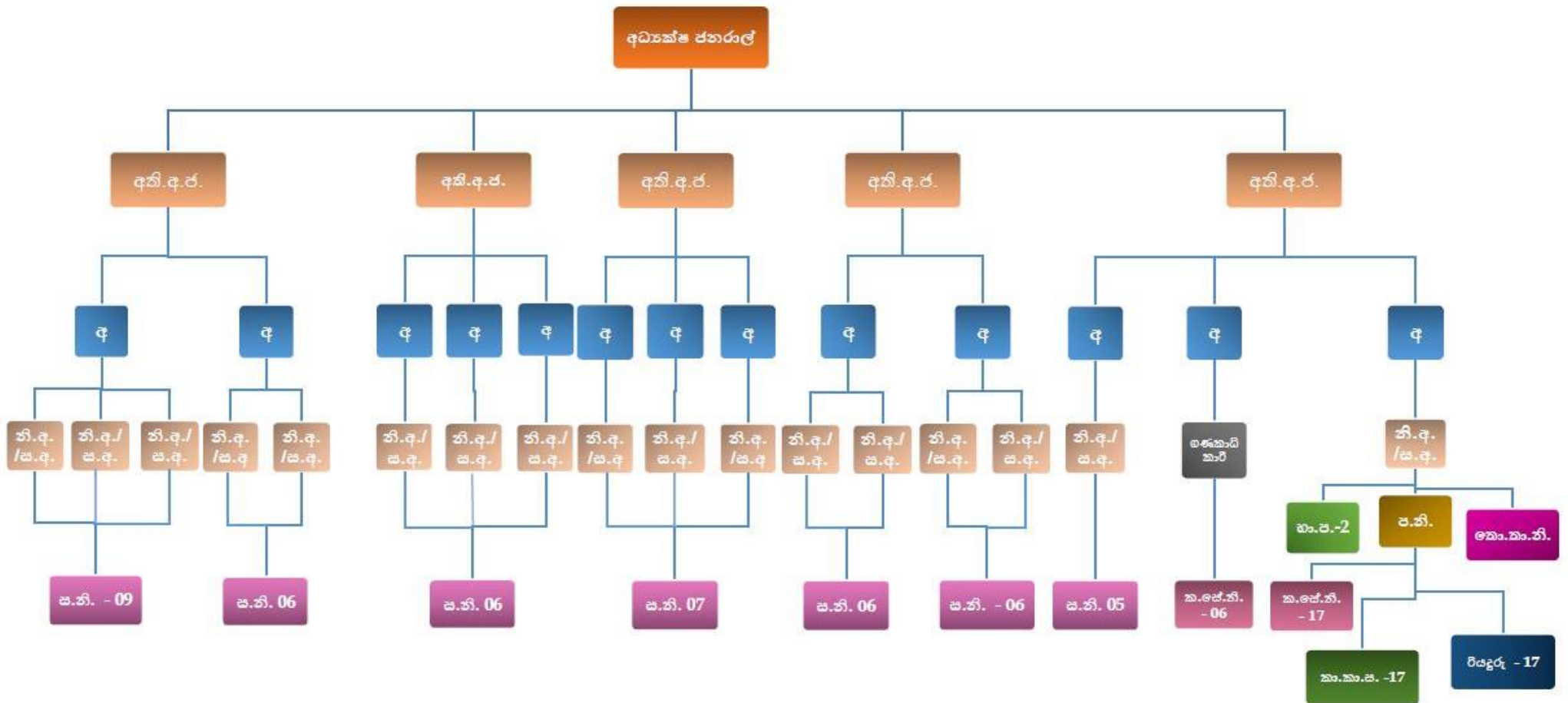
### 3. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

වාණිජ, ගබඩා සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා සීමා නිර්ණය කිරීම සහ වියදම් කිරීමේ ආයතන වෙනත් ලැබෙන ඉල්ලීම් පදනම් කරගෙන එම ගිණුම්වල සීමා සංශෝධනය කිරීම.

### 4. අයවැය යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

අයවැය යෝජනාවල ඇතුළත් වියදම් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන වෙත අදාළ ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම හා අවශ්‍ය පරිදි උපදෙස් ලබාදීම.

2.1 සංවිධාන සැලැස්ම - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව (2022.11.30 දිනට අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය අනුව)



අ.ජ. - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

අ - අධ්‍යක්ෂ

ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ

තො.තා.නි. - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

අති.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

ක.සේ.නි. - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

ස.නි. - සංවර්ධන නිලධාරී

ගෞතමී - ගෞතමීකාරී

පරි.නි. - පරිපාලන නිලධාරී

ආ.ප. - ආභා පරිවර්තක

කා.කා.ස. - කාර්යාල කාර්යය සහයක

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය - 2022.11.30 දිනට

තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත	සැබෑ	පුරප්පාඩු
				සංඛ්‍යාව	සංඛ්‍යාව	
				ස්ථිර	ස්ථිර	
<b>ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම</b>						
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	1	1	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	3	3	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	2	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL-1	7	6	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	I	SL-1	4	4	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL-1	2	2	0
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	II/III	SL-1	10	8	2
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	II/III	SL-1	4	2	2
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	3	1	2
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	1	1	0
				<b>37</b>	<b>30</b>	<b>07</b>
<b>තෘතීය මට්ටම</b>						
පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	අධි	MN-7	1	1	0
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.	I/II/III	MN-6	2	2	0
තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	තො.තා.සේ.	I/II/III	MN-6	1	1	0
				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>ද්විතීය මට්ටම</b>						
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN-4	45	41	4
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	I/II/III	MN-2	23	18	5
				<b>68</b>	<b>59</b>	<b>9</b>
<b>ප්‍රාථමික මට්ටම</b>						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	17	15	2
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	17	13	4
				<b>34</b>	<b>28</b>	<b>6</b>
<b>මුළු එකතුව</b>				<b>143</b>	<b>121</b>	<b>22</b>
පුහුණුවන නිලධාරීන්					<b>1</b>	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2023 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
01. 2024 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	1.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්,භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග 2024 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම්/සාකච්ඡා කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.						➔							
	1.2	2024 අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිමය කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.							➔						
	1.3	2024 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ., අ/ ස.අ							➔						
	1.4	2024 සඳහා කෙටුම්පත් අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්							➔						
	1.5	විසර්ජන කෙටුම්පතේ ආකෘති පත්‍ර සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධවී නෛතික නිෂ්කාශන ලබා ගැනීම (නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ නීතිපති වෙතින්)	අ.ජ., අ / ස.අ.							➔						
	1.6	වියදම් කිරීමේ ආයතන සමග අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ., අධ්‍යක්ෂවරුන්							➔						
	1.7	වියදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය තීරණය කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්								➔					
	1.8	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS )	අදාල නිලධාරීන්								➔					
නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම															2024 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම	

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	1.9	අයවැය ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ.								➡				නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2024 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම
	1.10	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ.								➡					
	1.11	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම (පළමුවර කියවීම)	අ.අ.ජ.								➡					
	1.12	ඇස්තමේන්තු සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු පිටු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අධ්‍යක්ෂකවරු/ සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරු								➡					
	1.13	සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට යැවීම	අ.නි.අ.ජ. පරි.නි.									➡				
	1.14	දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගීවීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ									➡				
	1.15	කාරක සභා අවස්ථාවේ දී කරනු ලබන සංශෝධන සකස් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ.									➡				
	1.16	කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදය (නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම)	අ.අ.ජ.									➡				
	1.17	වොරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ.අ.අ.ජ.										➡			
	1.18	වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ වක්‍රලේඛය සකස් කිරීම සහ ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ එය වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත යැවීම	අ.අ.ජ., අදාළ නිලධාරීන්										➡			



වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රගතිය										ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්		
02 2023 අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම	2.1 අවශ්‍යතාවය අනුව විසර්ජන පනතේ 6(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපාදන නැවත වෙන් කිරීම (reallocation/additional allocation)	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම
	2.2 විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												
	2.3 විරමෝන් ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (Transfer)	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												
	2.4 අයවැය මගින් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සලසන රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අක්වුදල් නිදහස් කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම	අධ්‍යක්ෂකවරු, නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරු												
03 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු	3.1 2022 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2023 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම
	3.2 2024 ඉදිරි වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම													
	3.3 ඉදිරි වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා සීමා නිර්ණය කිරීම													
04 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	4.1 2023 අයවැය යෝජනා අතුරින් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මුදල් වෙන් වන වියදම් යෝජනා වෙනම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය සහ පසු විපරම් මෙහෙයවීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ විෂය භාර නිලධාරීන්											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	අයවැය යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කර තිබීම
05 ITMIS පද්ධතිය	5.1 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය	අ.නි.අ.ජ, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම
06 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	6.1 සාමාන්‍ය පරිපාලනය												නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
	6.2 ITMIS පද්ධතිය හරහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ												

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රගතිය										ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය			
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්			නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	
	6.3	කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2022	අ/ පරිපාලන	➔													
	6.4	වැටුප් වර්ධක සැකසීම සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අජ, අ/ පරිපාලන	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔
	6.5	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔
	6.6	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔
	6.7	වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යෑම.	පරි.නි.	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔
	6.8	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	ගණකාධිකාරී	➔													
	6.9	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන										➔				
	6.10	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී										➔				
	6.11	මූල්‍ය කළමනාකරණය	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔
	6.12	2022 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/ ගණකාධිකාරී	➔													
	6.13	2024 වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී														➔
	6.14	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔	➔

නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම

සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රගතිය										ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය	
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්			නොවැම්බර්
	6.15	බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණකාධිකාරී	→										නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
	6.16	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	ගණකාධිකාරී	→											
	6.17	ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2023	ගණකාධිකාරී	→											
07. වෙනත්	7.1	ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් විශේෂ නියෝජනයන්	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→										7.1 සිට 7.13 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	7.1 සිට 7.13 ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වී තිබීම
	7.2	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි කළමනාකරණ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.3	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටුවල සේවය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.4	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිසමේ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.5	කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ.	→											
	7.6	භාණ්ඩාගාරය පවත්වනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා නිරීක්ෂණ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ. / අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.7	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ. සහ විෂය භාර නිලධාරී	→											
	7.8	පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	→											
	7.9	COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අඅජ / අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	7.10 මුදල් අමාත්‍යාංශය හෝ භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙක් අමාත්‍යාංශ මගින් සුදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අදාළ වන පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												7.1 සිට 7.13 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	7.1 සිට 7.13 ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වී තිබීම	
	7.11 මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.														
	7.12 1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ විෂය භාර නිලධාරීන්														
	7.13 වාර්ෂික වාර්තාව, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත අනුව අවශ්‍ය වන වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														



වියදම් සැලැස්ම - 2023 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන රු(000)	ආරම්භ කිරීම	අවසාන කිරීම	මූල්‍ය ඉලක්ක (000)				භෞතික ඉලක්ක%				නිමැවුම හෝ කාර්ය සාධන දර්ශකය	
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	1 කා	2 කා	3 කා	4 කා		
<b>පුනරාවර්තන වියදම්</b>	<b>267,200</b>			<b>58,525</b>	<b>62,350</b>	<b>68,975</b>	<b>77,350</b>						
පුද්ගල පඩිනඩි	123,000	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	29,000	28,500	30,000	35,500	24	23	24	29		
ගමන් වියදම්	900	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	125	150	275	350	14	17	31	39		
සැපයීම්	27,200	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	4,500	6,500	7,500	8,700	17	24	28	32		
නඩත්තු වියදම්	8,400	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	1,800	2,000	2,000	2,600	21	24	24	31		
සේවා	90,900	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	18,900	21,000	25,000	26,000	21	23	28	29		
මාරු කිරීම්	16,800	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	4,200	4,200	4,200	4,200	25	25	25	25		
<b>මූලධන වියදම්</b>	<b>358,000</b>			<b>87,500</b>	<b>89,700</b>	<b>89,800</b>	<b>91,000</b>						
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	2,000	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	-	1,000	-	1,000	0	50	0	50		
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	353,000	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	87,000	88,000	89,000	89,000	25	25	25	25		
හැකියා වර්ධනය	3,000	2023 - ජන	2023 - දෙසැ	500	700	800	1,000	17	23	27	33		
<b>මුළු වියදම</b>	<b>625,200</b>			<b>146,025</b>	<b>152,050</b>	<b>158,775</b>	<b>168,350</b>						

නියමිත කාල රාමුව තුළ වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝජනය කරමින් අපේක්ෂිත මූල්‍ය හා භෞතික ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම

**අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2023- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව**  
 (2023 වර්ෂය සඳහා අනුමත වියදම් සැලැස්මට අනුව මාසික/ ත්‍රෛමාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය)

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශීර්ෂය :- 240

වියදම් අයිතමයන් (වියදම් කේතයන් සමඟ)	අනුමත වියදම් සැලසුම් සඳහා මුදල් අවශ්‍යතාවය																රු.000
	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	1 වන කාර්තුව එකතුව	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	2 වන කාර්තුව එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	3 වන කාර්තුව එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	4 වන කාර්තුව එකතුව	
I වැටුප් සහ දීමනා (1001 සහ 1003)	9,080	9,080	9,080	27,240	9,080	9,080	9,080	27,240	9,080	9,080	9,080	27,240	9,080	9,080	9,080	27,240	108,960
වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	1,660	1,660	1,660	4,980	1,660	1,660	1,660	4,980	1,570	1,570	1,570	4,710	1,570	1,570	1,570	4,710	19,380
II අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	150	200	200	550	150	300	350	800	400	400	450	1,250	450	500	450	1,400	4,000
III අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	7,754	7,754	7,757	23,265	9,610	9,610	9,620	28,840	11,310	11,310	11,315	33,935	12,920	12,920	12,940	38,780	124,820
<b>පුනරාවර්තන එකතුව</b>	<b>18,644</b>	<b>18,694</b>	<b>18,697</b>	<b>56,035</b>	<b>20,500</b>	<b>20,650</b>	<b>20,710</b>	<b>61,860</b>	<b>22,360</b>	<b>22,360</b>	<b>22,415</b>	<b>67,135</b>	<b>24,020</b>	<b>24,070</b>	<b>24,040</b>	<b>72,130</b>	<b>257,160</b>
IV ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	29,000	29,100	29,400	87,500	29,800	29,800	30,100	89,700	29,900	29,900	30,000	89,800	30,300	30,300	30,400	91,000	358,000
VI රජයේ සේවකයින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	750	750	1,000	2,500	1000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	750	750	1,000	2,500	10,000
VII තැන්පතු ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>මුළු එකතුව</b>	<b>48,394</b>	<b>48,544</b>	<b>49,097</b>	<b>146,035</b>	<b>51,300</b>	<b>51,200</b>	<b>51,560</b>	<b>154,060</b>	<b>53,060</b>	<b>53,110</b>	<b>53,265</b>	<b>159,435</b>	<b>55,070</b>	<b>55,120</b>	<b>55,440</b>	<b>165,630</b>	<b>625,160</b>

2023 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තුව / රේඛීය නියෝජිතායතනය / අමාත්‍යාංශය	වැය විෂය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩසහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය කාර්යාලයක යාච්ඤා	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/LIB/LNB/NCB සහ දේශීය වෙළඳ පොළ මිල සැලැස්ම ක්‍රමය)	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා කක්ෂවය හදිසි - U ප්‍රමුඛ - P සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම් පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්ධන කක්ෂවය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය	වෙනත්	
<b>සැපයීම්</b>												
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	7.000	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2023.01.01	2023.12.31		
	<b>නඩත්තු වියදම්</b>											
	1301	වාහන	6.000									
	1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	2.300	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2023.01.01	2023.12.31		
	1303	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	0.100									
	2003	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	2.000	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2023.01.01	2023.12.31		

.....  
 සකස් කළේ,  
 වන්දිකා ගුණසේකර  
 කළ.සේ.නි.

  
 .....  
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ආයතන ප්‍රධානී අනුමැතිය  
 සුඛි නිලධාරීන්  
 අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
**සුඛි නිලධාරීන්**  
**අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**  
 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව  
 මහා භාණ්ඩාගාරය  
 කොළඹ - 01

2022.12.05  
 .....  
 දිනය



## ප්‍රධාන කාර්ය සාධක දර්ශක

- අයවැය සැකසීම සඳහා වන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්ෂික විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුව වෙත නිසි කලට ඉදිරිපත් කිරීම
- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් වූ වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම
- වොරන්ට් බලපත්‍රය නියමිත දිනට මුදල් අමාත්‍යතුමාගෙන් අත්සන් කර ගැනීම
- අයවැය කැඳවීම හා විසඳුම් දැරීමට බලය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස්/මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් වකුලේඛ නිකුත් කිරීම

## අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2023

- ආයතනයේ නම : ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
- ආයතනයේ මෙහෙවර : රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා මහජන භාණ්ඩ සහ තෝරාගත් සේවාවන් ඵලදායී ලෙස බෙදා හැරීම සඳහා රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඇස්තමේන්තු කිරීම සහ වෙන් කිරීම
- සංවිධානයේ අරමුණු : මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස වෙන් කිරීම  
 මූල්‍ය විනය පවත්වා ගැනීම  
 රාජ්‍ය මූල්‍ය ඒකාග්‍රතාවය සහතික කිරීම  
 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය සීමාවන්ට යටත්ව අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

1	2	3	4				5	6
			අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා කාල සීමාව				ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විගණන වාර්තා සංඛ්‍යාව	අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා භාවිතා කළ හැකි මිනිස් බලය (දින ගණන)
අනු අංකය	අවදානම් ඇගයීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් හඳුනාගෙන ඇති විගණනය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් තක්සේරුව (යොමු අංකය)	1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව		
1	මූලික වාර්තාව සකස් කිරීම		√				1	2
2	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ කාර්තුමය තක්සේරු වාර්තාව		√	√	√	√	4	10
3	විගණන කළමනාකරණ කමිටු (AMC) රැස්වීම සහ ප්‍රගති වාර්තා පැවැත්වීම		√	√	√	√	4	8
4	ITMIS පද්ධතිය	5	√				1	10
5	අත්තිකාරම් ගිණුම්	3			√		1	10
6	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	6.11		√			1	10
7	විශේෂ පැවරුම්							