



ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2021



ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල් අමාත්‍යාංශය

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 - 2021	06
04.	ආදායම් සැලැස්ම - 2021	12
05.	වියදම් සැලැස්ම - 2021	13
06.	අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2021	14
07.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2021	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. 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 දෙපාර්තමේන්තුවල උපදෙස් සහිතව අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඇතුළත්ව රජය සඳහා වන වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලබන අතර ඉදිරි වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව (MTBF) යටතේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ.

2. ජාතික අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසා දීම

- අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලය ලබා දීම ඇතුළත් ව අදාළ උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ 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 සමග අන්‍යෝන්‍යව කටයුතු කිරීම.
- ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය අරමුණුකොට ගෙන ප්‍රතිපාදන නැවත වෙන් කිරීම (reallocation) හා 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 සභාවේ (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.

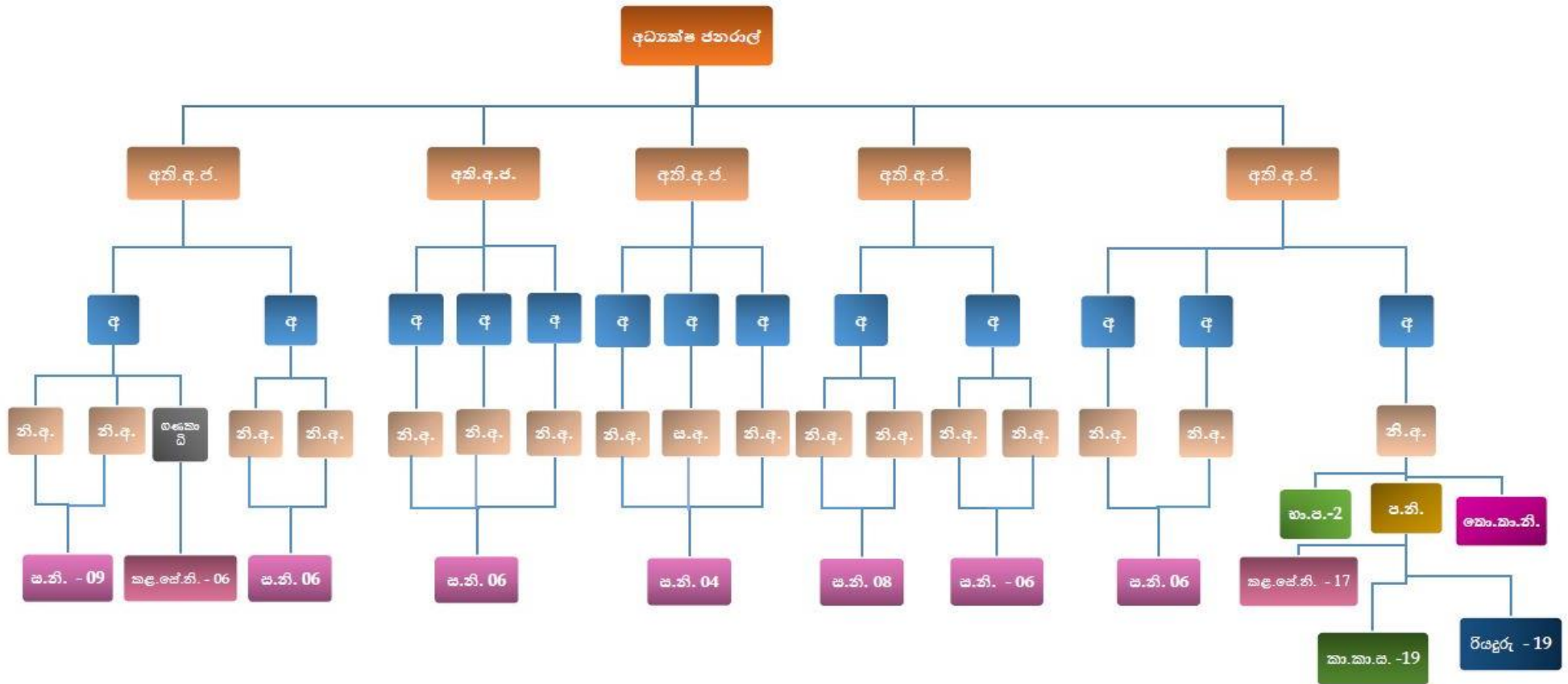
3. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

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 යෝජනා විශ්ලේෂණය කර වඩාත් සුදුසු ආයතන වෙත අදාළ ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් නිකුත් කිරීම.
- අවශ්‍ය පරිදි අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම සහ අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම

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













- | | | | | | |
|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|-----------------------|
| අ.ජ. | - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | අති.අ.ජ. | - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | ගණකාධි | - ගණකාධිකාරී |
| අ | - අධ්‍යක්ෂ | නි.අ. | - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | පරි.නි. | - පරිපාලන නිලධාරී |
| ස.අ. | - සහකාර අධ්‍යක්ෂ | කළ.සේ.නි. | - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී | ආ.ප. | - ආභා පරිවර්තක |
| තො.තා.නි. | - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී | ස.නි. | - සංවර්ධන නිලධාරී | කා.කා.ස. | - කාර්යාල කාර්යය සහයක |

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල 2021.02.01 දිනට

තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	සැබෑ සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
				ස්ථිර	ස්ථිර	
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම						
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	1	1	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	3	2	1
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	2	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL-1	7	3	4
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	1	3
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	3	2	1
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	1	1	0
				37	26	11
තෘතීය මට්ටම						
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
				4	4	0
ද්විතීය මට්ටම						
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN-4	45	40	5
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	I/II/III	MN-2	23	20	3
				68	60	8
ප්‍රාථමික මට්ටම						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	19	17	2
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	19	18	1
				38	35	3
මුළු එකතුව				147	125	22
පුහුණුවන සංවර්ධන නිලධාරීන්					2	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2021 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
01. අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම-2022	1.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්,භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු (ජා.සැ.දෙ., රා.මු.ප්‍ර.දෙ., වෙ.කී.ප්‍ර.දෙ., භා.මෙ.දෙ., වි.ස.දෙ., නී.ක.දෙ., රා.මු.දෙ., ක.සේ.දෙ.) සමග 2022 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම්/සාකච්ඡා කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වල තොරතුරු විමසා වියදම් කිරීමේ ආයතන වෙත අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබාදීම	අ.ජ. සහ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2022 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම
	1.2	අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳව කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.													
	1.3	2022 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ. , අ/ ස.අ													
	1.4	2022 සඳහා ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													
	1.5	විසර්ජන කෙටුම්පතේ ආකෘති පත්‍ර සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග (නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ නීතිපති වෙතින්) නෛතික අවසරය ලබා ගැනීම	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 අවසන් කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නී.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
	1.8 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS)	අදාළ නිලධාරීන්													නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2022 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා විශදම් සඳහා බලය ලබා දීම
	1.9 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ.														
	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 කියවීමට අදාළව පරිපාලනමය කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ.														
	1.15 දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගීවීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ.														
	1.16 කාරක සභා අවස්ථාවේ දී කරනු ලබන සංශෝධන සකස් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ.														
	1.17 කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදය (පරිපාලන කටයුතු)	අ.අ.ජ.														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම්වල නිලධාරියා	පනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිලාභ		
	1.18	වෞරන්චි බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ.අ.අ.ජ.												⇒	නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2022 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම	
	1.19	වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ චක්‍රලේඛය 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												⇒	නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2022 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම	
02.	රාජ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලතාවය ඉහළ නැංවීම	2.1	සියලුම වියදම් කිරීමේ ආයතන විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත ලබා ගැනීම මූල්‍ය සහ භෞතික කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය කිරීම	අ/ අධීක්ෂණ සහ අනෙකුත් සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	⇒											සැලසුම්ගත සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම	
		2.2	අමතරාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඉල්ලා සිටින පරිදි අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම	අදාළ නිලධාරීන්	⇒											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම	
		2.3	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය	අනි.අ.ජ, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	⇒												සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම
03.	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	3.1	සාමාන්‍ය පරිපාලනය												⇒	නිම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	
		3.2	ITMIS ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ											⇒	අදාළ රාජකාරී නිම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	
		3.3	කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2020	අ/ පරිපාලන	⇒												නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
		3.4	වැටුප් වර්ධක සැකසීම සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අජ, අ/ පරිපාලන	⇒												නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රතිදානය										ප්‍රතිඵලය
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	
3.5	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.	→										නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරි නිම කිරීම සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
3.6	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.	→										
3.7	වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යාම.	පරි.නි.	→										
3.8	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	ගණකාධිකාරී	→										
3.9	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන	→										
3.10	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	ගණකාධිකාරී	→										
3.11	මූල්‍ය කළමනාකරණය	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී	→										
3.12	2020 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/ ගණකාධිකාරී	→										
3.13	2022 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී	→										
3.14	මාසික ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී	→										
3.15	බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණකාධිකාරී	→										
3.16	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	ගණකාධිකාරී	→										
3.17	ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2021	ගණකාධිකාරී	→										

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රතිදානය										ප්‍රතිඵලය		
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්		නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්
04. වෙනත්	4.1	ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් විශේෂ නියෝජනයන්	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→										4.1 සිට 4.19 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	4.1 සිට 4.19 ක්‍රියාකරකම් ඉටු වී තිබීම
	4.2	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි කළමනාකරණ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.3	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටුවල සේවය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.4	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිසමේ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.5	කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ.	→											
	4.6	පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.	→											
	4.7	COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අඅජ/ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.8	මුදල් අමාත්‍යාංශය හෝ භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙක් අමාත්‍යාංශ මගින් සුදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අදාළ වන පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.9	භාණ්ඩාගාරය පවත්වනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා නිරීක්ෂණ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.10	මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	→											
	4.11	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටුවල සේවය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	4.12	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ. සහ විෂය භාර නිලධාරී	→											

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රතිදානය										ප්‍රතිඵලය	
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්		නොවැම්බර්
4.13	2021 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචන සහ පසු විපරම් මෙහෙයවීම	විෂය භාර නිලධාරී	→										4.1 සිට 4.19 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	4.1 සිට 4.19 ක්‍රියාකරකම් ඉටු වී තිබීම
4.14	1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
4.15	වාර්ෂික වාර්තාව, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත අනුව අවශ්‍ය වන වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
4.16	අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2021 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී	→											
4.17	විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
4.19	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත අනුව තොරතුරු ලබා දීම	අති.අ.ජ.පරි.නි.	→											

ආදායම් සැලසුම - 2021

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	අරමුණු	උපායමාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යය සාධන දර්ශක	කාල රාමුව				ප්‍රතිදානය රු. මිලිය.	වගකිව යුතු නිලධාරියා
					කාර්තු 1	කාර්තු 2	කාර්තු 3	කාර්තු 4		

අදාළ නොවේ

වියදම් සැලැස්ම - 2021 - 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	
පුනරාවර්තන වියදම්	208,800			53,949.5	51,948.5	51,674.5	51,227.5					නියමිත කාල රාමුව තුළ වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපරිම උපයෝජනය කරමින් අපේක්ෂිත මූල්‍ය හා භෞතික ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම
පුද්ගල පඩිනඩි	117,900	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	29,475	29,475	29,475	29,475	25	25	25	25	
ගමන් වියදම්	5,400	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	1,575	1,575	1,125	1,125	29	29	21	21	
සැපයීම්	10,450	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	2,612.5	2,612.5	2,612.5	2,612.5	25	25	25	25	
නඩත්තු වියදම්	8,250	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	1,375	1,375	2,750	2,750	17	17	33	33	
සේවා	26,800	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	8,912	6,911	5,712	5,265	33	26	21	20	
මාරු කිරීම්	40,000	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	10,000	10,000	10,000	10,000	25	25	25	25	
මූලධන වියදම්	191,200			91,500	55,700	28,053	15,947					
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	900	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	225	225	225	225	25	25	25	25	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	186,300	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	90,775	54,975	26,328	14,222	49	30	14	07	
හැකියා වර්ධනය	4,000	2021 - ජන	2021 - දෙසැ	500	500	1,500	1,500	12	12	38	38	
මුළු වියදම	400,000			145,449.5	107,648.5	79,727.5	67,174.5					

අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2021- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
 (2021 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	මුළු එකතුව	
I වැටුප් සහ දීමනා (1001 සහ 1003)	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	113,400	
වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	11,520	
II අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	4,500	
III අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	7,650	7,350	7,080	22,080	6,860	6,690	6,530	20,080	6,380	6,290	6,210	18,880	6,150	6,110	6,080	18,340	79,380	
පුනරාවර්තන එකතුව	18,435	18,135	17,865	54,435	17,645	17,475	17,315	52,435	17,165	17,075	16,995	51,235	16,935	16,895	16,865	50,695	208,800	
IV ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
V අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	35,349	31,274	25,377	92,000	20,423	18,319	17,459	56,201	11,414	9,162	6,977	27,553	5,282	5,324	4,840	15,446	191,200	
VI රජයේ සේවකයින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	1,500	1,500	2,000	5,000	650	650	650	1,950	650	650	650	1,950	650	650	800	2,100	11,000	
VII තැන්පතු ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
VIII අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
මුළු එකතුව	55,284	50,909	45,242	151,435	38,718	36,444	35,424	110,586	29,229	26,887	24,622	80,738	22,867	22,869	34,248	68,241	411,000	

**2021 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව**

දෙපාර්තමේන්තුව / රේඛය නියෝජිතයකරය / අමාත්‍යාංශය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇත්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු, මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය/ ත්‍යාගදායකයාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/LIB/LNB/NCB) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හදිසි - U ප්‍රමුඛ - P සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම් පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රවර්ධන තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය	වෙනත් කරුණු
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	භාණ්ඩ									
	ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාලයීය උපකරණ	3.5	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම්	අ.ජ. / ප්‍රසම්.කමිටුව	සාමාන්‍ය		2021.01.01	2021.12.31	
	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් වැඩ	5.2	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම්	අ.ජ. / ප්‍රසම්.කමිටුව	සාමාන්‍ය		2021.01.01	2021.12.31	
	වාහන , යන්ත්‍රෝපකරණ , ගොඩනැගිලි නඩත්තු විෂයදම්	3.85	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම්	අ.ජ. / ප්‍රසම්.කමිටුව	සාමාන්‍ය		2021.01.01	2021.12.31	
	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩ දියුණු කිරීම									
	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	0.1	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම්	අ.ජ. / ප්‍රසම්.කමිටුව	සාමාන්‍ය		2021.01.01	2021.12.31	
	වාහන	0.8	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම්	අ.ජ. / ප්‍රසම්.කමිටුව	සාමාන්‍ය		2021.01.01	2021.12.31	

.....
සකස් කළේ
ක.සේ.නී. / රුවන් කුමාර

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ආයතන ප්‍රධානී අනුමැතිය
ප්‍රධාන නිලධාරීන්
අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පුබ් හිලන්ගන්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

2021.01.25
දිනය

ප්‍රධාන කාර්ය සාධක දර්ශක

- අයවැය සැකසීම සඳහා වන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තුව වෙත නිසි කලට ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2021
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම්				අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම					
අනු අංකය	අරමුණු	ක්‍රියාකාරකම්	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	කාල රාමුව				අනුයුක්ත කර ඇති සම්පත්	විගණන ස්වභාවය
				කා 1	කා 2	කා 3	කා 4		
01	අභ්‍යන්තර විගණනය	1. වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම	1.1 වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	√				CIA	
		2. වාර්තා	2.1 මූලික වාර්තාව සකස් කිරීම	√				IA	
			2.2 කළමනාකරණ විගණන අංශය සඳහා කාර්තුමය වාර්තා සකස් කිරීම					MA- දින 07	
		3. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වැඩසටහන සහ රැස්වීම් සටහන්	3.1 විශේෂ විගණන නිරීක්ෂණයන් කළමනාකරණය වෙත දැනුම් දීම	√	√	√	√	CIA	
			3.2 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වැඩසටහන සකස් කිරීම					IA	
			3.3 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම					MA- දින 10	
			3.4 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සටහන් වාර්තා කර තබා ගැනීම						
			3.5 ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය හා පසු විපරම						
		4. විශේෂ විගණන හා සමීක්ෂණ	4.1 භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් සියළුම රාජකාරී					CIA IA MA- දින 10	
		02	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	- පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	- අභ්‍යන්තර පරිපාලනයේ ප්‍රමාණාත්මක බව සහ ඵලදායී බව ඇගයීම	√			
- කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ වාර්තා පද්ධතිය	- නිවැරදි, විශ්වාසනීය හා සම්පූර්ණ අයන්ත්‍රික සහ පරිගණක ගත තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යන බවට නිරීක්ෂණය								
- කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු	- නීති, විධිවිධාන හා අණපනත් වලට අනුගත වීම								
- අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප්	- අනුක්‍රමිකතා පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම								
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය	- අවශ්‍ය විටක ස්ථානීය පරීක්ෂා සිදු කිරීම								
- දුම්රිය බලපත්‍ර	- නියමිත දිනට කාර්යය සාධන වාර්තාව සකස් කර ඇති බව පරීක්ෂා කිරීම								
- වාහන නඩත්තුව									

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකාරකම්				අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම					
අනු අංකය	අරමුණු	ක්‍රියාකාරකම්	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	කාල රාමුව				අනුයුක්ත කර ඇති සම්පත්	විගණන ස්වභාවය
				කා 1	කා 2	කා 3	කා 4		
		<ul style="list-style-type: none"> - ගොඩනැගිලි නඩත්තුව, කාර්යාල උපකරණ හා සේවා - ලිපි බෙදා හැරීම - බිල්පත් පියවීම (ජල, දුරකථන, විදුලිය වැනි) - 2020 වර්ෂය සඳහා කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කිරීම 							
03	මූල්‍ය පරිපාලනය	<ul style="list-style-type: none"> - අත්තිකාරම් බි ගිණුම, තැන්පතු ගිණුම සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කිරීම - භෞතික වත්කම් වාර්තා කිරීම සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා - මාසික ගිණුම් සහ බැංකු සැසඳුම් වාර්තා සකස් කිරීම - විගණන සමීක්ෂණ සඳහා පිළිතුරු සැපයීම - වියදම් හා වගකීම් සඳහා අයවැය පාලනය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් - වවුචර් සඳහා ගෙවීම 	<ul style="list-style-type: none"> - අත්තිකාරම් බි ගිණුම, තැන්පතු ගිණුම සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශ පරීක්ෂා කිරීම - වත්කම් නිවැරදිව වාර්තා කර ඇති ද යන්න සහ ඒවායේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම - අවශ්‍ය විටක ස්ථානීය පරීක්ෂා සිදු කිරීම - අයවැය පාලනය - ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූල වීම සහ භාණ්ඩ සහ සේවා වල තත්ත්වය - වවුචර් සැකසීම සහ අනුමත කිරීම 			√	CIA IA MA- දින 20	මූල්‍ය විගණනය (FA)	
04	දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධනය	<ul style="list-style-type: none"> - 2021 වසර සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් වලට අනුකූලවීම 	<ul style="list-style-type: none"> - දෙපාර්තමේන්තු කාර්යසාධනය/ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය 				√	CIA IA MA- දින 20	කාර්යසාධන විගණනය