

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 - 2025	06
04.	ආදායම් සැලැස්ම - 2025	16
05.	අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2025	17
06.	වියදම් සැලැස්ම - 2025	18
07.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2025	19
08.	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක	20
09.	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම	21

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 අවශ්‍ය රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම සහ විසර්ජනය කිරීමෙන් රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කිරීම.

1.3 අරමුණු

- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී ලෙස ප්‍රතිපාදනය කිරීම.
- රාජ්‍ය වියදම් සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය විනය පවත්වා ගැනීම.
- රාජ්‍ය මූල්‍ය ඒකාබද්ධතාවය තහවුරු කිරීම.
- මූල්‍ය කම්පනවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම තහවුරු කිරීම
- අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා සකස් කරන ලද අයවැය ඇස්තමේන්තුවල නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීම

1.4 කාර්යයන් සහ වගකීම්

1. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය සකස් කිරීම

රජයේ ආර්ථික සංවර්ධන සැලසුම්වලට අනුව, 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතේ දක්වා ඇති පරිදි රජය මගින් දක්වා ඇති රාජ්‍ය 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 අයවැය හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ.

2. ජාතික අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසා දීම

- ❖ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලය ලබා දීම සඳහා අධිකාරී බලපත්‍ර ද (**warrants**) ඇතුළුව අදාළ උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.
- ❖ අනුමත ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ අපේක්ෂිත අරමුණු වෙනුවෙන්ම 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 5 (1) වගන්තිය අනුව වීරමොන් ක්‍රියාපටිපාටිය (**Virement Procedure**) යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (**Transfer**).
- ❖ ජාතික අයවැයට අදාළ වන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම.
- ❖ පාර්ලිමේන්තුවේ අනුකාරක සභාවන් වන රාජ්‍ය මුදල් කාරක සභාව (**COPF**), රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (**COPA**) සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ (**COPE**) රැස්වීම් අවස්ථාවල දී සහ පාර්ලිමේන්තුවේ වෙනත් කාරක සභාවල දී දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කරමින් ඒවාට සහය දැක්වීම.
- ❖ අනිගරු ජනාධිපතිතුමා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් කැඳවන රැස්වීම්වල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම සහ වෙනත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන විසින් කැඳවනු ලබන රැස්වීම්වල දී දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කරමින් සහභාගි වීම.
- ❖ රාජ්‍ය ආයතන මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන අරමුදල්වල අයවැය ඇස්තමේන්තු මු.රෙ. 877 විධිවිධාන ප්‍රකාරව අනුමත කිරීම.

3. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

- ❖ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වලින් අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම සහ වාණිජ, ගබඩා සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා වාර්ෂික සීමාවන් නිර්ණය කිරීම.
- ❖ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් කරන ලද ඉල්ලීම් මත පදනම්ව පසුගිය වසරේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමාවන් වෙනස් කිරීම.

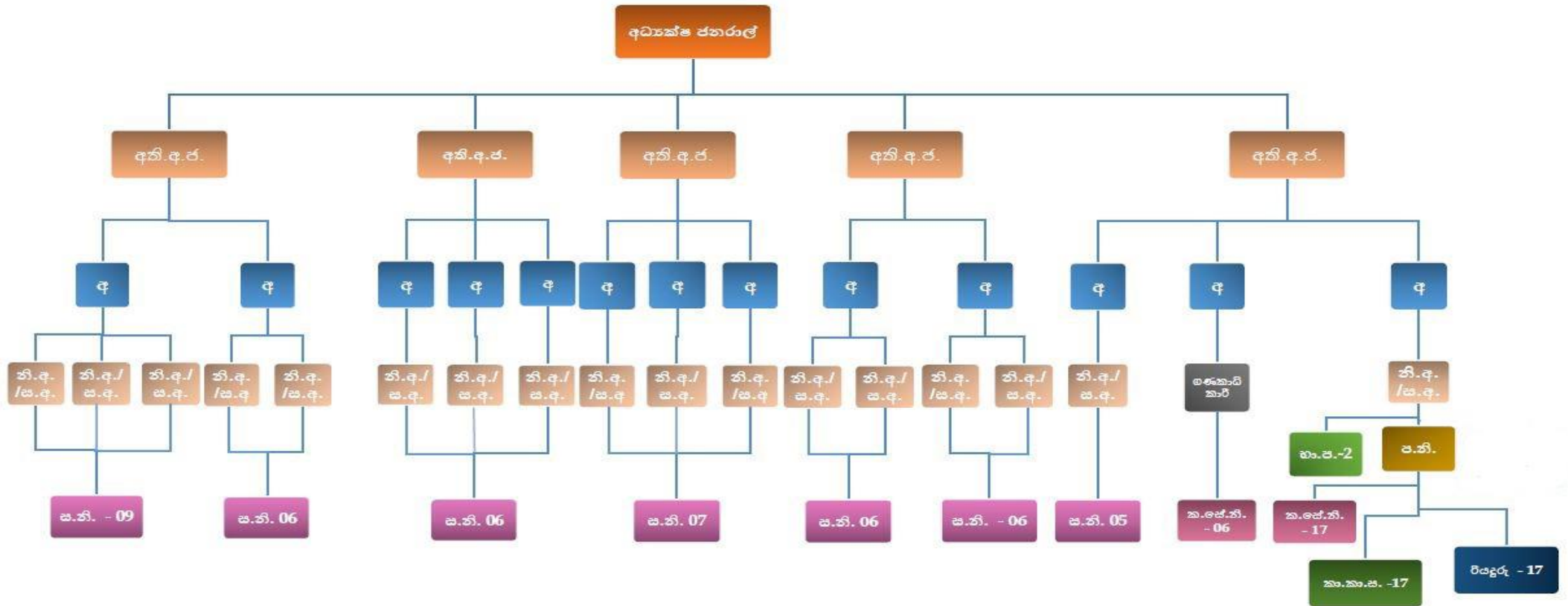
4. අයවැයෙහි වියදම් යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

අයවැය යෝජනාවල ඇතුළත් වියදම් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන වෙත අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම හා අවශ්‍ය පරිදි උපදෙස් ලබාදීම සහ එම අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රගතිය විෂයභාර නිලධාරීන් මගින් සමාලෝචනය කිරීම හා දත්ත පවත්වාගෙන යාම.

5. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථයට අයත් රාජ්‍ය ආයතන අධීක්ෂණය කිරීමට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

- ❖ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් 115 සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම
- ❖ එම රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ විදේශ සංචාර සඳහා වියදම් දැරීමට 2003.10.28 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 17 ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාදීම.
- ❖ අයවැය ප්‍රතිපාදනවලින් මාසික ප්‍රතිපාදන මුදා හැරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ එම රාජ්‍ය ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යා සංශෝධනය කිරීම සහ සේවක තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ නීතිපතා කාර්ය සාධන සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.

2.1 සංවිධාන සැලැස්ම - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව (2024.11.30 දිනට අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය අනුව)



අ.ජ. - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 අ - අධ්‍යක්ෂ
 ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 කො.ක.නි. - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

අති.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
 ක.සේ.නි. - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
 ස.නි. - සංවර්ධන නිලධාරී

ගණකාධි - ගණකාධිකාරී
 පරි.නි. - පරිපාලන නිලධාරී
 ආ.ප. - ආඥා පරිවර්තක
 කා.ක.ස. - කාර්යාල කාර්යය සහයක

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය - 2024.11.30 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	3	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	1	1
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	1	1
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	II/III	SL-1	10	7	3
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	II/III	SL-1	4	4	0
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	30	7
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
				3	3	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	19	4
				68	59	9
ප්‍රාථමික මට්ටම						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	17	16	1
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	17	14	3
				34	30	4
මුළු එකතුව				143	112	31
පුහුණුවන නිලධාරීන්					0	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2025 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
01. 2025 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	1.1 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම (පළමු වර කියවීම)	අ.අ.ජ.													නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2025 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම
	1.2 සවිස්තරාත්මක අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කර මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත භාරදීම.	අ/ ස.අ														
	1.3 ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් පොත් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට යැවීම	අ/ ස.අ														
	1.4 දෙවන වර කියවීමේ අදියර සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වය සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ./අ/ස.අ														
	1.5 අයවැය දෙවන වර කියවීමෙන් අනතුරුව අයවැය යෝජනා ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ./අ/ස.අ														
	1.6 කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදයට නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	අ.අ.ජ./අ/ස.අ														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය	
2026 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	1.7 අනුමත ඇස්තමේන්තු යටතේ වරෙන්තු සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	අ.ජ / අ.අ.ජ / අ/ ස.අ															
	1.8 වියදම් දැරීමට අවසර දීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සකස් කිරීම හා ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ එය වැය දරන ආයතන හා ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත යැවීම	අ.අ.ජ අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරීන්															
	2.1 අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ අනෙකුත් භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමඟ 2026 වසර සඳහා අයවැය සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ රැස්වීම්/සාකච්ඡා පැවැත්වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.															
	2.2 2026 අයවැය සකස් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිමය කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.															
	2.3 2026 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ/ ස.අ.															
2.4 2026 වසර සඳහා ඡායා අයවැය ඇස්තමේන්තු (Shadow Budget Estimates) සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්																
2.5 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් ගරු නීතිපති සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් නෛතික නිෂ්කාශන ලබා ගැනීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ/ ස.අ.																

නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම

2026 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
2.6	වැය දරන ආයතන සමග අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
2.7	වියදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය නිර්ණය කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
2.8	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS)	අදාළ නිලධාරීන්														
2.9	නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් ගරු නීතිපති සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා අවසාන නෛතික නිෂ්කාශන ලබා ගැනීම	අ.ජ/ අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
2.10	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ/ අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
2.11	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ., අ./ ස.අ.														
2.12	විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම (පළමුවර කියවීම) සඳහා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	අ.ජ.														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	මුළුකාලය	ප්‍රතිඵලය
	2.13 විස්තරාත්මක අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අ./ ස.අ.														
	2.14 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් විස්තරාත්මක මුද්‍රිත අයවැය ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට භාර දීම	අ./ ස.අ./ පරි.නි.														
	2.15 දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගිවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	අ.අ.ජ./ අ./ ස.අ.														
	2.16 දෙවන වර කියවීමෙන් පසුව අයවැය යෝජනා ද ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තුවලට සිදුකරනු ලබන සංශෝධන පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ./ අ./ ස.අ.														
	2.17 කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදය සඳහා නිලධාරීන් සහභාගි කරවීම	අ.අ.ජ./ අ./ ස.අ.														
	2.18 අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ වියදම් දැරීම සඳහා වෛරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අ./ ස.අ.														
	2.19 වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ වක්‍රලේඛය සකස් කර ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා එම වක්‍රලේඛය වැය දරන ආයතන සහ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ./ අදාළ නිලධාරීන්														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය		
03. 2025 අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම	3.1 වීරමෝන් ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (Transfer)	අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී			
	3.2 2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතේ 24(4) වගන්තියට අනුව වීරමෝන් ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ මුදල් හුවමාරු කිරීම පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම.	අ.ජ./අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.																එවැනි මාරු කිරීමකින් මාස 06ක් ඇතුළත
	3.3 විසර්ජන පනතේ 6(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපාදන නැවත වෙන් කිරීම/ අතිරේක ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම (reallocation/additional allocation)	අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්																අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී
	3.4 විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ./අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.																එවැනි අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා දීමකින් මාස 02ක් ඇතුළත
	3.5 පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියට අනුව පරිපූරක ඇස්තමේන්තු හරහා ප්‍රතිපාදන සකස් කිරීම	අ.ජ./අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.																අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී
	3.6 ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් අධිකාරී පත්‍ර නිකුත් කිරීම	අ.ජ./අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.																අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී
04. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු	4.1 2024 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2025 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/ ගණකාධිකාරී													සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරාගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම		
	4.2 2026 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා තොරතුරු ගොනුවා ගැනීම	අ/ ගණකාධිකාරී																

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	4.3	2026 වර්ෂයේ අන්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා සීමා නිර්ණය කිරීම	අ.ජ/අ.අ.ජ/අ.ගණකාධිකාරී													
5. අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	5.1	2025 අයවැය යෝජනා අතුරින් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වියදම් යෝජනා වේ නම්, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය සහ පසු විපරම් මෙහෙයවීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/විෂය භාර නිලධාරීන්												සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරාගැනීම	අයවැය යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කර තිබීම
6. ITMIS පද්ධතිය	6.1	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	අ.අ.ජ./ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													
7. රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	7.1	රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රාග්ධන අයවැය අනුමත කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ විෂය භාර නිලධාරීන්													
	7.2	රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ විෂය භාර නිලධාරීන්													
	7.3	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසන රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අක්මුදල් නිදහස් කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													
8. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	8.1	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අ./ ස.අ./ ගණකාධිකාරී/ පරි.නි.												නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
	8.2	ITMIS පද්ධතිය හරහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ./ ගණකාධිකාරී													

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	8.3 කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2025	අ.අ.ජ./ අ.														
	8.4 කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.														
	8.5 ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.														
	8.6 වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යාම.	පරි.නි.														
	8.7 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	ගණකාධිකාරී														
	8.8 වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ.අ.ජ./ අ.- පරිපාලන														
	8.9 වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම	අ.- පරිපාලන/ පරි.නි.														
	8.10 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ.- පරිපාලන														
	8.11 කාර්යමණ්ඩලයේ රාජකාරී ලැයිස්තු ප්‍රතිශෝධනය කිරීම															
	8.12 කාර්යමණ්ඩලයේ රැකියා විස්තර ප්‍රතිශෝධනය කිරීම															
	8.13 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ.- පරිපාලන/ ගණකාධිකාරී														
	8.14 මූල්‍ය කළමනාකරණය	අ.- පරිපාලන/ ගණකාධිකාරී														
	8.15 2025 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අන්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ./ ගණකාධිකාරී														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	8.14 2026 වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ.- පරිපාලන/ ගණකාධිකාරී														
	8.15 මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී														
	8.16 බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණකාධිකාරී														
	8.17 විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	ගණකාධිකාරී														
	8.18 ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2025	ගණකාධිකාරී														
9. වෙනත්	9.1 ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් විශේෂ නියෝජනයන්	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													9.1 සිට 9.16 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	9.1 සිට 9.16 යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකරකම් ඉටු වී තිබීම
	9.2 රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.3 භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පවරනු ලබන විශේෂ කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පත්කරනු ලබන කමිටුවල සේවය කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.4 ආයතනික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනු කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම	අ.ජ.														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	9.5 කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ./ අ.														
	9.6 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ ලබාදීමට අදාළව භාණ්ඩාගාරය පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.7 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ./ විෂයභාර නිලධාරීන්														
	9.8 පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.9 COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.10 භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අමාත්‍යාංශ/ආයතන මගින් ඉදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අදාළ පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.11 මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.														
	9.12 1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂයභාර නිලධාරීන්														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	මූලාශ්‍රය	ප්‍රතිඵලය
	9.13 මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාව අනුලු අනෙකුත් වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	9.14 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා 2014/2015 වර්ෂවල ලබා දුන් යතුරු පැදිවලට අදාළ කටයුතු	අ./ ගණකාධිකාරී														
	9.15 විගණන සහ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම	අ.අ.ජ./ අ./ ගණකාධිකාරී														
	9.16 අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහභාගී වීම	අ.අ.ජ./ අ./ ගණකාධිකාරී														

අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2025- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
(2025 වර්ෂය සඳහා අනුමත වියදම් සැලැස්මට අනුව මාසික/ ත්‍රෛමාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය)

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
ශීර්ෂය :- 240

වියදම් අයිතමයන් (වියදම් කේතයන් සමග)	අනුමත වියදම් සැලැස්ම 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)	11,000	11,000	11,000	33,000	12,000	12,000	12,000	36,000	12,000	12,000	13,000	37,000	13,000	13,000	14,000	40,000	146,000
වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	1,700	1,700	1,800	5,200	1,800	1,800	1,900	5,500	1,900	1,900	2,000	5,800	2,000	2,000	2,000	6,000	22,500
II අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	200	200	200	600	200	200	250	650	400	450	500	1,350	500	500	500	1,500	4,100
III අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	9,000	9,000	10,000	28,000	9,000	14,000	14,000	37,000	10,000	11,000	11,000	32,000	11,000	11,000	11,400	33,400	130,400
පුනරාවර්තන එකතුව	21,900	21,900	23,000	66,800	23,000	28,000	28,150	79,150	24,300	25,350	26,500	76,150	26,500	26,500	27,900	80,900	303,000
IV ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	27,500	27,600	27,900	83,000	29,000	30,000	31,300	90,300	30,000	29,800	29,000	88,800	29,100	29,300	29,500	87,900	350,000
V රජයේ සේවකයින්ගේ I අන්තිකාරම් ගිණුම	750	750	1,000	2,500	1,000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	750	750	1,000	2,500	10,000
VII තැන්පතු ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII අනෙකුත් අන්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මුළු එකතුව	50,150	50,250	51,900	152,300	53,000	58,750	60,200	171,950	55,100	56,000	56,350	167,450	56,350	56,550	58,400	171,300	663,000

වියදම් සැලැස්ම - 2025 - 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	303,000			66,800	79,150	76,150	80,900						
පුද්ගල පඩිනඩි	150,100	Jan - 2025	Dec -2025	33,600	36,650	38,350	41,500	25	25	25	25		
ගමන් වියදම්	6,400	Jan - 2025	Dec -2025	1,000	2,000	2,000	2,000	20	25	27	28		
සැපයීම්	25,120	Jan - 2025	Dec -2025	5,000	5,000	7,000	8,000	22	20	28	30		
නඩත්තු වියදම්	13,540	Jan - 2025	Dec -2025	3,000	3,500	3,500	3,600	22	25	25	28		
සේවා	95,840	Jan - 2025	Dec -2025	21,200	29,000	22,300	22,800	20	25	27	28		
මාරු කිරීම්	12,000	Jan - 2025	Dec -2025	3,000	3,000	3,000	3,000	25	25	25	25		
මූලධන වියදම්	350,000			83,000	90,300	88,800	87,900						
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	3,000	Jan - 2025	Dec -2025	500	1000	1000	500	20	30	30	20		
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	345,500	Jan - 2025	Dec -2025	82,400	88,800	87,300	87,000	20	28	27	25		
භූකියා වර්ධනය	1,500	Jan - 2025	Dec -2025	100	500	500	400	15	30	30	25		
මුළු වියදම	653,000			149,800	169,450	164,950	168,800						

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

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2025

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තු ව/රේඛීය නියෝජිතායතනය/ අමාත්‍යාංශය	වැය විෂය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය	අයදුම් කිරීමේ පිටුව (රු. මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය (තනතුරු, යාන්ත්‍රණ, යාන්ත්‍රණ)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/L1B/LNB/NC B) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්ත්වය හදිසි - U ප්‍රමුඛ - P සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ප්‍රදානම පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්ධන තත්ත්වය	ආරම්භ කිරීමේ නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමේ නියමිත දිනය	වෙනත්
සැපයීම්											
1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාලීය අවශ්‍යතා		07	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2025.01.01	2025.12.31	
නඩත්තු වියදම්											
1301	වාහන		9.8								
1302	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ		3.5								
1303	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්		0.24	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සාමාන්‍ය		2025.01.01	2025.12.31	
1409/138	යන්ත්‍රෝපකරණ සහ කාර්යාල උපකරණ සේවා ගිවිසුම්		1.7								
1409/139	වාහන රක්ෂණය		1.2								
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම											
2003	වාහන		03	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සාමාන්‍ය		2025.01.01	2025.12.31	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම											
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ		4.3	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2025.01.01	2025.12.31	

පරීක්ෂා කළේ

 වි.ඩී.ඒ.ඩී. මහේශ්වරත්නායක
 ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී අනුමැතිය

 ජූඩ් නිලක්ෂාන්
 අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජූඩ් හිලක්ෂාන්
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ - 01

2024.12. 09
 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 පරිහරණය කිරීමේ ප්‍රතිශතය
- ❖ නිකුත් කළ අයවැය චක්‍රලේඛ ගණන

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2025

- 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
අනු අංකය	අවදානම් ඇගයීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් හඳුනාගෙන ඇති විගණනය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් තක්සේරුව (යොමු අංකය)	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)
			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	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ITMIS මෙහෙයුම් පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම (6.1)		√	√			1	20
5	2014/2015 කාලසීමාව තුළ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ට යතුරුපැදි ලබාදීම සම්බන්ධ කටයුතු (9.14)				√		1	20
6	විශේෂ පැවරුම්							
<ul style="list-style-type: none"> • අවදානම් ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යටත් වේ. 								

