



தாயகார் ஸுலுசீம செயற்பாட்டுத் திட்டம் ACTION PLAN

2024

தாயக அயலுய டேதார்தமேன்ருவ
இடல், தார்திக ஸ்டாடிகரன் ஸத தாயக துரிதன்தி அமாதாண்டய

தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்
நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சு

DEPARTMENT OF NATIONAL BUDGET
MINISTRY OF FINANCE, ECONOMIC STABILIZATION AND NATIONAL POLICIES

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 - 2024	06
04	ආදායම් සැලැස්ම - 2024	13
05	වියදම් සැලැස්ම - 2024	14
06	අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2024	15
07	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2024	16
08	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක	17
09	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම	18

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.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා මූල්‍ය සීමාවන්ට යටත්ව අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වාර්ෂික අයවැය 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 මගින් දක්වා ඇති මූල්‍ය ඉලක්කවලට අනුකූල වන පරිදි වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ අදාළ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඇතුළත්ව රජය සඳහා වන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

2. පවත්නා වර්ෂයේ 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

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

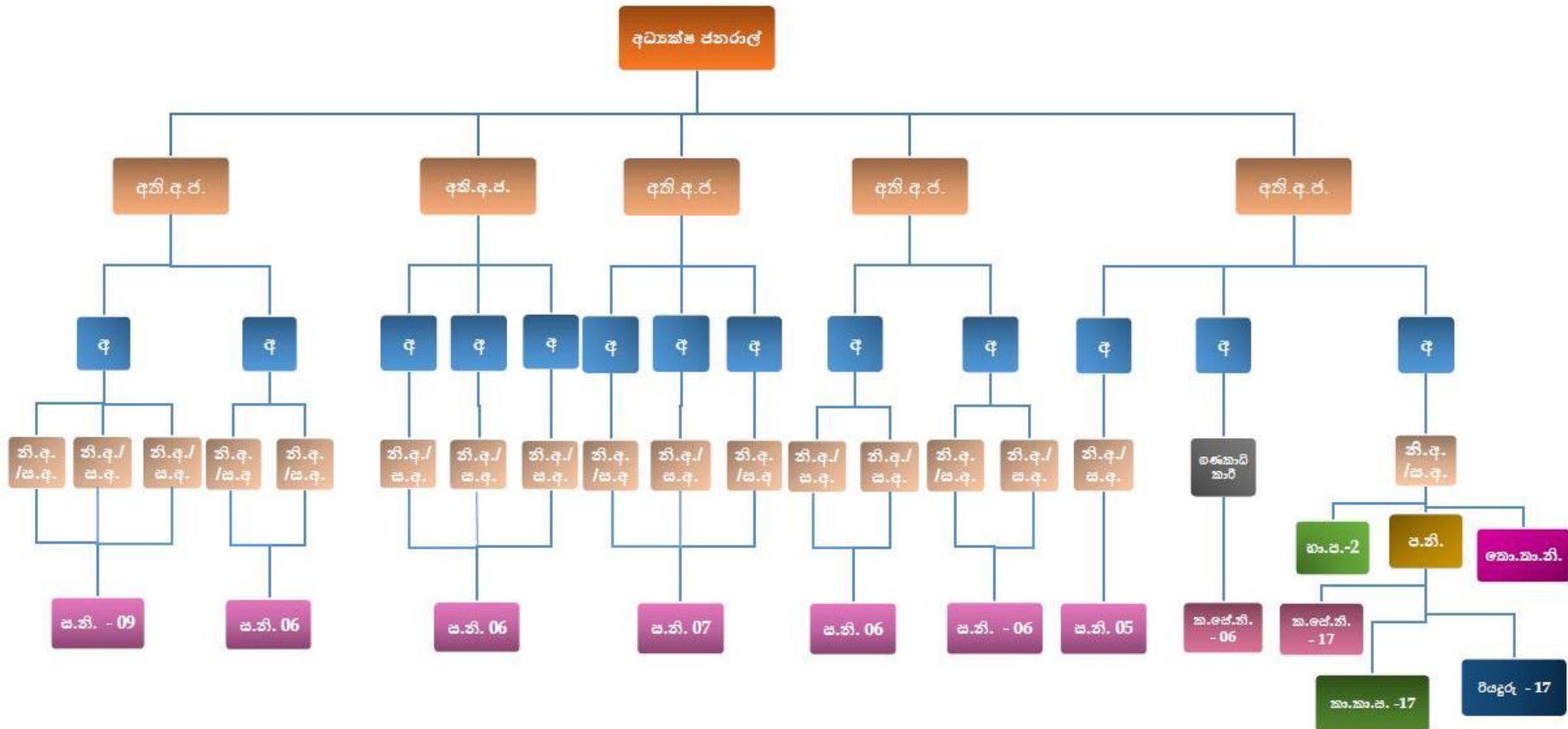
4. අයවැයෙහි වියදම් යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

අයවැය යෝජනාවල ඇතුළත් වියදම් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන වෙත අදාල 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. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල අයවැය සම්බන්ධ කටයුතු

- ❖ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම
- ❖ අදාල ආයතනවල ප්‍රාග්ධන අයවැය සඳහා 1971 අංක 38 දරන මුදල් පනතේ 8 (2) ආ වගන්තිය ප්‍රකාරව අනුමැතිය ලබා දීම
- ❖ ඇස්තමේන්තු තුළින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ විදේශ සංචාර සඳහා 2003.10.28 දරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 17 යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම
- ❖ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම
- ❖ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණවල දී දායකත්වය ලබා දීම

2.1 සංවිධාන සැලැස්ම - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව (2023.11.30 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

ගණකාධි - ගණකාධිකාරී

පරි.නි. - පරිපාලන නිලධාරී

භා.ප. - භාෂා පරිවර්තක

කා.කා.ස. - කාර්යාල කාර්යය සහයක

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය - 2023.11.30 දිනට

තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	සැබැ 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	1	2
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	1	1	0
				37	29	8
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	37	8
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	I/II/III	MN-2	23	17	6
				68	54	14
ප්‍රාථමික මට්ටම						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	17	14	3
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	17	11	6
				34	25	9
මුළු එකතුව				143	112	31
පුහුණුවන නිලධාරීන්					0	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2024 - 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 භාණ්ඩාගාර ලේකම්, භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග 2025 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම/සාකච්ඡා 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 විශදම් සඳහා බලය ලබා දීම
	1.2 2025 අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිමය කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.														
	1.3 2025 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.4 2025 වසර සඳහා ඡායා අයවැය ඇස්තමේන්තු (Shadow Budget Estimates) සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	1.5 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් ගරු නීතිපති සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් මූලික නෛතික නිෂ්කාශන ලබා ගැනීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.6 වැය දරන ආයතන සමග අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	1.7 විශදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය තීරණය කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	1.8 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුලත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS)	අදාළ නිලධාරීන්														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	1.9 නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් ගරු නීතිපති සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා අවසාන තෙතික නිෂ්කාශන ලබා ගැනීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.10 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.11 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.12 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම (පළමුවර කියවීම) සඳහා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	අ.අ.ජ.														
	1.13 විස්තරාත්මක අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අ./ ස.අ.														
	1.14 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් විස්තරාත්මක මුද්‍රිත අයවැය ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට භාර දීම	අ./ ස.අ. / පරි.නි.														
	1.15 දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගිවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.16 දෙවන වර කියවීමෙන් පසුව අයවැය යෝජනා ද ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තුවලට සිදුකරනු ලබන සංශෝධන පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
	1.17 කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදය සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														

2024 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා විශදම් සඳහා බලය ලබා දීම

	වගකීම් ක්ෂේත්‍රය		ක්‍රියාකාරකම්	වගකිව යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
		1.18	අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ වියදම් දැරීම සඳහා වොරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ/ අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.													නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2024 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම
		1.19	වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ චක්‍රලේඛය සකස් කර ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා එම චක්‍රලේඛය වැය දරන ආයතන සහ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ., අදාළ නිලධාරීන්														
02	2024 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 ස්ථලතාවය ඇතිවීම
		2.2	විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ. /අ. අ.ජ. / අ./ ස.අ.														
		2.3	වීරමෝන් ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (Transfer)	අ.ජ./අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
03	අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු	3.1	2023 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2025 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී													සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය ස්ථලතාවය ඇතිවීම
		3.2	2025 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම															
		3.3	2025 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා සීමා නිර්ණය කිරීම															
04	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	4.1	2024 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 සහ විෂය භාර නිලධාරීන්													සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	අයවැය යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කර තිබීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
05	ITMIS පද්ධතිය	5.1 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	අ.නි.අ.ජ, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සම්ප්‍රදාය ඇතිවීම
06	රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	6.1 රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රාග්ධන අයවැය අනුමත කිරීම	අ.ජ./අ.අ.ජ. / විෂය භාර නිලධාරීන්												සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සම්ප්‍රදාය ඇතිවීම
		6.2 රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ./අ.අ.ජ. / විෂය භාර නිලධාරීන්													
		6.3 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසන රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අක්මුදල් නිදහස් කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													
07.	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	7.1 සාමාන්‍ය පරිපාලනය	අ.ජ./අ.අ.ජ./ අ./ගණකාධිකාරී/පරි.නි.												නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
		7.2 ITMIS පද්ධතිය හරහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ/ ගණකාධිකාරී													
		7.3 කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2023	අ.අ.ජ./ අ													
		7.4 වැටුප් වර්ධක සැකසීම	අ.අ.ජ./ අ/ පරිපාලන													
		7.5 නිවාඩු අනුමත කිරීම	අ.අ.ජ./ අ/ පරිපාලන													
		7.6 කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.													
		7.7 ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.													
		7.8 වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යාම.	පරි.නි.													

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	7.9	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	ගණකාධිකාරී													
	7.10	වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ.අ.ජ./ අ/ පරිපාලන													
	7.11	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන													
	7.12	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී													
	7.13	මූල්‍ය කළමනාකරණය	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී													
	7.14	2024 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/ ගණකාධිකාරී													
	7.15	2025 වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී													
	7.16	මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී													
	7.17	බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණකාධිකාරී													
	7.18	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	ගණකාධිකාරී													
	7.19	ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2024	ගණකාධිකාරී													
08.	වෙනත්	8.1	ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් විශේෂ නියෝජනයන්	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												
		8.2	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්												

නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම

සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම

8.1 සිට 8.16 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම

8.1 සිට 8.16 ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වී තිබීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	8.3 භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පවරනු ලබන විශේෂ කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පත්කරනු ලබන කමිටුවල සේවය කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													8.1 සිට 8.16 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාල රාමුව තුල ඉටු කිරීම	8.1 සිට 8.16 ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වී තිබීම
	8.4 ආයතනික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනු කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම	අ.ජ.														
	8.5 කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ./අ.														
	8.6 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ ලබාදීමට අදාළව භාණ්ඩාගාරය පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	8.7 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ. සහ විෂය භාර නිලධාරී														
	8.8 පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	8.9 COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	8.10 භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අමාත්‍යාංශ/ආයතන මගින් සූදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අදාළ වන පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්														
	8.11 මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකීම් යුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ඉලක්කය	ප්‍රතිඵලය
	8.12	1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ විෂය භාර නිලධාරීන්												8.1 සිට 8.16 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	8.1 සිට 8.16 ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වී තිබීම
	8.13	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත අනුව මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාව ඇතුළු අනෙකුත් වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්													
	8.14	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා 2014/2015 වර්ෂවල ලබා දුන් යතුරු පැදිවලට අදාළ කටයුතු	අ/ගණකාධිකාරී													
	8.15	විගණන සහ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම	අ.අ.ජ./අ/ගණකාධිකාරී													
	8.16	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහභාගී කිරීම	අ.අ.ජ./අ/ගණකාධිකාරී													

වියදම් සැලැස්ම - 2024 - 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	285,250			72,356	67,498	75,917	69,479					
පුද්ගල පඩිනඩි	123,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	30,298	30,550	31,001	31,151	25	25	25	25	
ගමන් වියදම්	6,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	1,260	1,300	1,520	1,920	21	22	25	32	
සැපයීම්	24,150	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	5,600	5,850	6,550	6,150	23	24	27	26	
නඩත්තු වියදම්	10,100	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	1,810	1,650	4,380	2,260	18	16	43	23	
සේවා	108,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	27,908	27,668	26,966	25,458	26	26	24	24	
මාරු කිරීම්	14,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	5,480	480	5,500	2,540	25	4	39	18	
මූලධන වියදම්	345,000			87,354	89,072	84,610	83,964					
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	3,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	-	-	1,500	1,500	-	-	50	50	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	339,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	86,604	88,322	82,360	81,714	26	26	24	24	
භාකියා වර්ධනය	3,000	2024 - ජන	2024 - දෙසැ	750	750	750	750	25	25	25	25	
මුළු වියදම	630,250			159,710	156,570	160,527	153,443					

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

අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2024- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

(2024 වර්ෂය සඳහා අනුමත වියදම් සැලැස්මට අනුව මාසික/ ත්‍රෛමාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය)

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
 ශීර්ෂය :- 240

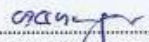
අනුමත වියදම් සැලසුම් සඳහා මුදල් අවශ්‍යතාවය																		රු.000
වියදම් අයිතමයන් (වියදම් කේතයන් සමග)	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	1 වන කාර්තුව එකතුව	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	2 වන කාර්තුව එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	3 වන කාර්තුව එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	4 වන කාර්තුව එකතුව	මුළු එකතුව	
I වැටුප් සහ දීමනා (1001 සහ 1003)	9,916	9,916	9,916	29,748	9,916	9,917	9,917	29,750	9,917	9,917	9,917	29,751	9,917	9,917	9,917	29,751	119,000	
වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,860	1,861	5,571	1,870	1,870	1,871	5,611	22,284	
II අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	150	200	200	550	150	300	350	800	400	400	450	1,250	450	450	500	1,400	4,000	
III අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	10,431	10,543	15,533	36,507	11,262	10,199	9,936	31,397	16,541	11,685	11,119	39,345	12,882	10,152	9,683	32,717	139,966	
පුනරාවර්තන එකතුව	22,347	22,509	27,500	72,356	23,178	22,266	22,054	67,498	28,708	23,862	23,347	75,917	25,119	22,389	21,971	69,479	285,250	
IV ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
V අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	28,928	29,119	29,307	87,354	29,498	29,690	29,884	89,072	27,204	28,370	29,036	84,610	28,703	27,372	27,889	83,964	345,000	
VI රජයේ සේවකයින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	750	750	1,000	2,500	1,000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	500	500	500	1,500	9,000	
VII තැන්පතු ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
VIII අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
මුළු එකතුව	52,025	52,378	57,807	162,210	53,676	52,706	52,688	159,070	56,712	53,082	53,233	163,027	54,322	50,261	50,360	154,943	639,250	

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2024

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තු ව/රේඛීය නියෝජිතායතනය/ අමාත්‍යාංශය	වැය විෂය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය ත්‍යාගදායක යාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/LIB/LNB/NC B) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා නන්ත්වය හදිසි - U ප්‍රමුඛ - P සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සූදානම පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්ධන නන්ත්වය	ආරම්භ කිරීමේ නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමේ නියමිත දිනය	වෙනත්
සැපයීම්											
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	06	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2024.01.01	2024.12.31	
	නඩත්තු වියදම්										
	1301	වාහන	8.8								
	1302	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	01	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සාමාන්‍ය		2024.01.01	2024.12.31	
	1303	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	0.3								
	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම										
	2003	වාහන	3	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සාමාන්‍ය		2024.01.01	2024.12.31	
	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම										
	2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	2.5	දේශීය අරමුදල්	මිල සැදැහුම් ක්‍රමය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		2024.01.01	2024.12.31	

පරීක්ෂා කළේ


වී.ඩී.පී.බී. ආණ්ඩාරනායක
ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී අනුමැතිය


ජී.ඩී. නිලක්ෂාන්
අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

2023.12. 
දිනය

ජී.ඩී. නිලක්ෂාන්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

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 වියදම් දැරීමට බලය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස්/මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2024

- ආයතනයේ නම** : ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
- ආයතනයේ මෙහෙවර** : රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා මහජන භාණ්ඩ සහ තොරතුරු තේවාවන් 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	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	7.1		√	√		1	10
5	මූල්‍ය කළමනාකරණය	7.13	√	√			1	20
6	විශේෂ පැවරුම්							

உள்ளடக்கம்

அத்தியாய இல.	விடயம்	பக்கம்
01	திணைக்களம் பற்றிய அறிமுகம்	
1.1	தூர நோக்கு	01
1.2	பணிக்கூற்று	01
1.3	இலக்குகள்	01
1.4	பணிகளும் பொறுப்புக்களும்	02
02	திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் மனித வளங்கள்	
2.1	நிறுவனக் கட்டமைப்பு	04
2.2	பதவியணி விபரம்	05
03	செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2024	06
04	வருமானத் திட்டம் - 2024	17
05	செலவினத் திட்டம் - 2024	18
06	கட்டுநிதித் தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2024	19
07	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் - 2024	20
08	பிரதான செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்	21
09	உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்	22

1.1 தூரநோக்கு

“நிதி வளங்களின் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீட்டின் ஊடாக சமூகப் பொருளாதார அபிவிருத்தி”

1.2 பணிக்கூற்று

அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கு அரசாங்க பொருட்கள் (Public Goods) மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்ட சேவைகளின் வினைத்திறன் மிக்க வழங்களுக்காக பொது நிதி வளங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு.

1.3 தூர நோக்கு

- நிதி வளங்களின் பயன்வலு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீடு
- அரசு செலவு சம்பந்தமாக அரசிறை ஒழுங்குகளைப் பேணுதல்
- அரசிறையின் ஒருங்கிணைப்பினை உறுதிப்படுத்துதல்
- அரசாங்கக் கொள்கை மற்றும் அரசிறை வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.

1.4 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்

1. எதிர்வரும் வருடத்திற்காக தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்

அரசாங்க பொருளாதார அபிவிருத்தித்திட்டங்கள், அரசிறை முகாமைத்துவ (பொறுப்புச்) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அரசாங்கத்தினால் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட அரசிறை இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு தொடர்புடைய திறைசேரித் திணைக்களங்கள் மற்றும் செலவின முகவராண்மைகளுடன் ஒருங்கிணைப்புடன் அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ சபைகள் உட்பட அரசாங்கத்திற்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்.

2. நடைமுறை வருடத்தில் தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைச் செயற்படுத்த வசதியளித்தல்

- ❖ வரவு செலவுத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதற்காக காலாண்டு அடிப்படையிலான ஆணைப் பத்திரம் (warrants) உள்ளடங்கலாக தேவையான வழிகாட்டல்களையும் சுற்றுநிருபங்களையும் வெளியிடுதல்.
- ❖ அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரையறைகள் மற்றும் பராமரிக்கப்படும் அரசிறை ஒழுங்குகளுக்குள் பொருத்தமான நோக்கங்களுக்காக நிதி பிரத்தியேகமாக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கட்டுப்பாடுகளை விதித்தல்.
- ❖ தொழிற்பாட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு செலவின முகவராண்மைகளுடன் மிகவும் நெருக்கமாகச் செயற்படுதல்.
- ❖ ஒதுக்கீட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6(1) உறுப்புரையின் கீழ் நிதி ஏற்பாடுகளை மீள் ஒதுக்கீடு செய்தல் (reallocation / additional allocation) மற்றும் மற்றும் பிரிவு 5 (1) இன் அடிப்படையில் வீரமன் நடைமுறையின் (Virement Procedure) கீழ் நிதி ஏற்பாடுகளை மாற்றுதல் (Transfer).
- ❖ தேசிய வரவு செலவுத்திட்டம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கான அவதானிப்புகளை தயாரித்தல்.
- ❖ அரசு கணக்குகள் குழு (COPA), அரசு நிதிக் குழு (COPF) மற்றும் அரசு தொழில் முயற்சிகள் மீதான குழு (COPE) கூட்டங்களில் திணைக்களத்தினைப் பிரதிநிதிப்படுத்துதல்.
- ❖ அதிமேதகு ஜனாதிபதி மற்றும் பிரதமர் அவர்களால் அழைக்கப்படும் கூட்டங்களில் திறைசேரியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதுடன் ஏனைய

அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களால் அழைக்கப்படும் கூட்டங்களில் திணைக்களத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்.

- ❖ அரசு நிறுவனங்களால் பராமரிக்கப்படும் நிதிகளின் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளிற்கு நிதிப் பிரமானம் 877 இன் விதிகளின் அடிப்படையில் அனுமதியளித்தல்.

3. முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்

வர்த்தக, களஞ்சியங்கள், அரசாங்க அலுவலர் முற்பணக் கணக்குகளுக்கான வரையறைகளை தீர்மானித்தல் மற்றும் செலவின முகவராண்மைகளிலிருந்து வேண்டுகோள்களின் அடிப்படையில் வரையறைகளைத் திருத்தியமைத்தல்.

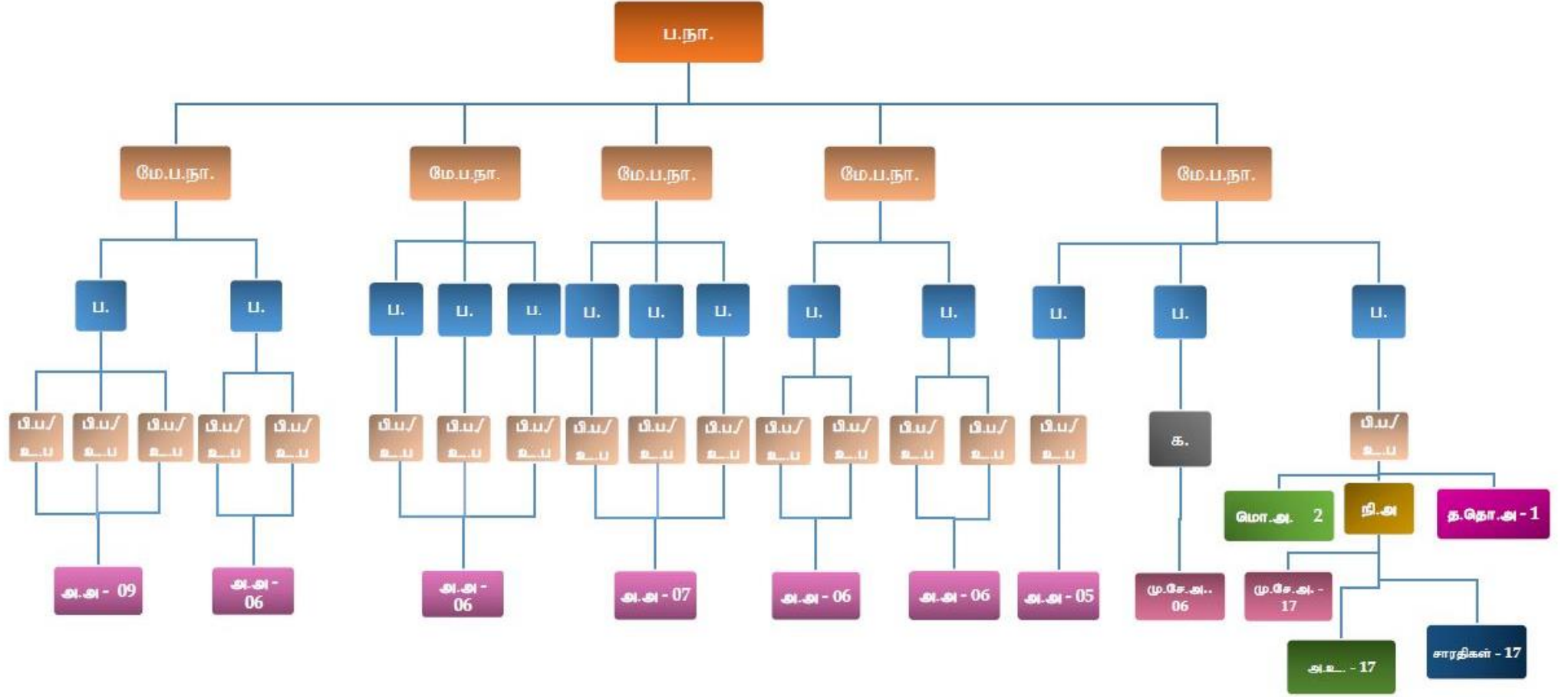
4. வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள்

வரவு செலவுத் திட்டங்களில் உள்ளடங்கிய செலவின முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு உரிய நிறுவனங்களுக்கு உரிய ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கீடு செய்வதுடன் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல் மற்றும் பொறுப்பான அதிகாரிகளால் அவ் வரவு செலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான முன்னேற்றங்களை மீளாய்வு செய்வதுடன் தரவுகளைப் பேணுதல்.

5. வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளின் வரவு செலவுத்திட்ட நடவடிக்கைகள்

- ❖ அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளுக்குத் தேவையான ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அவற்றைச் செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவை வழங்குதல்.
- ❖ 1971 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க நிதிச் சட்டத்தின் பிரிவு 8 (2) இன் அடிப்படையில் தொடர்புடைய நிறுவனங்களின் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டத்தை அனுமதி வழங்குதல்.
- ❖ மதிப்பீடுகள் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படும் சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களின் அலுவலர்களின் வெளிநாட்டுப் பயணங்களுக்கு 28.10.2003 திகதிய 17 ஆம் இலக்க அரசு தொழில்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கையின் கீழ் திரட்டு நிதியில் இருந்து செலவினங்களைச் செய்வதற்கான ஏற்பாடுகளுக்கு அனுமதி வழங்கல்.
- ❖ கட்டுநிதி விடுவிப்பு தொடர்பான பரிந்துரைகளை திறைசேரிச் செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு வழங்குதல்.
- ❖ பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட கொள்கை முடிவுகளுக்கு பங்களிப்பு செய்தல்

2.1 நிறுவனக் கட்டமைப்பு - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம் (2023.11.30 அன்று அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி)



ப.நா - பணிப்பாளர் நாயகம்
 ப - பணிப்பாளர்
 உ.ப - உதவிப் பணிப்பாளர்
 த.தொ.உ - தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர்

மே.ப.நா - மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம்
 பி.ப - பிரதிப் பணிப்பாளர்
 மு.சே.அ - முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்
 அ.அ - அபிவிருத்தி அலுவலர்

க - கணக்காளர்
 நி.அ - நிர்வாக அலுவலர்
 மொ.அ. - மொழிபெயர்ப்பு அலுவலர்
 அ.உ - அலுவலக உதவியாளர்

2.2 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பதவியணி - 2023.11.30 அன்று

பதவி	சேவை	தரம்/ வகுப்பு	சம்பளக் குழு	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்பொழுதுள்ள பதவியணி	வெற்றிடங்கள்
				நிரந்தரம்	நிரந்தரம்	
சிரேட்ட மட்டம்						
பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விவேஷ்ட	SL-3	1	1	0
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விவேஷ்ட	SL-3	3	3	0
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.தி.சே	விவேஷ்ட	SL-3	2	1	1
பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	I	SL-1	7	6	1
பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	I	SL-1	4	4	0
பணிப்பாளர்	இ.க.சே	I	SL-1	2	1	1
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	II/III	SL-1	10	7	3
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	II/III	SL-1	4	4	0
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	3	1	2
கணக்காளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	1	1	0
				37	29	8
மூன்றாம் நிலை						
நிர்வாக அலுவலர்	பொ.மு.அ.சே	அதி விவேஷ்ட	MN-7	1	1	0
மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொ.சே	I/II/III	MN-6	2	2	0
த.தொ.அலுவலர்	த.தொ.சே	I/II/III	MN-6	1	1	0
				4	4	0
இரண்டாம் நிலை						
அபிவிருத்தி அலுவலர்	அ.அ.சே	I/II/III	MN-4	45	37	8
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	மு.அ.சே	I/II/III	MN-2	23	17	6
				68	54	14
ஆரம்ப மட்டம்						
சாரதிகள்	சா.சே	I/II/III	PL-3	17	14	3
அலுவலக உதவியாளர்	அ.உ.சே	I/II/III	PL-1	17	11	6
				34	25	9
மொத்தம்				143	112	31
பயிலுநர்கள்					0	

தொழிற்பாட்டுத் திட்டம் - 2024 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
01. வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் - 2025	1.1 திறைசேரி செயலாளர், திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர்கள், திறைசேரி திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் 2025 வ.செ.தி. தயாரிப்பு மற்றும் செயன்முறை பற்றி கலந்துரையாடல்.	பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்	2024 வரவு செலவுத்திட்டத் திணை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
	1.2 2025 வரவு செலவுத்திட்ட தயாரிப்பு தொடர்பான கொள்கை ரீதியான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைச் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்														
	1.3 2025 வருடத்திற்கான வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்பு சுற்றுநிருபத்தினை வெளியிடுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்														
	1.4 2025 வரவு செலவுத்திட்ட வரைபு மதிப்பீடுகளைத் (shadow budget estimates) தயாரித்தல்	அனைத்து பதவி நிலை அலுவலர்கள்														
	1.5 ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்திற்கு (சட்ட வரைஞர் மற்றும் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து) சட்ட அலுவல்கள் திணைக்களத்துடன் இணைந்து சட்ட ரீதியான விடிவிப்புகளைப் பெறுதல்.	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	1.10	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தைச் சமர்ப்பித்தல்.	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்													
	1.11	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம் உதவி பணிப்பாளர்													
	1.12	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் (முதல் வாசிப்பு)	மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.13	மதிப்பீடுகளுக்கான விபரமான தகவல் பங்கங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அச்சிடும் நோக்கத்துக்காக அரசாங்க அச்சகத்திற்கு கையளித்தல்	பணிப்பாளர் கள்/ உதவி பணிப்பாளர்													
	1.14	மதிப்பீட்டு வரைவு புத்தகங்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் அச்சிட்டு பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல்	பணிப்பாளர் கள்/ உதவி பணிப்பாளர் நிர்வாக உத்தியோக த்தர்													
	1.15	இரண்டாம் வாசிப்பு விவாதத்தில் நிதி அமைச்சின் அதிகாரிகளின் பங்கேற்பை ஒருங்கிணைத்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													
															குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைக் குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்	2024 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்

பொறுப்பு விடயம்		செயற்பாடுகள்		பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
		1.16	வரவு செலவு திட்ட முன்மொழிவுகள் உட்பட மதிப்பீடுகளுக்கான திருத்தங்களை இரண்டாம் வாசிப்பின் பின்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவிப் பணிப்பாளர்													குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்	2024 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
		1.17	குழு நிலை விவாதத்தின் போது அலுவலர்களை விவாதத்தில் பங்குபற்றச் செய்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்														
		1.18	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் செலவினங்களைச் செய்வதற்கும் ஆணைப்பத்திரம் தயாரித்தல் மற்றும் கௌரவ நிதி அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தினைப் பெறுதல்	ப. நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்														
		1.19	செலவினங்களை அங்கீகரிப்பதற்கான சுற்றறிக்கையை தயாரித்து, அதற்கு திறைசேரிச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்று, செலவு முகவர் மற்றும் வருமானவரித் திணைக்களத்திற்கு சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல்.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்														
02.	2024 வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் செயற்படுத்தல்	2.1	தேவைக்கேற்ப ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6(1) பிரிவின் கீழ் மறு ஒதுக்கீடு/மேலதிக ஒதுக்கீடு அனுமதியினைப் பெறுதல்(reallocation/additional allocation)	ப. நாயகம், உரிய பதவி நிலை அலுவலர்													திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்			பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
03.	முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்	2.2	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் ஒதுக்கீடுகளுக்கு அமைய மேலதிக ஒதுக்கீடு தொடர்பான தகவலினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்.	ப. நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
		2.3	வீரமன் செயற்பாட்டின் கீழ் ஒதுக்கீட்டினை மாற்றுதல் (Transfer)	ப. நாயகம் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத் தர்														
		3.1	2023 ஆம் ஆண்டிற்கான முற்பணக் கணக்கு வரம்புகளுக்கான திருத்தங்களை 31 மே 2025 க்கு முன்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	ப. நாயகம் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத் தர் கணக்காளர்													திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
04.	வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளைச் செயற்படுத்தல்	3.2	2025 ஆம் ஆண்டில் முற்பணக் கணக்கியல் பணிக்கான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்															
		3.3	2025 ஆம் ஆண்டில் முற்பணக் கணக்கியல் பணிக்கான வரையறையினைத் தீர்மானம் செய்தல்															
		4.1	2024 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகள் வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தினால் செயல்படுத்தப்படும் செலவினத் திட்டங்களாக இருந்தால், அவற்றைச் செயல்படுத்துதல் மற்றும் நேரடியான பின்தொடர்தல் ஆகியவற்றின்முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல்	உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத் தர் உரிய உத்தியோகத் தர்													திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை

	பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
05.	ITMIS செயற்பாடுகள்	5.1	தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்பான ITMIS செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	மேலதிகப் ப. நாயகம் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அனைவரும்												திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
06	அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகள்	6.1	பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளின் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் உரிய அலுவலர்												உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
		6.2	பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளுடன் கூட்டங்களை நடத்துதல்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் உரிய அலுவலர்													
		6.3	வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளும் அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான நிதி வெளியீடு தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்	உரிய பதவிநிலை அலுவலர்													
07.	தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	7.1	பொது நிர்வாகம்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர் நிர்வாக உத்தியோகத்தர்												உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
		7.2	ITMIS அமைப்பின் மூலம் திணைக்களத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்.	பணிப்பாளர் கணக்காளர்													

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்		பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	7.3	2023 இற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கையினைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் ப. நாயகம் பணிப்பாளர்													உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
	7.4	சம்பள அதிகரிப்பினைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்														
	7.5	விடுமுறையினை அனுமதித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ பணிப்பாளர், நிர்வாக உத்தியோகத்தர்														
	7.6	பதவியினர் தனிப்பட்ட கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல்.	நிர்வாக அலுவலர்														
	7.7	காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை வழங்குதல்	நிர்வாக அலுவலர்														
	7.8	வாகனத் தொகுதியினை பராமரித்தல்	நிர்வாக அலுவலர்														
	7.9	வருடாந்த பொருட்பட்டியல் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளல்	கணக்காளர்														
	7.10	ஆண்டிற்கான மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்.														
	7.11	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்														
	7.12	கொள்வனவுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	7.13 நிதி முகாமைத்துவம்	பணிப்/நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்													உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
	7.14 ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கிணக்கக் கூற்றிணைத் தயாரித்தல், மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டுக்கான வருமான கணக்கிணைத் தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/கணக்காளர்														
	7.15 2025 ஆம் ஆண்டுக்கான வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கான வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்														
	7.16 மாதாந்தக் கணக்கிணை தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்	கணக்காளர்														
	7.17 வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றிணை தயாரித்தல்	கணக்காளர்														
	7.18 கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்	கணக்காளர்														
	7.19 கணக்கிணை முடுதல் - 2024	கணக்காளர்														
08.	ஏனைய	8.1 கொள்வனவு தொடர்பான கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்												குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
	8.2 அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்முயற்சிகளின் முகாமைத்துவ சபைகளில் திறைசேரியின் செயலாளரினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	8.3 திறைசேரி செயலாளரினால், பிரதிச் செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட விசேட பணிகளைச் செய்தல் மற்றும் குழுக்களில் சேவையாற்றுவதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்														
	8.4 நிறுவன விவகாரங்களுக்கான அமைச்சரவை துணைக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது	ப. நாயகம்,														
	8.5 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் தொடர்பாக தாபன விடயங்கள் பற்றி முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்கத்துடன் உத்தியோக பூர்வ குழுக்கூட்டங்கள்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்/ பணிப்பாளர்														
	8.6 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களில் அவதானிப்புகளை வழங்குவது தொடர்பாக திறைசேரியால் நடத்தப்படும் கூட்டங்களில் பங்கேற்பது	ப. நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
	8.7 தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம் தொடர்பான அமைச்சரவைப் பத்திரங்கள் மீதான அவதானிப்புகளைத் தயாரித்தல்	ப. நாயகம், மற்றும் உரிய அதிகாரிகள்														
	8.8 பாராளுமன்ற மதியுரை குழுக்கூட்டங்களில் பங்குபற்றுவதல்	ப. நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
															குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
8.9	பொது தொழில்முயற்சி தொடர்பான குழு, அரசு நிதிக் குழு (COPE, COPE) மற்றும் பொது கணக்குகள் குழு (COPA) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	ப. நாயகம், மே. பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்													குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளின் செயலாற்றுகை	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
8.10	நிதி அமைச்சு அல்லது ஏனைய திறைசேரி திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
8.11	காசுப் பாய்ச்சல் (Cash Flow) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	ப. நாயகம், மே. பணிப்பாளர் நாயகம்														
8.12	ஐலை 1980 வேலைநிறுத்தம் செய்தவர்களுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கான ஒருங்கிணைப்பு	உரிய பதவி நிலை அலுவலர் மற்றும் உரிய உத்தியோகத்தர்														
8.13	நிதி முகாமைத்துவ (பொறுப்புணர்வு) சட்டத்தின்படி நிதி அமைச்சின் ஆண்டறிக்கை உட்பட பிற அறிக்கைகளுக்கான தகவல்களை வழங்குதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
8.14	2014/2015 இல் கள அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மோட்டார் சைக்கிள்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	பணிப்பாளர் கணக்காளர்														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	8.15 கணக்காய்வு மற்றும் நிர்வாகக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது	மே. பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர்													குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
	8.16 உள்ளகக்கணக்காய்வு திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் பங்கேற்பு	மே. பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர்														

வருமான திட்டம் - 2024

தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

செலவினத் திட்டம் 2024 - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

உத்தேச செயற்திட்டம்	ஒதுக்கீடு ரூபா ('000)	ஆரம்பம்	நிறைவு	நிதி இலக்குகள் ரூபா (000)				பெளதிக இலக்குகள் %				வெளியீடு அல்லது செயலாற்றுகை சுட்டிகள்
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4	கா 1	கா 2	கா 3	கா 4	
மீண்டெழும் செலவினம்	285,250			72,356	67,498	75,917	69,479					
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்	123,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	30,298	30,550	31,001	31,151	25	25	25	25	
பிரயாணச் செலவினங்கள்	6,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	1,260	1,300	1,520	1,920	21	22	25	32	
வழங்கல்கள்	24,150	சனவ - 2024	டிசம் -2024	5,600	5,850	6,550	6,150	23	24	27	26	
செலவினப் பராமரிப்பு	10,100	சனவ - 2024	டிசம் -2024	1,810	1,650	4,380	2,260	18	16	43	23	
சேவைசுகள்	108,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	27,908	27,668	26,966	25,458	26	26	24	24	
மாற்றல்கள்	14,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	5,480	480	5,500	2,540	25	4	39	18	
மூலதனச் செலவினம்	345,000			87,354	89,072	84,610	83,964					
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்பாடும்	3,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	-	-	1,500	1,500	-	-	50	50	
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	339,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	86,604	88,322	82,360	81,714	26	26	24	24	
திறன் விருத்தி	3,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	750	750	750	750	25	25	25	25	
மொத்தச் செலவினம்	630,250			159,710	156,570	160,527	153,443					

குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதிகூடியளவு பயன்படுத்துவதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிதி மற்றும் பெளதிக இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்

கட்டுநிதி தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2024 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

(2024 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக மாதாந்த / காலாண்டு காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று)

திணைக்களத்தின் பெயர் : தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்
செலவினத் தலைப்பு : 240

அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக காசுத் தேவைப்பாடு																		
செலவின விடயம் (செலவினக்குறி யீட்டுடன்))	ரூபா '000																	
	சன	பெப்	மார்ச்	1 கா மெத்தம்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	2 கா மெத்தம்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்.	3 கா மெத்தம்	ஒக்	நவ	டிசெ	4 கா மெத்தம்	முழு மொத்தம்	
I சம்பளங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவு (1001 மற்றும் 1003)	9,916	9,916	9,916	29,748	9,916	9,917	9,917	29,750	9,917	9,917	9,917	29,751	9,917	9,917	9,917	29,751	119,000	
சம்பளத்துடன் செலுத்தப்பட்ட ஏனைய கொடுப்பனவு (1003 குறியீடு நீங்கலாக)	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,860	1,861	5,571	1,870	1,870	1,871	5,611	22,284	
II மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை கொடுப்பனவு (1002)	150	200	200	550	150	300	350	800	400	400	450	1,250	450	450	500	1,400	4,000	
III ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம் அனைத்தும்	10,431	10,543	15,533	36,507	11,262	10,199	9,936	31,397	16,541	11,685	11,119	39,345	12,882	10,152	9,683	32,717	139,966	
மொத்த மீண்டெழும்	22,347	2,509	27,500	72,356	23,178	22,266	22,054	67,498	28,708	23,862	23,347	75,917	25,119	22,389	21,971	69,479	285,250	
IV மீளளிக்க முடியுமான வெளிநாட்டு உதவி	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
V ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் அனைத்தும்	28,928	29,119	29,307	87,354	29,498	29,690	29,884	89,072	27,204	28,370	29,036	84,610	28,703	27,372	27,889	83,964	345,000	
VI அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு	750	750	1,000	2,500	1,000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	500	500	500	1,500	9,000	
VII வைப்புக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
VIII ஏனைய முற்பணக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
முழு மொத்தம்	52,025	52,378	57,807	162,210	53,676	52,706	52,688	159,070	56,712	53,082	53,233	163,027	54,322	50,261	50,360	154,943	639,250	

பிரதான செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

- ❖ வரவு செலவுத்திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதற்கான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தினை உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல்
- ❖ வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்தினை பாராளுமன்றத்திற்கு உரிய காலத்தில் சமர்ப்பித்தல்
- ❖ தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட திணைக்களத்திற்கு ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தல்
- ❖ காலாண்டு அடிப்படையிலான ஆணைப்பத்திரத்திற்கு உரிய திகதியில் நிதி அமைச்சரின் கையொப்பத்தினைப் பெறுதல்
- ❖ வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்பு மற்றும் செலவிடுவதற்கான அனுமதியினை வழங்குதல் தொடர்பாக ஆலோசனை / வழிகாட்டல்களை உள்ளடக்கிய சுற்றுநிருபத்தினை வெளியிடுதல்

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் - 2024

நிறுவனத்தின் பெயர்	:	தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்
நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்று	:	அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கு அரசாங்கத்தின் பொருட்கள் மற்றும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட சேவைகளின் வினைத்திறன்மிக்க வழங்கலுக்கான பொது நிதி மூலங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு
நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள்	:	நிதி மூலங்களின் பயன்வலு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீடு அரசிறை துறை பராமரிப்பு அரசிறை வளர்ச்சியினை உறுதிப்படுத்தல் அரசு கொள்கை மற்றும் அரசிறை வரையறைகளுக்கிணங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.

1	2	3	4				5	6
தொடர் இல.	ஆபத்து மதிப்பீடு மீதான சர்வதேச கணக்காய்வினால் இனங்காணப்பட்ட கணக்காய்விற்கான நடவடிக்கைகள்	ஆபத்து மதிப்பீடு (உசாத்துணை இல.)	செயலாற்றுகைக் காலம் உள்ளகக் கணக்காய்வு செயலாற்றுகைக் காலம்				சமர்ப்பிக்க எதிர்பார்த்த கணக்காய்வு அறிக்கை இல.	உள்ளகக் கணக்காய்வுக்காக பயன்படுத்த முடியுமான மனிதவளம் (நாட்களின் எண்ணிக்கை)
			1 காலாண்டு	2 காலாண்டு	3 காலாண்டு	4 காலாண்டு		
1	ஆரம்ப அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்		√				1	2
2	பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்கள் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை		√	√	√	√	4	10
3	கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தினை நடத்துதல் மற்றும் முன்னேற்ற அறிக்கை		√	√	√	√	4	8
4	பொது நிர்வாகம்	7.1		√	√		1	20
5	நிதி முகாமைத்துவம்	7.13	√	√			1	20
6	விசேட ஒப்படைகள்							

Contents

Chapter No.	Subject	Page
01	Overview of the Department	
1.1	Vision	01
1.2	Mission	01
1.3	Goals	01
1.4	Functions & Responsibilities	02
02	Human Resources and Organizational Structure of the Department	
2.1	Organizational Structure	05
2.2	Cadre Details	06
03	Action Plan - 2024	07
04	Revenue Plan - 2024	15
05	Expenditure Plan - 2024	16
06	Imprest Requirement Plan - 2024	17
07	Annual Procurement Plan - 2024	18
08	Key Performance Indicators	19
09	Internal Audit Plan	20

1.1 Vision

“Socio - Economic development through effective and efficient allocation and management of public financial resources”

1.2 Mission

Achieve development objectives of the Government through estimation and appropriation of public financial resources for effective delivery of public goods and selected services.

1.3 Goals

- Effective and efficient allocation of public financial resources
- Maintain fiscal discipline on public expenditure
- Ensure fiscal consolidation
- Preparation of Annual Estimates for Ministries, Departments and other Government Institutions and Statutory Institutions subject to Public Policies and Fiscal Limitations.

1.4 Functions and Responsibilities

1. Preparation of the National Budget for the next year

In accordance with the government economic development plans, annual budget and expenditure estimates for the government are prepared including Ministries, Departments, Provincial Councils and Statutory Boards in coordination with the Spending Agencies and the relevant Treasury Departments to achieve fiscal targets as stipulated by the Fiscal Management (Responsibility) Act.

2. Facilitating the Implementation of the National Budget for the Current Year

- ❖ Issuance of guidelines and circulars including quarterly warrants for authorization related to budget implementation.
- ❖ Enforcement of control measures to ensure that funds are used exclusively for the explicit purposes within the approved limits and the fiscal discipline is maintained.
- ❖ Maintain good coordination with spending agencies to ensure operational efficiency.
- ❖ Reallocation/additional allocation of provisions under section 6(1) of the Appropriation Act and transfer of provisions under *Virement Procedure* to ensure efficient allocation of provisions.
- ❖ Preparation of observations on cabinet memoranda related to National Budget.
- ❖ Assist to the Committees for Special Purposes including Committee on Public Accounts (COPA), Committee on Public

Finance (COPF) and Committee on Public Enterprises (COPE) and other Committees in Parliament by representing the Department during the meetings

- ❖ Representing the Treasury at the meetings convened by the Hon. President and Hon. Prime Minister and representing the Department at the meetings convened by the other Ministries, Departments and the Institutions.
- ❖ The budget estimates of the funds maintained by the Public Institutions should be approved in terms of provisions of F.R.877.

3. Advance Account Activities

Determination of limits for the Commercial, Stores, Public Officer's Advance Accounts and revision of these limits based on requests of the spending agencies.

4. Activities Related to Expenditure Proposals of the Budget

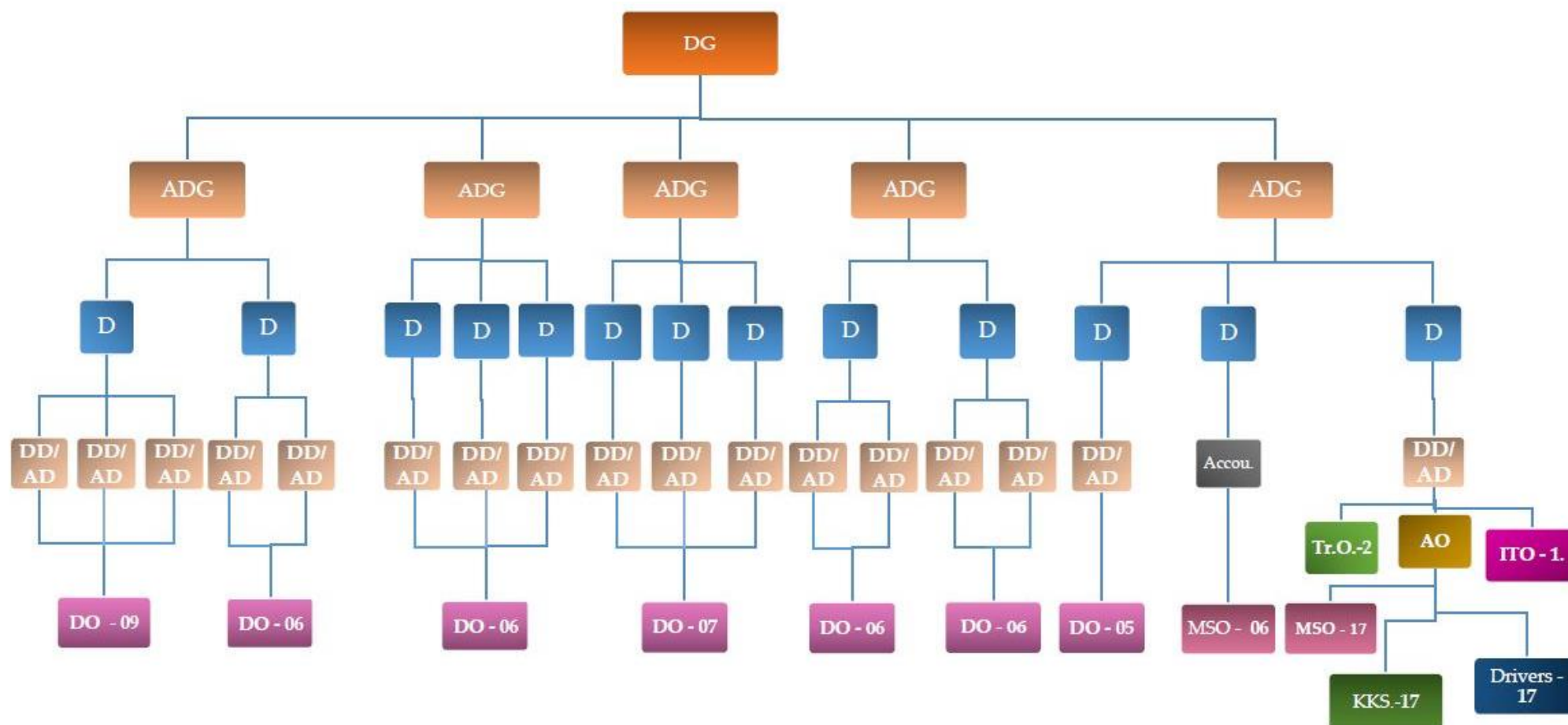
Releasing of allocations to suitable institutions in order to implement the proposals pertaining to expenditure included in the Budget Proposals and issuance of required instructions and reviewing the progress on the implementation of the said budget proposals through Subject Officers and maintaining relevant data on the same.

5. Activities related to Budget in the Public Enterprises and Statutory Institutions for which provisions are allocated through the annual budget estimates

- ❖ Allocating provisions to Public Enterprises and Statutory Institutions and providing necessary assistance for implementation.

- ❖ Granting approval for the capital budget of the said institutions in terms of Section 8 (2) of the Finance Act, No. 38 of 1971.
- ❖ Approving provisions for making expenses from the Consolidated Fund under the Public Enterprise Circular No. 17 dated 28.10.2003 in respect of the foreign tours of the officers in the Statutory Institutions for which allocations are provided through the estimates.
- ❖ Making recommendations to the Department of Treasury Operations for imprest release.
- ❖ Contributing to the policy decisions taken on Public Enterprises and Statutory Institutions.

2.1 Organizational Structure of NBD (in terms of the approved cadre as at 30.11.2023)



DG - Director General

D - Director

AD - Assistant Director

ITO - Information Technology Officer

ADG - Additional Director General

DD - Deputy Director

MSO. - Management Service Officer

DO - Development Officer

Accou. - Accountant

AO - Administrative Officer

Tr.O. - Translating Officer

KKS. - Office Assistants

2.2 Cadre Details of the Department of National Budget as at 30.11.2023

Designation	Service	Grade/ Class	Salary Group	Approved Cadre	Actual Cadre	Vacancies
				Permanent	Permanent	
Senior Level						
Director General	SLAS	Special	SL-3	1	1	0
Addl. Director General	SLAS	Special	SL-3	3	3	0
Addl. Director General	SLPS	Special	SL-3	2	1	1
Director	SLAS	I	SL-1	7	6	1
Director	SLPS	I	SL-1	4	4	0
Director	SLAcc.	I	SL-1	2	1	1
Deputy Director/Asst. Director	SLAS	II/III	SL-1	10	7	3
Deputy Director/Asst. Director	SLPS	II/III	SL-1	4	4	0
Deputy Director/Asst. Director	SLAcc.	II/III	SL-1	3	1	2
Accountant	SLAcc.	II/III	SL-1	1	1	0
				37	29	8
Tertiary Level						
Administrative Officer	PMAS	Supra	MN-7	1	1	0
Translator	TS	I/II/III	MN-6	2	2	0
IT Officer	IT	I/II/III	MN-6	1	1	0
				4	4	0
Secondary Level						
Development Officer	DO	I/II/III	MN-4	45	37	8
Management Ser. Officer	MSO	I/II/III	MN-2	23	17	6
				68	54	14
Primary Level						
Drivers	DS	I/II/III	PL-3	17	14	3
K.K.S	O.E.S	I/II/III	PL-1	17	11	6
				34	25	9
TOTAL				143	112	31
Trainees					0	

Activity Plan 2024 - Department of National Budget

	Area of Responsibility	Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
01.	Preparation of the Budget Estimates - 2025	1.1 Meeting/discussions on Budget Planning Process for the year 2025 with ST, DSTs & other Treasury Departments	DG/ADG													Successful completion of the work within the stipulated time frame	Presenting the Budget 2024 in Parliament on the due date, obtaining approval and authorizing for incurring expenditure
		1.2 Submission of a Cabinet Memorandum on preparation of the Budget 2025	DG/ADG														
		1.3 Issuance of the Budget Call 2025	DG/ADG/D/ AD														
		1.4 Preparation of Draft Estimates (Shadow Budget Estimates) for 2025	All Staff Officers														
		1.5 Obtaining legal clearance for the draft Appropriation Bill from Hon. Attorney General and the Legal Draftsman in coordination with the Department of Legal Affairs	DG/ADG/D/ AD														
		1.6 Budget discussions and consultative meetings with Spending Agencies	All Staff Officers														
		1.7 Meeting with ST/DSTs and Heads of the Treasury Departments to finalize expenditure estimates, foreign financing limits, borrowing limits etc.	All Staff Officers														

Area of Responsibility	Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
	1.8 Finalization of the estimates for Appropriation Bill (Preparation of the three schedules and finalizing the data entry into the Budget Formulation System/ITMIS)	Relevant Officers													Successful completion of the work within the stipulated time frame	Presenting the Budget 2024 in Parliament on the due date, obtaining approval and authorizing for incurring expenditure
	1.9 Obtaining final legal clearance for the draft Appropriation Bill from Hon. Attorney General and the Legal Draftsman in coordination with the Department of Legal Affairs	DG/ADG/D/AD														
	1.10 Submission of the Cabinet Memorandum on Appropriation Bill	DG/ADG/D/AD														
	1.11 Publishing the Appropriation Bill in the Government Gazette	ADG/D/AD														
	1.12 Coordinating the activities for the submission of the Appropriation Bill to Parliament (First Reading)	ADG														
	1.13 Preparation of detailed budget estimates and handing them to the Government Press for printing purpose.	D/AD														
	1.14 Printing of draft estimate books in Sinhala, Tamil and English and sending the same to Parliament	D/AD/AO														

	Area of Responsibility	Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
		1.15 Arrangements for participation of Finance Ministry Officials for the Second Reading Stage	ADG/D/AD													Successful completion of the work within the stipulated time frame	Presenting the Budget 2024 in Parliament on the due date, obtaining approval and authorizing for incurring expenditure
		1.16 Subsequent to the Second Reading of the Budget, the Amendments made to the Estimates by including budget proposals and submitting the same to Parliament	ADG/D/AD														
		1.17 Participation of the officers to the Committee Stage debate	ADG/D/AD														
		1.18 Preparation of the warrants under approved estimates and obtaining the approval of the Hon. Minister of Finance	DG/ADG/D/AD														
		1.19 Preparation and obtaining the approval of ST for the Circular on authorization for incurring expenditure and sending the same to Spending Agencies and Revenue Departments	ADG, Relevant Officers														
02.	Implementation of the Budget 2024	2.1 Reallocation/Additional Allocation of Provisions under Section 6 (1) of the Appropriation Act	DG/Relevant Staff Officers													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
		2.2 Submission of details on additional allocations as per the provisions of the Appropriation Act to Parliament	DG/ADG/D/AD														

	Area of Responsibility		Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
		2.3	Transfer of Funds under Virement Procedure	DG/ Relevant Staff Officers													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
03.	Advance Account Activities	3.1	Submission of amendments to the limits of the Advance Account to Parliament before 31 st May 2025	DG, Relevant Staff Officers, Accountant													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
		3.2	Obtaining details for Advance Account activities of the year 2025															
		3.3	Determination of limits for the Advance Account activities of the year 2025															
04.	Implementation of Budget Proposals	4.1	Reviewing the progress and conducting follow ups on the implementation of expenditure proposals to be implemented by the Department of National Budget from the budget proposals of 2024.	Relevant Staff Officers and Subject Officers													Achieving planned goals	Should have implemented the Budget Proposal
05.	ITMIS System	5.1	Conducting the ITMIS activities relating to the Department of National Budget	ADG/ All Staff Officers													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
06	State Owned Enterprises and Statutory Institutions	6.1	Approval of the Capital budget of the State Owned Enterprises and Statutory Institutions	DG/ ADG/ Subject Officers													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
		6.2	Holding meetings with the State Owned Enterprises and Statutory Institutions	DG/ ADG/ Subject Officers														

	Area of Responsibility		Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
		6.3	Making relevant recommendations to release imprests to the institutions for which allocations are provided through the annual estimates	Relevant Staff Officers													Achieving planned goals	Efficiency and financial effectiveness
07.	General Administration and Financial Management of NBD	7.1	General Administration	DG/ ADG/ D/ Accountant / AO													Completion of duties on time	Maintaining general administration and financial management in a formal manner
		7.2	Implementation of the budget of the Department through ITMIS	D/ Accountant														
		7.3	Preparation of the Performance Report - 2023	ADG/D														
		7.4	Preparation of salary increments	ADG/ D-Admin														
		7.5	Approval of leave	ADG/ D-Admin														
		7.6	Updating personal files of the staff	AO														
		7.7	Supply of stationeries and office requisites	AO														
		7.8	Maintaining the pool of vehicles	AO														
		7.9	Conducting the Annual Board of Survey	Accountant														
		7.10	Preparation of the Human Resource Plan	ADG/ D-Admin														
		7.11	Preparation of Annual Action Plan	D-Admin														

	Area of Responsibility		Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
		7.12	Preparation of the Procurement Plan	D- Admin/ Accountant													Completion of duties on time	Maintaining general administration and financial management in a formal manner
		7.13	Financial Management	D- Admin/ Accountant														
		7.14	Preparation of Appropriation Accounts, Annual Reconciliation Statement of advances to Public Officers' and Revenue Accounts for the year 2024	D/ Accountant														
		7.15	Preparation of annual expenditure estimates of the Department of National Budget for the year 2025	D- Admin/ Accountant														
		7.16	Preparation and submission of Monthly Accounts summaries	Accountant														
		7.17	Preparation of Bank Reconciliations	Accountant														
		7.18	Responding to Audit Queries	Accountant														
		7.19	Closing the Accounts – 2024	Accountant														
08.	Other	8.1	Other special representations including the representation of procurement related meetings	All Staff Officers													Performing the activities mentioned from 8.1 to 8.16 within the stipulated time frame	Should have completed the activities mentioned under 8.1 to 8.16
		8.2	Representing the ST on Boards of Directors of the Public Enterprises/ Institutions	All Staff Officers														

Area of Responsibility	Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
	8.3 Discharging the special tasks assigned/serving in the committees to which appointed by the Secretary to the Treasury or Deputy Secretary to the Treasury	All Staff Officers													Performing the activities mentioned from 8.1 to 8.16 within the stipulated time frame	Should have completed the activities mentioned under 8.1 to 8.16
	8.4 Participation at the Cabinet Sub Committees on establishment matters	DG														
	8.5 Official Committee meeting with MSD on establishments matters related to Cabinet Memoranda	ADG/D														
	8.6 Attending to the meetings conducted by the Treasury in respect of giving observations on the Cabinet Memoranda	DG/ADG/ Relevant Staff Officers														
	8.7 Preparing observations on Cabinet Memoranda related to NBD	DG and Subject Officers														
	8.8 Attending Parliamentary Consultative Committees	DG/ADG/ Relevant Staff Officers														
	8.9 Attending COPE, COPF & COPA Meetings	DG/ADG/ Relevant Staff Officers														
	8.10 Attending meetings arranged by the Ministry of Finance or other Departments of the Treasury, and other Ministries	Staff Officers as relevant														
	8.11 Attending cash flow meetings	DG/ ADG													Performing the activities	Should have completed

	Area of Responsibility	Activities	Responsible Officer	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Goals	Outcome
		8.12 Coordinating the payments made to 1980 July Strikers	Relevant Staff Officers and Subject Officers													mentioned from 8.1 to 8.16 within the stipulated time frame	the activities mentioned under 8.1 to 8.16
		8.13 Providing information for Annual Report of the Ministry of Finance and Reports required as per FMR (Act)	DG/ Relevant Staff Officers														
		8.14 Work related to motorbikes provided to field officers during the period of 2014/2015	D/ Accountant														
		8.15 Participate at the Audit and Management Committee Meetings	ADG/D/ Accountant														
		8.16 Participating at the implementing the Internal Audit Plan	ADG/D/ Accountant														

Revenue Plan - 2024

Department of National Budget

Serial No	Objectives	Strategies	Activities	Key Performance Indicators	Time Frame				Outcome Rs. Mn	Responsible Officer
					Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4		
				N/A						

Expenditure Plan - 2024 - Department of National Budget

Proposed Activity	Allocation Rs (000)	Commence ment	Completion	Financial Targets Rs' (000)				Physical Targets %				Output or Performance Indicator/s
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	
Recurrent Expenditure	285,250			72,356	67,498	75,917	69,479					Achieving the expected financial and physical goals by making maximum use of the provisions allocated within the stipulated time frame.
Personal Emoluments	123,000	Jan - 2024	Dec -2024	30,298	30,550	31,001	31,151	25	25	25	25	
Travelling Expenses	6,000	Jan - 2024	Dec -2024	1,260	1,300	1,520	1,920	21	22	25	32	
Supplies	24,150	Jan - 2024	Dec -2024	5,600	5,850	6,550	6,150	23	24	27	26	
Maintenance Expenditure	10,100	Jan - 2024	Dec -2024	1,810	1,650	4,380	2,260	18	16	43	23	
Services	108,000	Jan - 2024	Dec -2024	27,908	27,668	26,966	25,458	26	26	24	24	
Transfers	14,000	Jan - 2024	Dec -2024	5,480	480	5,500	2,540	25	4	39	18	
Capital Expenditure	345,000			87,354	89,072	84,610	83,964					
Rehabilitation and Improvement of Capital Assets	3,000	Jan - 2024	Dec -2024	-	-	1,500	1,500	-	-	50	50	
Acquisition of Capital Assets	339,000	Jan - 2024	Dec -2024	86,604	88,322	82,360	81,714	26	26	24	24	
Capacity Building	3,000	Jan - 2024	Dec -2024	750	750	750	750	25	25	25	25	
Total Expenditure	630,250			159,710	156,570	160,527	153,443					

Imprest Requirement Plan 2024 - Department of National Budget

(Statement of Monthly / Quarterly Cash Flow as per approved Expenditure Plans for the year 2024)

Name of the Department : Department of National Budget

Head No : 240

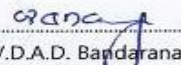
Cash Requirement for the approved expenditure plans																	Rs. '000
Expenditure items (with Expenditure Codes)	Jan.	Feb.	Mar.	1 st Qtr. Total	April	May	June	2 nd Qtr. Total	July	Aug.	Sep.	3 rd Qtr. Total	Oct.	Nov.	Dec.	4 th Qtr. Total	Grand Total
I Salaries and Allowances (1001 & 1003)	9,916	9,916	9,916	29,748	9,916	9,917	9,917	29,750	9,917	9,917	9,917	29,751	9,917	9,917	9,917	29,751	119,000
Other allowances paid with salary (except 1003)	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,860	1,861	5,571	1,870	1,870	1,871	5,611	22,284
II Overtime and Holiday Pay (1002)	150	200	200	550	150	300	350	800	400	400	450	1,250	450	450	500	1,400	4,000
III All other Recurrent Expenditure	10,431	10,543	15,533	36,507	11,262	10,199	9,936	31,397	16,541	11,685	11,119	39,345	12,882	10,152	9,683	32,717	139,966
Total Recurrent	22,347	2,509	27,500	72,356	23,178	22,266	22,054	67,498	28,708	23,862	23,347	75,917	25,119	22,389	21,971	69,479	285,250
IV Reimbursable foreign aid	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V All other capital expenses	28,928	29,119	29,307	87,354	29,498	29,690	29,884	89,072	27,204	28,370	29,036	84,610	28,703	27,372	27,889	83,964	345,000
VI Public Officers Advance Account	750	750	1,000	2,500	1,000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	500	500	500	1,500	9,000
VII Deposit Accounts	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII Other Advance Accounts	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grand Total	52,025	52,378	57,807	162,210	53,676	52,706	52,688	159,070	56,712	53,082	53,233	163,027	54,322	50,261	50,360	154,943	639,250

Procurement Plan - 2024

Department of National Budget

Department/ Line Agency / Ministry	Object Code	Procurement Category (Goods, Works and services etc.)	Estimated Cost (Rs. Million)	Source of Financing / Name of the donor	Procurement method (ICB/LIB/LNB/NC B) and Local Market Shopping Procedure	Authority Level	Priority Status Urgent - U Priority -P Normal - N	Current Status of activities on Prior Procurement Preparedness	Date expected to be Commenced	Date expected to be Concluded	Other
Department of National Budget	Supplies										
	1201	Stationery and other	06	Local Funds	Shopping Procedure	D.G/ Procurement Committee	N		01.01.2024	31.12.2024	
	Maintenance Expenditure										
	1301	Vehicles	8.8	Local Funds	Shopping Procedure	D.G/ Procurement Committee, Additional Director General, Director (AD)	N		01.01.2024	31.12.2024	
	1302	Machinery & Equipment	01								
	1303	Building and Structures	0.3								
	Improvement and Rehabilitation Of Capital Assets										
	2003	Vehicles	03	Local Funds	Shopping Procedure	D.G/ Procurement Committee, Additional Director General, Director (AD)	N		01.01.2024	31.12.2024	
	Acquisition of Capital Assets										
	2102	Furniture and Office Equipment	2.5	Local Funds	Shopping Procedure	D.G/ Procurement Committee	N		01.01.2024	31.12.2024	

Checked by


V.D.A.D. Bandaranayake
Chief Management Service Officer

Approval of Head of the Department


Jude Nilukshan,
Director General of National Budget

Jude Nilukshan
Director General
Department of National Budget
General Treasury
Colombo 01

 12.2023.
Date

Key Performance Indicators

- ❖ Submission of the Cabinet Memorandum relating to preparation of the Budget on time
- ❖ Timely submission of Annual Appropriation Bill to Parliament
- ❖ Utilization of annual budgetary provisions allocated to the Department of National Budget
- ❖ Obtaining the signature of the Minister of Finance on the Quarterly Warrant on the due date
- ❖ Issuing the Circulars with instructions/ guidelines on the Budget Call and authorization to incur expenditure.

Internal Audit Plan - 2024

Name of the Institution	:	Department of National Budget
Mission	:	Estimation and appropriation of public financial resources for effective delivery of public goods and selected services to achieve development objectives of the Government
Objectives	:	Effective and efficient allocation of financial resources Maintain fiscal discipline Ensure fiscal consolidation Preparation of Annual Estimates for Ministries, Departments and other Government Institutions and Statutory Institutions subject to Public Policies and Fiscal Limitations

1	2	3	4				4	6
Serial Number	Activities for auditing identified by the internal auditing on evaluation of risks	Risk Assessment (Reference number)	Period to perform internal audit activities				Number of Audit Reports expected to be submitted	Manpower which may be used for the Internal Auditing (Number of days)
			1 st Quarter	2 nd Quarter	3 rd Quarter	4 th Quarter		
1	Preparation of Preliminary Report		√				1	2
2	Chief Internal Auditors Quarterly Assessment Report		√	√	√	√	4	10
3	Conduct the Audit and Management Committee (AMC) Meeting and Progress Reports		√	√	√	√	4	8
4	General Administration	7.1		√	√		1	20
5	Financial Management	7.13	√	√			1	20
6	Special Assignments							