



ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

2020



ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල් අමාත්‍යාංශය

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	විෂයය	පිටුව
01.	දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව	
1.1	දැක්ම	01
1.2	මෙහෙවර	01
1.3	අරමුණු	01
1.4	කාර්යයන් සහ වගකීම්	02
02.	දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය සහ මූල්‍ය වගකීම්	
2.1	සංවිධාන ව්‍යුහය	04
2.2	කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු	05
03.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2020	06
04.	අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2020	15
05.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2020	16
06.	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක	17

## 1.1 දැක්ම

“රාජ්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රතිපාදනය හා කළමනාකරණය තුළින් සමාජ-ආර්ථික සංවර්ධනය”

## 1.2 මෙහෙවර

රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගනිමින් රාජ්‍ය භාණ්ඩ සහ තෝරාගත් සේවාවන් ඵලදායී ලෙස බෙදාහැරීම සඳහා රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම සහ විසර්ජනය කිරීම.

## 1.3 අරමුණු

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

## 1.4 කාර්යයන් සහ වගකීම්

### 1. ජාතික අයවැය සකස් කිරීම

රජයේ ආර්ථික සංවර්ධන සැලසුම්වලට අනුව, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත පරිදි රජය මගින් දක්වා ඇති මූල්‍ය ඉලක්ක සපුරා ගනු වස් වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ අදාළ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල උපදෙස් සහිතව අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඇතුළත්ව රජය සඳහා වන වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලබන අතර ඉදිරි වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව (MTBF) යටතේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ.

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

- අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලය ලබා දීම ඇතුළත් ව අදාළ උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.
- අනුමත අරමුදල් සීමාවන් තුළ ප්‍රකාශිත අරමුණු වෙනුවෙන් ම එම මුදල් යොදා ගැනෙන බව සහ මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යනු ලබන බව තහවුරු කිරීම සඳහා පාලනයන් බලාත්මක කිරීම.
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය තහවුරු කිරීම පිණිස වියදම් කිරීමේ ආයතන සමග අන්‍යෝන්‍යව කටයුතු කිරීම.
- ජාතික අයවැයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුකාරක සභාවන් වන රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ (COPA), රාජ්‍ය මුදල් කාරක සභාවේ (COPF) සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ (COPE) රැස්වීම් අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම.
- පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවල දී සහ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් කැඳවන රැස්වීම්වල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම.
- කාර්යක්ෂමව ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අරමුණුකොට ගෙන ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම.

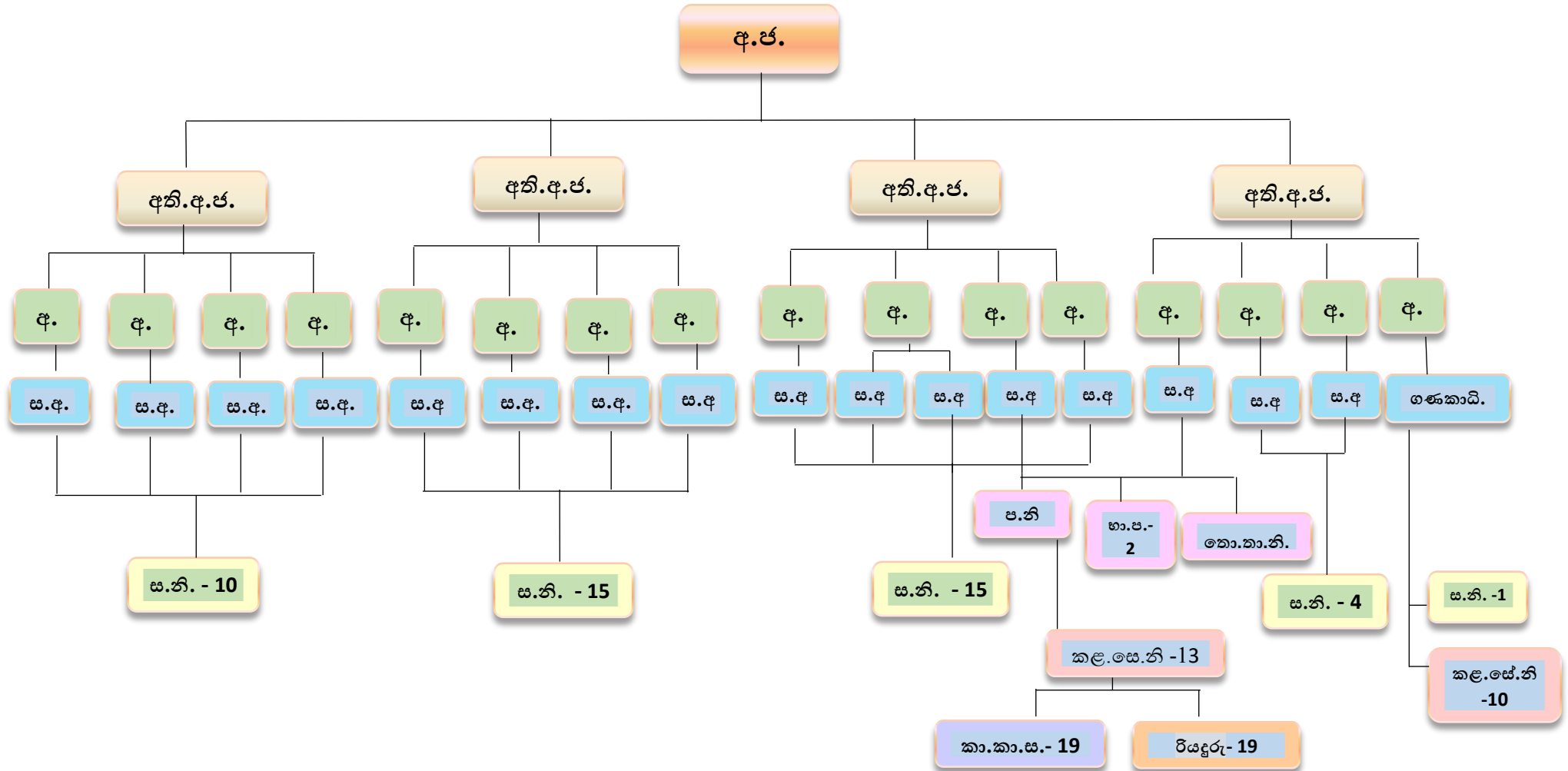
### 3. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

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

### 4. අයවැය අධීක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම

- අයවැය අධීක්ෂණය කිරීමට අදාළව උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සහ අයවැය යෝජනාවන්හි මූල්‍ය සහ භෞතික කාර්ය සාධනය අධීක්ෂණය කිරීම.

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



අ.ජ. - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අ. - අධ්‍යක්ෂ  
 ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ  
 කළ.සේ.නි - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

අති.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 ප.නි. - පරිපාලන නිලධාරී  
 තො.තා.නි. - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී  
 කා.කා.ස. - කාර්යාල කාර්ය සහායක

ගණකාධි. - ගණකාධිකාරී  
 භා.ප. - භාෂා පරිවර්තක  
 ස.නි. - සංවර්ධන නිලධාරී  
 රියදුරු - රියදුරු සේවය

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල 2021.01.01 දිනට

තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	සැබෑ සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
				ස්ථිර	ස්ථිර	
<b>ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම</b>						
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	1	1	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	2	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	1	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL-1	9	7	2
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	I	SL-1	5	5	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL-1	2	2	0
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	II/III	SL-1	11	8	3
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II	SL-1	1	0	1
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	II/III	SL-1	4	3	1
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III	SL-1	1	1	0
				<b>38</b>	<b>30</b>	<b>8</b>
<b>තෘතීය මට්ටම</b>						
පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ.	අධි	MN-7	1	1	0
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.	I/II/III	MN-6	2	2	0
තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	තො.තා.සේ.	I/II/III	MN-6	1	1	0
				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>ද්විතීය මට්ටම</b>						
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN-4	45	39	6
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ.	I/II/III	MN-2	23	21	2
				<b>68</b>	<b>60</b>	<b>8</b>
<b>ප්‍රාථමික මට්ටම</b>						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	19	19	0
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	19	16	3
				<b>38</b>	<b>35</b>	<b>3</b>
<b>මුළු එකතුව</b>				<b>148</b>	<b>129</b>	<b>19</b>
පුහුණුවන සංවර්ධන නිලධාරීන්					7	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2020 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තු පදනම මත වැදගත් සීමාවන්																		
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන									
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	ම.	ජූ.	ජූ.	අ.	ස.	ඔ.	නො.	දෙ.							
01.	අතුරු සම්මත ගිණුම හා 2020 ජාතික අයවැය සකස් කිරීම		1.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්,භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු (ජා.සැ.දෙ., රා.මු.ප්‍ර.දෙ. වෙ.නී.ප්‍ර.දෙ. භා.මෙ.දෙ. වි.ස.දෙ. නී.ක.දෙ. රා.මු.දෙ. ක.සේ.දෙ) සමග 2020 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය සහ 2020 අතුරු සම්මත ගිණුම පිළිබඳව රැස්වීම/සාකච්ඡා කිරීම	අ.ජ. සහ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	ජනවාරි - අප්‍රේල්																		
02.	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම-2021	භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වල තොරතුරු විමසා වියදම් කිරීමේ ආයතන වෙත අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබාදීම	2.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්,භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු (ජා.සැ.දෙ., රා.මු.ප්‍ර.දෙ. වෙ.නී.ප්‍ර.දෙ. භා.මෙ.දෙ. වි.ස.දෙ. නී.ක.දෙ. රා.මු.දෙ. ක.සේ.දෙ) සමග 2021 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම/සාකච්ඡා කිරීම	අ.ජ. සහ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	අප්‍රේල් - ජූනි																		
			2.2	අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳව කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.	ජූලි																		
			2.3	2021 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ වක්‍රලේඛ/ලිපිය නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ., අ.//BG ස.අ. AR	ජූලි																		
			2.4	2021 සඳහා ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	අගෝස්තු- සැප්තැම්බර්																		
			2.5	විසර්ජන කෙටුම්පතේ ආකෘති පත්‍ර සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග (නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ නීතිපති වෙතින්) නෛතික අවසරය ලබා ගැනීම	අ.ජ., අ.//BG ස.අ. AR	අගෝස්තු																		



අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තු පදනම මත වැදගත් සීමාවන්													
						1 වන		2 වන		3 වන		4 වන							
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	ම.	ජූ.	ජූ.	අ.	ස.	ඔ.	නො.	දෙ.		
			2.6 විශදම් කිරීමේ ආයතන, ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු සහ පුද්ගලික අංශයේ පාර්ශවකරුවන් සමග අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ.අ.අ.ජ.	අගෝස්තු-සැප්තැම්බර්														
			2.7 විශදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය අවසන් කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	සැප්තැම්බර්														
			2.8 අයවැය සකස් කිරීමේ පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම (BFS)	අයවැය සහකාරවරු	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්														
			2.9 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS )	අදාල නිලධාරීන්	සැප්තැම්බර්														
			2.10 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ.	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්														
			2.11 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ. , අ./BG ස.අ. AR	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්														
			2.12 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම (පළමුව කියවීම)	අ.අ.ජ./AN අ./BG ස.අ. AR	ඔක්තෝබර්														
			2.13 ඇස්තමේන්තු සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු පිටු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අධ්‍යක්ෂකවරු/ සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරු	ඔක්තෝබර්														
			2.14 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට යැවීම	අ.නි.අ.ජ. පරි.නි.	ඔක්තෝබර් - නොවැම්බර්														
			2.15 දෙවනවර කියවීමට අදාලව පරිපාලනමය කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ.	නොවැම්බර්														



අංකය	අරමුණ	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්ය පදනම මත වැදගත් සිමාවන්															
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන						
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	ම.	ජූ.	ජූ.	අ.	ස.	ඔ.	නො.	දෙ.				
	කළමනාකරණය																				
			4.2	ITMIS නියම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ/MR	වසර පුරාම	➔														
			4.3	කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2019	අ/ පරිපාලන	පෙබරවාරි - මාර්තු	➔														
			4.4	වැටුප් වර්ධක සැකසීම සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අජ, අ/ පරිපාලන	වසර පුරාම	➔														
			4.5	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.	වසර පුරාම	➔														
			4.6	ලිපිලව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.	වසර පුරාම	➔														
			4.7	වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යාම.	පරි.නි.	වසර පුරාම	➔														
			4.8	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	අ/ SC	ජනවාරි - මාර්තු	➔														
			4.9	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන	2021 වර්ෂය සඳහා නොවැම්බර් මාසයේදී														➔	
		මූල්‍ය කළමනාකරණය	4.1 0	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/SC, ගණ./MG	2020 සඳහා ජනවාරි	➔														
			4.1 1	2019 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ අදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/SC, ගණ./MG	නොවැම්බර් 2020 සඳහා ජනවාරි, මාර්තු	➔		➔												
			4.1 2	2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/SC	ජූලි - අගෝස්තු							➔								



අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තු පදනම මත වැදගත් සීමාවන්											
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන		
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	ම.	ජූ.	ජූ.	අ.	ස.	ඔ.	නො.	දෙ.
			5.10 මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	වසර පුරාම												
			5.11 භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටුවල සේවය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම												
			5.12 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ. සහ විෂය භාර නිලධාරී	වසර පුරාම												
			5.13 2020 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචන සහ පසු විපරම් මෙහෙයවීම	විෂය භාර නිලධාරී	වසර පුරාම												
			5.14 1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම												
			5.15 වාර්ෂික වාර්තාව, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත අනුව අවශ්‍ය වන වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම												
			5.16 අන්තිකාරම් ගිණුමේ සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2020 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී	ජනවාරි-මැයි												
			5.17 විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම												
			5.18 බැඳීම් පාලනය කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග සහ පියවරයන් හඳුන්වා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම												

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තු පදනම මත වැදගත් සීමාවන්											
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන		
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	ම.	ජූ.	ජූ.	අ.	ස.	ඔ.	නො.	දෙ.
			5.19 නොරතුරු දැනගැනීමේ පනත අනුව නොරතුරු ලබා දීම	අනි.අ.ජ.පරි.නි.	වසර පුරාම	➔											

වියදම් සැලැස්ම - 2020 - 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	
සුනරාවර්තන වියදම්	347,500			91,575	91,575	82,175	82,175					
පුද්ගල පඩිනඩි	111,800	2020- ජන	2020- දෙසැ	27,900	27,900	28,000.0	28,000	25	25	25	25	
ගමන් වියදම්	5,400	2020- ජන	2020- දෙසැ	1,575	1,575	1,125	1,125	29	29	21	21	
සැපයීම්	8,750	2020- ජන	2020- දෙසැ	2,287.5	2,287.5	2,087.5	2,087.5	26	26	24	24	
නඩත්තු වියදම්	8,050	2020- ජන	2020- දෙසැ	1,275	1,275	2,750	2,750	15	15	35	35	
සේවා	181,000	2020- ජන	2020- දෙසැ	51,262.5	51,262.5	39,237.5	39,237.5	28	28	22	22	
මාරු කිරීම්	32,500	2020- ජන	2020- දෙසැ	7,275	7,275	8,975	8,975	23	23	27	27	
මූලධන වියදම්	2,645,200	2020- ජන	2020- දෙසැ	638,400	638,400	684,200	684,200					
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	1200	2020- ජන	2020- දෙසැ	300	300	300	300	25	25	25	25	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	2,641,000	2020- ජන	2020- දෙසැ	637,725	637,725	682,775	682,775	24	24	26	26	
හැකියා වර්ධනය	3,000	2020- ජන	2020- දෙසැ	375	375	1,125	1,125	12	13	37	38	
මුළු වියදම්	2,992,700			729,975	729,975	766,375	766,375					

**අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2020- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව**

2020 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																
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු.	I 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 )	7,850	7,850	7,850	23,550	7,850	9,387.5	9,387.5	26,625	9,387.5	9,387.5	9,387.5	28,162.5	9,387.5	9,387.5	9,387.5	28,162.5	106,500
	වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	965	965	965	2,895	965	965	965	2,895	965	965	965	2,895	965	965	965	2,895	11,580
II	අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	400	400	400	1,200	400	462.5	462.5	1,325	462.5	462.5	462.5	1,387.5	462.5	462.5	462.5	1,387.5	5,300
III	අනතුන් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	20,515	20,515	20,515	61,545	20,515	17,757.5	17,757.5	56,030	17,757.5	17,757.5	17,757.5	53,272.5	17,757.5	17,757.5	17,757.5	53,272.5	224,120
	<b>පුනරාවර්තන එකතුව</b>	<b>29,730</b>	<b>29,730</b>	<b>29,730</b>	<b>89,190</b>	<b>29,730</b>	<b>28,572.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>86,875</b>	<b>28,572.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>85,717.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>28,572.5</b>	<b>85,717.5</b>	<b>347,500</b>



	වියදම් අයිතමයන් (වියදම් කේතයන් සමග)	අනුමත වියදම් සැලසුම් සඳහා මුදල් අවශ්‍යතාවය																
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු.	I 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
IV	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	212,800	212,800	212,800	638,400	212,800	224,250	224,250	661,300	224,250	224,250	224,250	672,750	224,250	224,250	224,250	672,750	2,645,200
VI	රජයේ සේවකයින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	900	900	900	2,700	900	925	925	2,750	925	925	925	2,775	925	925	925	2,775	11,000
VII	තැන්පතු ගිණුම්	(4,000)	(4,000)	(4,000)	(12,000)	(4,000)	(4,000)	(4,000)	(12,000)	(4,000)	(4,000)	(4,000)	(12,000)	(4,000)	(4,000)	(4,000)	(12,000)	(48,000)
VIII	අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>මුළු එකතුව</b>	<b>239,430</b>	<b>239,430</b>	<b>239,430</b>	<b>718,290</b>	<b>239,430</b>	<b>249,747.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>738,925</b>	<b>249,747.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>749,242.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>249,747.5</b>	<b>749,242.5</b>	<b>2,955,700</b>

### 2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

දෙපාර්තමේන්තුව/ රේඛීය ආයතනය/ අමාත්‍යාංශය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, කාර්යයන්, උපකරණ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම (රු, මිලියන)	මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය/ ප්‍රදායකයා ගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (අ.ක.ලං, ජා.ක.ලං සහ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය)	අධිකාරී බල මට්ටම (CAPC,MP C,DPC,PP C ආදිය.)	ප්‍රමුඛතා තත්වය හ=හදිසි ප්‍ර=ප්‍රමුඛ සා=සාමාන්‍ය	ප්‍රසම්පාදන සැකසීමේ ක්‍රියාවලියේ වර්තමාන තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය	සටහන්
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	කාර්යයන් භාණ්ඩ									
	ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාලීය උපකරණ	0.3	DF	මිල සැසඳුම්	DG/OPC	සා		2020.02.15	2020.04.30	
	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත්	1.3	DF	මිල සැසඳුම්	DG/ OPC	සා		2020.01.15	2020.02.15	
	අදාළ සේවාවන්									
	නඩත්තු වියදම	1.02	NS	මිල සැසඳුම්	DG/ OPC	සා		2020.01.01	2020.04.30	

## ප්‍රධාන කාර්ය සාධක දර්ශක

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