



ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2022



ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල් අමාත්‍යාංශය

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	විෂයය	පිටුව
01.	දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව හැඳින්වීම	
1.1	දැක්ම	01
1.2	මෙහෙවර	01
1.3	අරමුණු	01
1.4	කාර්යයන් සහ වගකීම්	02
02.	දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් සහ සංවිධාන ව්‍යුහය	
2.1	සංවිධාන ව්‍යුහය	04
2.2	කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු	05
03.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2022	06
04.	ආදායම් සැලැස්ම - 2022	12
05.	වියදම් සැලැස්ම - 2022	13
06.	අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම - 2022	14
07.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම - 2022	15
08.	ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක	16
09.	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම	17

1.1 දැක්ම

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

1.2 මෙහෙවර

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

1.3 අරමුණු

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

1.4 කාර්යයන් සහ වගකීම්

1. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය සකස් කිරීම

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

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

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

- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුකාරක සභාවන් වන රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA), රාජ්‍ය මුදල් කාරක සභාව (COPF) සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාව (COPE) රැස්වීම් අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කරමින් ඒවාට සහය දැක්වීම.
- පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවල දී සහ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් කැඳවන රැස්වීම්වල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම.

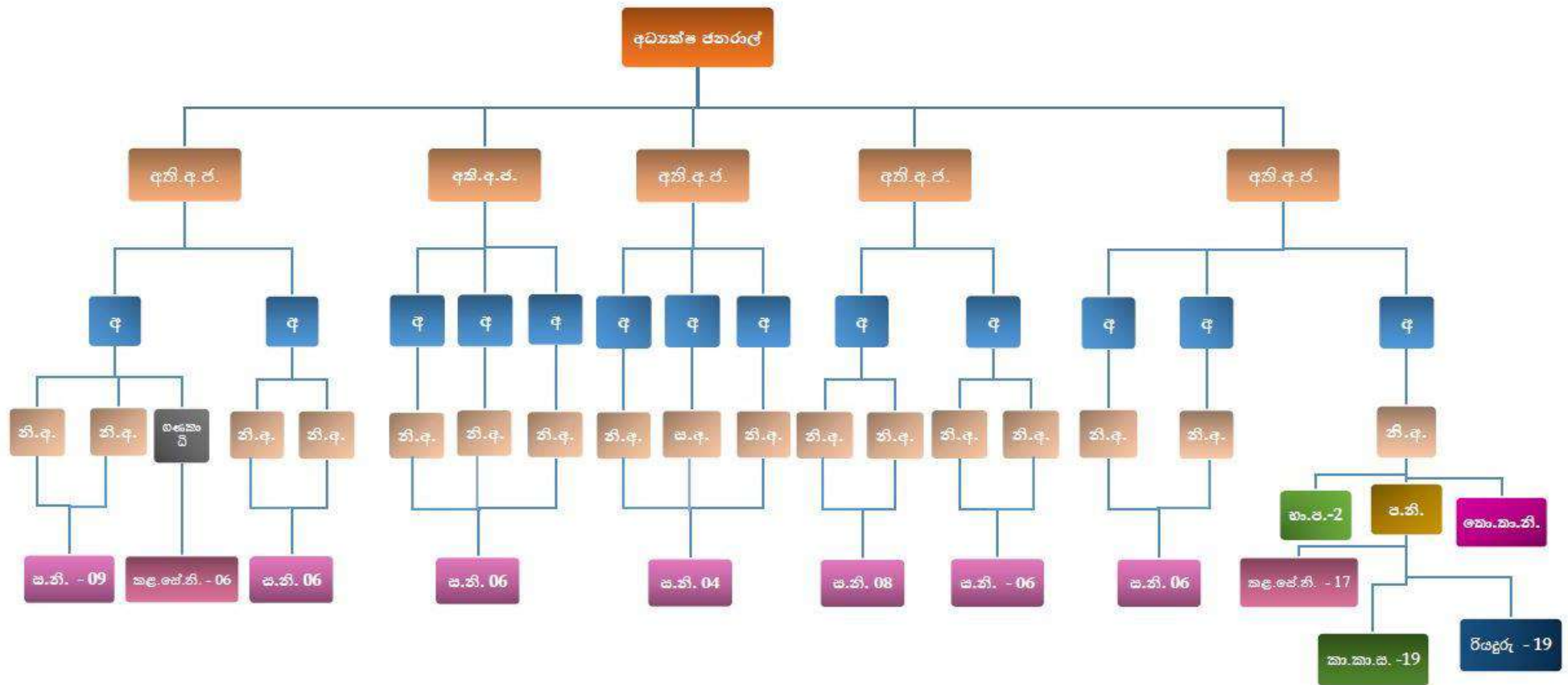
3. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

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

4. අයවැය යෝජනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

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

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



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

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල 2021.11.30 දිනට

තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත	සැබෑ	පුරප්පාඩු
				සේවක සංඛ්‍යාව	සේවක සංඛ්‍යාව	
				ස්ථිර	ස්ථිර	
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම						
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	1	1	0
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	විශේෂ	SL-3	3	2	1
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	විශේෂ	SL-3	2	2	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL-1	7	6	1
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	I	SL-1	4	4	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL-1	2	2	0
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	II/III	SL-1	10	6	4
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	II/III	SL-1	4	1	3
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	3	2	1
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II/III	SL-1	1	1	0
				37	27	10
තෘතීය මට්ටම						
පරිපාලන නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	අධි	MN-7	1	0	1
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	3	1
ද්විතීය මට්ටම						
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.	I/II/III	MN-4	45	36	9
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	ක.සේ.නි.සේ.	I/II/III	MN-2	23	16	7
				68	52	16
ප්‍රාථමික මට්ටම						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II/III	PL-3	19	15	4
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	19	16	3
				38	31	7
මුළු එකතුව				147	113	34
පුහුණුවන සංවර්ධන නිලධාරීන්					3	

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2022 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය		
01. 2023 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	1.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්, භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග 2023 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම්/සාකච්ඡා කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ද අවශ්‍ය තොරතුරු විමසා වියදම් කිරීමේ ආයතන වෙත අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබාදීම	අ.ජ. සහ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්															
	1.2	අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳව කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.															
	1.3	2023 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ., අ/ ස.අ															
	1.4	2023 සඳහා ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්															
	1.5	විසර්ජන කෙටුම්පතේ ආකෘති පත්‍ර සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමග (නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ නීතිපති වෙතින්) නෛතික නිශ්කාෂණ ලබා ගැනීම	අ.ජ., අ/ ස.අ.															
	1.6	වියදම් කිරීමේ ආයතන සමග අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ, අ.අ.ජ., අධ්‍යක්ෂවරුන්															
	1.7	වියදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය තීරණය කිරීම සඳහා භා.ලේ. / නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්															
නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම															2023 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම			

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය
	1.8 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම (උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම/ITMIS)	අදාළ නිලධාරීන්								➡						
	1.9 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ.									➡					
	1.10 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ.										➡				
	1.11 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම (පළමුවර කියවීම)	අ.අ.ජ.											➡			
	1.12 ඇස්තමේන්තු සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු පිටු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අධ්‍යක්ෂකවරු/ සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරු										➡				
	1.13 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට යැවීම	අ.නි.අ.ජ. පරි.නි.											➡			
	1.14 දෙවනවර කියවීමට අදාළව පරිපාලනමය කටයුතු සඳහා සහාය දැක්වීම	අ.අ.ජ.												➡		
	1.15 දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගීවීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ.													➡	
	1.16 කාරක සභා අවස්ථාවේ දී කරනු ලබන සංශෝධන සකස් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ.													➡	
	1.17 කාරක සභා අවස්ථාවේ විවාදය (නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම)	අ.අ.ජ.														➡

නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම

2023 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සම්මත , කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය	
	1.18	කාර්තුමය වොරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ.අ.අ.ජ.											➡	නියමිත කාල පරාසය තුළ කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීම	2023 අයවැය නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම, සම්මත කර ගැනීම හා වියදම් සඳහා බලය ලබා දීම	
	1.19	වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ වනුලේඛය සකස් කිරීම සහ ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ එය වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත යැවීම	අ.අ.ජ., අදාළ නිලධාරීන්		➡			➡			➡						
02	2022 අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම	2.1	කාර්තුමය වොරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ.ජ.අ.අ.ජ.		➡		➡			➡				සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම	
	2.2	විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	➡													
	2.3	වීරමොන් ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම (Transfer)	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	➡													
	2.4	විසර්ජන පනතේ 6(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපාදන නැවත වෙන් කිරීම (reallocation/additional allocation)	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	➡													
03	අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු	3.1	ඉදිරි වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම											➡	සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම	
	3.2	ඉදිරි වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා සීමා නිර්ණය කිරීම												➡			
	3.3	අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමාවන් සඳහා සිදුකරනු ලබන සංශෝධන 2022 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී	➡													
04	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	4.1	2022 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචන සහ පසු විපරම් මෙහෙයවීම	විෂය භාර නිලධාරී	➡											සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රතිදානය											ප්‍රතිඵලය			
			පනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්		දෙසැම්බර්		
05. රාජ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලතාවය ඉහළ නැංවීම	5.1 සියලුම වියදම් කිරීමේ ආයතන විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත ලබා ගැනීම මූල්‍ය සහ භෞතික කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය කිරීම	අ/ අධීක්ෂණ සහ අනෙකුත් සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	➔													සැලසුම්ගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම	කාර්යක්ෂමතාවය සහ මූල්‍ය සඵලතාවය ඇතිවීම
	5.2 අමත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඉල්ලා සිටින පරිදි අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම	අදාළ නිලධාරීන්	➔														
	5.3 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය	අනි.අ.ජ, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	➔														
06. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	6.1 සාමාන්‍ය පරිපාලනය															නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
	6.2 ITMIS ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අ	➔														
	6.3 කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2021	අ/ පරිපාලන	➔														
	6.4 වැටුප් වර්ධක සැකසීම සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අජ, අ/ පරිපාලන	➔														
	6.5 කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.	➔														
	6.6 ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.	➔														
	6.7 වාහන සංචිතය පවත්වාගෙන යාම.	පරි.නි.	➔														
	6.8 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	ගණකාධිකාරී	➔														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය	ප්‍රතිඵලය	
07. වෙනත්	6.9	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම												→	නියමිත කාලයට අදාළ රාජකාරී නිම කිරීම	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	
	6.10	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම												→			
	6.11	මූල්‍ය කළමනාකරණය	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී	→													
	6.12	2021 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/ ගණකාධිකාරී	→													
	6.13	2023 වර්ෂය සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන, ගණකාධිකාරී							→							
	6.14	මාසික ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණකාධිකාරී	→													
	6.15	බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණකාධිකාරී	→													
	6.16	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	ගණකාධිකාරී	→													
	6.17	ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2022	ගණකාධිකාරී														→
	7.1	ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් විශේෂ නියෝජනයන්	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→													7.1 සිට 7.13 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම
7.2	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි කළමනාකරණ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→														
7.3	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටුවල සේවය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→														

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ප්‍රතිදානය										ප්‍රතිඵලය	
			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්		නොවැම්බර්
	7.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිසමේ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→										7.1 සිට 7.13 යටතේ සඳහන් ක්‍රියාකරකම් නියමිත කාල රාමුව තුළ ඉටු කිරීම	7.1 සිට 7.13 ක්‍රියාකරකම් ඉටු වී තිබීම
	7.5 කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ.	→											
	7.6 පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.	→											
	7.7 COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.8 මුදල් අමාත්‍යාංශය හෝ භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙක් අමාත්‍යාංශ මගින් සුදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අදාළ වන පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.9 භාණ්ඩාගාරය පවත්වනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා නිරීක්ෂණ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ./ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.10 මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	→											
	7.11 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම	අ.ජ. සහ විෂය භාර නිලධාරී	→											
	7.12 1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් සඳහා සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											
	7.13 වාර්ෂික වාර්තාව, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ (වගකීම්) පනත අනුව අවශ්‍ය වන වාර්තා සඳහා තොරතුරු ලබා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	→											

ආදායම් සැලසුම - 2022

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

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

අදාළ නොවේ

වියදම් සැලැස්ම - 2022 - 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	218,300			32,915	55,477	59,760	70,148						
පුද්ගල පඩිනඩි	108,500	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	25,500	24,500	26,000	32,500	23	23	24	30		
ගමන් වියදම්	1,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	125	200	310	365	12	20	31	37		
සැපයීම්	12,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	1,400	2,550	3,550	4,500	12	21	30	37		
නඩත්තු වියදම්	6,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	1,100	1,300	1,600	2,000	18	22	27	33		
සේවා	73,800	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	3,890	22,027	22,700	25,183	05	30	31	34		
මාරු කිරීම්	17,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	900	4,900	5,600	5,600	05	29	33	33		
මූලධන වියදම්	277,500			10,025	89,781	89,503	88,191						
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	1,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	-	500	-	500	0	50	0	50		
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	276,000	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	9,725	89,181	89,403	87,691	04	32	32	32		
හැකියා වර්ධනය	500	2022 - ජන	2022 - දෙසැ	300	100	100	-	60	20	20	0		
මුළු වියදම	495,800			42,940	145,258	149,263	158,339						

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

අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2022- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
 (2022 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 සැලසුම් සඳහා මුදල් අවශ්‍යතාවය																රු.'000
	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	1 වන කාර්තුව එකතුව	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	2 වන කාර්තුව එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	3 වන කාර්තුව එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	4 වන කාර්තුව එකතුව	
I වැටුප් සහ දීමනා (1001 සහ 1003)	8,166	8,166	8,168	24,500	7,833	7,833	7,834	23,500	8,333	8,333	8,334	25,000	10,333	10,333	10,334	31,000	104,000
වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	898	898	899	2,695	898	898	899	2,695	965	965	965	2,895	965	965	965	2,895	11,180
II අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002)	333	333	334	1,000	333	333	334	1,000	333	333	334	1,000	500	500	500	1,500	4,500
III අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම්	1,573	1,573	1,574	4,720	9,427	9,427	9,428	28,282	10,288	10,288	10,289	30,865	11,584	11,584	11,585	34,753	98,620
පුනරාවර්තන එකතුව	10,970	10,970	10,975	32,915	18,491	18,491	18,495	55,477	19,919	19,919	19,922	59,760	23,382	23,382	23,384	70,148	218,300
IV ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	3,341	3,341	3,343	10,025	29,927	29,927	29,927	89,781	29,834	29,834	29,835	89,503	29,397	29,397	29,397	88,191	277,500
VI රජයේ සේවකයින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	700	500	1,000	2,200	650	650	600	1,900	650	650	650	1,950	650	650	650	1,950	8,000
VII තැන්පතු ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මුළු එකතුව	15,011	14,811	15,318	45,140	49,068	49,068	49,022	147,158	50,403	50,403	50,407	151,213	53,429	53,429	53,431	160,289	503,800

2022 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තුව / රෙටිය නියෝජිතායතනය / අමාත්‍යාංශය	වැය විෂය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	අයවැය මෙහෙයුම් පිටුව (රු. මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය (ආයතනික හෝ වෙනත්)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/LIB/LNB/NCB සහ දේශීය වෙළඳ පොළ මිල සැලැස්ම ක්‍රමය)	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්ත්වය හදිසි - U ප්‍රමුඛ - p සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම් පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්ධන තත්ත්වය	ආරම්භ කිරීමේ නියමිත දිනය	අවසන් කිරීමේ නියමිත දිනය	වෙනත්	
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	භාණ්ඩ											
	2102	ශාඛ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	4.0	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අ.ජ / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		01.01.2022	31.12.2022		
	1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් නඩත්තු වැඩ	5.3	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අ.ජ / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		01.01.2022	31.12.2022		
	1301	වාහන	4.4									
	1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1.5	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අ.ජ / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		01.01.2022	31.12.2022		
	1303	භෞතික වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	0.1									
	2003	වාහන	1.0	දේශීය අරමුදල්	මිල සැලැස්ම ක්‍රමය	අ.ජ / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	සාමාන්‍ය		01.01.2022	31.12.2022		

සකස් කළේ,
විනිසුරු ආණ්ඩුකර
කළ.සේ.නි.

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

2021.12.12
දිනය

ප්‍රධාන කාර්ය සාධක දර්ශක

- අයවැය සැකසීම සඳහා වන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්ෂික විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුව වෙත නිසි කලට ඉදිරිපත් කිරීම
- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් වූ වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම
- කාර්තුමය වොරන්ට් බලපත්‍රය නියමිත දිනට මුදල් අමාත්‍යතුමාගෙන් අත්සන් කර ගැනීම

අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම - 2022

- ආයතනයේ නම : ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
- ආයතනයේ මෙහෙවර : රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තෝරාගත් සේවාවන්, මහජන භාණ්ඩ 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				4	6
			අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා කාල සීමාව					
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) රැස්වීම් සහ ප්‍රගති වාර්තා පැවැත්වීම		√	√	√	√	4	8
4	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනවල කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාවය වැඩි දියුණු කිරීම	2			√		1	10
5	සාමාන්‍ය පරිපාලනය - පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	3.5		√			1	10
6	ලිපිද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාල අවශ්‍යතා සැපයීම	3.6				√	1	10
7	1980 ජූලි වැඩවර්ජකයින් වෙත ගෙවීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	4.14		√			1	10
8	විශේෂ පැවරුම්							