



# ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2017

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

මුදල් අමාත්‍යාංශය

මහා භාණ්ඩාගාරය

මුදල් අමාත්‍යාංශය

කොළඹ 01

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	02-03
02.	දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය සහ මූල්‍ය වගකීම්	
	2.1 සංවිධාන ව්‍යුහය	04
	2.2 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු	05
03.	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2017	06 -14
04.	අත් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2017	15-16
06.	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 2017	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

- අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා මූල්‍ය සම්පත් කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී ලෙස ප්‍රතිපාදනය කිරීම තුළින් මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය 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 වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කරනු ලැබේ.එම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඇතුළත් වූ රජය සඳහා රජයේ ආර්ථික සංවර්ධන සැලසුම් අනුව ගණනය කර ඉදිරි වසර තුනක කාලයක් සඳහා මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුවක් (MTBF) යටතේ සකස් කරනු ලැබේ.

## 2. ජාතික අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම

- අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලය ලබා දීම 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 ක්‍රමවේදයක් බලාත්මක කිරීම.
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය තහවුරු කිරීම පිණිස වියදම් කිරීමේ ආයතන සමග අන්‍යෝන්‍යව කටයුතු කිරීම.
- අයවැය සමාලෝචන සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කමිටුව (BRIC) මගින් නිර්ණය කරනු ලබන පරිදි තෝරාගත් ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට (TOD) නිර්දේශ කිරීම.
- රාජ්‍ය වියදම් සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ සැකසීම.
- පාර්ලිමේන්තුවේ අනුකාරක සභාවන රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ (COPA) , රාජ්‍ය මුදල් කාරක සභාවේ (COPF) සහ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ (COPE) රැස්වීම් අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම සහ අනෙකුත් පාර්ලිමේන්තු කාරක සභාවල දී සහ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් කැඳවන රැස්වීම්වල දී භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම.
- රාජ්‍ය මුදල් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය 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 සමාලෝචන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා වශයෙන් කටයුතු කිරීම. අයවැය අධීක්ෂණය කිරීමට අදාළව උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයන් හි අයවැය යෝජනා ඇතුළත් ව අමාත්‍යාංශයන් හි මූල්‍ය සහ භෞතික කාර්ය සාධනය අධීක්ෂණය කිරීම.

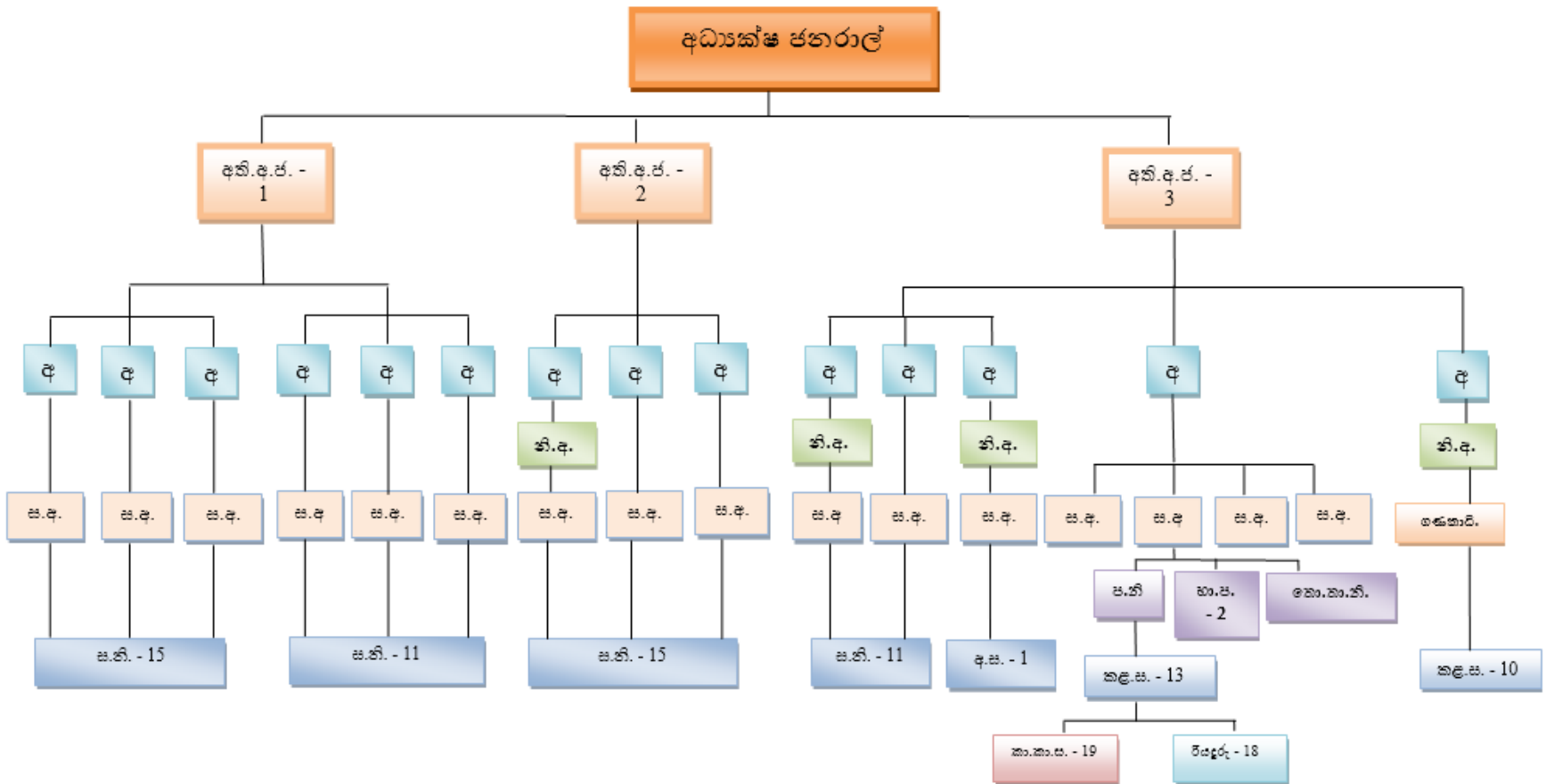
### 5. වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය

අයවැය යෝජනා යටතේ ගරු මුදල් අමාත්‍යතුමා යෝජනා කරන නව වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය කිරීම.

### 6. වෙනත්

අයවැය සමාලෝචන සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කමිටුවේ (BRIC) ලේකම් ලෙස එම කමිටුවේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වේ.

## 2.1 සංවිධාන සැලැස්ම - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව (අනුමත කාර්යයමණ්ඩලය අනුව)



අති.අ.ජ. - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නි.අ. - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ  
 කළ.ස - කළමනාකරණ සහකාර  
 සනි - සංවර්ධන නිලධාරී

අ - අධ්‍යක්ෂ  
 ස.අ. - සහකාර අධ්‍යක්ෂ  
 හා.ප. - හාෂා පරිවර්තක  
 නො.කා.නි. - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

ගණකාධි. - ගණකාධිකාරී  
 පරි.නි. - පරිපාලන නිලධාරී  
 අ.ස. - අයවැය සහකාර

2.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු









තනතුර	සේවය	ශ්‍රේණිය/ පන්තිය	වැටුප් කාණ්ඩය	අනුමත ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාව	සැබෑ සේවක සංඛ්‍යාව	සුරප්පාඩු
					ස්ථීර	
<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	1	1	0
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	I	SL-1	8	6	2
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	I	SL-1	5	3	2
අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	I	SL-1	1	1	0
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.	II/III	SL-1	15	14	1
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	II	SL-1	1	1	0
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.සැ.සේ.	II / III	SL-1	4	4	0
ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	III	SL-1	1	1	0
<b>එකතුව</b>				<b>39</b>	<b>34</b>	<b>5</b>
<b>තෘතීය මට්ටම</b>						
පරිපාලන නිලධාරී	රා.ක.ස.සේ.	අධි	MN-7	1	1	0
භාෂා පරිවර්තක	භා.ප.සේ.			2	2	0
තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	තො.තා.සේ.			1	1	0
<b>එකතුව</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>ද්විතීය මට්ටම</b>						
කළමනාකරණ සහකාර	රා.ක.ස.සේ.	I/II/III	MN-2	23	23	0
අයවැය සහකාර			MN-4	1	1	0
සංවර්ධන නිලධාරී	සං.නි.සේ.		MN-4	51	39	12
<b>එකතුව</b>				<b>75</b>	<b>63</b>	<b>12</b>
<b>ප්‍රාථමික මට්ටම</b>						
රියදුරු	රි.සේ.	I/II"A"/ II" B"	PL-3	18	17	1
කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.කා.සේ.	I/II/III	PL-1	19	18	2
<b>එකතුව</b>				<b>37</b>	<b>35</b>	<b>2</b>
<b>මුළු එකතුව</b>				<b>155</b>	<b>136</b>	<b>19</b>

**ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2017**

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.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.				
අ.	අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම-2018	භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වල තොරතුරු විමසා වියදම් කිරීමේ ආයතන වෙත අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබාදීම	1.1	භාණ්ඩාගාර ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු (නි.භා.ලේ.වරුන්, ජා.ප්‍ර.දෙ., රා.මු.ප්‍ර.දෙ, වෙ.ආ.ප්‍ර.දෙ, භා.මෙ.දෙ, වි.ස.දෙ, අ.ජ./නීති, රා.මු.දෙ, ක.සේ.දෙ) සමඟ 2018 වර්ෂය සඳහා අයවැය සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව රැස්වීම/සාකච්ඡා කිරීම	අ.ජ. සහ සියළුම නිලධාරීන්	පෙබරවාරි-ජූනි																
			1.2	අයවැය සකස්කිරීම පිළිබඳව කැබිනට් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අ.අ.ජ.	ජූලි									➔							
			1.3	2018 වසර සඳහා අයවැය කැඳවීමේ වක්‍රලේඛ/ ලිපිය නිකුත් කිරීම	අ.අ.ජ., අ/AN	අගෝස්තු															➔	
			1.4	2018 සඳහා ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	අගෝස්තු-සැප්තැම්බර්															➔	
			1.5	විසර්ජන කෙටුම්පතේ ආකෘති පත්‍ර සඳහා නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ (නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ නීතිපති වෙනත්) නෛතික අවසරය ලබා ගැනීම	අදායක්ෂ/AN	අගෝස්තු															➔	
			1.6	වියදම් කිරීමේ ආයතන, ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු සහ පුද්ගලික අංශයේ පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ අයවැය සාකච්ඡා සහ උපදේශක රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ,අ.අ.ජ.වරුන්, අධ්‍යක්ෂවරුන්	අගෝස්තු-සැප්තැම්බර්																➔
			1.7	වියදම් ඇස්තමේන්තු, විදේශ මූල්‍යකරණ සීමාවන්, ණය ගැනීමේ සීමාවන් ආදිය අවසන් කිරීම සඳහා භා.ලේ./නි.භා.ලේකම්වරුන් සහ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු සමඟ රැස්වීම් පැවැත්වීම	අ.ජ.තුමා ඇතුළු සියළුම නිලධාරීන්	සැප්තැම්බර්															➔	



අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්යපදනම මත වැදගත් සීමාවන්												
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන			
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.	
			1.8 අයවැය සකස් කිරීමේ පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම (BFS)	අයවැය සහකාරවරු	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්													
			1.9 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා ඇස්තමේන්තු අවසන් කිරීම උප ලේඛන තුන සකස් කිරීම සහ අයවැය පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම.	අදාල නිලධාරීන්	සැප්තැම්බර්													
			1.10 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ කැබිනට් සංදේශය ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ.,අ.අ.ජ. /G	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්													
			1.11 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	අ.අ.ජ. /G, අ/AN	සැප්තැම්බර් - ඔක්තෝබර්													
			1.12 විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම (පළමුවර කියවීම)	අ/AN	ඔක්තෝබර්													
			1.13 ඇස්තමේන්තු සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු පිටු සකස් කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දීම.	අධ්‍යක්ෂකවරු/සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරු	ඔක්තෝබර්													
			1.14 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත මුද්‍රණය කර පාර්ලිමේන්තුවට යැවීම	අ.අ.ජ. /J	ඔක්තෝබර් - නොවැම්බර්													
			1.15 දෙවනවර කියවීමට අදාලව පරිපාලනමය කටයුතු සූදානම් කිරීම (අයවැය කථාව)	අ.අ.ජ. /J	නොවැම්බර්													
			1.16 දෙවනවර කියවීමේ විවාදය සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සහභාගිවීම සඳහා කටයුතු සූදානම් කිරීම	අ.අ.ජ. /J	නොවැම්බර් - දෙසැම්බර්													
			1.17 කාරක සභා අවස්ථාවේ දී කරනු ලබන සංශෝධන සකස් කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.අ.ජ. /G, අ/AN	නොවැම්බර්													

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්		වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්‍යපදනම මත වැදගත් සීමාවන්																			
							1 වන			2 වන			3 වන			4 වන										
							ජ.	පෙ.	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.								
			1.18	කාරක සහ අවස්ථාවේ විවාදය (ඡන්ද විමසීමේ අවසාන දිනය)	අ.අ.ජ. /J,	නොවැම්බර් - දෙසැම්බර්																				
			1.19	විසර්ජන පනත සඳහා ගරු කථානායකත්වය ලබා ගැනීම	අ/AN	දෙසැම්බර්																				
			1.20	වොරන්ට් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	අ/AN, සඅ/PS	දෙසැම්බර්																				
			1.21	වියදම් සඳහා බලය ලබා දීමේ වක්‍රලේඛනය සකස් කිරීම සහ ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ එය වියදම් කිරීමේ ආයතන සහ ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු වෙත යැවීම	අ.අ.ජ./G, අදාළ නිලධාරීන්	දෙසැම්බර්																				
ආ	රාජ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලතාවය ඉහළ නැංවීම	මූල්‍ය සහ භෞතික කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය කිරීම සහ කාර්ය සාධනය සමාලෝචනය කිරීම	2.1	සියලුම වියදම් කිරීමේ ආයතන විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම ආකෘතිපත්‍ර ලබා ගැනීම	අ/ අධීක්ෂණ සහ අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්	ජනවාරි																				
			2.2	පරිගණකයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	අයවැය සහකාර	ජනවාරි																				
			2.3	මාසික මුදල් ප්‍රවාහය සකස් කිරීම	අ/ අධීක්ෂණ	ජනවාරි පළමු සතිය																				
			2.4	තෝරාගත් ව්‍යාපෘති සඳහා පමණක් වියදම් කිරීමේ ආයතනවලින් මාසික අක්මුදල් අවශ්‍යතා ලබා ගැනීම සහ අක් මුදල් නිදහස් කිරීම නිර්දේශ කිරීම	ස.අ./ අ සහයෙන් අ (අධීක්ෂණ) සහ අනෙකුත් අදාළ නිලධාරීන්	ඉදිරි මාසය සඳහා සැම මාසයකම පළමු සතිය																				

අංකය	අරමුණ	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තු පදනම මත වැදගත් සීමාවන්															
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන						
						ජ.	පෙ	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.				
			2.5 තෛමාසික වියදම් වාර්තා රැස් කිරීම	අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන් ගේ සහායෙන් අ(අධීක්ෂණ)	අප්‍රේල්, ජූලි, ඔක්තෝබර්, ජනවාරි 10 වන දින	→				→								→			
			2.6 ලැබී ඇති තොරතුරු මත මාසික අයවැය ලුහුඬු ප්‍රකාශ සකස් කිරීම	අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන් ගේ සහායෙන් අ(අධීක්ෂණ)	සෑම මසකම මධ්‍යයේ සහ අවසානයේ	→															
			2.7 ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයා, ලේකම්, නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාර ලේකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලා සිටින විටෙක මාසික ලුහුඬු ප්‍රකාශයේ විධායක සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම.	අ(අධීක්ෂණ)	සෑම මසකම මධ්‍යයේ සහ අවසානයේ	→															
			2.8 අමාත්‍යාංශ සමග විටින් විට අයවැය අධීක්ෂණ රැස්වීම් කැඳවීම සහ කාර්ය සාධන ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම	සඳ/ අ සහායෙන් අ (අධීක්ෂණ) සහ අනෙකුත් අදාළ නිලධාරීන්	අප්‍රේල්, ජූලි, ඔක්තෝබර්, ජනවාරි අවසානයේ	→				→								→			
			2.9 අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඉල්ලා සිටින පරිදි අතිරේක ප්‍රතිපාදන සමාලෝචනය හා නිකුත් කිරීම	අදාළ 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.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.	
ඇ	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	1	ආයතන කරුණු														
			1.1	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන ITMIS ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය	අ/AN, අ/BG, සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	—————→											
			1.2	කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම - 2016	අ/ පරිපාලන	පෙබරවාරි - මාර්තු	————→											
			1.3	වැටුප් වර්ධක සැකසීම සහ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අජ, අ/ පරිපාලන	වසර පුරාම	—————→											
			1.4	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම	පරි.නි.	වසර පුරාම	—————→											
			1.5	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සැපයීම	පරි.නි.	වසර පුරාම	—————→											
			1.6	වාහන සංචිතය නත්තු කිරීම	ප්‍ර.ලි.	වසර පුරාම	—————→											
			1.7	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙහෙයවීම	අ/ පරිපාලන	ජනවාරි - මාර්තු	————→											
			1.8	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/ පරිපාලන	2017 වර්ෂය සඳහා ජනවාරි මාසයේදී සහ 2018 වර්ෂය සඳහා නොවැම්බර් මාසයේදී	————→											————→

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්යපදනම මත වැදගත් සීමාවන්												
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන			
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.	
		මූල්‍ය කළමනාකරණය	2 මූල්‍ය කාරුණ්‍ය															
			2.1 ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අ/SC, ගණ./DPK	2017 සඳහා ජනවාරි	➔												
			2.2 2016 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශ සහ අදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම	අ/SC, ගණ./DPK	නොවැම්බර් 2018 සඳහා ජනවාරි, මාර්තු	➔		➔										➔
			2.3 2018 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අ/SC	ජූලි - අගෝස්තු													
			2.4 මාසික ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	ගණ./DPK, ගණකාධිකාරී	ඊළඟ මාසයේ පළමු සතිය	➔												
			2.5 බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ගණ./DPK, ගණකාධිකාරී	මාසිකව	➔												
			2.6 විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම	අ/SC	වසර පුරාම	➔												
			2.7 ගිණුම් අවසන් කිරීම - 2017	ගණ./DPK	දෙසැම්බර් 31													➔

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්යපදනම මත වැදගත් සීමාවන්																	
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන								
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.						
ඇ	වෙනත්	විශේෂ නියෝජනයන්	1	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයාගේ නියෝජනයන්																			
			1.1	ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			1.2	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර/ ආයතනයන් හි කළමනාකරණ මණ්ඩලවල දී භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජනය කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			1.3	භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් පවරන ලද විශේෂ කාර්යයන් / කමිටු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			2	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජනයන්																			
			2.1	ගෙවීම් කොමිසමේ/ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිසමේ රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			2.2	කැබිනට් සංදේශවලට අදාළ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිල කමිටු රැස්වීම්	අ.අ.ජ.	වසර පුරාම	➔																
			2.3	පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාවලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අ.අ.ජ.	වසර පුරාම	➔																
			2.4	COPE, COPF සහ COPA රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ./ අඅජ/ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			2.5	මුදල් අමාත්‍යාංශය හෝ භාණ්ඩාගාරයේ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙක් අමාත්‍යාංශ මගින් සුදානම් කරනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	➔																
			2.6	නිරීක්ෂණ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	වසර පුරාම	➔																
			2.7	මුදල් ප්‍රවාහ (Cash Flow) රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අ.ජ. / අ.අ.ජ.	වසර පුරාම	➔																
			2.8	අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී OCEM/ CCEM රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	අජ / අ.අ.ජ.	වසර පුරාම	➔																

අංකය	අරමුණු	කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ඉලක්ක දිනය	කාර්තුපදනම මත වැදගත් සීමාවන්											
						1 වන			2 වන			3 වන			4 වන		
						ජ.	පෙ.	මා.	අ.	මැ.	ජූ.	ජූ.	අ.	සැ.	ඔ.	නො.	දෙ.
			3 වෙනත්														
			3.1 භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් පවරා ඇති විශේෂ කාර්යයන්/කමිටු ඉටු කිරීම	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											
			3.2 ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව කැබිනට් පත්‍රිකා පිළිබඳව නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ. සහ විෂයය භාර නිලධාරියා	වසර පුරාම	▶											
			3.3 ප්‍රගති සමාලෝචනය මෙහෙයවීම සහ 2016 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම පසු විපරම් කිරීම	විෂයය භාර නිලධාරියා	වසර පුරාම	▶											
			3.4 මූල්‍ය කල්බදු ක්‍රමය යටතේ වාහන ප්‍රසම්පාදනය අවසන් කිරීම සහ මෙහෙයුම් කල්බදු ක්‍රමය යටතේ වාහන ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම	අ.ජ., අති.අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											
			3.5 1980 ජූලි වර්ෂකයින්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම	අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											
			3.6 FMR පනතට අනුව අවශ්‍යවන වාර්තා සඳහා සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික වාර්තාව සඳහා තොරතුරු සැපයීම.	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											
			3.7 අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා යම් සංශෝධනයන් තිබෙනම් 2016 මැයි 31 දිනට පෙර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී	ජනවාරි- මැයි	▶											
			3.8 විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදන අනුව අතිරේක ප්‍රතිපාදන තොරතුරු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											
			3.9 බැඳීම් පාලනය සඳහා ක්‍රියා මාර්ග සහ පියවරයන් හඳුන්වා දීම	අ.ජ., අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	වසර පුරාම	▶											

**වියදම් සැලැස්ම - 2017 - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව**

යෝජිත ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිපාදන රු (මි)	ආරම්භ කිරීම	අවසාන කිරීම	මූල්‍ය ඉලක්ක රු (මි)				භෞතික ඉලක්ක %				නිමැවුම හෝ කාර්යසාධන දර්ශක/ය
				1 කාර්තුව	2 කාර්තුව	3 කාර්තුව	4 කාර්තුව	1 කා	2 කා	3 කා	4 කා	
<b>පුනරාවර්තන වියදම්</b>												
පුද්ගල පඩිනඩි	<b>89,500</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	22,375	22,375	22,375	22,375	25	25	25	25	
ගමන් වියදම්	<b>3,400</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	850	850	850	850	25	25	25	25	
සැපයීම්	<b>7,360</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	1,840	1,840	1,840	1,840	25	25	25	25	
නඩත්තු වියදම්	<b>6,615</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	1654	1654	1653	1654	25	25	25	25	
සේවා	<b>1,632,538</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	408,134	408,134	408,135	408,135	25	25	25	25	
මාරු කිරීම	<b>2,100</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	525	525	525	525	25	25	25	25	
<b>මූලධන වියදම්</b>												
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	<b>850</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	85	255	255	255	10	30	30	30	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	<b>4,893,000</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	489,300	1,467,900	1,467,900	1,467,900	10	30	30	30	
හැකියා වර්ධනය	<b>1,500</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	525	450	525		35	30	35		
<b>මුළු වියදම</b>	<b>6,636,863</b>	2017-ජන	2017- දෙසැ	924,913	1,903,983	1,903,983	1,903,984	10	30	30	30	



**අක් මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම 2017- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව**

**2017 වර්ෂය සඳහා අනුමත වියදම් සැලැස්මට අනුව මාසික/ ත්‍රෛමාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය**

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :- ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂ අංකය: 240

	වියදම් අයිතමයන් (වියදම් කේතයන් සමග)	අනුමත වියදම් සැලසුම් සඳහා මුදල් අවශ්‍යතාවය															රු.'000	
		ජන.	පෙබ.	මාර්තු.	Iවන කාර්තුව එකතුව	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	2වන කාර්තුව එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	3වන කාර්තුව එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.		4වන කාර්තුව එකතුව
I	වැටුප් සහ දීමනා (1001 සහ 1003 )	6,900	6,900	6,900	20,700	6,900	6,900	6,900	20,700	7,200	7,200	7,200	21,600	7,200	7200	** 54	14,454	77,454
	වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා (වැය විෂය 1003 හැර)	620	620	620	1,860	620	620	620	1,860	620	620	630	1,870	635	635	640	1,910	7,500
II	අතිකාල සහ නිවාඩු දීම වැටුප් (1002)	150	150	150	450	150	150	150	450	350	350	350	1,050	350	350	350	1,050	3,000
III	අනතුරු සියලුම සුනරාවර්තන වියදම්	160,000	155,000	155,000	470,000	150,000	150,000	150,000	450,000	150,000	150,000	150,000	450,000	150,000	124,513	-	274,513	1,644,513
	සුනරාවර්තන එකතුව	167,670	162,670	162,670	493,010	157,670	157,670	157,670	473,010	158,170	158,170	158,180	474,520	158,185	132,698	1,044	291,927	1,732,467

IV	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශ ආධාර	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	අනෙකුත් සියලුම මූලධන වියදම්	565,000	500,000	500,000	1,565,000	500,000	400,000	400,000	1,300,000	350,000	350,000	350,000	1,050,000	326,000	326,000	328,350	980,350	4,895,350
VI	රජයේ සේවකයින්ගේ අන්තිකාරම් ගිණුම	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	700	700	2,400	700	700	700	2,100	700	700	1,100	2,500	10,000
VII	තැන්පතු ගිණුම්	4,500	4,500	4,500	13,500	4,500	4,500	4,500	13,500	4,500	4,500	4,500	13,500	4,830	4,830	4,840	14,500	55,000
VIII	අනෙකුත් අන්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>මුළු එකතුව</b>	<b>738,170</b>	<b>668,170</b>	<b>668,170</b>	<b>2,074,510</b>	<b>66,3170</b>	<b>562,870</b>	<b>562,870</b>	<b>1,788,910</b>	<b>513,370</b>	<b>513,370</b>	<b>513,380</b>	<b>1,540,120</b>	<b>489,715</b>	<b>464,228</b>	<b>335,334</b>	<b>1,289,277</b>	<b>6,692,817</b>

\*\*

අවසන් කාර්තුව සඳහා වියදම් කළමනාකරණය කිරීමට අතිරේක ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වේ.

2017 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

දෙපාර්තමේන්තුව/ රේඛීය ආයතනය/ අමාත්‍යාංශය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, කාර්යයන්, උපකරණ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තු ගත වියදම (රු, මිලියන)	මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය/ ප්‍රදායකයාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (අ.ත.ලං, ජා.ත.ලං සහ ජාතික භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම් ආදිය)	අධිකාරී බල මට්ටම (CAPC,MPC, DPC,PPC 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	0								
	ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාලීය උපකරණ	3	DF	ජා.ත.ලං	DPC	සා		15.02.2017	26.07.2017	
	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත්	3.6	DF	භාණ්ඩ මිලදීගැනීම	DG	සා		20.02.2017	28.11.2017	
	අදාළ සේවාවන්									
	නඩත්තු වියදම	2.4	DF	{ DP LCB		සා		01.02.2017	30.09.2017	
	උපදේශනය									

