

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

2021

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08

H 57390 - 330 (2021/04) රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව





රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ පණිවුඩය

2021 වර්ෂය ශ්‍රී ලංකාවට මෙන්ම සමස්ත ලෝකයටම අභියෝග සහිත වූ වර්ෂයකි. ඒ ගෝලීය වශයෙන් පැතිර ගිය කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ සියලුම ක්‍රියාවලීන් අඩපණ වූ පසුබිමක් තුළ දැඩි සීමාවන්ට යටත්ව අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමට සිදුවීම නිසාවෙනි.

කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ 2021 වර්ෂය පුරාවටම සමස්ත පුරවැසියන්ගේ සෞඛ්‍යාරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිණිස රටේ සාමාන්‍ය කටයුතු සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලවම හා සීමා කිරීම් වලට යටත්ව සිදු කිරීමට සිදු විය. එම පසුබිම තුළ සෞඛ්‍ය අංශ, ආරක්ෂක අංශ ඇතුළු අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් පමණක් මුල් කාර්තු තුළ ද පසුව සේවා මුර යටතේ ද ක්‍රියාත්මකව පවත්වා ගන්නා අතරතුර රාජ්‍ය ආයතනයන්හි අති බහුතරයකට නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීම යන ක්‍රමවේදය ඔස්සේ තම සේවාවන් සැපයීමට සිදු විය.

මෙලෙස උද්ගතව පැවති වසංගත තත්ත්වය හමුවේ සෞඛ්‍ය අංශ, ආරක්ෂක අංශ සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය සේවා සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම අවශ්‍ය වූ නිරෝධායන ස්ටිකර්, ඇඳිරි නීති බලපත්‍ර, එන්නත් කාඩ්පත්, සෞඛ්‍ය දැන්වීම් පත්‍රිකා වැනි අත්‍යවශ්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටුකර දීමට මෙන්ම අත්‍යවශ්‍ය ගැසට් පත්‍ර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා ද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාමේ දැඩි අභියෝගයට මුහුණ දීමට සිදු වූ බව මෙහිලා සඳහන් කළ යුතුය. මෙහි දී නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ ක්‍රමවේදයට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සැපයිය යුතු සේවාව සැපයිය නොහැකි වූ අතර, සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂාව තහවුරු කිරීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයක් විය.

ඉහතින් පැහැදිලි කළ පසුබිම යටතේ වුව ද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අපේක්ෂිත සේවය නොපිරිහෙළා, එමෙන්ම කිසිදු අවස්ථාවක රජය අපහසුතාවයට පත් නොවන පරිදි සැපයීමට හැකියාව ලැබීම සම්බන්ධව මෙහිදී අපි අතිශයින් සතුටු වෙමු. එසේම දැඩි සෞඛ්‍ය අවධානමක් සහිත අතිශය භයානක වසංගතයක් පැතිර යන පසුබිමක් තුළ සෞඛ්‍ය අංශ මඟින් නිර්දේශිත සියලුම සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින්, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය සෞඛ්‍යාරක්ෂිත කලාපයක් ලෙස පවත්වාගෙන යාමට ලැබීම සමස්ත රජයේ මුද්‍රණාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය ලැබූ ජයග්‍රහණයක් බව ප්‍රකාශ කරනුයේ හද පිරි සතුටිනි.

කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ ගෝලීය ආර්ථිකය දැඩි පසුබෑමකට ලක් වූ පසුබිමක ශ්‍රී ලංකාවට ද එහි බලපෑම් එල්ලවීම වැළැක්විය නොහැකි තත්ත්වයක් විය. එම තත්ත්වය හමුවේ වුව ද රජයේ අවශ්‍යතා ඉටු කරමින් මහජනතාවට මනා සන්නිවේදන සේවාවක් පවත්වා ගනිමින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමට ලැබීම සම්බන්ධයෙන් දැඩි සේ සතුටට පත් වන අතර, එම ජයග්‍රහණය ලබා ගැනීමට ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වසංගත රෝග විද්‍යායතනය, ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය සහ මෙම අසීරු අවස්ථාවේ තම සේවය

දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ඉටුකළ කාර්ය මණ්ඩලයට සහ තම රාජකාරී කාර්යයන් අභිබවා යමින් සේවයේ නියුතු වූ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභසාධනය වෙනුවෙන් උපරිම දායකත්වයක් දැක් වූ සැමට මාගේ ගෞරව පූර්වක ස්තුතිය මෙහි දී පුද කරමි.

ගංගානි ලියනගේ,

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ආයතනයේ නම :- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය :- 211

අන්තර්ගතය *පිටු අංක*

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය **01-06**

1.1 හැඳින්වීම 01

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු 02

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් 03

1.4 සංවිධාන සටහන 04

1.5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන අංශ 05-06

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල් 06

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු 06

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම **07**

2.1 විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක 07

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය **08-22**

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය 08

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 09

3.3 මූල්‍ය ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 10

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් 11

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය 12

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 12

3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 13-20

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 21

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව 21

පිටු අංක

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක **22**

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 22

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය **23-26**

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 23-24

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග 25-26

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ **27-30**

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 27

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම 27

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 27-30

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව **31-41**

පරිච්ඡේදය 01

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ ප්‍රමුඛතම අපේක්ෂාව පෙරදැරි කරගෙන සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් ඔස්සේ සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන ලෝකය හා සමගාමී ගමනක නිරත වන රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉහළ ගුණාත්මක භාවයකින් යුතු මුද්‍රණ නිමැවුම් එළි දක්වනු ලබයි.

ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කොට ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයට අමතරව අණ පනත්, රෙගුලාසි, රජයේ සියලුම පොදු ආකෘතිපත්‍ර, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතිපත්‍ර, භාණ්ඩාගාර අයවැය ඇස්තමේන්තු ආදිය මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතුවල මෙන්ම ආකෘති පත්‍ර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, පාසල් පෙළපොත්, දහම් පාසල් පොත්, මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අවශ්‍ය ආකෘති වර්ග, ඡන්ද පත්‍රිකා, විචල්‍ය දත්ත මුද්‍රණය, රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ කාර්ය සාධන වාර්තා මුද්‍රණය, ලොතරැයි මුද්‍රණය කිරීම් ආදී වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතුවල ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුව නිරතව සිටී. මෙයට අමතරව පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන මෙන්ම අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල කටයුතු පහසු කරවනු වස් අන්තර්ජාලය හරහා සෘජුවම ගැසට් පත්‍ර මඟින් තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම ද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

වර්තමානය වන විට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ, www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් ලබා ගැනීමේ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් නොනිමි මෙහෙවරක් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කරනු ලැබේ. වර්තමානයේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ලෙස කටයුතු කරන ගංගානි ලියනගේ මහත්මියගේ මග පෙන්වීම යටතේ 1284 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් කාර්යක්ෂමව තම සේවය නිරන්තරව ලබා දීමට කැප වී සිටී.

කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ 2021 වර්ෂයෙහි සමස්ත ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම ක්‍රියාවලීන් අඩපණ වූ පසුබිමක් යටතේ වුව ද සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් රජයට අවශ්‍ය අත්‍යවශ්‍ය මුද්‍රණ සේවා සැපයීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට හැකි විය.

තිරසර සංවර්ධන පනත යටතේ මුල් අදියර වශයෙන් වසර 2025 වන විට රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ළඟා කර ගත යුතු ඉලක්ක කරා යාමේ පියවරයන්හි අඩිතාලම හඳුනා ගෙන ඇති අතර ආරක්ෂිත මුද්‍රණ ක්‍රමවේදයන් වැඩිදියුණු කර ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම අපේක්ෂාවයි.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

1.2.1 ආයතනයේ දැක්ම:

"මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ ජීවනාලිය බවට පත්වීම"

1.2.2 මෙහෙවර:

"කෘතහස්ත කාර්ය මණ්ඩලය නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගෙන කලට වේලාවට ගුණාත්මක නිමාවකින් යුතුව සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම"

1.2.3 අරමුණු:

- මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා කටයුතු උසස් නිමාවකින් සහ නිරවද්‍යතාවයෙන් යුතුව කලට වේලාවට ඉටු කර දීම
- මුද්‍රණ කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය, නිමාව සහ නිර්මාණශීලීත්වය ඉහළ නැංවීම
- නවීන තාක්ෂණය සහ ක්‍රමවේදයන් වර්ධනය කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය නැංවීම
- රජයේ සියලුම ප්‍රකාශන පහසු මිලට හා කාර්යක්ෂම ලෙස මහජනතාවට මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- කළමනාකරණ පද්ධතිය හා ක්‍රියාපටිපාටීන් වැඩිදියුණු කිරීම මඟින්, ගනුදෙනුකරුවන්ට උසස් සේවාවක් සැපයීම
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම හා එමඟින් සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් උසස් සේවාවක් සැපයීම
- සේවක ආරක්ෂාව හා සුබසාධනය ඉහළ නැංවීම
- දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයේ උසස් සේවාවක් ලබා දීම
- නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන සහ අධිකරණ ක්‍රියාදාමයන් සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම
- ආරක්ෂිත මුද්‍රණය පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය ගොඩනැගීම

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- රජයේ ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කර ප්‍රසිද්ධ කිරීම

- අණ පනත්, රෙගුලාසි, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය පෝරම, භාණ්ඩාගාර අයවැය ඇස්තමේන්තු ආදිය මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීම

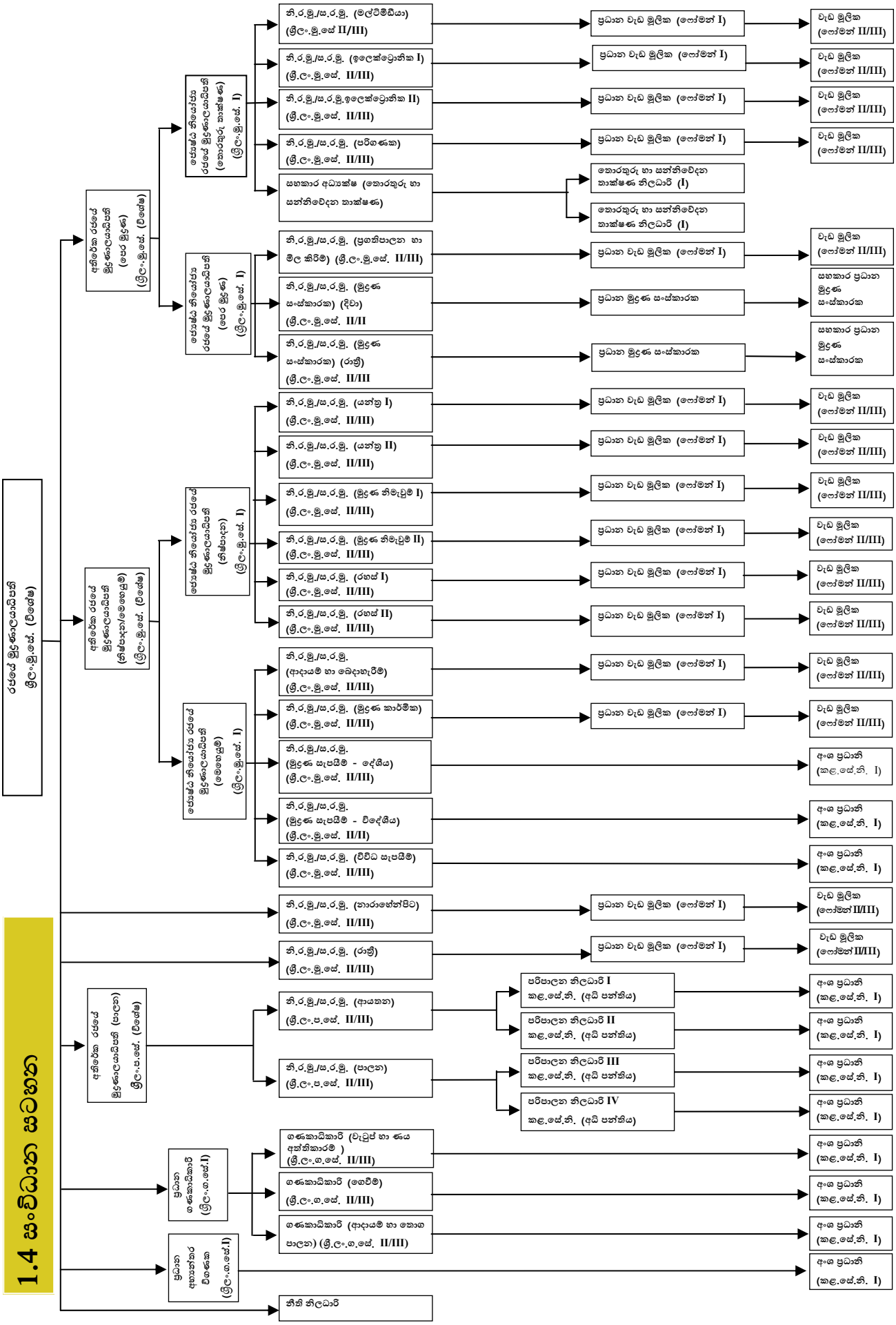
- මුද්දර, ආකෘතිපත්‍ර, ප්‍රවේශපත්‍ර, පාසල් පෙළපොත්, දහම් පාසල් පොත්, මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම පෝරම වර්ග, රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ කාර්ය සාධන වාර්තා මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීම

- පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම

- විද්‍යුත් සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය හරහා ජනතාවට සෘජුවම තොරතුරු කලට වේලාවට ගුණාත්මක නිමාවකින් යුතුව සැපයීම

- අනෙකුත් මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම

1.4 සංවිධාන සටහන



රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. (විශේෂ)
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පෙර මුද්‍රණ) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. (විශේෂ)
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මල්ටිමීඩියා) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (ඉලෙක්ට්‍රොනික I) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු.ඉලෙක්ට්‍රොනික II) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (පරිගණක) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි (I)
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි (I)
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පෙර මුද්‍රණ) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (ප්‍රගතිපාලන හා මිල කිරීම්) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සංස්කාරක) (දිවා) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/II
ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
සහකාර ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සංස්කාරක) (රාත්‍රී) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III
ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
සහකාර ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන/මෙහෙයුම්) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. (විශේෂ)
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (යන්ත්‍ර I) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (යන්ත්‍ර II) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ නිමැවුම් I) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ නිමැවුම් II) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (රහස් I) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (රහස් II) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මෙහෙයුම්) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (ආදායම් හා බෙදාහැරීම්) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ කාර්මික) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සැපයීම් - දේශීය) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සැපයීම් - විදේශීය) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/II)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (විවිධ සැපයීම්) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (නාරාහේන්පිට) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (රාත්‍රී) (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ. II/III)
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන) ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. (විශේෂ)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (ආයතන) (ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. II/III)
පරිපාලන නිලධාරි I කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
පරිපාලන නිලධාරි II කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (පාලන) (ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. II/III)
පරිපාලන නිලධාරි III කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
පරිපාලන නිලධාරි IV කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.I)
ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්) (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
ගණකාධිකාරි (ගෙවීම්) (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
ගණකාධිකාරි (ආදායම් හා තොග පාලන) (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.I)
අංශ ප්‍රධානි (කළ.සේ.නි. I)
නීති නිලධාරි

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

1.5.1 නිෂ්පාදන, සැලසුම් හා මෙහෙයුම් අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සියලුම මුද්‍රණ ඇණවුම් සඳහා වැඩ විස්තරපත් නිකුත් කිරීම, මිල ඇස්තමේන්තු ලබා දීම, මුද්‍රණ කාර්යයන්ට අදාළ පිරිවැය ගණනය කිරීම මෙන්ම බිල්පත් නිකුත් කිරීම හා මුද්‍රණ, පෙර මුද්‍රණ කටයුතු මෙමඟින් ඉටු කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා මෙම අංශය යටතේ වැඩ විස්තර පත්‍ර නිකුත් කිරීම්, මිල කිරීම්, නිෂ්පාදන මෙහෙයුම්, මල්ටිමීඩියා, කඩදාසි ගබඩා හා ඉංජිනේරු ගබඩා යන අංශ පවතී.

1.5.2 රහස්‍ය අංශය

ආයතනයට ලැබෙන සියලු රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. මුද්දර, රහස්‍ය හදිසි පනත් හා ගැසට් පත්‍ර, විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර, දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර මෙන්ම අනෙකුත් රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු මෙම අංශය මඟින් ඉටු වේ. රහස්‍ය අංශය යටතේ ලිතෝ යන්ත්‍ර අංශය, රහස් මුද්දර අංශය, ඩිජිටල් අංශය, රිසෝ ග්‍රාන් අංශය, රහස් කියවීම් අංශය, රහස් පොත් බැඳීම් අංශය, හරි වැරදි බැලීම් අංශය, රහස් දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර අංශය සහ රහස් පරිගණක අංශය ආදී අංශ ක්‍රියාත්මක වේ.

1.5.3 පෙර මුද්‍රණ අංශය

මුද්‍රණයට අවශ්‍ය සියලුම පෙර මුද්‍රණ කටයුතු මෙමඟින් ඉටු වේ. ඒ අනුව පරිගණක පිටු සැකසීම, මුද්‍රණයට අවශ්‍ය පොලිමර් මෙන්ම ප්ලේට්ස් සැකසීම මෙම අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබයි. පරිගණක අංශ, කියවීම් අංශ, මුද්‍රණ තහඩු නිෂ්පාදන අංශ මේ යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

1.5.4 මුද්‍රණ අංශය

ලැබෙන මුද්‍රණ කටයුතු විශාල ප්‍රමාණයක් මුද්‍රණය කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. මෙම අංශය මඟින් ඡන්ද පත්‍රිකා, රජයේ ආයතනයන්හි භාවිතා කරන පොදු ආකෘති, ගැසට්, පාසල් පොත්, දහම් පාසල් පොත් හා අනෙකුත් මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කරන අතර මේ සඳහා වෙබ් අංශය, රොටරි අංශය, කෝඩ් අංශය, සෝඩ් අංශය, ලෙටර් ප්‍රෙස් අංශය යන අංශ පවතී.

1.5.5 පොත් බැඳුම් අංශය

පාරිභෝගිකයාගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි මුද්‍රණය කළ හෝ නොකළ කඩදාසි, ලේඛන, පාරිභෝගික පරිහරණයට හා කල් පැවැත්මට පහසු වන ආකාරයට ශිල්පීය ක්‍රම අනුගමනය කරමින් ඒකරාශි කොට බැඳීම හා බැඳීම් කරන ලද පොත් සිත් ගන්නා ලෙස එහි වටිනාකම රඳවන පරිදි නිමාකරණය කිරීම පොත් බැඳීම් අංශයේ ක්‍රියාවලිය වේ. මේ යටතේ, තාක්ෂණයෙන් උසස් නිමවුම්, සාමාන්‍ය හදිසි, හරි වැරදි බැලීම්, නැවත බැඳීම්, පාසල් පොත්, සාමාන්‍ය හදිසි නිමවුම් (P.S), නව ගැදරින් යන කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබයි.

1.5.6 බෙදාහැරීම් අංශය

සියලුම මුද්‍රණ නිමැවුම් අදාළ ආයතනයන් වෙත බෙදාහැරීම මෙම අංශයේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වේ. මෙයට අතිරේකව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, අපරාධ නඩු විධි විධාන සංග්‍රහය, දණ්ඩනීති සංග්‍රහය වැනි ලේඛන හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත් ආදිය

ප්‍රකාශන පියස මඟින් සහන මිලට අලෙවි කරනු ලැබේ. විවිධ බෙදාහැරීම් අංශය, පෝරම ගබඩා අංශය, ගැසට් බෙදාහැරීම් අංශය හා ප්‍රකාශන පියස මේ යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

1.5.7 පරිපාලන අංශය

ආයතනයේ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කරනු ලබන්නේ පරිපාලන අංශය මඟිනි. මෙම අංශයෙහි කටයුතු ප්‍රධාන වශයෙන් ආයතන හා පාලන ලෙස අංශ දෙකක් යටතේ සිදු කරනු ලැබේ. ආයතන අංශය යටතේ මානව සම්පත්, ආයතන යන අංශත් පාලන අංශය යටතේ තැපැල්, විශ්‍රාම වැටුප්, කාලගණක, ආයතන ණය යන අංශත් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ සියලු කටයුතු, නඩත්තු හා මෙහෙයුම් ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කරමින් ආයතනයේ වෘත්තීය කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිපාලනමය පසුබිම සකස් කර දීම මෙම අංශයෙන් සිදු වේ.

1.5.8 මූල්‍ය අංශය

ආයතනයේ සියලු මූල්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කරනු ලබනුයේ මෙම අංශය මඟිනි. ඒ අනුව මෙම අංශයෙහි කටයුතු ප්‍රධාන වශයෙන් වැටුප්, ණය අත්තිකාරම්, ආදායම්, ගෙවීම් හා තොග පාලන වශයෙන් අංශ 5 ක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. ආයතනයේ ගිණුම්, වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්, ආදායම්, ගෙවීම් හා තොග පාලන රාජකාරී ඉටු කරමින් වෘත්තීය කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍යමය පසුබිම සකස් කර දීම මෙම අංශයෙන් සිදු වේ.

1.5.9 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

මුදල් රෙගුලාසි 133 හා 2018 අංක 19 දරන විගණන පනතේ 40 41 හා විධිවිධානවලින් ලැබී ඇති බලතල පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී එම කටයුතුවල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත් බව හා ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳ අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාමේ පරමාර්ථයෙන් විගණන කාර්යයන් ඉටු කිරීම අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.10 නිෂ්පාදනයට සෘජු දායකත්වයක් සපයන අංශ

ප්‍රධාන මුද්‍රණ අමුද්‍රව්‍ය වන කඩදාසි ඇතුළු ආයතනයට අවශ්‍ය සියලුම දේශීය විදේශීය සැපයීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු ඇතුළු රාජකාරී මෙමඟින් ඉටු කරනු ලබයි. මේ යටතේ දේශීය සැපයුම් අංශය, විදේශීය සැපයුම් අංශය, වෙනත් සැපයුම් අංශය, ප්‍රවාහන අංශය, ආරක්ෂක අංශය, සුභසාධන අංශය යන අංශ ක්‍රියාත්මක වේ.

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන/ අරමුදල්

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ආයතන/ අරමුදල් නොමැත.

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක නොවේ.

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

- ගෝලීය වශයෙන් පැතිර ගිය කොවිඩ් -19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ දැඩි සීමාවන්ට යටත්ව හා සියලුම ක්‍රියාවලීන් අඩපණ වූ පසුබිමක් තුළ කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂාව තහවුරු කර ගනිමින් රජය අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට ආයතනික ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම 2021 වර්ෂය තුළ ප්‍රධානම අභියෝගය විය.

- මෙම අභියෝගයට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින් සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ අකුරටම පිළිපදිමින් 2021 වර්ෂයේ සියලු අත්‍යවශ්‍ය, හදිසි හා රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් නියමිත වේලාවට ඉටු කර දීම අප ලැබූ විශේෂ ජයග්‍රහණයක් ලෙස දැක්විය හැක.

- සමස්ත ලෝකය පුරාවට කොවිඩ් -19 වසංගතය ව්‍යාප්තව යද්දී සෞඛ්‍ය අංශ මඟින් නිර්දේශිත සියලුම සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ආයතන පරිශ්‍රය වසංගත රෝග වලින් තොර කලාපයක් ලෙස පවත්වාගෙන යමින් අත්‍යවශ්‍ය මුද්‍රණ සේවා සැපයීමට හැකි වීම ද අප ලැබූ ජයග්‍රහණයක් ලෙස දැක්විය හැක.

- නූතන ඩිජිටල් තාක්ෂණයත් සමග ඉතා සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන ක්ෂේත්‍රයක් වන මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රය තුළ පූර්ණ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අබියස පවතින ප්‍රමුඛතම අභියෝගය වන්නේ මෙම සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන තාක්ෂණික පරිසරයට අනුගත වන පරිදි එහි නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සකස් කර ගැනීමයි. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකාව තුළ රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රමුඛයා බවට පත්වීමේ ඉලක්කය පෙරදැරිව දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි සැලසුම් සකස් කොට ඇත. සෞභාග්‍යයේ දැක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුකූල වන පරිදි හා තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම අරමුණු කොට ගෙන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව 2020 - 2025 දක්වා දිවෙන පස් අවුරුදු සැලැස්මක් සකස් කොට ඇති අතර, එම සැලැස්මට අනුගතව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කරමින් අදාළ ඉලක්කගත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස විධිමත් ක්‍රියාවලියක් ආරම්භ කොට ඇත. මේ යටතේ 2025 වර්ෂය අවසානය වන විට ශ්‍රී ලංකාව තුළ රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය බවට පත්වීමත් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉලක්කය වේ.

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසිඒ - එෆ්

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන
මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021

	සටහන	තත්‍ය වර්තමාන වර්ෂය 2021 (රු.)	ඉකුත් වර්ෂය 2020 (රු.)	
ආදායම් ලැබීම්				
ආදායම් බදු	1	-	-	
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා බදු	2	-	-	
ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	756,670,731	1,040,558,609	ඒසිඒ-1
මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		**756,670,731**	**1,040,558,609**	
ආදායම් නොවන ලැබීම්				
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		2,484,685,000	2,138,566,000	ඒසිඒ-3
තැන්පතු		338,681,977	499,994,675	ඒසිඒ-4
අත්තිකාරම් ගිණුම්		74,204,866	52,340,393	ඒසිඒ-5/5(ඒ)
වෙනත් ලැබීම්		43,522,036	393,097,856	
මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**2,941,093,879**	**3,083,998,924**	
මුළු ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඇ)=(අ)+(ආ)		**3,697,764,610**	**4,124,557,533**	
භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		9,936	819,759	
ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඉ)=(ඇ)-(ඈ)		**3,697,754,674**	**4,123,737,774**	
අඩුකළා : වියදම්				
පුනරාවර්ථන වියදම්				
වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,450,478,637	1,528,081,543	
අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,519,666,669	1,345,973,954	ඒසිඒ-2(ii)
සහනාධාර ප්‍රදාන හා මාරුකිරීම්	7	6,150,586	7,107,305	
පොලී ගෙවීම්	8	-	-	
වෙනත් පුනරාවර්ථන වියදම්	9	1,749,621	-	
මුළු පුනරාවර්ථන වියදම් (ඊ)		**2,978,045,513**	**2,881,162,802**	
මූලධන වියදම්				
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	10	59,657,528	41,497,842	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	126,147,194	109,791,006	
ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිඒ 2(ii)
මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
හැකියා වර්ධනය	14	1,938,870	1,455,637	
වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
මූලධන වියදම් (උ)		**187,743,592**	**152,744,485**	
තැන්පතු ගෙවීම		198,481,696	393,591,542	ඒසිඒ-4
අත්තිකාරම් ගෙවීම		69,906,013	51,899,854	ඒසිඒ-5/5(ඒ)
වෙනත් ගෙවීම්		36,207,167	68,714,961	
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**304,594,876**	**514,206,357**	
මුළු වියදම (එ)= (ඊ+උ+ඌ)		**3,470,383,981**	**3,548,113,644**	
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය (ඒ) =(ඉ-එ)		**227,370,693**	**575,624,130**	
ආග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		**227,370,693**	**575,574,130**	
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	**50,000**	
		-	-	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ACA - P

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
		2021	**2020**
		(රු.)	(රු.)
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපල පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	1,322,195,498	1,203,966,963
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5	230,016,227	234,315,080
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	50,000
වැටි බදු පාලන ගිණුම		367,482	6,947,387
මුළු වත්කම්		**1,552,579,207**	**1,445,279,430**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		(71,235,559)	79,843,479
දේපල පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		1,322,195,498	1,203,966,963
ජංගම වත්කම්			
තැන්පතු ගිණුම	ඒසිඒ-4	301,619,268	161,418,988
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	50,000
මුළු වගකීම්		**1,552,579,207**	**1,445,279,430**

පිටු අංක 07 සිට 26 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු හා සටහන් පිටු අංක 27 සිට 43 දක්වා ඇතුළත් අනෙකුත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්ම වලට අනුකූලව සිදු කර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමග සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමග එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තා කරන ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදු කරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී	ගණන් දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම:- වී.පී.කේ. අනුෂ පැල්පිට	නම:- ජී. කේ. ඩී. ලියනගේ	නම:- ඩී. වී. ඩබ්. බෙත්මගේ
තනතුර:- ලේකම්, ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	තනතුර:- රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	තනතුර:- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
දිනය:- 2022.05.09	දිනය:- 2022.05.09	දිනය:- 2022.05.09

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වන
මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
	2021	**2020**
	(රු.)	**(රු.)**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	744,027,760	1,028,909,366
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	6,602,908
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	57,360,351	52,535,264
අග්‍රිම ලැබීම්	2,484,685,000	2,138,566,000
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	72,631,821	54,176,094
තැන්පතු ලැබීම්	338,681,977	499,994,675
වෙනත් ප්‍රදාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	43,522,036	386,494,948
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**3,740,908,946**	**4,167,279,254**
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	2,830,791,524	2,765,428,177
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	7,900,207	7,107,305
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	416,623,191	728,230,333
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	9,936	819,759
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	68,650,145	51,639,104
තැන්පතු ගෙවීම්	198,481,696	393,591,542
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	36,207,167	68,714,961
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**3,558,663,868**	**4,015,531,179**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)	182,245,078	151,748,075
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
භිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම	182,245,078	151,698,075
	182,245,078	**151,698,075**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) =(ඈ) -(ඉ)	(182,245,078)	(151,698,075)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ)+(ඊ)	-	**50,000**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ) = (ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	50,000
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	**50,000**

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

(1) <u>වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය</u>

2021 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.

(2) <u>මිනුම්කරණ පදනම</u>

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඓතිහාසික පිරිවැය මත පිළියෙල කර ඇති අතර සමහර වත්කම් නැවත තක්සේරු කරන ලද වටිනාකමට ඉදිරිපත් කර ඇත. අන්‍යාකාරයෙන් දක්වා නොමැති විට ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම වැඩි දියුණු කළ මුදල් පදනම මත සිදු කරයි. මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ආසන්නම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

(3) <u>ආදායම් හඳුනා ගැනීම්</u>

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාල සීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාල පරිච්ඡේදයේ දී ආදායම් ලෙස හඳුනා ගනු ලැබේ.

(4) <u>දේපල, පිරියත හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම හා මැනීම</u>

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වාසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපල, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනා ගනු ලැබේ. දේපල, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනා ගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවල දී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදා ගනී.

(5) <u>දේපල, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය</u>

මෙම සංචිත ගිණුම දේපල, පිරියත හා උපකරණවල අනුරූප ගිණුම වේ.

(6) <u>මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ</u>

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු හා කාසි වලින් සමන්විත වේ.

(7) <u>මූල්‍ය වාර්තාවල ආකෘතීන්හි වෙනස්කම් හා සංසන්දනාත්මක අගයන්වල ගැලපීම</u>

2021 වර්ෂයේ මූල්‍ය වාර්තාවලට අනුකූලව 2020 වර්ෂයේ අගයන්වල අදාළ වන ගැලපීම් සිදුකර ඇත.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව (රු.)	අවසන් ඇස්තමේන්තුව (රු.)	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තු
20.03.02.05	රජයේ මුද්‍රණාලයේ ලැබීම්	800,000,000.00	500,000,000.00	756,670,731.00	151%

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	රු.3,084,658,000.00	රු.3,084,658,000.00	රු.2,978,045,514.00	96%
ප්‍රාග්ධන	රු.393,300,000.00	රු.393,300,000.00	රු.187,743,592.00	47%

3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	ජනාධිපති කාර්යාලය	1-1-4-37-1508-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	16,000,000.00	16,000,000.00	16,000,000.00	100%
2	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	005-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	304,398.00	304,398.00	304,398.00	100%
3	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව	008-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	134,784.00	134,784.00	134,784.00	100%
4	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	010-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	144,698.40	144,698.40	144,698.40	100%
5	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	010-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	116,640.00	116,640.00	116,640.00	100%
6	මුදල් කොමිෂන් සභාව	011-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	338,933.70	338,933.70	338,933.70	100%
7	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	67,338.00	67,338.00	67,338.00	100%
8	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	168,264.00	168,264.00	168,264.00	100%
9	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-5-6-1508-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	172,800.00	172,800.00	172,800.00	100%
10	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-5-8-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	24,786.00	24,786.00	24,786.00	100%
11	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-6-0-1409-8	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,684,866.42	1,684,866.42	1,684,866.42	100%
12	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-1-3-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	46,753.20	46,753.20	46,753.20	100%
13	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-1-3-0-1205-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	12,738.41	12,738.41	12,738.41	100%
14	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	105-1-3-0-2001-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,373,862.00	1,373,862.00	1,373,862.00	100%
15	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	110-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	82,728.00	82,728.00	82,728.00	100%
16	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	110-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	113,119.20	113,119.20	113,119.20	100%
17	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	110-1-3-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	3,083,940.00	3,083,940.00	3,083,940.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
18	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	810,622.08	810,622.08	810,622.08	100%
19	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,792,156.80	1,792,156.80	1,792,156.80	100%
20	ශික්ෂණ රෝහල - මහනුවර	111-1-5-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,046,520.00	1,046,520.00	1,046,520.00	100%
21	ජාතික රුධිර පාරවිලයන සේවය	111-1-5-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	9,722,764.80	9,722,764.80	9,722,764.80	100%
22	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-13-3-2509-38	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	744,035.22	744,035.22	744,035.22	100%
23	පවුල් සෞඛ්‍ය කාර්යාංශය	111-2-14-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	537,570.00	537,570.00	537,570.00	100%
24	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-14-13-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,451,628.00	1,451,628.00	1,451,628.00	100%
25	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-14-31-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	816,996.96	816,996.96	816,996.96	100%
26	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-20-1-2401-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,475,600.00	1,475,600.00	1,475,600.00	100%
27	වෙළෙඳ අමාත්‍යාංශය	116-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,299,251.40	1,299,251.40	1,299,251.40	100%
28	මහවැලි කෘෂිකාර්මික වාරිමාර්ග ග්‍රාමීය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	118-2-3-62-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	4,375,814.40	4,375,814.40	4,375,814.40	100%
29	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-2-5-1-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	378,000.00	378,000.00	378,000.00	100%
30	රාජ්‍ය සේවා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	141,912.00	141,912.00	141,912.00	100%
31	රාජ්‍ය සේවා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	451,359.00	451,359.00	451,359.00	100%
32	රාජ්‍ය සේවා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-2-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	930,925.17	930,925.17	930,925.17	100%
33	කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	149-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	45,360.00	45,360.00	45,360.00	100%
34	කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	149-2-3-1-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	12,960.00	12,960.00	12,960.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
35	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	171,450.00	171,450.00	171,450.00	100%
36	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-2-3-118-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,673,387.00	1,673,387.00	1,673,387.00	100%
37	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-2-3-120-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	374,887.00	374,887.00	374,887.00	100%
38	තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	186-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	820,854.00	820,854.00	820,854.00	100%
39	කම්කරු අමාත්‍යාංශය	193-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	43,200.00	43,200.00	43,200.00	100%
40	තරුණ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය	194-1-2-0-1409-99	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	320,716.80	320,716.80	320,716.80	100%
41	වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය	198-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	382,622.40	382,622.40	382,622.40	100%
42	වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය	198-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	67,500.00	67,500.00	67,500.00	100%
43	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	350,460.00	350,460.00	350,460.00	100%
44	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-7	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	564,580.00	564,580.00	564,580.00	100%
45	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-11	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	76,599.00	76,599.00	76,599.00	100%
46	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-12	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	64,800.00	64,800.00	64,800.00	100%
47	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-14	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	113,022.00	113,022.00	113,022.00	100%
48	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-1-1501-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	201,385,988.00	201,385,988.00	201,385,988.00	100%
49	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-11-2205-4	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	203,580.00	203,580.00	203,580.00	100%
50	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-2-2-1-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,262,114.00	2,262,114.00	2,262,114.00	100%
51	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-2-3-6-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	211,923.00	211,923.00	211,923.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
52	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	88,641.00	88,641.00	88,641.00	100%
53	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-1409-21	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	156,438.00	156,438.00	156,438.00	100%
54	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-2001-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,550,123.00	2,550,123.00	2,550,123.00	100%
55	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	220-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	178,000.20	178,000.20	178,000.20	100%
56	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	220-2-3-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	743,040.00	743,040.00	743,040.00	100%
57	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	220-2-3-8-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	514,080.00	514,080.00	514,080.00	100%
58	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	220-2-4-2-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	169,668.00	169,668.00	169,668.00	100%
59	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	221-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	252,234.00	252,234.00	252,234.00	100%
60	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	221-2-3-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	123,120.00	123,120.00	123,120.00	100%
61	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා මූලස්ථානය	222-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	15,781,073.40	15,781,073.40	15,781,073.40	100%
62	ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය	224-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	411,156.00	411,156.00	411,156.00	100%
63	පොලිස් මූලස්ථානය	225-1-1-0-1205-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	850,391.46	850,391.46	850,391.46	100%
64	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	226-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	263,952.00	263,952.00	263,952.00	100%
65	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	227-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,755,080.00	2,755,080.00	2,755,080.00	100%
66	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	230-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	595,053.00	595,053.00	595,053.00	100%
67	ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුව	231-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	334,638.00	334,638.00	334,638.00	100%
68	ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	233-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	371,603.48	371,603.48	371,603.48	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
69	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	234-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	14,526.00	14,526.00	14,526.00	100%
70	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	236-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	6,642.00	6,642.00	6,642.00	100%
71	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	238-1-1-0-1409-24	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,102,214.60	2,102,214.60	2,102,214.60	100%
72	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	239-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	214,071.12	214,071.12	214,071.12	100%
73	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	240-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	555,120.00	555,120.00	555,120.00	100%
74	කළමණාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	242-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	389,512.80	389,512.80	389,512.80	100%
75	ශ්‍රී ලංකා රේගුව	247-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,482,051.60	1,482,051.60	1,482,051.60	100%
76	ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	248-1-1-0-1205-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	547,620.75	547,620.75	547,620.75	100%
77	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	249-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	194,184.00	194,184.00	194,184.00	100%
78	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව	251-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,460,835.00	1,460,835.00	1,460,835.00	100%
79	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	253-1-2-4-1502-1	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	313,136.15	313,136.15	313,136.15	100%
80	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	253-1-2-4-1502-12	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	8,117,402.25	8,117,402.25	8,117,402.25	100%
81	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	145,800.00	145,800.00	145,800.00	100%
82	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	282-2-2-0-2507-9	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	45,360.00	45,360.00	45,360.00	100%
83	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	283-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	23,490.00	23,490.00	23,490.00	100%
84	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	283-1-1-0-2105-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	311,850.00	311,850.00	311,850.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
85	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය	285-2-3-13-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	398,520.00	398,520.00	398,520.00	100%
86		285-2-4-4-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	9,910,000.00	9,910,000.00	9,910,000.00	100%
87	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	290-1-1-0-1205-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	5,925,398.40	5,925,398.40	5,925,398.40	100%
88		290-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	122,391.00	122,391.00	122,391.00	100%
89	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-1-1-1-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	710,397.00	710,397.00	710,397.00	100%
90		292-2-2-2-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	1,890,000.00	1,890,000.00	1,890,000.00	100%
91		292-2-3-1-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	114,939.00	114,939.00	114,939.00	100%
92	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-2-3-5-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	540,000.00	540,000.00	540,000.00	100%
93		292-2-3-7-2507-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,000,700.00	2,000,700.00	2,000,700.00	100%
94	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	293-2-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	30,712.50	30,712.50	30,712.50	100%
95		293-2-1-2-2202-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	103,750.20	103,750.20	103,750.20	100%
96	ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	296-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	475,740.00	475,740.00	475,740.00	100%
97	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	306-2-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	423,549.00	423,549.00	423,549.00	100%
98		306-2-4-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	306,774.00	306,774.00	306,774.00	100%
99	ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	311-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	91,597.50	91,597.50	91,597.50	100%
100	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	320-1-1-0-1205-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	287,280.00	287,280.00	287,280.00	100%
101	ජාතික උරුම, ප්‍රාසාංගික කලා හා ග්‍රාමීය කලා ශිල්ප ප්‍රවර්ධන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	401-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	182,007.00	182,007.00	182,007.00	100%
102		401-2-3-1-2202-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	105,202.80	105,202.80	105,202.80	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
103	ග්‍රාමීය හා පාසල් ක්‍රීඩා යටිතල පහසුකම් ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	402-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	213,084.00	213,084.00	213,084.00	100%
104		402-2-3-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	114,750.00	114,750.00	114,750.00	100%
105	කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන පෙර පාසල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	403-2-3-2-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	187,110.00	187,110.00	187,110.00	100%
106		403-2-4-1-1501-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	10,833,200.00	10,833,200.00	10,833,200.00	100%
107		403-2-4-2-1501-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	334,692.00	334,692.00	334,692.00	100%
108		403-2-4-6-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	171,990.00	171,990.00	171,990.00	100%
109	අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ විවෘත විශ්ව විද්‍යාල හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	404-1-2-3-2509-52	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	2,421,900.00	2,421,900.00	2,421,900.00	100%
110	ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	409-2-8-7-2106-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	65,168,459.28	65,168,459.28	65,168,459.28	100%
111	රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	409-2-10-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	723,318.66	723,318.66	723,318.66	100%
112	සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	414-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	46,288.80	46,288.80	46,288.80	100%
113		414-2-3-3-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	136,350.00	136,350.00	136,350.00	100%
114		414-2-7-8-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	276,172.00	276,172.00	276,172.00	100%
115	නිපුණතා සංවර්ධන, වෘත්තීය අධ්‍යාපන, පර්යේෂණ හා නව නිපැයුම් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	421-1-3-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	75,195.00	75,195.00	75,195.00	100%
116	දහම් පාසල්, පිරිවෙන් හා භික්ෂු අධ්‍යාපන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	422-1-1-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	91,800.00	91,800.00	91,800.00	100%
117		422-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	159,840.00	159,840.00	159,840.00	100%
118		422-1-2-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	26,487.00	26,487.00	26,487.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
119	දහම් පාසල්, පිරිවෙන් හා භික්ෂු අධ්‍යාපන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	422-2-3-3-1508-99	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	103,680.00	103,680.00	103,680.00	100%
120	ඖෂධ නිෂ්පාදන සැපයුම් හා නියාමන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	423-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	36,450.00	36,450.00	36,450.00	100%
121		423-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	97,200.00	97,200.00	97,200.00	100%
122	වන ජීවී රැකවරණය, අලි වැට හා අගල් ඉදිකිරීම ඇතුළු ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙල් හා කැලෑ නැවත වගා කිරීම හා වන සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	424-1-2-0-1409-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	95,958.00	95,958.00	95,958.00	100%
123	වී හා ධාන්‍ය, කාබනික ආහාර, එළවළු පළතුරු මිරිස් ඵෑණු අර්තාපල් වගා ප්‍රවර්ධනය බීජ නිෂ්පාදන හා උසස් තාක්ෂණ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	425-2-3-4-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	6,133,320.00	6,133,320.00	6,133,320.00	100%
124	පශු සම්පත්, ගොවිපළ ප්‍රවර්ධන සහ කිරි හා බිත්තර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	427-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	156,816.00	156,816.00	156,816.00	100%
125	ග්‍රාමීය කුඹුරු හා ආශ්‍රිත වැව්, ජලාශ හා වාරිමාර්ග සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	429-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	52,920.00	52,920.00	52,920.00	100%
126	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	430-2-3-1-2509-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	3,572,640.00	3,572,640.00	3,572,640.00	100%
127	සමූපකාර සේවා, අලෙවි සංවර්ධන සහ පාරිභෝගික ආරක්ෂණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	438-1-1-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	237,389.40	237,389.40	237,389.40	100%
128		438-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	317,094.75	317,094.75	317,094.75	100%
129	ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සේවා, වසංගත රෝග හා කොවිඩ් රෝග පාලන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	441-1-2-0-1201-0	මුද්‍රණ බිල්පත් පියවීම	166,212.00	166,212.00	166,212.00	100%

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් ශේෂය	කේත විස්තරය	2021.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	2021.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණය ට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	525,000,000.00	525,000,000.00	අදාළ නොවේ	100%
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	797,195,498.12	797,195,498.12	අදාළ නොවේ	100%
9153	ඉඩම්	-	-	-	-
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

**පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (scan) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

කාර්ය සාධන වාර්තාව අවසානයේ අමුණා ඇත.

04 පරිච්ඡේදය

කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%)ලෙස තත්‍ය නිමැවුම			
	90%-100%	75% - 89%	50% -74%	25% - 49%
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (යන්ත්‍රෝපකරණ)		83%*		
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ)			70%*	
වර්ග අඩි ප්‍රමාණය (ප්‍රතිසංස්කරණ හා ස්ථාපන)			64.33%*	
පුහුණු වැඩසටහන්				7.93%*
බදවා ගැනීම්				27.75%*
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ				21.67%*

*කොවිඩ් -19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් ඇතැම් කාර්යයන් අපේක්ෂිත මට්ටමට ළඟා වීමට නොහැකි වී ඇත.

05 පරිච්ඡේදය

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% 74%	75%-100%
01.රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා Inter-graph ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම.	01.ආරක්ෂිත පරිසරය නිර්මාණය කිරීම 02.ආකල්ප වර්ධනය සහ අඛණ්ඩ පුහුණුව 03.ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය 04.මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම. 05.ස්වාධීන තත්ත්ව පාලන හා තත්ත්ව විගණන ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම	01.ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම 2.පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව	-	-	මෙම ඉලක්ක 2025 වර්ෂය වන විට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනාවලින් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කම්ටු පත් කර ඇති අතර ඒ අනුව අදාළ කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී.
02.සියලුම රාජ්‍ය ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කාර්යයන් පූර්ණ වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉටු කිරීම	01.සාමාන්‍ය මුද්‍රණ ක්‍රියාවලිය ගුණාත්මකව හා ප්‍රමාණාත්මකව වැඩි දියුණු කිරීම 02.රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සියලුම මුද්‍රණ කාර්යයන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත (මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව) ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රචාරණ ක්‍රියාවලිය දියත් කිරීම 03.රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකායන කාර්ය භාරය වන්නේ රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීම බව දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය අඛණ්ඩව දැනුවත් කිරීම.	01.නිෂ්පාදිතයන් හි ප්‍රමාණාත්මක සහ ගුණාත්මක වර්ධනය 02.දැනුවත් කරන ලද ආයතන සංඛ්‍යාව 03. පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව	-	-	මෙම ඉලක්ක 2025 වර්ෂය වන විට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනාවලින් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කම්ටු පත් කර ඇති අතර ඒ අනුව අදාළ කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී.

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75%-100%
03.පරිසර හිතකාමී හරිත සංකල්පය ස්ථාපිත කිරීම	01.පුනර්ජනනීය බලශක්ති භාවිතය 02.පරිසර හිතකාමී උද්‍යාන අලංකරණය. 03.බලශක්ති සංරක්ෂණය	01.වැඩි දියුණු වූ සෞඛ්‍ය සම්පන්න ප්‍රියමනාප පරිසරය (වර්ග අඩි) 02. ආවරණය වන ප්‍රමාණය/ ධාරිතාවය	-	-	මෙම ඉලක්ක 2025 වර්ෂය වන විට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනා වලින් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කමිටු පත් කර ඇති අතර ඒ අනුව අදාළ කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී
04.බහුවිධ මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.	01.අධි ආරක්ෂක මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම 02.අර්ධ රොබෝ තාක්ෂණයෙන් යුක්ත ගබඩා සංකීර්ණයක් ඉදිකිරීම 03.වෙනස්වන අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන සේ නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිතය	01.නිම කරන ලද ක්‍රමානුකූල වැඩ පරිසරය (වර්ග අඩි) 02.ස්ථාපනය කරන ලද පද්ධති / ක්‍රමවේදයන් ප්‍රමාණය	-	-	මෙම ඉලක්ක 2025 වර්ෂය වනවිට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනා වලින් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කමිටු පත් කර ඇති අතර ඒ අනුව අදාළ කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී

❖ 2020 හා 2021 වර්ෂයන්හි ව්‍යාප්ත වූ කොවිඩ් 19 තත්ත්වය මත රාජ්‍ය සේවා කටයුතු සීමා වීම හේතුවෙන් උක්ත කාර්යයන් සැලසුම් කළ පරිදි ඉටු කිරීමට නොහැකි වුව ද ඉදිරි කාලය තුළ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්කගත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත වේ.

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

2017 අංක 19 දරන ශ්‍රී ලංකා තිරසර සංවර්ධන පනතට අනුව රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළමු අදියර වශයෙන් වර්ෂ 2020 - 2025 කාල සීමාව ඉලක්ක කොට ගෙන තිරසර සංවර්ධන උපාය මාර්ග සකස් කර ඇත.

ඒ අනුව, ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිතය.

- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම.
- සියලුම රාජ්‍ය රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් පූර්ණ වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉටු කිරීම.
- පරිසර හිතකාමී හරිත සංකල්පය ස්ථාපිත කිරීම.
- බහුවිධ මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම හා නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිතය

මෙම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් මුද්‍රණ නිෂ්පාදිතයන්හි ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක වර්ධනය තුළින් රාජ්‍ය ආදායම් ඉහළ නංවාලමින් ආර්ථික වර්ධනය සඳහා සෘජුව දායක වීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

එමෙන්ම, බලශක්ති සංරක්ෂණය, හරිත සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගුණාත්මක රැකියා තත්ත්වයන් නිර්මාණය කිරීම තුළින් සේවා දායකයින්ට, සේවාලාභීන්ට හා පොදු මහජනයාට ප්‍රියමනාප වන අයුරින් දෙපාර්තමේන්තු පරිසර තත්ත්වයන් සංවර්ධනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. සමාජීය හා පාරිසරික සංවර්ධනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ දායකත්වය ලබා දීම එමඟින් සිදු වේ.

මෙම තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ දී ආයතනය සතුව පවතින ප්‍රධානතම ශක්තීන් වනුයේ ආයතනය සතු භූමිය, මානව ප්‍රාග්ධනය, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා පවතින තාක්ෂණය වේ. දැනට ආයතනයේ 1284 ක පමණ කාර්යය මණ්ඩලයක් සේවයේ නියුතුව සිටී. එයින් 90% කටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් ශිල්පීය කාර්ය මණ්ඩලය වේ. එමෙන්ම ගොඩනැගිලි වලින් සමන්විත හෙක්ටයාර් 2.1057 ක භූමි පරිශ්‍රයක් ආයතනය සතුව පවතී. තව ද විද්‍යුත් (Digital) තාක්ෂණය දක්වා විකාශනය වූ එක් එක් තාක්ෂණ අවයිත්ට අයත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර විශාල ප්‍රමාණයක් ආයතනය සතුව පවතී. මෙම සියලුම සම්පත් මනාව උපයෝජනය කරමින් ආයතනයේ අනාගත ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ආයතනයේ ප්‍රධාන අභිලාශය වේ.

රාජ්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී ආයතනය දැනට ලබා ඇති මහජන විශ්වාසය ආයතනයේ ජයග්‍රහණයක් වන අතර වැඩි දියුණු කරන ලද ක්‍රමවේද ඔස්සේ එය තවදුරටත් සහතික කර ගැනීමටත්, නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ මුද්‍රණ නිෂ්පාදිතයන්හි ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය පරිසර තත්ත්වයන් සකස් කර ගැනීමටත් අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම ආයතනයට ඇති ප්‍රධාන අභියෝගයකි.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව නිෂ්පාදන කටයුතු ඉටු කරනු ලබන A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවකි. රජයේ නිල මුද්‍රණකරු වශයෙන් පැවරෙන සුවිශේෂී හා හදිසි මුද්‍රණ කටයුතු ඇතුළු මුද්‍රණ නිෂ්පාදන කාර්යයන් පැය 24 පුරාවටම ඉටු කරමින් මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරා දීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයයි. මෙම නිෂ්පාදන කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී කාර්යය මණ්ඩලයට කාබන්, ඊයම් හා රසායනික ඛින්න ආශ්‍රිත

අවධානම් සහිත, කඩදාසි කැපීමේ දී ඇතිවන කඩදාසි අංශු මිශ්‍රිත දූවිලි සහිත, උෂ්ණත්වයෙන් ඉහළ හා අධික ශබ්දයෙන් යුතු යන්ත්‍රෝපකරණයන්ගෙන් සමන්විත කර්මාන්ත පරිසරයක නිරතුරුව සේවය කිරීමට සිදු වේ. ඒ අනුව, දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට පවතින රාජකාරීන් හා රාජකාරී පරිසරය, වෙනත් සාමාන්‍ය රජයේ ආයතනයක ඉටු කරනු ලබන රාජකාරීන්ට හා රාජකාරී පරිසර තත්ත්වයන්ට බෙහෙවින්ම වෙනස් වේ. මෙම තත්ත්වයන් මත කාර්යය මණ්ඩලයේ මානසික හා කායික යෝග්‍යතාවයන් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පාරිසරික තත්ත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීම ද අභියෝගයකි.

තව ද, 2020.03.16 සිට ආරම්භව 2021 වර්ෂය පුරාවට ද ව්‍යාප්ත වෙමින් පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය තිරසර සංවර්ධනය අභිමුඛ කර ගත් උක්ත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම කෙරෙහි දැඩි බලපෑමක් ඇති කරනු ලැබිණ.

එසේ වුව ද, ඉදිරි කාලය තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආයතනයට වෙන්වන ප්‍රතිපාදන සීමාව ඇතුළත ආයතනය ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම පෙරදැරිව කටයුතු කරමින් පවතී.

06. පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව*	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	37	15	22
තෘතීයික	9	6	3
ද්විතීයික	1215	738	477
ප්‍රාථමික	714	525	189

* කොන්ත්‍රාත් නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වේ.

06.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම

කළමනාකරණ මූලධර්ම පදනම් කරගනිමින් පවතින සේවක ඌණතාවය නිසා උද්ගත වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් තාවකාලිකව තුලනය කර ඇත.

06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
තත්ත්ව පාලන කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය)	03	දින 02	42,120.00	-	දේශීය	ප්‍රමිතිකරණය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම.
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය)	01	අවු. 01	150,000.00	-	දේශීය	පරිපාලනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය වීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව (කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලය)	01	අවු. 02	300,000.00	-	දේශීය	කළමනාකරණය පිළිබඳ ව්‍යක්තීය දැනුම වර්ධනය වීම.
අත්තිකාරම් ‘‘බී’’ ගිණුම සැකසීම පිළිබඳ පුහුණුව (නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල)	02	දින 01	10,000.00	-	දේශීය	අත්තිකාරම් ‘‘බී’’ ගිණුම් පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම.
Using Digitalization for Communication and Collobaration (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	07	මාස 02	70,000.00	-	දේශීය	Digitaliza-tion for Communica-tion and Collobara-tion පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Graphic Designing පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	03	මාස 06	56,250.00	-	දේශීය	Graphic Designing පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Type Setting පාඨමාලාව	41	මාස 06	534,500.00	-	දේශීය	Type Setting පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම.
MS Office පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	16	මාස 06	235,000.00	-	දේශීය	පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Offset Lithography (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	04	අවු. 01	79,500.00	-	දේශීය	Offset Lithography මුද්‍රණය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Digital Printing පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	02	මාස 04	74,000.00	-	දේශීය	Digital Printing පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Digital Pre Press පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	03	අවු. 01	67,750.00	-	දේශීය	Digital Pre Press පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Digital for Print පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	01	අවු. 01	16,750.00	-	දේශීය	මුද්‍රණය සඳහා නිර්මාණකරණය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Costing and Estimating පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	01	අවු. 01	26,000.00	-	දේශීය	Costing & Estimating පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Book Binding (NVQ-04) පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	16	මාස 06	1,040,000.00	-	දේශීය	Book Binding පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Graphic Designing (NVQ-04) පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	16	මාස 06	412,000.00	-	දේශීය	Graphic Designing පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වඩාත් වර්ධනය වීම.
Type Setting and Layout Designing (NVQ-04) පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	07	මාස 06	276,500.00	-	දේශීය	Type Setting and Graphic Designing පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වඩාත් වර්ධනය වීම.

07. අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
01	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
02	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම් (මු.රෙ. 445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	භාණ්ඩ පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GAN20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
03	**මුල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මුල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මුල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් භරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිනඩි මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයාගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
04	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
05	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම.	අනුකූල වේ		
06	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මු.රෙ. 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
07	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		**විශේෂ සටහන්:** - කොවිඩ් 19 ත්ත්වය මත විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 03ක් ප්‍රමාණවත් බව විගණන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනුම් දෙන ලදී.

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
08	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක දරන 01/2017 වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳව තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
09	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.103, 104, 109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති චක්‍රලේඛ අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ 3:1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරවවාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල නොවේ	කොවිඩ් 19 තත්ත්වය මත 2021 වර්ෂයේ දී සිදු කිරීමට නොහැකි වී ඇත.	
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ.94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල වේ		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්**			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	හිඟහිටි ණය අයකර ගැනීමට නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ඇතුළු කටයුතු කර ඇති අතර තවදුරටත් කටයුතු කරමින් පවතී. වර්තමාන කාලය තුළ හිඟ ණය ඇති නොවන පරිදි කටයුතු කිරීමට වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇත.	වර්තමානයේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමේ දී සියලු ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. විශ්‍රාම යාම හේතුවෙන් නොවන හේතූන් (ඉල්ලා අස්වීම්, සේවය අත්හැරයාම්, සේවයෙන් පහකිරීම් ආදී) මත වන හිඟ ණය අයකර ගැනීමට කල්ගත වීමකින් තොරව ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් හිඟ හිටීම් වළක්වා ගත හැක.
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම්**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
14	**අග්‍රිම ගිණුම්**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මුරෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත්, කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් අග්‍රිම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් තැන්පත් ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ.176 අනුව හිඟ අදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍ර ලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබාදීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳව මහජනතාවගේ ප්‍රශංසා/චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම	අනුකූල නොවේ	සකස් කර ඇත. 2022 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.	
18.2	එම චක්‍රලේඛනයේ 2.3 ඡේදය පරිදි පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධික්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	සකස් කර ඇත. 2022 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.	

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ අමුණුම් 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	සකස් කරමින් පවතී.	
19.4	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූල නොවේ	විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු බහුතරයක් නිවැරදි කර ඇත. දෙපාර්තමේන්තුවට ආවේණික ඇතැම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ක්‍රමවේද සකස් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගනිමින් පවතී.	පවතින තත්ත්වයන් විධිමත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා ගැනීමට පත්කර ඇති කමිටුවල යෝජනා අධ්‍යයනය කර ඒවා ක්‍රියාවට නැංවීම.