වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2022



රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
2022

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08

H 058572 - 20 (2023/05) රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව





රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2022 වර්ෂය ශ්‍රී ලංකාවට මෙන්ම සමස්ත ලෝකයටම අභියෝග සහිත වූ වර්ෂයකි. ඒ 2021 හා 2022 වර්ෂයන්හි ගෝලීය වශයෙන් පැතිර ගිය කෝවිඩ් -19 වසංගත තත්ත්වය ක්‍රමයෙන් වියැකී යාම හමුවේ පෙර අඩපණව තිබූ ආර්ථික, සාමාජීය ක්‍රියාවලීන් ඇතුළු සියලුම සාර්ව ආර්ථික පරිසර තත්ත්වයන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමට දැඩි පරිශ්‍රමයක් දැරීමට සිදු වූ වසරක් වූ නිසාවෙනි. එවැනි පසුබිමක් තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට ද ආයතනික කටයුතු යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීම පිණිස අතිරේක පරිශ්‍රමයක් දැරීමට සිදු විය. කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය ව්‍යාප්ත වූ කාල සීමාවේ සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ, නිරෝධායන ඇඳිරි නීතිය පැනවීම, සංචරණ සීමා පැනවීම, රාජකාරී අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන්ට පමණක් සීමා වීම ආදී හේතූන් මත සීමා සහිතව පැවති මුද්‍රණ කාර්යයන් 2022 වර්ෂයේ දී රට සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කිරීමත් සමඟ යථා පරිදි ලැබීමට ආරම්භ වූ අතර සීමා සහිත වූ කාල සීමාවේ ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ හෝ කල් තැබුණු කාර්යයන් සඳහා ඇණවුම් ලැබීමත් සමඟ ආයතනය දැඩි කාර්ය බහුල තත්ත්වයකට පත්විය. එමෙන්ම ආයතනික, පරිපාලන, මූල්‍ය හා විගණන අංශයන්හි ද කටයුතු යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීම සඳහා දැඩි වෙහෙසක් දැරීමට සිදුවිය.

විශේෂයෙන්ම මෙම වර්ෂය තුළ, නිෂ්පාදන ආයතනයක් වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට මුහුණදීමට සිදු වූ තවත් ප්‍රධාන අභියෝගයක් වූයේ මුද්‍රණ නිෂ්පාදන අමුද්‍රව්‍යයන්හි මිල ගණන් සීඝ්‍ර වශයෙන් ඉහළ යාම හා ඒ මත ඇති වූ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන්ට මුහුණදීමට සිදුවීමයි. ඒ අනුව, මුද්‍රණය සඳහා යොදා ගනු ලබන කඩදාසි, තීන්ත, ටෝනර් ඇතුළු අමුද්‍රව්‍යයන්හි මිල ගණන් පැවති මිල ගණන්වලට සාපේක්ෂව සිව් ගුණයකින් පමණ ඉහළ යාම හේතුවෙන් නිෂ්පාදන පිරිවැය ඉහළ යාම පාලනය කළ නොහැකි තත්ත්වයක් විය. අමුද්‍රව්‍ය ඇතුළු භාණ්ඩ හා සේවාවන්හි වෙළෙඳපල මිල ගණන් සීඝ්‍ර ලෙස ඉහළ යාම හේතුවෙන් වෙන් කර තිබූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවූ අතර සීමිත ප්‍රතිපාදනයන්ට අදාළව අක්මුදල් ලබා දීම ද සීමා සහිත විය. එමෙන්ම, රට තුළ දැඩිව පැවති විදේශ විනිමය අර්බුදය හේතුවෙන් මුද්‍රණ අමුද්‍රව්‍ය ආනයනය ද සීමා විය. කෙසේ වුව ද, මෙම සියලු තත්ත්වයන් හමුවේ අපහසුතා මධ්‍යයේ වුව ද අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගනිමින් රජයේ අත්‍යවශ්‍ය, හදිසි හා රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු ඇතුළු සියලුම රාජ්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබිණ.

තව ද, රට තුළ පැවති ඉන්ධන අර්බුධය හමුවේ 2022 වර්ෂයේ තෙවන කාර්තුව වන විට ආයතනයන් සේවා මුර ක්‍රමවේදයන් යටතේ ක්‍රියාත්මකව පවත්වා ගැනීමට හා රාජ්‍ය ආයතනයන්හි අති බහුතරයකට නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කිරීම යන ක්‍රමවේදය ඔස්සේ තම සේවාවන් සැපයීමට සිදුවිය. මෙම කාලය තුළ ද 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 රාජකාරී ඉටු කිරීමේ ක්‍රමවේදයට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මහින් සැපයිය යුතු සේවාව සැපයිය නොහැකි වූ අතර, ප්‍රවාහන අපහසුතා මධ්‍යයේ වුව ද සේවයට වාර්තා කර කලට වේලාවට මුද්‍රණ නිමැවුම් ලබා දීමට කාර්ය මණ්ඩලය සමත් 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 මෙහි දී අප අතිශයින් සතුටු වෙමු. 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 තම සේවය දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ඉටුකළ කාර්ය මණ්ඩලයටත් අවශ්‍ය උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් සිදු කළ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙතත් මාගේ ගෞරව පූර්වක ස්තූතිය මෙහි දී පුද කරමි.

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2022 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 02

1.4 සංවිධාන සටහන 04

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ 05

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල් 06

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු 06

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

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක 07

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය **08-20**

2022 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 මුදල් 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 /දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 13-19

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 20

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව 20

පිටු අංක

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක 21

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 21

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 22-25

5.1 හඳුනාගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 22-23

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග 24-25

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ 26-27

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 26

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම 26

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 26-27

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව 28 - 38

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 1215 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් කාර්යක්ෂමව තම සේවය නිරන්තරව ලබා දීමට කැප වී සිටී.

2020 හා 2021 වර්ෂයන්හි පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත ව්‍යාප්ති තත්ත්වයේ බලපෑම හමුවේ ආයතනික ක්‍රියාවලීන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමත්, රටෙහි පැවති දැඩි ආර්ථික හා විදේශ විනිමය අර්බුදය හමුවේ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ආයතනයේ භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කර ගැනීමත් සිදු 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 වැඩි දියුණු 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 :

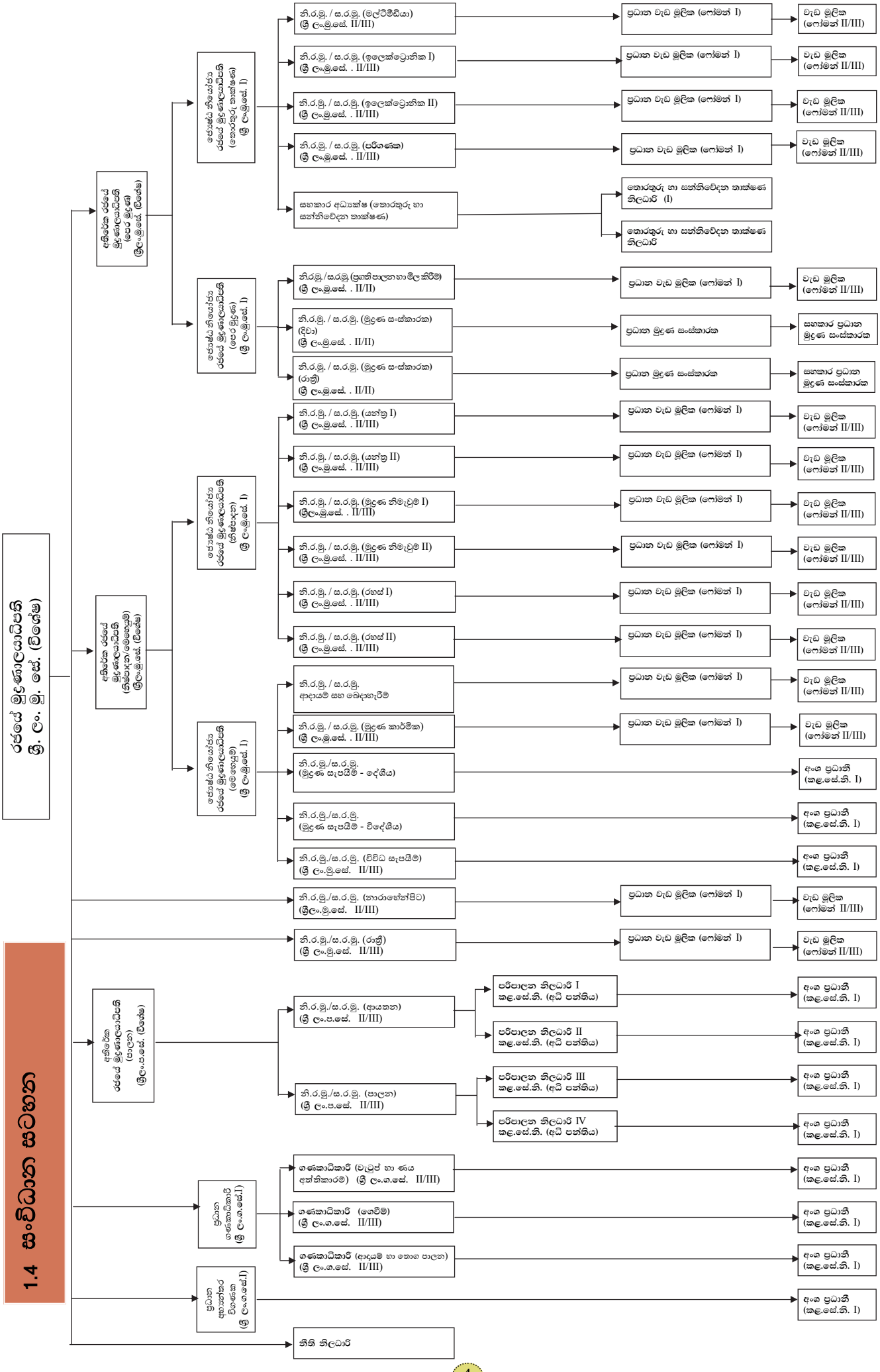
- මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා කටයුතු උසස් නිමාවකින් සහ නිරවද්‍යතාවයෙන් යුතුව කලට වේලාවට ඉටු කර දීම
- මුද්‍රණ කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය, නිමාව සහ නිර්මාණශීලීත්වය ඉහළ නැංවීම
- නවීන තාක්ෂණය සහ ක්‍රමවේදයන් වර්ධනය කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය නැංවීම
- රජයේ සියලුම ප්‍රකාශන පහසු මිලට හා කාර්යක්ෂම ලෙස මහජනතාවට මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- කළමනාකරණ පද්ධතිය හා ක්‍රියාපටිපාටීන් වැඩි දියුණු 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 පණත්, 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 සියලුම 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) ශ්‍රීලං.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
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/II)
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/II)
ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
සහකාර ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නිෂ්පාදන/මෙහෙයුම්) ශ්‍රීලං.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) ශ්‍රීලං.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 සහ බෙදාහැරීම්
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)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සැපයීම් - විදේශීය)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (විවිධ සැපයීම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (නාරාහේන්පිට) ශ්‍රීලං.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) ශ්‍රීලං.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 ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
පරිපාලන නිලධාරි II කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානී (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 ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
පරිපාලන නිලධාරි IV කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (ශ්‍රී ලං.ග.සේ.I)
ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්) ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
ගණකාධිකාරි (ගෙවීම්) ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
ගණකාධිකාරි (ආදායම් හා තොග පාලන) ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (ශ්‍රී ලං.ග.සේ.I)
අංශ ප්‍රධානී (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 මෙන්ම අනෙකුත් රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු මෙම අංශය මඟින් ඉටු වේ. රහස්‍ය අංශය යටතේ ලිතෝ යන්ත්‍ර අංශය, රහස් මුද්දර අංශය, ඩිජිටල් අංශය, රහස් කියවීම් අංශය, රහස් පොත් බැඳීම් අංශය, හරි වැරදි බැලීම් අංශය, 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 බෙදා හැරීම් අංශය

සියලුම මුද්‍රණ නිමැවුම් අදාළ ආයතනයන් වෙත බෙදා හැරීම 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 බෙදා හැරීම් අංශය, පෝරම ගබඩා අංශය, ගැසට් බෙදා හැරීම් 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 හා 41 හා විධිවිධානවලින් ලැබී ඇති බලතල පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී එම කටයුතු වල 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

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

- 2020 හා 2021 වර්ෂයන්හි පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත ව්‍යාප්ති තත්ත්වයේ බලපෑම හමුවේ ආයතනික ක්‍රියාවලීන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමත්, රටෙහි පැවති දැඩි ආර්ථික හා විදේශ විනිමය අර්බුදය හමුවේ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ආයතනයේ භෞතික හා සීමා සහිත වූ මූල්‍ය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කර ගැනීමත් සිදු කර ගනිමින් රජය අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට ආයතනික ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම 2022 වර්ෂය තුළ ප්‍රධානම අභියෝගය විය.

- මෙම අභියෝගයට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින් 2022 වර්ෂයේ සියලු අත්‍යවශ්‍ය, හදිසි හා රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් නියමිත වේලාවට ඉටු කර දීම අප ලැබූ විශේෂ 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. රජයේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයන්ට අනුකූල වන පරිදි හා තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම අරමුණු කොට ගෙන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සැලසුම් සකස් කොට ඇති අතර, ඊට 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 ප්‍රමුඛතම ඉලක්කය වේ.

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

එස්ඒ - එෆ්

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන
මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

අයවැය 2022

	සටහන	තක්‍ය වර්තමාන වර්ෂය 2022 (රු.)	තක්‍ය ඉකුත් වර්ෂය 2021 (රු.)	
ආදායම් ලැබීම්				
ආදායම් බදු	1	-	-	
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා බදු	2	-	-	එස්ඒ-1
ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	928,554,128	756,670,731	
මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		**928,554,128**	**756,670,731**	
ආදායම් නොවන ලැබීම්				
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		2,723,005,000	2,484,685,000	එස්ඒ-3
තැන්පතු		174,092,712	338,681,977	එස්ඒ-4
අත්තිකාරම් ගිණුම්		68,816,339	74,204,866	එස්ඒ-5
වෙනත් ලැබීම්		70,449,499	43,522,036	
මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**3,036,363,550**	**2,941,093,879**	
මුළු ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඇ)=(අ)+(ආ)		**3,964,917,678**	**3,697,764,610**	
භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		269,000,107	9,936	
ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඉ)=(ඇ)-(ඈ)		**3,695,917,571**	**3,697,754,674**	
අඩුකළා : වියදම්				
පුනරාවර්තන වියදම්				
වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,624,272,741	1,450,478,637	
අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,435,860,395	1,519,666,669	
සහනාධාර ප්‍රදාන හා මාරුකිරීම්	7	5,887,565	6,150,586	එස්ඒ-2(ii)
පොලී ගෙවීම්	8	-	-	
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	20,970	1,749,621	
මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		**3,066,041,671**	**2,978,045,513**	
මූලධන වියදම්				
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම	10	56,164,291	59,657,528	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	39,836,772	126,147,194	
ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	1,938,870	
මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	එස්ඒ-2(ii)
හැකියා වර්ධනය	14	2,396,000	-	
වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
මුළු මූලධන වියදම් (උ)		**98,397,063**	**187,743,592**	
තැන්පතු ගෙවීම		370,912,041	198,481,696	එස්ඒ-4
අත්තිකාරම් ගෙවීම		35,466,909	69,906,013	එස්ඒ-5
වෙනත් ගෙවීම්		112,079,266	36,207,167	
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**518,458,216**	**304,594,876**	
මුළු වියදම් (එ)= (ඊ+උ+ඌ)		**3,682,896,950**	**3,470,383,981**	
දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය (ඒ) =(ඉ-එ)		**13,020,621**	**227,370,693**	
අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		**13,020,621**	**227,370,693**	එස්ඒ-7
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	එස්ඒ-3
		-	-	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ACA - P

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
		2022 (රු.)	2021 (රු.)
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපල පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	1,359,122,484	1,322,195,498
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	196,666,797	230,016,227
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	-
වැටි බදු පාලන ගිණුම		41,997,251	367,482
මුළු වත්කම්		**1,597,786,532**	**1,552,579,207**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		133,864,109	(71,235,559)
දේපල පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		1,359,122,484	1,322,195,498
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම	ඒසිඒ-4	104,799,939	301,619,268
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**1,597,786,532**	**1,552,579,207**

පිටු අංක 01 සිට 26 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු හා ඇමුණුම් පිටු අංක 27 සිට 46 දක්වා ඇතුළත් අනෙකුත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්ම වලට අනුකූලව සිදු කර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මඟින් හෙලිදරව් 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 ස්ථාපිත කරණ 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 නිලධාරි	ගණන් දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම:- අනූෂ පැල්පිට	නම:- ජී. කේ. ඩී. ලියනගේ	නම:- එම්.ඩී.ප්‍රියලාල් පීරිස්
තනතුර:- ලේකම්, ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	තනතුර:- රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	තනතුර:- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
දිනය:- 2023.05.	දිනය:- 2023.05.	දිනය:- 2023.05.

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වන
මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

තක්‍ය

	වර්තමාන වර්ෂය 2022 (රු.)	ඉකුත් වර්ෂය 2021 (රු.)
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	906,368,699	744,027,760
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	45,292,975	57,360,351
අග්‍රිම ලැබීම්	2,723,005,000	2,484,685,000
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	65,245,371	72,631,821
තැන්පත් ලැබීම්	174,092,712	338,681,977
වෙනත් ප්‍රදාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	70,449,498	43,522,036
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**3,984,454,255**	**3,740,908,945**
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	1,623,059,356	2,830,791,525
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	1,305,254,740	7,900,207
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	174,522,365	416,623,191
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	269,000,107	9,936
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	35,229,387	68,650,145
තැන්පත් ගෙවීම්	370,912,041	198,481,696
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	112,100,237	36,207,167
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**3,890,078,233**	**3,558,663,867**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)	94,376,022	182,245,078
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	94,376,022	182,245,078
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**94,376,022**	**182,245,078**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) =(ඇ) -(ඉ)	(94,376,022)	(182,245,078)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) =(ඇ)+(ඊ)	-	-
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 වෙනස්වීම (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

(1) වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය

2022 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාල පරිච්ඡේදය වේ.

(2) මිනුම්කරණ පදනම

මූල්‍ය ප්‍රකාශ 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 ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

(3) ආදායම් හඳුනා ගැනීම්

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

(4) දේපළ,පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

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

(5) දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

(6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු හා කාසි වලින් සමන්විත වේ.

යම් වාර්තාකරණ ආයතනයකට විශේෂිත වූ ගනුදෙනු ඇති අවස්ථාවල දී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය සහිතව එම තොරතුරු මූල්‍ය ප්‍රකාශවල අදාළ පරිදි ඇතුළත් කර ගත හැක. එසේම "වාර්තාකරණ පදනම" යටතේ එම විශේෂිත ගනුදෙනු සඳහා අවශ්‍ය හෙලිදරව් කිරීම ඇතුළත් කළ හැක.

තම වාර්තාකරණ ආයතනයට අදාළ ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති පමණක් වාර්තා කිරීමේ පදනම යටතේ හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
20.03.02.05	රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ ආදායම	800,000,000.00	800,000,000.00	928,554,128.55	116.07%

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	3,160,080,000	3,245,000,000	3,066,041,671	94.49%
ප්‍රාග්ධන	288,300,000	145,000,000	98,397,063	67.86%

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	පශු සම්පත්, ගොවිපළ ප්‍රවර්ධන, කිරි හා බිත්තර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	427-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	52,920.00	52,920.00	52,920.00	100%
2	බදු අභියාචනා කොමිෂන් සභාව	102-01-05-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	55,080.00	55,080.00	55,080.00	100%
3	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	43,200.00	43,200.00	43,200.00	100%
4	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	110-01-01-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	112,759.07	112,759.07	112,759.07	100%
5		110-01-05-13-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	31,968.00	31,968.00	31,968.00	100%
6		110-01-02-1409(39)	මුද්‍රණ කටයුතු	2,455,400.00	2,455,400.00	2,455,400.00	100%
7		110-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	4,242.00	4,242.00	4,242.00	100%
8		110-01-07-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	62,387.50	62,387.50	62,387.50	100%
9		110-01-03-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	795,225.00	795,225.00	795,225.00	100%
10	වේවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	408-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	68,040.00	68,040.00	68,040.00	100%
11	නිපුණතා සංවර්ධන, වෘත්තීය අධ්‍යාපන, පර්යේෂණ හා නව නිපැයුම් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	421-1-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	94,527.00	94,527.00	94,527.00	100%
12	සමූපකාර සේවා, අලෙවි සංවර්ධන සහ පාරිභෝගික ආරක්ෂණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	438-01-02-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	174,376.80	174,376.80	174,376.80	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		
13	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	249-01-01-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	135,000.00	135,000.00	135,000.00	100%
14	බුද්ධ ශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-6-1409(08)	මුද්‍රණ කටයුතු	73,297.71	73,297.71	73,297.71	100%
15		101-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	373,065.10	373,065.10	373,065.10	100%
16		101-02-05-06-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	36,450.00	36,450.00	36,450.00	100%
17		101-02-08-09-2205	මුද්‍රණ කටයුතු	84,240.00	84,240.00	84,240.00	100%
18		101-02-05-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	220,110.00	220,110.00	220,110.00	100%
19		101-01-01-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	86,434.00	86,434.00	86,434.00	100%
20		101-01-08-00-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	8,991.00	8,991.00	8,991.00	100%
21	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	227-01-01-0-1201-11	මුද්‍රණ කටයුතු	17,403,884.90	17,403,884.90	17,403,884.90	100%
22	සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	243-1-1-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	53,352.00	53,352.00	53,352.00	100%
23	පොලිස් මූලස්ථානය	225-1-1-0-1205	මුද්‍රණ කටයුතු	2,674,751.75	2,674,751.75	2,674,751.75	100%
24	ජාතික උරුමය, ප්‍රාසාංගික කලා හා ග්‍රාමීය කලා ශිල්ප ප්‍රවර්ධන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	401-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	8,991.00	8,991.00	8,991.00	100%
25	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ෂණ කොමිෂන් සභාව	010-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	283,581.00	283,581.00	283,581.00	100%
26	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	226-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,281,668.00	1,281,668.00	1,281,668.00	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		
27	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	290-01-01-00-1205	මුද්‍රණ කටයුතු	6,052,905.40	6,052,905.40	6,052,905.40	100%
28	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	238-01-01-1409(24)	මුද්‍රණ කටයුතු	2,080,295.25	2,080,295.25	2,080,295.25	100%
29	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	463,897.80	463,897.80	463,897.80	100%
30		281-02-02-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	8,806,098.00	8,806,098.00	8,806,098.00	100%
31	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-01-01-01-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	58,860.00	58,860.00	58,860.00	100%
32		292-01-01-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	521,126.50	521,126.50	521,126.50	100%
33		292-02-03-05-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	2,061,700.00	2,061,700.00	2,061,700.00	100%
34		292-02-03-06-2508	මුද්‍රණ කටයුතු	113,976.20	113,976.20	113,976.20	100%
35		292-01-01-2401	මුද්‍රණ කටයුතු	1,306,630.00	1,306,630.00	1,306,630.00	100%
36		292-02-02-18-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	975,415.62	975,415.62	975,415.62	100%
37	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-02-02-005-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	29,537,499.00	29,537,499.00	29,537,499.00	100%
38		201-01-02-1409(007)	මුද්‍රණ කටයුතු	181,090.00	181,090.00	181,090.00	100%
39		201-02-02-1409(013)	මුද්‍රණ කටයුතු	174,528.00	174,528.00	174,528.00	100%
40		201-02-02-1409(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	1,090,258.12	1,090,258.12	1,090,258.12	100%
41		201-02-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	223,100.00	223,100.00	223,100.00	100%
42		201-02-02-1409(015)	මුද්‍රණ කටයුතු	3,721,026.25	3,721,026.25	3,721,026.25	100%
43		201-02-02-00-1409 (007)	මුද්‍රණ කටයුතු	464,312.50	464,312.50	464,312.50	100%
44		201-02-02-006-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	900,720.00	900,720.00	900,720.00	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		
45	පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	217-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	159,300.00	159,300.00	159,300.00	100%
46	ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	233-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	483,230.45	483,230.45	483,230.45	100%
47	රිජ්වේ ආර්යා ළමා රෝහල	111-01-05-1201(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	363,150.00	363,150.00	363,150.00	100%
48	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-01-02-0-1201(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	133,009.26	133,009.26	133,009.26	100%
49		111-01-01-1201(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	104,406.30	104,406.30	104,406.30	100%
50		111-02-13-003-2509-38-12	මුද්‍රණ කටයුතු	17,630,809.92	17,630,809.92	17,630,809.92	100%
51		111-02-13-003-2509-38-13	මුද්‍රණ කටයුතු	318,212.96	318,212.96	318,212.96	100%
52		111-01-02-1211(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	31,625.00	31,625.00	31,625.00	100%
53	ජාතික රුධිර පාරවිලයන සේවය	111-01-05-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	8,664,868.00	8,664,868.00	8,664,868.00	100%
54	ශික්ෂණ රෝහල, මහනුවර	111-01-05-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,662,000.00	1,662,000.00	1,662,000.00	100%
55	ශික්ෂණ රෝහල, රාගම	111-01-05-00-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	996,187.50	996,187.50	996,187.50	100%
56	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	230-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	116,436.12	116,436.12	116,436.12	100%
57	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-01-03-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	516,029.50	516,029.50	516,029.50	100%
58		103-01-02-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	829,450.80	829,450.80	829,450.80	100%
59		103-01-04-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,556,911.00	1,556,911.00	1,556,911.00	100%
60		103-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	118,440.00	118,440.00	118,440.00	100%
61	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-02-03-118-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	180,360.00	180,360.00	180,360.00	100%
62		160-02-03-118-2337	මුද්‍රණ කටයුතු	114,783.46	114,783.46	114,783.46	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		
63	වරාය හා නාවික අමාත්‍යාංශය (වෙළෙඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය)	336-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	29,376.00	29,376.00	29,376.00	100%
64	වරාය හා නාවික අමාත්‍යාංශය	176-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	41,472.00	41,472.00	41,472.00	100%
65	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය සේවය	306-02-01-1201-02-003	මුද්‍රණ කටයුතු	1,561,721.73	1,561,721.73	1,561,721.73	100%
66		306-02-01-1201-00-003	මුද්‍රණ කටයුතු	5,848,000.00	5,848,000.00	5,848,000.00	100%
67		306-02-01-1409-00-003	මුද්‍රණ කටයුතු	6,829.92	6,829.92	6,829.92	100%
68	සමූපකාර සේවා අළෙවි සංවර්ධන සහ පාරිභෝගික ආරක්ෂණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	438-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	42,120.00	42,120.00	42,120.00	100%
69		438-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	168,976.80	168,976.80	168,976.80	100%
70	මැණික් හා ස්වර්ණාභරණ ආශ්‍රිත කර්මාන්ත රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	440-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	29,565.00	29,565.00	29,565.00	100%
71	ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සේවා, වසංගත රෝග හා කොවිඩ් රෝග පාලන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	441-01-01-1201(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	13,230.00	13,230.00	13,230.00	100%
72	නිපුණතා සංවර්ධන, වෘත්තීය අධ්‍යාපන, පර්යේෂණ හා නව නිපැයුම් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	421-01-03-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	39,312.00	39,312.00	39,312.00	100%
73	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-01-04-37-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	4,096,737.20	4,096,737.20	4,096,737.20	100%
74		001-01-02-00-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	3,827,197.29	3,827,197.29	3,827,197.29	100%
75	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය	002-01-01-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	2,000,804.30	2,000,804.30	2,000,804.30	100%
76	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	220-02-04-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	2,800.00	2,800.00	2,800.00	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		
77	ආනයන හා අපනයන පාලක දෙපාර්තමේන්තුව	296-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,029,561.46	1,029,561.46	1,029,561.46	100%
78	රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	133,144.96	133,144.96	133,144.96	100%
79	ඖෂධ නිෂ්පාදනය, සැපයීම් හා නියාමන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	423-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	75,654.00	75,654.00	75,654.00	100%
80	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	221-01-01-00-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	891,622.35	891,622.35	891,622.35	100%
81	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	118-02-03-068-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	19,855,800.00	19,855,800.00	19,855,800.00	100%
82		118-02-23-007-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	441,882.00	441,882.00	441,882.00	100%
83	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා මූලස්ථානය	222-01-02-1201(1)	මුද්‍රණ කටයුතු	8,786,374.84	8,786,374.84	8,786,374.84	100%
84	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	215-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	414,720.00	414,720.00	414,720.00	100%
85	කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	149-02-03-01-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	18,928.00	18,928.00	18,928.00	100%
86	තරුණ හා ක්‍රීඩා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	402-02-03-01-2401	මුද්‍රණ කටයුතු	404,320.00	404,320.00	404,320.00	100%
87		402-02-03-00-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	64,584.00	64,584.00	64,584.00	100%
88	වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය	198-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	122,555.00	122,555.00	122,555.00	100%
89	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	105-02-04-08-2509-11	මුද්‍රණ කටයුතු	1,680.00	1,680.00	1,680.00	100%
90	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	286-02-01-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	1,097,040.00	1,097,040.00	1,097,040.00	100%
91		286-02-01-1409(73)	මුද්‍රණ කටයුතු	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	100%
92		286-02-01-1409(72)	මුද්‍රණ කටයුතු	510,370.00	510,370.00	510,370.00	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		
93	ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	248-01-01-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	286,131.50	286,131.50	286,131.50	100%
94	හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	204-02-01-0-1409-105-11	මුද්‍රණ කටයුතු	4,486,785.00	4,486,785.00	4,486,785.00	100%
95	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-02-07-49-2509(11)	මුද්‍රණ කටයුතු	95,104.42	95,104.42	95,104.42	100%
96		126-02-05-01-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	712,908.00	712,908.00	712,908.00	100%
97	ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	194-02-14-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	15,016.00	15,016.00	15,016.00	100%
98	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	242-01-01-00-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	56,350.00	56,350.00	56,350.00	100%
99	කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය	171-01-02-03-2202	මුද්‍රණ කටයුතු	74,175.00	74,175.00	74,175.00	100%
100	ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව	335-01-01-01-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	1,551,203.38	1,551,203.38	1,551,203.38	100%
101	කම්කරු හා විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	193-01-02-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	287,728.75	287,728.75	287,728.75	100%
102	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	283-01-01-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	21,850.00	21,850.00	21,850.00	100%
103	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-02-03-14-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	528,758.50	528,758.50	528,758.50	100%
104		206-02-02-05-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	138,516.50	138,516.50	138,516.50	100%
105		206-02-02-01-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	539,200.00	539,200.00	539,200.00	100%
106	සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	122-02-03-04-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	7,519,410.67	7,519,410.67	7,519,410.67	100%
107	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	293-02-01-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	19,656.00	19,656.00	19,656.00	100%

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් ශේෂය	කේත විස්තරය	2022.12.31 දිනට හාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	2022.12.31 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	834,122,483.98	834,122,483.98	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 කිරීමේදී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (scan) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

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)		82%		
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ)	100%			
වර්ග අඩි ප්‍රමාණය (ප්‍රතිසංස්කරණ හා ස්ථාපන)		76%		
උපයෝජනය මත ප්‍රතිසංස්කරණය (වාහන)			62%	
භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම්	97%			
පුහුණු වැඩසටහන්			67%	
බඳවා ගැනීම්				4% *
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ				15% *

* අංක BD/CBP/01/01/04-2022 දරන 2022.04.26 දිනැති ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2022 හි අනු අංක vii අනුව බඳවා ගැනීම් සම්පූර්ණයෙන්ම අත්හිටුවා ඇත.

* සේවා ව්‍යවස්ථාවෙ හි පැවති ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් නිරාකරණය කර ගන්නා තෙක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ ප්‍රමාද වී ඇති නමුත් සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ 2023 ප්‍රථම අර්ධය තුළ පැවැත්වීමට සියලු විධිවිධාන යොදා ඇත.

05 පරිච්ඡේදය

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනාගන්නා 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 02. පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව	මෙම ඉලක්ක 2025 වර්ෂය වන විට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනාවලීන් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කමිටු 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. නිෂ්පාදිතයන්හි 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 යෝජනාවලීන් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කමිටු 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 යෝජනාවලීන් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කම්ටු 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 ගැළපෙන 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 වන විට අත්කර ගැනීම සඳහා වන යෝජනාවලීන් සකස් කිරීම ඇතුළු මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කම්ටු 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 ද 2022 වර්ෂය තුළ ප්‍රතිපාදන සීමාවීම මත ද උක්ත කාර්යයන් සැලසුම් කළ පරිදි ඉටු කිරීමට නොහැකි වුව ද ඉදිරි කාලය තුළ සංශෝධිත සැලැස්මක් තුළින් උක්ත 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 1215 ක පමණ කාර්යය මණ්ඩලයක් සේවයේ නියුතුව සිටී. එයින් 90% කටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් ශිල්පීය කාර්ය මණ්ඩලය වේ. එමෙන්ම ගොඩනැගිලිවලින් සමන්විත හෙක්ටයාර් 2.1057 ක භූමි පරිශ්‍රයක් ආයතනය සතුව පවතී. තව ද විද්‍යුත් (Digital) තාක්ෂණය දක්වා විකාශනය වූ එක් එක් තාක්ෂණ අවධීන්ට 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 ගුණාත්මකභාවය 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 තීන්ත 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 හේතුවෙන් ආයතනික කටයුතු සීමාවීම ද, 2022 වර්ෂය තුළ ප්‍රතිපාදන සීමාවීම ද, 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 සංශෝධිත සැලැස්මක් මඟින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම පෙරදැරිව කටයුතු කරමින් පවතී.

06. පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව*	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	37	15	22
තෘතීය	9	6	3
ද්විතීය	1,215	689	526
ප්‍රාථමික	713	505	208

* කොන්ත්‍රාත් නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වේ.

6.2 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.

6.3 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		
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව (ICBT Campus)	01	මාස 18	554,000.00	-	දේශීය	ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය වීම.
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව (කැළණිය විශ්ව විද්‍යාලය)	01	අවු 02	150,000.00	-	දේශීය	ව්‍යාපාර පරිපාලනය 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		
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය (දෙමළ)	01	පැය 200	15,000.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය
Book Binding & Finishing (NVQ 4) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය (කණ්ඩායම 1)	16	මාස 06	520,000.00	-	දේශීය	Book Binding & Finishing පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
Book Binding & Finishing (NVQ 4) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය (කණ්ඩායම 2)	16	මාස 06	520,000.00	-	දේශීය	Book Binding & Finishing පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
Graphic Designing (NVQ 4) ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	16	මාස 06	412,000.00	-	දේශීය	Type Setting පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පාඨමාලාව - දෙමළ 150 (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව) (කණ්ඩායම 1)	162	පැය 150	112,500.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පාඨමාලාව - දෙමළ 150 (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව) (කණ්ඩායම 2)	163	පැය 150	112,500.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය

පරිච්ඡේදය 07

7. අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ 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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි 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	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා 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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
04	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි 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		
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 නොවේ	දින 14 ක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා නොදීම	කළමනාකරණ හා විගණන කමිටුවේ දී සාකච්ඡා කිරීම හා දින 14 ක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා දෙන ලෙස උපදෙස් ලබා දීම
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	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ	දින 14 ක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා නොදීම	කළමනාකරණ හා විගණන කමිටුවේ දී සාකච්ඡා කිරීම හා දින 14 ක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා දෙන ලෙස උපදෙස් ලබා දීම
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	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ 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 01/2017 දරන 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 විධිවිධාන 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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම 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 චක්‍රලේඛයේ 3:1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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		
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	හිඟ හිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදුකර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ හිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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		
14	**අග්‍රිම ගිණුම්**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ.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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
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		

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 වේ		
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 වේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූලෙ නොවේ	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන අවම වූ බැවින් සෑම නිලධාරියකු සඳහා පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ලබා දීමට නොහැකි විය.	-
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ අමුණුම් 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
19.4	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 6.5ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූල වේ	-	-

අංක 118, දොස්තර ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 08.
இல. 118, டாக்டர் டனிஸ்டர் டி சில்வா மாவத்தை, கொழும்பு 08.
No. 118. Dr. Danister de Silva Mawatha, Colombo 08.