

வார्षிக கார்டு காதல வார்டால
வருடாந்த ஸெயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2024



ரஸ்யே மூடூன டெலார்தமேன்ருல
அரசாங்க அச்சத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



Annual Performance Report 2024

**Department of Government Printing
Colombo 08**



Message from the Government Printer

As the official Government Printer, the Government Printing Department undertake the timely and quality printing of all stage and semi-state institutions, including the President's Office, the Prime Minister's Office and the Parliament of Sri Lanka, encompassing urgent and confidential Print jobs. Furthermore, while facing open market competition, this Department is primarily committed to fulfilling Government Printing needs with complete confidentiality and responsibility.

To fulfill the aforementioned printing needs, the Department currently produces high quality print products using all printing methods, including letterpress printing, offset printing and digital printing. However, it has been reconginzed that improving infrastructure, incorporating modern technology, developing human resources for maximum utilization in service and ensuring the systematic, efficient and highly productive operation of the institution's printing process is a mandatory requirement.

Focusing on these factors, the Government Printing Department has now clearly identified the institutional goals to be achieved under these goals, the primary expectation of the Government Printing Department is to enhance secure and technologically advance Printing methodologies to fulfill all confidential and other printing needs of the Government of Sri Lanka.

Accordingly, preliminary work is currently underway to implement a consolidated plan for a 05 year period from 2026 to 2030 to achieve comprehensive development by further integrating the department's printing production process with modern technology, covering all printing divisions. In addition, human resource development programs are planned to direct the institution's human resources towards instutional objectives, to provide them with the necessary knowledge and skills, and to develop attitudes and positive behaviours.

Especially, in 2024, we are extremely pleased with the department's ability to fulfill its expected service without shortcomings by securely and punctually delivering the printing of ballot papers for the two main elections, the Presidential Election and the Parliamentary Election and by meeting other printing needs during the year, while fulfilling Government needs and maintaining a good communication service with the public, I appreciate the service of the staff who diligently performed their duties for the Department to maintain its high level of performance and I express my gratitude to the Ministry of Mass Media for providing the necessary advice and guidance.

K. G. Pradeep Pushpa Kumara,
Government Printer.

The Annual Performance Report for the Year 2024
Name of the Institution :- Department of Government Printing

Expenditure Head No. :- 211

Contents	Page No.
Chapter 01 - Institutional Profile / Operational Summary	01 - 06
1.1 Introduction	01
1.2 Vision, Mission and Objectives of the Institution	02
1.3 Main duties	02
1.4 Organizational Chart	03
1.5 Main Divisions of the Department	04
1.6 Existing Institutions /Funds under the Department	06
1.7 Details of the Foreign Funded Projects	06
Chapter 02 - Progress and Fore-sight	07
2.1 Special Achievements, Challenges and Future Goals	07
Chapter 03 - Overall Financial Performance of the Year	08 - 26
Overall Financial Performance for the year ended 31st December, 2024	
3.1 Statement of Financial Performance	08
3.2 Statement of Financial Position	09
3.3 Statement of Cash Flows	10
3.4 Notes to the Financial Statements	11
3.5 Performance of the Revenue Collection	12
3.6 Performance of the Utilization of the Allocated Funds	12
3.7 In terms of F.R. 208 Grant of Allocations for Expenditure to this Department as an Agent of the Other Ministries /Departments	13
3.8 Performance of the Reporting of Non-financial Assets	26
3.9 Auditor General's Report	26
Chapter 04 - Performance Indicators	27
4.1 Performance Indicators of the Institute (Based on the Action Plan)	27

Chapter 05 - Performance of Achieving Sustainable Development Goals (SDG)	28- 30
5.1 Identified relevant Respective Sustainable Development Goals	28
5.2 Achievements and challenges of the Sustainable Development Goals	30
 Chapter 06 - Human Resource Profile	 31
6.1 Cadre Management	31
6.2 The Shortage or Excess in Human Resources has been Affected the Performance of the Institute	31
6.3 Human Resource Development	31
 Chapter 07 - Compliance Report	 36 - 45

Chapter 01 - Institutional Profile / Operational Summary

1.1 Introduction

The Department of Government Printing is giving out various Printing works with connection of all Government Institutions in the Republic of Sri Lanka in high quality, engaging concurrent movement with highly changing world by most enhanced technology in giving prominence priority to fulfill all the confidential printing works of the state.

In addition to printing and publishing Gazettes, Hanzards, Acts, Bills and Departmental Regulations, this Department Performs non Commercial Printing works, such as General forms, required forms for various Ministries, Budget estimates as well as Commercial works such as Printing of forms, tickets, school text books, Daham Pasal books, necessary documents for Election Department, variable data Printing, annual reports, annual performance reports for various Ministries and lottery Printing.

The Department delivers and everlasting service by providing information and services quickly by internet through *www.documents.gov.lk* website.

To perform such establishment works in optimal standard a staff of 1106 is deployed in this Department.

1.2 Vision, Mission and Objectives of the Department

1.2.1 - Vision of the Department “Vitality in Printing and publication”

1.2.2 - Mission

“Provide Printing and publication services, Keeping high quality standards in time to satisfy the customer, utilizing modern technology with the team of skilled, talented staff.”

1.2.3 - Objectives

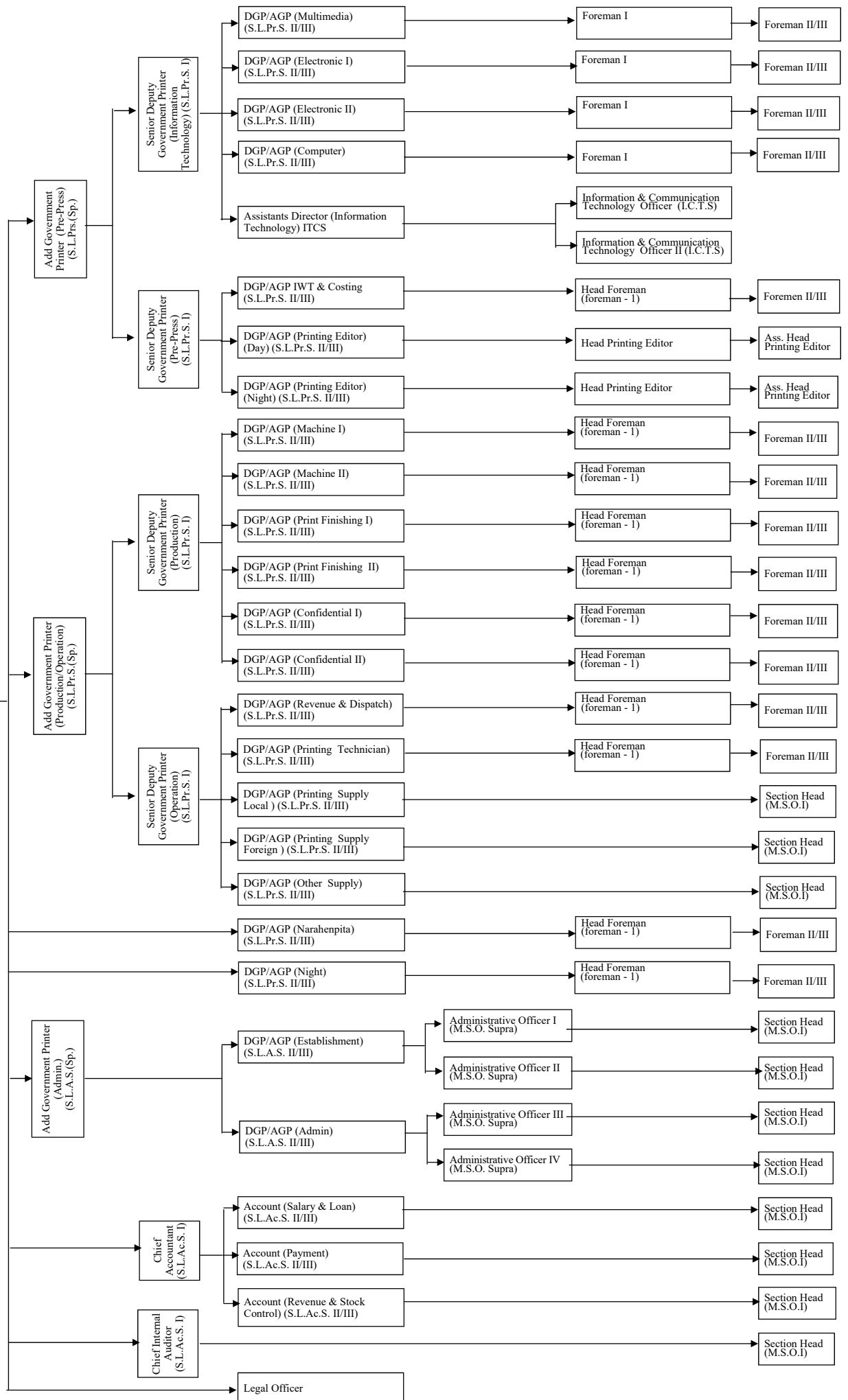
- * Performing Printing and Publication Services with high quality and accuracy on time.
- * Enhance the quality, finishing and creativity in Printing works.
- * upgrade productivity in the Department through the development of modern technology and methods
- * Facilitate the public to buy all Government publications at reasonable price and efficiently.
- * Supply the utmost service to the customers by upgrading the management system and the procedures.
- * change the attitudes by the development of human resources and deliver exclusive service to satisfy customers.
- * Uplift Employee’s security and welfare.
- * Deliver excellent service to satisfy the customers through creating pleasant working environment in the Department.
- * Supply necessary technical assistance to legal institutions and Court procedures.
- * Build - up public confidence on security printing

1.3 Main Duties

- * Printing and publishing of Government Gazettes, Parliamentary Hanzard Records, Bills and Departmental Regulations.
- * Carrying out the non Commercial Printing Works such as Acts, Regulations, Forms used by Several Departments and Treasury Budget Estimates.
- * Carrying out the Commercial Printing works such as stamps, Forms, tickets, School books, Daham Pasal books and all the Forms required by the Election Department, Annual Reports and Performance Reports for Several Government Ministries.
- * Providing Printing and Publication Services to the Provincial Councils, Local Government Institutions and Semi Government Organizations.
- * Provide the information directly and on time to the Public through Electronic and Printed media.
- * Supply other Printing and Publication Services.

1.4 Organizational Chart

Government Printer S.L.Pr.S. (Sp.)



1.5 Main Divisions of the Department

1.5.1 Production, Planning and Control Branch

Issuing work tickets, estimating, costing, invoicing for all printing orders received to the Department and press and pre press works are done by this branch - sections of work tickets, costing, production and operation and multimedia, Paper store and Engineer store are operating under this branch.

1.5.2 Confidential Branch

All the confidential printing works received the department handle by this branch. Stamps, Confidential Urgent Acts and Gazettes, Exam question papers, Railway Season tickets and all other confidential Printing works are attended by this section, Litho machine section, Confidential stamp section, digital section, Confidential reading section, Confidential book binding section, Checking unit and confidential Computer Section are functioning under this Confidential Branch.

1.5.3 Pre Press Branch

All the pre press works required for the printing are done by this Branch. Accordingly computer type setting, polymer and plate making are fulfilled by this branch, Computer Section, Reading Section and Plate Making Section are functioning under this branch.

1.5.4 Printing Branch

Majority of printing works received are printed by this branch. Ballot papers, General forms used by the Government Institutions, Gazettes, School Books, Daham Pasal Books and other printing works are done by this branch and Web section, Rotary section, Kord section, Sord section and Letter Press section are functioning under this branch.

1.5.5 Book Binding Branch

Functioning of Book Binding branch is to assemble and bind papers, documents printed or non printed, applying modern technics by way of customer to handle it easily, attractively, worthy and durable. Under this process advanced quality printing, General Urgent, Checking, Rebinding, School Books, General Urgent Output, New Gathering are working on.

1.5.6. Despatch Branch

The main function of this branch is to distribute all the printing products to the relevant institutions. In addition to this, documents such as Constitution, Financial Regulation, Establishment Code, Criminal Procedure Code, Penal Code and other acts sales at concessional rates through 'Prakashana Piyasa'. For this activities Miscellaneous Dispatch section, Form stores, Gazette Dispatch section and 'Prakashana Piyasa' are functioning under this branch.

1.5.7. Administration Branch

All over the administrative matters in the institute is being handled by Administration Branch. This branch has mainly two Sections as Establishment and Admin, Human Resources and Establishment Sections are run by Establishment branch and Postal, Pension, Time Keeping and loan sections are run by the Admin Branch. This branch Facilitate necessary administrative background to the Department to deliver its professional work by performing administrative functions including all the activities relevant to Human Resource Management, Welfare activities.

1.5.8 Finance Branch

All the Financial matters in the Institution are being controlled by this branch. This branch has mainly five sections as salaries, Loan, Revenue, Payments and Stock Control. This branch facilitate necessary Financial background to the Department to deliver its professional work by performing accounting functions including all the activities relevant to Accounts, Salaries, Revenue, Loan and Advance, payments and stock control.

1.5.9 Internal Audit Branch

Audit Works are done on the object to participate in the system of internal control of the Financial operations of the department and carry out a continuous survey and an independant appraisal of such operations and the soundness and adequacy of the internal checks adopted in the prevention and detection of errors and frauds, under the Regulation 133 of financial Regulations and under the authority of Para 40 & 41 of the Audit Act, No. 19 of 2018.

1.5.10 Sections to give Direct Contribution to the Production

This branch performs the duties of supplying Papers as main raw materials locally and foreign & maintenance of machines. Foreign supply Division, Loan supply Division, Other supply Division, Transport Division, Security Division and welfare Division operate under this.

1.6 Institutions/ Funds under the Department

No any Institution or fund under this Department.

1.7 Information about Foreign Funded Projects

No foreign funded projects implementing under the Department.

Chapter 02 - Progress and Fore - Sight

2.1 Special Achievements, Challenges and Future Goals

- Special Printing works which started in 2024
 - * A Project about limitation of General Forms in Government Institutions has been operating with combination with state Financial Department.
 - * Fulfilled all printing works successfully including ballot paper printing in 2024 for the Presidential Election and Parliament Election.
 - * Started a Unicode Printing service which can excess for blind people too including Gazettes and other publications.

- Challenges

It is a great challenge to collect shortage income of printing works which has done by the Department on loan basis. Before 2009 the shortage income (without tax) was Rupees Million 78.07. It was Rupees Million 501.8 (without tax) on 01.01.2024. From that, Rs. Million 208.6 (without tax) has collected by 31st December, 2024. According to that, the amount further charged to be Rs. Million 288.1 (without tax) before the period 31st December, 2024. These charges has been collecting for the recent years. But it is a great challenge to collect the shortage charges before 2009.

- Activities which proposed to operate in the year 2025
 - * It is expected to approve Five year plan for the period 2026 - 2030 with combine the modern Printing Technology to the Department of Government Printing.
 - * It is expected to purchase modern technical printing machines which cost Rupees Million 600 for the use of Printing Department in 2025.
 - * It is expected to identify the optimum staff out of the approved Cadre 1973 for the printing Department. This is expected to complete in the first quarter in 2025.
 - * It is expected to do the relevant amendments in the Printing minute and recruitment process by recognizing the faults.

Chapter 03 - Annual Overall Financial Performance

Overall Financial Performance for the year ended 31st December 2024

3.1 Statement of Financial Performance

Department of Government Printing

Financial Performance for the 31st December, 2024

ACA-F

Amended Budget allocation 2024 (Rs.)

	Note	Actual Present Year 2024 (Rs.)	Previous Year 2023 (Rs.)	
Revenue Receipts		2,099,114,278	1,091,284,271	
Income Tax	1	-	-	ACA - 1
Taxes on domestic goods and services	2	-	-	
Taxes on international trade	3	-	-	
Non - tax revenue & others	4	2,099,114,278	1,091,284,271	
Total Revenue Receipt (A)		2,099,114,278	1,091,284,271	
Non Revenue Receipts				
Treasury Impress		3,898,474,000	4,433,585,000	ACA - 3
Deposits		132,762,627	214,070,279	ACA - 4
Advance Accounts		67,546,942	79,414,421	ACA - 5
Other main Ledger Receipts		323,374,216	135,153,515	
Total Non Revenue Receipts (B)		4,422,157,785	4,862,223,215	
Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts (c) = (A) + (B)		6,521,272,063	5,953,507,485	
Remittance to the Treasury (D)		352,523,008	38,066,667	
Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C) - (D)		6,168,749,055	5,915,440,818	
less : Expenditure Recurrent expenditure				
Wages, salaries & other employment benefits	5	1,674,465,464	1,530,810,696	ACA-2(i)
Other goods and services	6	1,679,070,645	3,462,079,814	
Subsidies, Grants and transfers	7	4,616,639	5,111,199	
Interest payments	8	-	-	
Other Recurrent Expenditure	9	149,620	-	
Total Recurrent Expenditure (F)		3,358,302,367	4,998,001,709	
Capital Expenditure				
Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	188,561,599	112,695,541	ACA-2(i)
Acquisition of Capital Assets	11	40,014,814	36,058,096	
Capital transfer	12	-	-	
Acquisition of Financial Assets	13	-	-	
Capacity building	14	3,948,794	4,673,965	
Other Capital Expenditure	15	-	-	
Total Capital Expenditure (G)		232,525,207	153,427,601	
Deposit Payments		165,624,223	229,956,776	ACA - 4
Advance Payments		44,168,963	74,849,919	ACA - 5
Other main Ledger Payments		49,837,953	168,940,824	
Total main Ledger Expenditure (H)		259,631,139	473,747,519	
Total Expenditure (I) = (F + G + H)		3,850,458,714	5,625,176,829	
Balance as at 31st December (J) = (E - I)		2,318,290,342	290,263,989	
Balance as per the Imprest Reconciliation Statement		2,316,647,599	290,263,989	ACA - 7
Imprest Balance as at 31st December		1,642,742	-	ACA - 3
		-	-	

3.2 Statement of Financial Position

**Department of Government Printing
As at 31st December-2024
Statement of Financial Position**

ACA/P

	Note	Actual Present Year 2024 (Rs.)	Previous Year 2023 (Rs.)
<u>Non Financial Assets</u>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	3,641,420,394	3,595,180,580
<u>Financial Assets</u>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	168,724,315	192,102,295
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	1,642,742	-
Vat Control Account		-	75,093,682
Total Assets		3,811,787,451	3,862,376,557
<u>Net Assets / Equity</u>			
Net Worth to Treasury		(85,770,112)	178,282,535
Property, Plant & Equipment Reserve		3,641,420,394	3,595,180,580
Rent & work advances Reserve	ACA-5 (b)	-	-
<u>Current Liabilities</u>			
Deposits Accounts	ACA-4	56,051,846	88,913,442
Vat Control Account		198,442,581	-
Imprest balance	ACA-3	1,642,742	-
Total Liabilities		3,811,787,451	3,862,376,557

Detail accounting statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from 07 to 29 and notes to accounts presented in pages from 30 to 51 from and integral parts of these financial statements. These financial statements have been prepared according to the Financial Regulations 150 and 151 dated on 16.12.2024 in state accounts Guidance No. 06/2024. Notes to the Financial statements and hereby certify that figures in above financial statements, notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the treasury books of Accounts and found to in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the Financial Control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of Internal control systems for the Financial control and accordingly make alternations as required for such systems to be effectively carried out.

 Chief Accounting Officer Name : - Specialist Doctor Anil Jasinhe Designation : Secretary, Ministry of Health and Mass Media Date : - 30.05.2025	 Accounting Officer Name : - K. G. Pradeep Pushpa Kumara Designation : Government Printer Date : - 30.05.2025	 Chief Financial Officer/Chief Accountant Name : - U. L. Abesuriya Designation : Chief Accountant Date : - 30.05.2025
---	---	--

3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

Department of Government Printing Statement of Cash Flow for the Period ended 31st December-2023

	Actual	
	Present Year 2023 (Rs.)	Previous Year 2022 (Rs.)
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
<u>Total lease Received</u>		
Fees, Fines, Penalties and Licenses	2,076,108,587	1,060,190,945
Profits	-	-
Non Revenue Receivables	-	-
Revenue collected on behalf of other Revenue Heads	51,555,413	47,560,159
Imprest Received	3,898,474,000	4,433,585,000
Recoveries from Advance	57,764,647	66,240,820
Deposits Received	132,762,627	214,070,279
Other Main Ledger Accounts received	323,374,216	135,153,515
Total Cash disbursed for Operations (A)	6,540,039,491	5,956,800,718
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments and Operating Payments	3,277,818,764	4,872,842,142
Subsidies & Transfer payments	4,616,639	5,111,199
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	2,420,473,465	434,497,067
Other main Ledger Payments	49,837,953	168,940,824
Imprest Settlement to Treasury	352,523,008	38,066,667
Advance Payments	34,977,490	59,992,700
Deposits Payments	165,624,223	229,956,776
Total Cash disbursed for Operations (B)	6,305,871,541	5,809,407,375
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES (C)=(A)-(B)	234,167,949	147,393,343
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Profits	-	-
Divestiture proceeds & sale of physical Assets	-	-
Recoveries of sub loans	-	-
Cash flows from investing activities (H)	-	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of Other Investment	232,525,207	147,393,343
Total Cash disbursed for Investing Activities (E)	232,525,207	147,393,343
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES (F)=(D)-(E)	(232,525,207)	(147,393,343)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C)+(F)	1,642,742	
<u>Cash Flows from Financing Activities</u>		
Obtaining local Loans	-	-
Obtaining Foreign Loans	-	-
Receiving donations	-	-
Total Cash Flow from Financing Activities (H)	-	-
<u>Less : Cash disbursed for</u>		
Recoveries of Local Loans	-	-
Recoveries of Foreign Loans	-	-
Total Cash Flow spent for Financial activities (G)	-	-
Total Cash Flow from Financial Activities (H) = (F) - (G)	-	-
Net movement in Cash (K) = (G) - (J)	1,642,742	-
Opening Cash balance as at 01st January	-	-
Closing Cash balance as at 31st December	1,642,742	-

3.4 Notes to the Financial Statements

Basis of Reporting

(1) Purpose of Preparing

Prepared according to the State Accounts Guidance Regulations No. 06/2024 dated on 16.12.2024 and Financial Statements, State Financial Regulations 150 and 151.

(2) Basis of Measurement

The Financial Statements have been prepared on historical Cost modified by the revaluation of Certain assets and accounted on a modified Cash basis, unless otherwise specified.

The Figures of the Financial Statements are presented in Sri Lankan Rupees rounded to the nearest Rupee.

(3) Recognition of Revenue

Exchange and non exchange revenues are recognized on the cash receipts during the accounting period irrespective of taxable period.

(4) Recognition and Measurement of Property, Plant and Equipment (PP & E)

An item of property, plant and equipment is recognized when it is probable that Future Economic benefit associated with the assets will flow to the entity and the cost of the assets can be reliably measured.

Property, plant and Equipment are measured at a cost and revaluation model is applied when cost model is not applicable.

(5) Property, Plant and Equipment Reserve

This revaluation reserve account is the corresponding account of property, plant and Equipment.

(6) Cash and Cash Equivalents

Cash and Cash equivalents include local currency notes and coins on hand at 31st December, 2024. In case of transactions specific to a reporting entity such information may be amended as necessity. Also, under “Reporting basis” disclosure required for those particular transactions can be included.

Only the accounting policies relevant to its reporting entity should be disclosed under the reporting basis.

3.5 Performance of the Revenue Collection

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Revenue Collection	
		Original Estimate Rs.	Final Estimate Rs.	Amount Rs.	As a percentage of Final Revenue Estimate
05.02.2003	Revenue of the Government Printer	1,000,000,000	1,000,000,000	2,099,114,278	209.91%

3.6 Performance of the Utilization of the Allocated Funds

Type of allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation utilization as a percentage of Final allocation
	Original allocation Rs.	Final allocation Rs.		
Recurrent	3,496,000,000	3,588,590,000	3,358,302,367	93.58%
Capital	556,000,000	560,500,000	232,525,207	41.49%

3.7 In terms of F.R. 208 Grant of Allocations for Expenditure to this Department as an Agent of the Other Ministries /Departments

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
01	Election Department	20-01-01-7-1409	Printing works for Presidential Election	100,000,000.00			
				150,000,000.00			
				150,000,000.00			
				500,000,000.00			
				29,559,739.44			
				3,913,421.22	933,473,160.66	933,473,161.00	100%
02	Election Department	20-01-01-7-1409	Printing works for Parliamentary Election	100,000,000.00			
				600,000,000.00			
				200,000,000.00			
				125,000,000.00			
				5,801,209.41			
				679,377.33	1,031,480,586.74	1,031,480,586.74	100%
03	Ministry of Mass Media	105-01-03-2001	For affairs of the Ministry		898,561.74	898,561.74	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
04	President's Office	001-1-1-0-1201	For Printing affairs	3,798,297.84		3,798,297.84	100%
05	President's Office	001-1-2-0-1201	For Printing affairs	13,032,080.44		13,032,080.44	100%
06	President's Office	001-1-2-0-1409-140	For Printing affairs	21,877,700.32		21,877,700.32	100%
07	President's Office	001-2-6-21-2509	For Printing affairs	11,390,907.28		11,390,907.28	100%
08	President's Office	001-2-6-3-1409	For Printing affairs	185,484.20		185,484.20	100%
09	Office of the Ministers	005-1-1-0-1201	For Printing affairs	498,963.00		498,963.00	100%
10	Bribery Commission	010-1-1-0-1201	For Printing affairs	378,426.00		378,426.00	100%
11	Election Department	020-1-1-7-1409	For Printing affairs	1,548,955,517.96		1,548,955,517.96	100%
12	Ministry of Buddha Sasana, Religious and Cultural affairs	101-1-1-0-1201	For Printing affairs	3,304.00		3,304.00	100%
13	Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural affairs	101-1-2-0-1201	For Printing affairs	99,134.00		99,134.00	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
14	Ministry of Buddha Sasana, Religious and Cultural affairs	101-1-3-0-1201	For Printing affairs	187,030.00		187,030.00	100%
15	Ministry of Buddha Sasana, Religious and Cultural affairs	101-2-5-0-1409-140	For Printing affairs	447,515.00		447,515.00	100%
16	Ministry of Buddha Sasana, Religious and Cultural affairs	101-2-5-9-1409-99	For Printing affairs	80,163.56		80,163.56	100%
17	Ministry of Buddha Sasana, Religious and Cultural affairs	101-2-6-0-1409-8	For Printing affairs	965,746.22		965,746.22	100%
18	Ministry of Defence	103-1-2-0-1201	For Printing affairs	209,745.00		209,745.00	100%
19	Ministry of Defence	102-1-3-0-1201	For Printing affairs	296,811.00		296,811.00	100%
20	Ministry of Defence	103-1-4-0-1201	For Printing affairs	1,748,174.72		1,748,174.72	100%
21	Ministry of Mass Media	105-1-3-0-2001	For Printing affairs	898,561.74		898,561.74	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
22	Ministry of Prison and National Intergration	110-1-1-0-1201	For Printing affairs	354,649.00		354,649.00	100%
23	Ministry of Prison and National Intergration	110-1-2-0-1201	For Printing affairs	4,875.00		4,875.00	100%
24	Ministry of Prison and National Intergration	110-1-2-30-2202	For Printing affairs	267,565.00		267,565.00	100%
25	Ministry of Prison and National Intergration	110-1-3-0-1201	For Printing affairs	3,352,586.50		3,352,586.50	100%
26	Ministry of Prison and National Intergration	110-1-3-0-1409-51	For Printing affairs	33,986.95		33,986.95	100%
27	Ministry of Health	111-1-1-0-1201	For Printing affairs	323,882.57		323,882.57	100%
28	Ministry of Health	111-1-2-0-1201	For Printing affairs	2,170,256.05		2,170,256.05	100%
29	Ministry of Health	111-1-2-0-1209	For Printing affairs	1,062,050.74		1,062,050.74	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
30	Ministry of Health	111-1-5-0-1201	For Printing affairs	1,621,025.00		1,621,025.00	100%
31	Ministry of Health	111-1-5-0-1409-140	For Printing affairs	12,355,890.00		12,355,890.00	100%
32	Ministry of Health	111-2-20-1-2401	For Printing affairs	996,058.06		996,058.06	100%
33	Ministry of Health	111-2-26-1-1409-116	For Printing affairs	115,657.70		115,657.70	100%
34	Ministry of trade, Commerce and food security	116-1-1-0-1201	For Printing affairs	44,840.00		44,840.00	100%
35	Ministry of trade, Commerce and food security	116-1-2-0-1409-140	For Printing affairs	38,940.00		38,940.00	100%
36	Ministry of Tourism	122-1-5-0-1409-140	For Printing affairs	41,446.62		41,446.62	100%
37	Ministry of Tourism	122-2-3-4-2509	For Printing affairs	28,472,323.84		28,472,323.84	100%
38	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-1-18-0-1201	For Printing affairs	75,514.40		75,514.40	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
39	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-1-2-0-1409-140	For Printing affairs	162,688.49		162,688.49	100%
40	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-1-2-4-1501	For Printing affairs	13,992,499.95		13,992,499.95	100%
41	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-2-20-0-1409-140	For Printing affairs	1,214,907.35		1,214,907.35	100%
42	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-2-5-2-1409-140	For Printing affairs	4,421,104.54		4,421,104.54	100%
43	Ministry of Higher Education and Vocational Education	126-2-5-2-2205	For Printing affairs	3,235,060.50		3,235,060.50	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
44	Ministry of Public Administration, Home affairs, Provincial Councils and Local Government	130-1-13-1-2509	For Printing affairs	4,658.64		4,658.64	100%
45	Ministry of Public Administration, Home affairs, Provincial Councils and Local Government	130-1-2-0-1201	For Printing affairs	814,191.51		814,191.51	100%
46	Ministry of Industry and Entrepreneur Development	149-1-1-0-1201	For Printing affairs	62,422.00		62,422.00	100%
47	Ministry of Industry and Entrepreneur Development	149-1-2-0-1201	For Printing affairs	5,480.63		5,480.63	100%
48	Ministry of Environment	160-2-3-118-2507	For Printing affairs	1,244,575.50		1,244,575.50	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
49	Ministry of Women and Child Affairs	171-2-8-1-1501	For Printing affairs	3,575,990.00		3,575,990.00	100%
50	Ministry of ports, shipping and Aviation	176-1-1-0-1201	For Printing affairs	138,296.00		138,296.00	100%
51	Ministry of Youth Affairs and Sports	194-2-14-0-1201	For Printing affairs	55,637.00		55,637.00	100%
52	Department of Buddhist Affairs	201-1-1-0-1201	For Printing affairs	330,400.00		330,400.00	100%
53	Department of Buddhist Affairs	201-1-1-0-1409-140	For Printing affairs	804,060.00		804,060.00	100%
54	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-0-1409-11	For Printing affairs	2,318,003.80		2,318,003.80	100%
55	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-0-1409-5	For Printing affairs	553,927.40		553,927.40	100%
56	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-0-1409-7	For Printing affairs	100,890.00		100,890.00	100%
57	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-1-1501	For Printing affairs	168,334,699.50		168,334,699.50	100%
58	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-5-1508	For Printing affairs	12,030,090.75		12,030,090.75	100%
59	Department of Buddhist Affairs	201-2-2-6-1508	For Printing affairs	5,574,945.42		5,574,945.42	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
60	Department of Cultural Affairs	206-2-2-1-1409	For Printing affairs	590,531.00		590,531.00	100%
61	Department of Cultural Affairs	206-2-2-5-1409	For Printing affairs	105,161.60		105,161.60	100%
62	Department of Cultural Affairs	206-2-3-14-1508	For Printing affairs	100,091.25		100,091.25	100%
63	Department of Museums	208-2-3-6-2509	For Printing affairs	1,299,947.00		1,299,947.00	100%
64	Department of Government Information	210-1-1-0-1201	For Printing affairs	-		-	100%
65	Department of Information	210-1-2-0-1201	For Printing affairs	299,988.15		299,988.15	100%
66	Department of Information	210-1-2-0-1409-140	For Printing affairs	2,216,040.00		2,216,040.00	100%
67	Department of Exams	212-2-2-0-1002	For Printing affairs	181,168.90		181,168.90	100%
68	Department of Mechanical Education and Training	215-1-1-0-1201	For Printing affairs	20,355.00		20,355.00	100%
69	Department of Mechanical Education and Training	215-2-2-0-1201	For Printing affairs	3,236,303.40		3,236,303.40	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
70	Department of Mechanical Education and Training	215-2-3-0-1201	For Printing affairs	752,273.60		752,273.60	100%
71	Labour Department	221-1-1-0-1409-140	For Printing affairs	1,159,966.46		1,159,966.46	100%
72	Sri Lanka Army	222-1-1-0-1201	For Printing affairs	13,438,724.56		13,438,724.56	100%
73	Sri Lanka Army	222-1-1-0-1205	For Printing affairs	493,682.50		493,682.50	100%
74	Police Department	225-1-1-0-1205	For Printing affairs	-		-	100%
75	Department of Immigration and Emigration	226-1-1-0-1201	For Printing affairs	13,903,933.93		13,903,933.93	100%
76	Department of Registration of Persons	227-1-1-0-1201	For Printing affairs	6,565,402.00		6,565,402.00	100%
77	Legal Draftsmen's Department	230-1-1-0-1201	For Printing affairs	179,855.60		179,855.60	100%
78	Department of Government Analysts	233-1-1-0-1201	For Printing affairs	1,524,598.64		1,524,598.64	100%
79	Department of Financial Policy	238-1-1-0-1409-24	For Printing affairs	2,434,904.54		2,434,904.54	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
80	Department of Financial Development	243-1-1-0-1201	For Printing affairs	-		-	100%
81	Department of Financial Development	243-1-1-0-1409-140	For Printing affairs	173,932.00		173,932.00	100%
82	Department of Excise	248-1-1-0-1201	For Printing affairs	987,306.00		987,306.00	100%
83	Department of Treasury Operations	249-1-1-0-1201	For Printing affairs	872,221.19		872,221.19	100%
84	Department of Pensions	253-1-2-4-1502-12	For Printing affairs	4,074,095.90		4,074,095.90	100%
85	Registrar General's Department	254-1-1-0-1201	For Printing affairs	332,642.00		332,642.00	100%
86	Registrar General's Department	254-1-2-0-1201	For Printing affairs	3,392,500.00		3,392,500.00	100%
87	Department of Agrarian Development	281-1-1-0-1409-140	For Printing affairs	75,313.50		75,313.50	100%
88	Department of Agrarian Development	281-2-2-0-1201	For Printing affairs	100,561.67		100,561.67	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
89	Department of Agrarian Development	281-2-2-0-1409-140	For Printing affairs	5,728,476.60		5,728,476.60	100%
90	Department of Agrarian Development	281-2-2-12-2105	For Printing affairs	593,304.00		593,304.00	100%
91	Department of Agriculture	285-2-4-4-2507	For Printing affairs	8,260,000.00		8,260,000.00	100%
92	Department of Land Commissioner General	286-2-1-0-1409-72	For Printing affairs	2,335,751.00		2,335,751.00	100%
93	Department of Fisheries and Aquatic Resources	290-1-1-0-1205	For Printing affairs	54,427.50		54,427.50	100%
94	Department of Coast Conservation and Coast Resources Development	291-1-1-0-2509	For Printing affairs	937,887.60		937,887.60	100%
95	Department of Animal Production and Health	292-1-1-1-2507	For Printing affairs	202,525.76		202,525.76	100%

Serial No.	Allocation Received From which Ministry/ Department	Expenditure Head	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure Rs.	Allocation as utilization as a percentage of Final Allocation
				Original Allocation Rs.	Final Allocation Rs.		
96	Department of Animal Production and Health	292-2-3-6-2507	For Printing affairs	115,050.00		115,050.00	100%
97	Department of Rubber Development	293-2-1-0-1201	For Printing affairs	299,585.83		299,585.83	100%
98	Department of Import and Export Control	296-1-1-0-1201	For Printing affairs	1,202,571.04		1,202,571.04	100%
99	Sri Lanka Railway Department	306-2-1-0-1201	For Printing affairs	4,906,926.75		4,906,926.75	100%
100	Ministry of Health	111-2-13-3-2509-38	For Printing affairs	43,047,936.00		43,047,936.00	100%

3.8 Performance of the Reporting of Non-financial Assets

Asset Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2024 Rs.	Balance as per Financial Position Report as at 31.12.2024 Rs.	Yet to be accounted	Reporting Progress as a Percentage
9151	Building and Structures	525,000,000.00	525,000,000.00	Not relevant	100%
9152	Machinery and Equipment	910,195,393.75	910,195,393.75	Not relevant	100%
9153	Land	2,206,225,000.00	2,206,225,000.00	Not relevant	100%
9154	Intangible Assets	-	-	-	-
9155	Biological Assets	-	-	-	-
9160	Work in Progress	-	-	-	-
9180	Lease Assets	-	-	-	-

3.9 Auditor General's Report**

** The Final audit report issued by the Auditor General to be scanned and placed here while submitting to the Parliament.

Chapter 04 - Performance Indicators

4.1 Performance Indicators of the Institute (Based on the Action Plan)

Specific Indicators	Actual output as a Percentage (%) of the expected output			
	90% - 100%	75%-89%	50%-74%	25%-49%
Increase of units (machinery)				37%
Increase of units (Furniture and office equipment)	99.8%			
Square Feet quantity (Renovation & Installation)	99.6%			
Repairing on usage (Vehicles)	91.7%			
Goods and Services	96.9%			
Training Programmes	97.76%			
Recruitments		75.22%		
Efficiency Bar Examination			64.91%	

* Recruitment has been completely suspended according to the Budget Circular Number BD/CBP/01/01/01-2024, dated 10.01.2024.

Recruitment has done only for the posts approved by the Board of Ministers.

Chapter 05 - Performance of Achieving Sustainable Development Goals

5.1 Identified Respective Sustainable Development Goals

Goal/Objective	Targets	Indicator of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0% - 49%	50%- 74%	75%- 100%
01. Obtaining the Intergraph ISO 14298 Certificate for security Printing in the Department of Government Printing	01. Preparation of Security environment 02. Development of attitudes and continuous training 03. Provide infrastructure facilities for security printing 04. Human Resource Development 05. Establish an independent quality control & quality Audit System	01. Obtaining the Intergraph ISO 14298 Certificate 02. Number of training Programmes held, Number of Persons trained			
02. Entire Government Security Printing works to be done completely by the Department of Government Printing	01. Upgrading of routine printing process quantitative & qualitative 02. Initiate an advertising process by the Department of Government Printing (In terms of F. R.) for undertaking all printing orders of government and semi government institutions	01. Upgrading of quantity and quality of products 02. Number of institutions advertised 03. Number of training programmes held, number of persons trained			

Goal/Objective	Targets	Indicator of the achievement	Progress of the Achievement to date		
			0% - 49%	50%- 74%	75%- 100%
	03. Continuous awareness of the staff to be done that the unique function of the Department of Government Printing is the execution of printing works of government & semi government institutions.				
03. Establish environment friendly green concept	01. Use renewable energy 02. Maintaining environment friendly parks 03. Energy conservation	01. Upgraded healthy pleasure environment (Square Feet) 02. Quantity/ Capacity Covered			
04. Constructions of buildings required for multifunctional Printing works	01. Construct a building for high quality printing works 02. Construct a store complex with semi robot technology 03. Use modern machinery which suitable for changing requirements.	01. Finished methodical work environment (Square feet) 02. Number of Systems/ methodology established			

* It is expected to implement and achieve sustainable development goals in future.

5.2 Achievements and challenges of the sustainable Development Goals.

In terms of Sri Lanka Sustainable Development Act, No. 19 of 2017, Department of Government Printing has prepared sustainable development goals for year 2020 - 2025 as step one.

- * Obtaining the ISO 14298 certificate to the Department of Government Printing for security printing
- * Entire confidential printing works to be utterly done by the Department of Government Printing.
- * Establish environment friendly green concept.
- * Construct necessary buildings and use modern machineries for the requirement of multifunctional printing works.

Main strengths of the organization to fulfill sustainable development goals are own land, human capital, machinery and technology. Presently number of staff working in the organization is 1,126. 90% of this staff is technical staff. Further, land consisting of 2.1057 Hectares with buildings is owned by the department. Furthermore, department owns large number of machineries which belongs to several technological eras' up to digital technology. The main intention of the department is to achieve future goals of the department by utilizing these all resources properly.

Public confidence in doing government printing is an achievement of the department and managing financial provisions is the main challenge of the department to improve it furthermore by upgrading the procedures and prepare environmental conditions to improve quality of the printing products by modern technology.

Furthermore, the covid 19 epidemic spread over the year 2021 commencing from 16.03.2020 and the limitation of Fund allocation due to the economic crisis occurred in 2022 was highly affected to implementing of sustainable development programmes.

However, by now action is being carried out by the Department of Government Printing, according to the policy decisions taken by the government to achieve targeted sustainable development goals within the allocated limits for the department.

Chapter 06 - Human Resource Profile

6.1 Cadre Management

	Approved Cadre	Existing Cadre*	Vacancies/(excess)
Senior	37	18	19
Tertiary	09	06	03
Secondary	1,215	671	544
Primary	712	431	281

* Contract officers are included

6.2 The shortage or excess in human resources has been affected the performance of the Institute.

Issues raised because of prevailing vacancies of the staff have been temporarily balances based on management policies.

6.3 Human Resource Development

Name of the Programme	Number of Staff trained	Duration of the Programme	Total investment		Nature of the Programme (Local/ Foreign)	Output/ Knowledge gained
			Local	Foreign		
Course about Taxation	04	01 day 14.01.2024	Rs. 216,000	-	Institute of Chartered Accountants of Sri Lanka	Getting knowledge about taxation in the department which is doing commercial affairs
Diploma in Professional English	03	01 Year	Rs. 276,000	-	Sri Lanka Institute of Development Administrative	Improving the English Language Knowledge

Name of the Programme	Number of Staff trained	Duration of the Programme	Total investment		Nature of the Programme (Local/ Foreign)	Output/ Knowledge gained
			Local	Foreign		
Printing Technology & Management Higher Diploma Course	03	02 years	Rs. 690,000	-	Sri Lanka Printing Institute	Complete the necessary qualifications in Executive service grade according to the statement 13.1 of printing service minute
Proficiency in official languages (200 hours)	01	200 hours	Rs. 5,000	-	Department of Official Languages	Improve the Tamil Language Proficiency to supply public service relevant to duties
JICA short term/Long term training programs (KCCP/ LTTP and JDS)	01	One day	-	-	Ministry of Financial Economic Establization and National Policies	An awareness about getting Training opportunities
Procurement Guidelines planning & Regulations	08	03 days	Rs. 144,000	-	Metropolitan Campus KDU	Improve knowledge of procurement
Proficiency in official languages (150 hours)	127 (badge)	15 hours 18.07.2023 - 15.02.2024	At 2023 Rs. 150,000 at 2024 Rs. 75,000	-	Department of State languages	Improve the Tamil language proficiency to supply public service relevant to duties

Name of the Programme	Number of Staff trained	Duration of the Programme	Total investment		Nature of the Programme (Local/ Foreign)	Output/ Knowledge gained
			Local	Foreign		
Costing and Estimating	12	06 months	Rs. 1,444,000	-	Sri Lanka Printing Institute	Knowledge about printing
Book binding	12	06 months				
Graphic Design	03	06 months				
Computer type setting	03	06 months				
Graphic Design (NVQ)	02	06 months				
Litho offset	07	01 year				
Graphic Design (Diploma)	01	01 year				
Preparing of bidding documents	02	one day 04.04.2024	Rs. 27,000	-	Prag Institute	Practical knowledge of preparing bidding documents in the most important event of state procurement guidelines.
Skill of Air condition and Refrigerators 2 (RAC 2) - 121 Term (EV)	01	one day 18.06.2024	Rs. 37,000	-	Sri Lanka German Tec Institute	Practical knowledge and skill development
Type Setting and Graphic design (NVQ 04) Course	03	06 months	Rs. 135,000	-	Sri Lanka Printing Institute	Skill development and printing knowledge

Name of the Programme	Number of Staff trained	Duration of the Programme	Total investment		Nature of the Programme (Local/ Foreign)	Output/ Knowledge gained
			Local	Foreign		
Training Programme for the security staff	2nd Batch 17	05 days 15.01.2024 - 19.01.2024	Rs. 33,820	-	Special Task Force (Sri Lanka Police)	knowledge of place protection use weapons, personal safety, organizing security plans suitable for the Institute searching (persons vehicles, property)
Costing & Estimating	02	01 Year	Scholarship	-	Sri Lanka Printing Institute	knowledge of Printing and skill Development
Sheet Fed	04	04 months				
Printing production mgt.	02	05 months				
Digital Animation	02	06 months				
Hardware	01	06 months				
Web design	02	05 months				
Digital Pre-press	02	01 Year				
Offset Four colour Course	01	03 months				
Design for Print	02	06 months				
Microsoft Office	04	05 months				
Book binding	02	06 months				
Graphic design	04	06 months				

Name of the Programme	Number of Staff trained	Duration of the Programme	Total investment		Nature of the Programme (Local/ Foreign)	Output/ Knowledge gained
			Local	Foreign		
Computer typesetting	04	06 months	Scholarship	-	Sri Lanka Printing Institute	knowledge of Printing and skill Development
Graphic Design (NVQ)	02	06 months				
Litho offset	02	01 Year				
Graphic Design (Diploma)	02	01 Year				

Chapter 07

7. Compliance Report

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
-----	------------------------	---	---	--

01. The following Financial statements/accounts have been submitted on due date.

1.1	Annual Financial statements	Complied	-	-
1.2	Advance to public officers account	Complied	-	-
1.3	Trading and manufacturing advance Accounts (Commercial Advance Account)	Not relevant	-	-
1.4	Stores advance Accounts	Not relevant	-	-
1.5	Special Advance Accounts	Not relevant	-	-
1.6	Others	Not relevant	-	-

02. Maintenance of books and registers (FR 445)

2.1	Fixed assets register had been maintained and update in terms of public administration circular 267/2018	used Cigas software	-	-
2.2	Personal emoluments register/ personal emoluments cards have been maintained and update	Complied	-	-
2.3	Register of audit quarries has been maintained and update	Complied	-	-
2.4	Register of internal audit reports has been maintained and update	Complied	-	-

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
2.5	All the monthly account summaries (CIGAS) are prepared and submitted to the Treasury on due date	Complied	-	-
2.6	Register for cheques and money orders has been maintained and update	Complied	-	-
2.7	Inventory Register has been maintained and update	Complied	-	-
2.8	Stocks Register has been maintained and update	Complied	-	-
2.9	Register of losses has been maintained and update	Complied	-	-
2.10	Commitment Register has been maintained and update	Complied	-	-
2.11	Register of counterfoil books (GA-N20) has been maintained and update	Complied	-	-

03. Delegation of Functions for Financial Control (FR 135)

3.1	The Financial authority has been delegated within the institute	Complied	-	-
3.2	The delegation of Financial Authority has been communicated within the Institute	Complied	-	-
3.3	The authority has been delegated in such manner so as to pass each transaction through two or more officers	Complied	-	-
3.4	The controls have been adhered to by the accounts in terms of state Accounts Circular 171/2004 dated 11.05.2014 in using the Government Payroll software Package.	Complied	-	-

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
-----	------------------------	--	--------------------------------------	---

04. Preparation of Annual plans

4.1	The annual action plan has been prepared	Complied	-	-
4.2	The annual procurement plan has been prepared	Complied	-	-
4.3	The annual Internal Audit plan has been prepared	Complied	-	-
4.4	The annual estimate has been prepared and submitted to the NDB on due date	Complied	-	-
4.5	The annual cash flow has been submitted to the Treasury operations Department on time	Complied		

05. Audit Queries

5.1	All Audit queries has been replied within the specified time by the auditor general	Auditor general has forwarded 09 audit inquiries and 04 among them complied	Not replied within 30 days	Instructed to reply within 30 days by Audit and management committee
-----	---	---	----------------------------	--

06. Internal Audit

6.1	The internal audit plan has been prepared at the beginning of the year after consulting the auditor general in terms of Financial Regulation 134 (2) DMA/1 - 2019.	Complied	-	-
6.2	All internal audit reports had replied within one month	17 audit inquiries have forwarded and 02 complied among them	Not replied within one month	Insturcted to reply within a month at the audit and management committee

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
6.3	Copies of all the internal audit reports has been submitted to the management Audit department in terms of sub Section 40 (4) of the National Audit Act, No. 19 of 2018.	Complied	-	-
6.4	All tha copies of Internal Audit reports has been submitted to the Auditor General in terms of FR 134 (3)	Complied		

07. Audit and Management Committee

7.1	Minimum Four meetings of the audit and Management Committee has been held during the year as per the DMA Circular 1 - 2019	Complied	-	-
-----	--	----------	---	---

08. Asset Management

8.1	The information about purchases of assets and disposals was submitted to the Comptroller General's office in terms of Paragraph 07 of the Asset Management Circular No. 01/2017	Complied	-	-
8.2	A Suitable liaison Officer was appointed to cordinate the implementation of the Provisions of the ciruclar and the details of the nominated officer was sent to the Comptroller General's office in terms of Paragraph 13 of the aforesaid circular	Complied	-	-

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
8.3	The board of survey was conducted and the relevant reports submitted to the Auditor General on due date in terms of public Finance circular No. 05-2016	Complied		
8.4	The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were carried out during the period specified in the circular	Complied		
8.5	The disposal of Condemn articles had been carried out in terms of FR 772	Complied		

09. Vehicle Management

9.1	The daily running charts and monthly summaries of the pool vehicles had been prepared and submitted to the Auditor General on due date	Complied		
9.2	The condemned Vehicles had been disposed of within the period of less than 6 months after condemning	Complied		
9.3	Vehicle log books had been maintained and updated	Complied		
9.4	Actions have been taken in terms of FR 103, 104, 109 and 110 with regard to every vehicle accident	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
9.5	The Fuel Consumption of Vehicles has been retested in terms of the provisions of paragraphs 3.1 of the public Administration circular No. 30/2016 of 29.12.2016	Complied		
9.6	The absolute ownership of the leased vehicle log books has been transferred after the lease term	Not Complied		

10. Management of Bank Accounts

10.1	The Bank reconciliation statements had been prepared, got certified and made ready for audit by the due date	Complied		
10.2	The document accounts that had existed in the year under review or since previous year settled	Complied		
10.3	The action had been taken in terms of Financial Regulations regarding balance that had been disclosed through bank reconciliation statements and for which adjustments had to be made and had those balances been settled within one month.	Complied		

11. Utilization of Provisions

11.1	The provisions allocated had been spent without exceeding the limit	Complied		
11.2	The liabilities not exceeding the provision that remained at the end of the year as per FR 94 (1)	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
-----	------------------------	--	--------------------------------------	---

12. Advance Accounts of the Government Workers

12.1	The limits had been complied with	Complied		
12.2	A time analysis had been carried out on the loans in arrears	Complied		
12.3	The loan balances in arrears for over one year had been settled	Complied		

13. General Deposit Account

13.1	The action had been taken as per F. R. 571 in relation to disposal of lapsed deposits	Complied		
13.2	The control register for general deposits had been updated and maintained	Complied		

14. Imprest Accounts

14.1	The balance in the cash book at the end of the year under review remitted to TOD	Complied		
14.2	The ad-hoc sub impress issued as per F. R. 371 settled within one month from the completion of the task	Complied		
14.3	The ad-hoc sub impress issued exceeding the limit approved as per F. R. 371	Complied		
14.4	The balance of the impress account had been reconciled with the Treasury books monthly	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
-----	------------------------	---	---	--

15. Revenue Imprest

15.1	Teh funds from the revenue had been made in terms of the regulations	Complied		
15.2	The revenue collection had been directly credited to the revenue account without credited to the deposit account	Complied		
15.3	Returns of arrears of revenue forward to the Auditor General in terms of F. R. 176	Complied		

16. Human Resource Management

16.1	The staff had been maintained within the approved cadre	Complied		
16.2	All members of the staff have been issued a duty list in writing	Complied		
16.3	All reports have been submitted to MSD in terms of their circular No. 04/2017 dated 20.09.2017	Complied		

17. Giving information to the Public

17.1	An information officer has been appointed and a proper register of information is maintained and updated in terms of right to information act and Regulation	Complied		
17.2	Information about the institution to the public have been provided by website or alternative measures and has it been facilitated to appreciate/ allegation to public against the public authority by this website or alternative measures	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
17.3	B1-Annual and annual reports have been submitted as per Section 08 and 10 of the RTI act	Complied		

18. Implementing citizens charter

18.1	A citizens charter/citizens client's charter had been formulated and implemented by the institutions in terms of the circular number 05/2008 and 05/2018(1) of Ministry of Public Administration and Management	Complied		
18.2	A methodology has been devised by the Institution in order to monitor and assess the formulation and the implementation of citizens charter/citizens client's charter as per paragraph 2.3 of the circular	Complied		

19. Preparation of the Human Resource Plan

19.1	A human Resource plan had been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public administration circular No. 02/2018 dated 24.01.2018	Complied		
19.2	A minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for each member of the staff has been ensured in the aforesaid Human Resource Plan	Complied		

No.	Applicable Requirement	Compliance status (Complied/Not complied)	Brief explanation for non compliance	Corrective actions proposed to avoid non compliance in future
19.3	Annual performance agreements have been signed for the entire staff based on the format in Annexure 01 of the aforesaid circular.	Complied		
19.4	A Senior Officer was appointed and assigned the responsibility of preparing the human resource development plan, organizing capacity building programs and conducting skill development programmes as per paragraph No. 6.5 of the aforesaid circular.	Complied		

20. Responses Audit Para's

20.1	The shortcomings pointed out in the audit paragraphs issued by the Auditor General for the previous years have been rectified.	Complied		
------	--	----------	--	--



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

CAM/D/DP/2024/06

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2025 මැයි 30 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 211- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 211 - රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේ දී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.



1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, වාහජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වෙනනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

සමාලෝචිත වර්ෂයේදී පවත්වන ලද ජනාධිපතිවරණය හා මහ මැතිවරණය වෙනුවෙන් අංක 20-01-01-07-1409-12 දරන මැතිවරණ වැය ශීර්ෂයෙන් ගෙවන ලද රු.939,089,226 ක ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් සහ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත එක් එක් මාස සඳහා වාණිජ, මුද්‍රණ දීමනාවක් ගෙවා තිබුණ ද මාසයකට අදාළ වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාවේ සංයුතියට අදාළ විස්තර ද, කැලී ගණන දීමනාවට අදාළ කල වැඩ විස්තර ද, ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 10.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව සති අන්තයන් හි සහ රජයේ නිවාඩු දින වල වැඩ කිරීම සඳහා (1/20 දීමනා) ලබා ගත් අනුමැතිය හා කල වැඩ විස්තර සම්බන්ධයෙන් විගණනයට අවශ්‍ය සාධාරණ තහවුරු කිරීමක් ලබා ගැනීමට නොහැකි විය.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වේ.

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

3.1.1 2010 වර්ෂයේ සිට 2019 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ අයවිය යුතු හිඟ ආදායම් ශේෂය 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු.157,951,243 ක් විය. එම ශේෂයන්ගෙන් රුපියල් මිලියන එකට වැඩි අය විය යුතු ණය ඇති රාජ්‍ය හා පුද්ගලික ආයතන 21 ක් වන අතර අයවීමට ඇති ණය ශේෂය රු.82,451,524 ක් විය. එම ආයතන වලින් කිසිදු මුදලක් 2024 වර්ෂය තුළදී අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණ අතර 2010 වර්ෂයේ සිට 2019 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදයට අදාළ හිඟ ආදායම් වලින් රු.4,219,226 මුදලක් පමණක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකර ගෙන තිබුණි. එය ප්‍රතිශතයක් ලෙස සියයට 2.6 කි.

3.1.2 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කළ ගිණුම් අනුව 2009 වර්ෂයට පෙර සිට පැවත එන හිඟ ආදායම් ශේෂය රු 81,019,843ක් විය . එම හිඟ ආදායම 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් අය කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි. මෙම හිඟ ශේෂයන්ට ඇතුළත් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් පී.එල්.සී. ආයතනය වෙතින් ලැබිය යුතු හිඟ ආදායම වන රු.10,155,733ක මුදලට අදාළ ණය ශේෂ තහවුරු කිරීමේ දී එම ආයතනය විසින් ආයතනයේ ගිණුම් පොත් පත් අනුව එවැනි මුදලක් ගෙවීමට නොමැති බවත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉන්වොයිස් පත් 1989-2002 යන කාල සීමාවට අයත් ඒවා බවත් විගණනය , වෙත දැනුම් දී තිබුණි.

3.1.3 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ ආදායම වූ රු.559,928,948 න් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු.96,143,723 ක් පමණක් අය කර ගෙන තිබූ අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අය විය යුතු හිඟ ආදායම වූ රු.463,785,225 ක් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය

3.2.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා අංක 211-01-01-2103 හා අංක 211-01-02-2103 දරන වැය විෂයන් යටතේ 2024 වර්ෂය සඳහා රු.351,000,000 ක මුදලක් ප්‍රතිපාදන ලෙස වෙන් කරගෙන ඇති අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට එම ප්‍රතිපාදන වලින් සියයට 90ක ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වී තිබුණි. තව ද, 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලධන වියදම් සඳහා වෙන් කර ඇති ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් සියයට 59ක ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වී තිබුණි.

3.1.2 අංක 01/2023 හා 2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛයේ 02.(ඇ) iii. අනුව වැය විෂය අංක 1003-වෙනත් දීමනා සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් අවම වශයෙන් සියයට 6ක් ඉතිරි කළ යුතු වුව ද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සියයට 1 ක ප්‍රමාණයක් පමණක් ඉතුරු කර තිබුණි.

3.1.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා අංක 211-01-01-2401 හා අංක 211-01-02-2401 දරන වැය විෂයන් යටතේ රු.4,000,000 ක මුදලක් ප්‍රතිපාදන ලෙස වෙන් කරවාගෙන ඇති අතර 2024 දෙසැම්බර් 31 දින මෙම ප්‍රතිපාදන වලින් රු.1,579,000 ක් ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය වෙත ගෙවා තිබුණ ද එම පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා සේවකයින් යොමු කර නොතිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන දිනට පිළියෙල කර ඇති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ විවිධ වැය විෂය සඳහා වූ බැරකම් දක්වා නොකිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ බැරකම් ලේඛනයෙහි ඇතුළත් නොකළ වටිනාකම රු.75,136,621 ක් විය.

3.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබා දුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

- 3.4.1 මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ 2024 ඔක්තෝබර් 02 දිනැති හා අංක FE/103/01/2024 දරන ලිපිය මගින් මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ජනාධිපතිවරණය සඳහා මැතිවරණ මුද්‍රණ කටයුතු වෙනුවෙන් අංක 20-01-01-07-1409-12 දරන වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී මෙම ප්‍රතිපාදනය අදාළ කාරණය සඳහා පමණක් යොදාගත යුතු අතර කිසිවිටකත් ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමට හා ඡන්ද විමසීමට අදාළ නොවන කාර්යයන් සඳහා යොදා නොගත යුතු ය යන්න සඳහන් කර තිබුණි. එයට අනුකූල නොවන පරිදි මැතිවරණ වැය ශීර්ෂයෙන් මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ භෝජනාගාරයේ වියදම් ලෙස සටහන් කර කඩල පරිප්පු ඇබරීමේ යන්ත්‍රයක්, ගැස් උඳුනක්, ආහාර පිසීමේ බඳුන්, අධි ශීතකරණයක්, උඳුනක් (අවන් එකක්) සහ සේවකයින් අතර බෙදා දීමට සෙරමින් වර්ගයේ අඩු කෝප්ප 1200ක් මිල දී ගැනීමට රු.2,446,399ක මුදලක් වැය කර තිබුණි.
- 3.4.2 එමෙන්ම, මැතිවරණ වැය ශීර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මගින් දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ සැප්තැම්බර් සහ ඔක්තෝම්බර් මාසයන්හි වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ලෙස රු.4,448,095 ක් ද සැප්තැම්බර් සිට දෙසැම්බර් දක්වා මාසයන්හි අනෙකුත් දීමනා ලෙස රු.567,235,735ක් ද ගෙවීම් කර තිබුණි.
- 3.4.3 දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මැතිවරණ සඳහා ගෙවූ දීමනා මුදල රු.330,711,885 ක් බවට සහතික කර ඇති නමුත් මැතිවරණ කොමිසම විසින් ලබාදුන් රු. 1,967,811,982 ක ප්‍රතිපාදන මගින්, විගණනයට අනාවරණය වූ තොරතුරු අනුව රු.939,089,266 ක මුදලක් දීමනා වශයෙන් ගෙවා තිබුණි. එය මැතිවරණ කොමිසම ලබාදුන් ප්‍රතිපාදනයට ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් සියයට 50 කි.
- 3.4.4 2024 වර්ෂයේ දී පැවැත්වූ මැතිවරණ කටයුතු සඳහා ගෙවූ දීමනා පිළිබඳ නියැදි පරීක්ෂාවේදී විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් 5 දෙනෙකු විසින් රු.2,302,300 , රු.1,860,263 , රු.2,179,748 , රු.1,460,548 සහ රු.2,421,563 ක මුදලක් මැතිවරණ දීමනා වශයෙන් ලබාගෙන තිබුණු අතර එම දීමනා ගෙවීම් සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන නොතිබුණි.

3.4.5 මැතිවරණ කටයුතු සඳහා දීමනා ගෙවීමේදී ඡන්ද පත්‍රිකාව (Ballet) මුද්‍රණය කිරීම වෙනුවෙන් දිනකට පැය 12 ක කාලයක් පදනම් කරගෙන එනම් සම්පූර්ණ දිනයම සේවකයාගේ දායකත්වය මත ඡන්ද පත්‍රිකාව මුද්‍රණ කිරීම යන පදනම මත ඡන්ද පත්‍රිකා මුද්‍රණ දීමනාව ගෙවා තිබුණ ද, එම කාලය තුළදී ම වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ද, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ගෙවා තිබුණ අතර මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් කැලී ගණන දීමනාවද අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවා තිබුණි. ඒ අනුව, පූර්ණ කාලීනව එකම කාලයක් තුළ සේවකයින් ඔවුන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිය ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් හිමි වැටුපද දිනකට පැය 12 ක දායකත්වයක් සහිත ඡන්ද පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම වෙනුවෙන් (Ballet) මුද්‍රණ දීමනාව ද, එම කාලය තුළදී ම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ද, අනෙකුත් නිලධාරීන්ට විසින් කැලී ගණන දීමනාව ද ලබාගෙන තිබුණි.

3.5 අවිධිමත් ගනුදෙනු

දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ දීමනා සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අංක 211-01-01-1003 සහ අංක 211-01-02-1003 දරන වැය විෂයන් මගින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි 2024 ජූලි මස කැලී ගණනට දීමනා ලෙස රු.11,245,120.60 ක මුදලක් අනුමැතියක් නොමැතිව ගෙවීම් කිරීම සඳහා අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වලට අදාළ 211-01-02-1002 යන වැය විෂයේ ප්‍රතිපාදන යොදා ගෙන තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 ප්‍රසම්පාදනයන්

රු.162,974,754 ක වටිනාකමක් සහිත Four Colour Vertical Web Offset Printing Machine යන්ත්‍රයක් මිල දී ගැනීම සඳහා 2024 දෙසැම්බර් 30 දින ණයවර ලිපි විවෘත කර ඇති අතර එහි වටිනාකම රු.350,000,000 ක් ලෙස අධි තක්සේරුවක් සහිත ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර තිබුණි. එම යන්ත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු 2024 වර්ෂයේ ජනවාරි මස සිට ආරම්භ කර තිබුණ ද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ නිසි කාල රාමුවක් සකස් කර නොතිබීම හේතුවෙන් 2024 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන තුළින් එම යන්ත්‍රය මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි.

4.2 වත්කම් කළමනාකරණය

දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 42 - 8502 සහ 56 - 9718 යන වාහන දෙකක් සඳහා 2019 වර්ෂයේ සිට මේ දක්වා ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගෙන නොමැති අතර මෙම වාහන 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වනවිටත් නිශ්ක්‍රීයව පැවතුණි. එහි දී, එම වාහන නැවත භාවිතය සඳහා අලුත්වැඩියා කිරීමට හෝ අපහරණය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් GB-4097 දරණ කැබ් රථය ජලයෙන් යටවූ මාර්ගයක ධාවනය කිරීම හේතුවෙන් එම රථයට හානි සිදු වී ඇති අතර එය අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා රු.498,500 ක මුදලක් වැය කර තිබුණි. එම හානිය සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 104 අනුව කටයුතු කර නොමැති බවත් මු.රෙ.110 අනුව හානි පිළිබඳ ලේඛනයන්හි එම විස්තර ඇතුළත් කර නොමැති බවත් විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

4.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- 4.4.1 1998 ජනවාරි දින රහිත අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් නියෝග කර ඇති කොන්දේසි සපුරාලීමෙන් අනතුරුව වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති නමුත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ දක්වා එම කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක කිරීමකින් තොරව අඛණ්ඩව දීමනා ලබා ගෙන තිබුණි. එසේම, එහි නියෝග පරිදි දීමනා ගණනය කිරීම සඳහා පාදක මුදල රුපියල් මිලියන 40 ලෙස දක්වා ඇති නමුත් එම පාදක මුදල 1998 වර්ෂයේ තීරණය කර තිබූ මුදලක් වූ අතර 2024 වර්ෂයට අදාළ වන පරිදි වෙනස් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කර නොතිබුණි. ඒ අනුව, 2024 වර්ෂයේදී සමස්ත දීමනා ලෙස රු.1,371,937,848 ක් ගෙවා ඇති අතර එය විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා සිය මූලික වැටුප මෙන් 49 ගුණයක උපරිමයක් දක්වා ද, අනෙකුත් සියළුම සේවකයින් සඳහා සිය මූලික වැටුප මෙන් 67 ගුණයක උපරිමයක් දක්වා විවිධ පරාසයන් තුළ දීමනා වශයෙන් ගෙවා තිබුණි.
- 4.4.2 රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා මුද්‍රණ කඩදාසි විශාල ප්‍රමාණයක් දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ ගබඩා කර ඇති අතර ගබඩා අංශයේ තොරතුරු අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දිනට විවිධ ප්‍රමාණයේ සහ විවිධ GSM අගයන්ගෙන් යුත් රිල් 94,669 ක් සහ ෂීට් 3193 ක් පැවතුන ද මු.රෙ.756 ප්‍රකාරව මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කඩදාසි ගබඩාවේ ඇති බඩු පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණයක් සිදු කර නොමැති වීමෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට භෞතිකව පවතින කඩදාසි තොගය පිළිබඳව තොරතුරු විගණනයට ලබා ගැනීමට නොහැකි විය.
- 4.4.3 මු.රෙ.763 ප්‍රකාරව විශාල ප්‍රමාණ වශයෙන් භාණ්ඩ තබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයෙහි හෝ අලුත් වැඩියාවෙහි හෝ නියුක්තව ඇති දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද නිලධාරීන්ට මහ පෙත්තූම් පිණිස ප්‍රමාණවත් පරිදි ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතු බව දක්වා ඇති නමුත් මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊට අදාළ ගබඩා ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කර නොතිබුණි.

4.4.4 සේවා අංක 6590 සහ 6612 දරන නියාමකවරුන්හට, දෛනික නිෂ්පාදනයෙන් සියයට 9 ක ප්‍රතිශතයක් කැලී ගණනට අනුව දීමනා ලැබීමට මුද්‍රණාලයාධිපතිනියගේ සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ වැටුප් කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇති නමුත් මෙම ප්‍රතිශතයන් ඉක්මවා ගොස් පොත් බැඳීම් අංශයේ නියාමක හට රු.1,112,814 ක් ද හරි වැරදි බැලීම් අංශයේ නියාමක හට රු.1,035,097 ක් ද දීමනා ලෙස ගෙවා තිබුණි. එහි දී, මෙම ඉක්මවූ ගෙවීම් ප්‍රතිශතයක් ලෙස ගත් කල එක් එක් මාසය සඳහා සියයට 9 සිට සියයට 42 දක්වා වූ විවිධ පරාසයන් තුළ ගෙවීම් සිදු කර තිබුණි.

4.4.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයට අලෙවි කිරීම සඳහා 2023 වර්ෂයේදී මුද්‍රණය කළ අභ්‍යාස පොත් ප්‍රමාණයෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් රු.13,789,306 ක් වටිනා පොත් 124,568 ක් ඉතිරි වී තිබුණි.

4.4.6 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ වසර 05කට වැඩි රු.2,630,475 ක් වූ ණය ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විටත් අය කර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.



ජී.එච්.අයි.වික්‍රමසිංහ

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

ජී. එච්. අයි. වික්‍රමසිංහ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය



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.