වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2024







රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
2024

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08

H 61183 - 20 (2025/05) රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව



රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ පණිවුඩය

රජයේ නිල මුද්‍රණකරුවා ලෙස රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව ඇතුළු සියලුම රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන විසින් යොමු කරනු ලබන හදිසි, රහස්‍ය මුද්‍රණ ඇතුළු සියලු මුද්‍රණ කාර්යයන් කලට වේලාවට හා නියමිත ගුණාත්මක තත්ත්වයෙන් ඉටු කිරීමෙහි ලා කටයුතු කරනු ලබයි. තව ද, විවෘත වෙළඳපොළ තරගකාරී තත්ත්වයන්ට ද මුහුණ දෙමින්, පූර්ණ රහස්‍යභාවයෙන් හා වගකීමෙන් යුතුව රාජ්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රමුඛව කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ලබයි.

ඉහත මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට, උත්තල මුද්‍රණය (Letter Press), සමතල මුද්‍රණය (Offset) සහ ඩිජිටල් මුද්‍රණය යන සියලුම මුද්‍රණ ක්‍රමවේද උපයෝගී කර ගනිමින් ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතු මුද්‍රණ නිමැවුම් ඉදිරිපත් කිරීම දැනට ද සිදු කරමින් පවතින නමුත් ආයතනයේ මුද්‍රණ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රමානුකූලව, කාර්යක්ෂමව හා ඉහළ ඵලදායිතාවයකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාම සඳහා තවදුරටත් යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කරමින් හා නවීන තාක්ෂණය ආබද්ධ කර ගනිමින් ද, උපරිම උපයෝජනයකින් සේවයෙහි යෙදවීමට මානව සම්පත සංවර්ධනය කරමින් ද, කටයුතු කිරීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයක් බව හඳුනාගෙන ඇත.

එම තත්ත්වයන් කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරමින් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ළඟා කර ගත යුතු ආයතනික ඉලක්ක මේ වනවිට පැහැදිළිව හඳුනාගෙන ඇති අතර ඒ යටතේ ආරක්ෂිත හා නවීන තාක්ෂණයට අනුගත මුද්‍රණ ක්‍රමවේදයන් වැඩිදියුණු කර ශ්‍රී ලංකා රජයේ සියලුම රහස්‍ය හා අනෙකුත් සියලු මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම අපේක්ෂාවයි.

ඒ අනුව, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය නවීන තාක්ෂණය සමඟ තවදුරටත් ආබද්ධ කරමින් සියලු මුද්‍රණ අංශ ආවරණය වන පරිදි පුළුල් සංවර්ධනයක් අත්කර ගැනීම සඳහා 2026 වර්ෂයේ සිට 2030 වර්ෂය දක්වා වසර 05ක කාලයක් සඳහා වන සංයුක්ත සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මේ වනවිට මූලික කටයුතු කරමින් පවතී. එමෙන්ම, ආයතනයේ මානව සම්පත ආයතනික අරමුණු කරා මෙහෙයවීමට, ඔවුනට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා අත්කර දීමටත්, ආකල්ප හා යහපත් චර්යාවන් වර්ධනය කිරීමටත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද සැලසුම් කර ඇත.

විශේෂයෙන්ම 2024 වර්ෂය තුළ, ජනාධිපතිවරණය සහ පාර්ලිමේන්තු ඡන්ද විමසීම යන ප්‍රධාන මැතිවරණ දෙකක ඡන්ද පත්‍රිකා මුද්‍රණය ඇතුළු මැතිවරණ මුද්‍රණ කාර්යයන් ආරක්ෂිතව හා කලට වේලාවට නියමිත ගුණාත්මකභාවයෙන් ඉටු කර දෙමින් ද වර්ෂය තුළ අනෙකුත් මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලමින් ද, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අපේක්ෂිත සේවය නොපිරිහෙළා ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබී තිබීම සම්බන්ධව මෙහි දී අතිශයින් සතුටු වෙමු. රජයේ අවශ්‍යතා ඉටු කරමින් මහජනතාවට මනා සන්නිවේදන සේවාවක් පවත්වා ගනිමින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමට තම සේවය මැනවින් දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ඉටුකළ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය අගය කරන අතර අවශ්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් සිදු කරනු ලබන සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත මාගේ ස්තුතිය පළ කරමි.

කේ.ජී. ප්‍රදීප් පුෂ්ප කුමාර,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2024 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 **1-5**

1.1 හැඳින්වීම 1
1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු 2
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන් 2
1.4 සංවිධාන සටහන 3
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ 4
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල් 5
1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු 5

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම **6**

2.1 විශේෂ ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක 6

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය **7 - 18**

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය 7
3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය 8
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය 9
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් 10
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය 11
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 11
3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන 12 - 17
3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය 18
3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව 18

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක **19**

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව) 19

අන්තර්ගතය *පිටු අංක*

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය **20 - 22**

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු 20 - 21

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග 21 - 22

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ **23 - 26**

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය 23

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම 23

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය 23 - 26

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව **27 - 35**

පරිච්ඡේදය 01

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය හා අත්‍යවශ්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ ප්‍රමුඛතම අපේක්ෂාව පෙරදැරි කරගෙන සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සමග 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 එළිදක්වනු ලබයි.

ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, අණපනත්, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කොට ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ කාර්යභාරයට අමතරව රජයේ සියලුම පොදු ආකෘති පත්‍ර, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර, 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 කිරීම 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 මගින් තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම ද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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. එකී ආයතනික කාර්යයන් වසරේ දින 365 පුරාවට දිවා රාත්‍රී ඉටු කිරීමෙහි ලා 1106 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් කාර්යක්ෂමව තම සේවය නිරන්තරව ලබා දීමට කැප වී සිටී.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

1.2.1 ආයතනයේ දැක්ම :

"මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ ජීවනාලිය බවට පත්වීම"

1.2.2 මෙහෙවර :

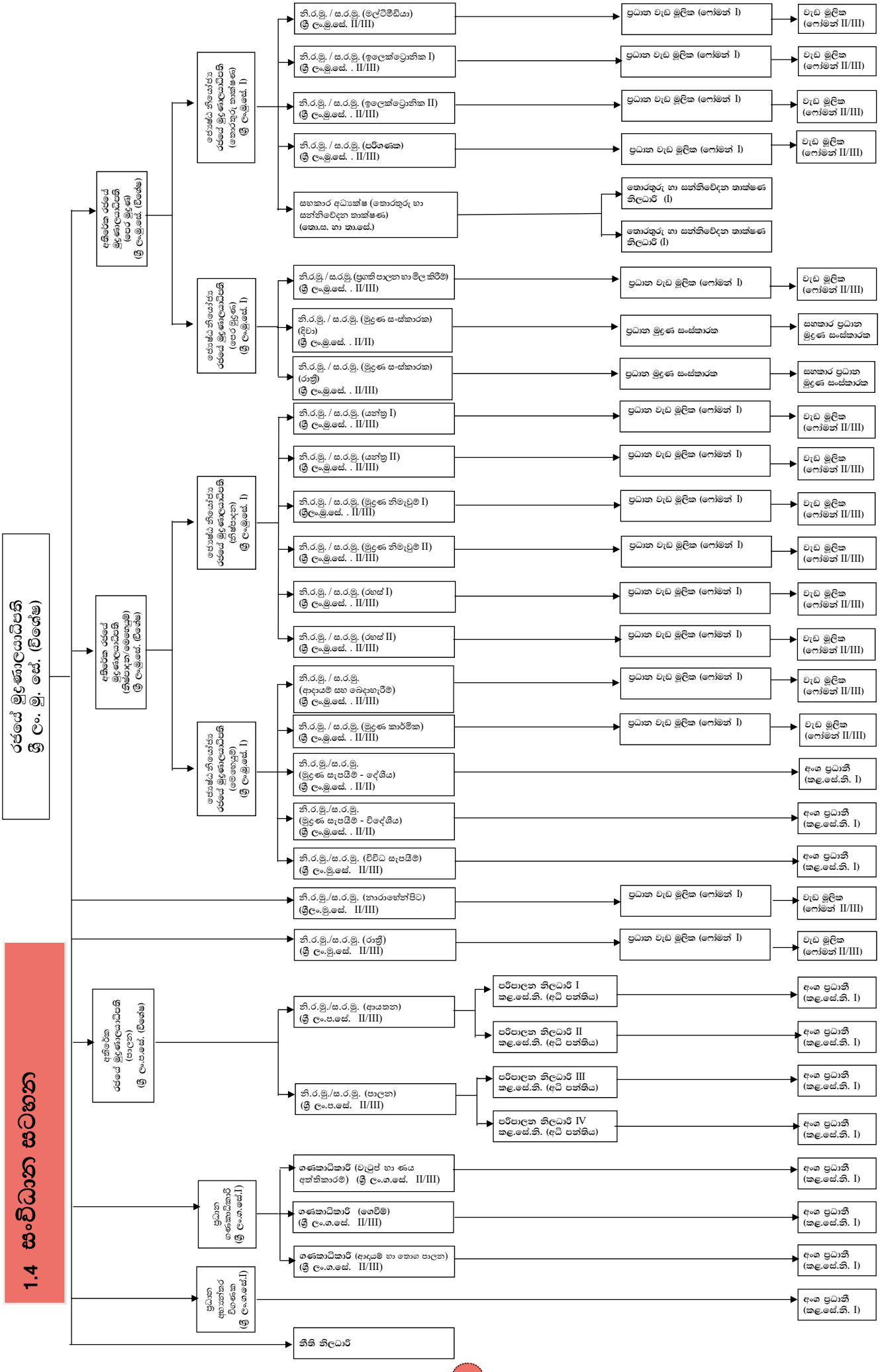
"කෘතහස්ත කාර්ය මණ්ඩලය නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගෙන කලට වේලාවට ගුණාත්මක නිමාවකින් යුතුව සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම"

1.2.3 අරමුණු :

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

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

- රජයේ ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කර ප්‍රසිද්ධ කිරීම
- අණ පනත්, රෙගුලාසි, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය පෝරම, භාණ්ඩාගාර අයවැය ඇස්තමේන්තු ආදිය මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීම
- මුද්දර, ආකෘති පත්‍ර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, 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 (පළාත) ශ්‍රී ලං.ප.සේ. (විශේෂ)
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (ප්‍රධාන මුද්‍රණ) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. (විශේෂ)
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (ශ්‍රීෂ්ඨාදා/මෙහෙයුම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. (විශේෂ)
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. I
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පෙර මුද්‍රණ) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. I
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (ශ්‍රීෂ්ඨාදා) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. I
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (මෙහෙයුම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. I
අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන) ශ්‍රී ලං.ප.සේ. (විශේෂ)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි ශ්‍රී ලං.ගි.සේ.I)
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ශ්‍රී ලං.ග.සේ.I)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මල්ටිමීඩියා) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (ඉලෙක්ට්‍රොනික I) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (ඉලෙක්ට්‍රොනික II) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (පරිගණක) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ) (තොස. හා තා.සේ.)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (ප්‍රගති පාලන හා මිල කිරීම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සංස්කාරක) (දිවා) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/II)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සංස්කාරක) (රාත්‍රී) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (යන්ත්‍ර I) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (යන්ත්‍ර II) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මුද්‍රණ නිමැවුම් I) ශ්‍රීලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මුද්‍රණ නිමැවුම් II) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (රහස් I) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (රහස් II) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (ආදායම් සහ බෙදාහැරීම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු. / ස.ර.මු. (මුද්‍රණ කාර්මික) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සැපයීම් - දේශීය) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/II)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (මුද්‍රණ සැපයීම් - විදේශීය) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. . II/II)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (විවිධ සැපයීම්) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (නාරාහේන්පිට) ශ්‍රීලං.මු.සේ. II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (රාත්‍රී) ශ්‍රී ලං.මු.සේ. II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (ආයතන) ශ්‍රී ලං.ප.සේ. II/III)
නි.ර.මු./ස.ර.මු. (පාලන) ශ්‍රී ලං.ප.සේ. II/III)
ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්) (ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
ගණකාධිකාරි (ගෙවීම්) (ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
ගණකාධිකාරි (ආදායම් හා කොග පාලන) (ශ්‍රී ලං.ග.සේ. II/III)
නීති නිලධාරි
ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)
ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
පරිපාලන නිලධාරි I කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
පරිපාලන නිලධාරි II කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
පරිපාලන නිලධාරි III කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
පරිපාලන නිලධාරි IV කළ.සේ.නි. (අධි පන්තිය)
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි (I)
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි (I)
වැඩ මූලික (ෆෝමන් II/III)
සහකාර ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක
අංශ ප්‍රධානී (කළ.සේ.නි. I)

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 නිමැවුම් (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 විධාන සංග්‍රහය, දණ්ඩනීති සංග්‍රහය වැනි ලේඛන හා තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත් ආදිය ප්‍රකාශන පියස

මඟින් 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 රාජකාරි 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 කටයුතුවල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත් බව හා ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳ අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාමේ පරමාර්ථයෙන් විගණන කාර්යයන් ඉටු කිරීම අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.10 නිෂ්පාදනයට සෘජු දායකත්වයක් සපයන අංශ

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

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන/ අරමුදල්

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ආයතන/ අරමුදල් නොමැත.

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක නොවේ.

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

➢ 2024 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද සුවිශේෂී මුද්‍රණ කටයුතු

- රජයේ ආයතනවල දැනට භාවිතා කරන පොදු ආකෘති පත්‍ර සීමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ව්‍යාපෘතියක් රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒකාබද්ධව ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතී.
- 2024 ජනාධිපතිවරණය සහ 2024 පාර්ලිමේන්තු මහ මැතිවරණයට අදාළ ඡන්ද පත්‍රිකා මුද්‍රණය ඇතුළු සියලුම මුද්‍රණ කටයුතු ඉතා සාර්ථක අයුරින් ඉටු කර ඇත.
- දෘෂ්‍යාබාධිත පුද්ගලයින්ට ද ගැසට් පත්‍ර ඇතුළු රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් කරනු ලබන ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රවේශ වීමට හැකි වන පරිදි යුනිකෝඩ් මඟින් මුද්‍රණය කිරීම ආරම්භ කරන ලදී.

➢ අභියෝග

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ණය පදනම මත ඉටු කරනු ලබන මුද්‍රණ කාර්යයන් හි හිඟ ආදායම් රැස්කර ගැනීම ප්‍රධාන අභියෝගයක් වී ඇත. 2009 වර්ෂයට පෙර බදු රහිත හිඟ ආදායම වන රු. මී. 78.07 ද ඇතුළුව 2024.01.01 දිනට රු.මී. 501.8 (බදු රහිතව) ක් හිඟ ආදායම් වශයෙන් පැවති අතර, එයින් රු.මී. 208.6 (බදු රහිත) ක් 2024.12.31 වන විට අය කර ගෙන ඇත. ඒ අනුව 2024.12.31ට පෙර කාලයට අදාළව තවදුරටත් අයවිය යුතු මුදල රු.මී. 288.1 (බදු රහිතව) ක් වේ. ආසන්නතම වර්ෂයන් සඳහා අය වෙමින් පවතින නමුත් 2009 වර්ෂයට පෙර හිඟ මුදල් අය කර ගැනීම දැඩි අභියෝගයකි.

➢ 2025 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්

- 2026 – 2030 පස් අවුරුදු කාලය තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට නවීන මුද්‍රණ තාක්ෂණය ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා පස් අවුරුදු සැලැස්මක් සකස් කර අනුමත කර ගැනීම ඇතුළු මූලික කටයුතු සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත ය.
- 2025 අයවැය ඇස්තමේන්තුව මඟින් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට 2025 වර්ෂයේ දී රු.මී. 600ක වටිනාකමින් යුතු නවීන තාක්ෂණික මුද්‍රණ යන්ත්‍ර අත්පත් කර ගැනීම සඳහා අපේක්ෂිත ය.
- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමත 1973ක් වූ කාර්ය මණ්ඩලය සමාලෝචනය කර ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගැනීමට අදාළ කටයුතු 2025 පළමු කාර්තුව තුළ ඉටු කර අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත ය. හඳුනාගනු ලබන එම ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු ඉන් ඉදිරියට සිදු කරනු ලැබේ.
- මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටීන් හි දෝෂ හඳුනා ගෙන සංශෝධනය කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිත ය.

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසිඒ - එල්

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන
මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2024 (රු.)	**සටහන**	**තක්‍සා වර්තමාන වර්ෂය 2024 (රු.)**	**ඉකුත් වර්ෂය 2023 (රු.)**	
ආදායම් ලැබීම්		**2,099,114,278**	**1,091,284,271**	
ආදායම් බදු	1	-	-	
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිඒ-1
ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳාම මත බදු	3	-	-	
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	2,099,114,278	1,091,284,271	
මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		**2,099,114,278**	**1,091,284,271**	
ආදායම් නොවන ලැබීම්				
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		3,898,474,000	4,433,585,000	ඒසිඒ-3
තැන්පතු		132,762,627	214,070,279	ඒසිඒ-4
අත්තිකාරම් ගිණුම්		67,546,942	79,414,421	ඒසිඒ-5
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		323,374,216	135,153,515	
මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**4,422,157,785**	**4,862,223,215**	
මුළු ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඇ)=(අ)+(ආ)		**6,521,272,063**	**5,953,507,485**	
භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		352,523,008	38,066,667	
ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඉ)=(ඇ)-(ඈ)		**6,168,749,055**	**5,915,440,818**	
***අඩුකළා*: වියදම්**				
පුනරාවර්තන වියදම්				
වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,674,465,464	1,530,810,696	
අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,679,070,645	3,462,079,814	
සහනාධාර, ප්‍රදාන හා මාරු කිරීම්	7	4,616,639	5,111,199	ඒසිඒ-2(ii)
පොලී ගෙවීම්	8	-	-	
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	149,620	-	
මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		**3,358,302,367**	**4,998,001,709**	
මූලධන වියදම්				
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	188,561,599	112,695,541	
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	40,014,814	36,058,096	
ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිඒ 2(ii)
මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
හැකියා වර්ධනය	14	3,948,794	4,673,965	
වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
මුළු මූලධන වියදම් (උ)		**232,525,207**	**153,427,601**	
තැන්පතු ගෙවීම්		165,624,223	229,956,776	ඒසිඒ-4
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		44,168,963	74,849,919	ඒසිඒ-5
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		49,837,953	168,940,824	
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**259,631,139**	**473,747,519**	
මුළු වියදම් (එ)= (ඊ+උ+ඌ)		**3,850,458,714**	**5,625,176,829**	
දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය (ඒ) =(ඉ-එ)		**2,318,290,342**	**290,263,989**	
අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		2,316,647,599	290,263,989	ඒසිඒ-7
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		1,642,742	-	ඒසිඒ-3
		-	-	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පී

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තක්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය 2024 (රු.)	ඉකුත් වර්ෂය 2023 (රු.)
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	3,641,420,394	3,595,180,580
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	168,724,315	192,102,295
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	1,642,742	-
වැටි බදු පාලන ගිණුම		-	75,093,682
මුළු වත්කම්		**3,811,787,451**	**3,862,376,557**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		(85,770,112)	178,282,535
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		3,641,420,394	3,595,180,580
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	56,051,846	88,913,442
වැටි බදු පාලන ගිණුම		198,442,581	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	1,642,742	-
මුළු වගකීම්		**3,811,787,451**	**3,862,376,557**

පිටු අංක 07 සිට 29 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 30 සිට 51 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටස් වේ. **මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත.** ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ව්‍යවස්ථාපිත 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 ගණකාධිකාරි
නම :- විශේෂඥ වෛද්‍ය අනිල් ජාසිංහ	නම :- කේ.ජී. ප්‍රදීප් පුෂ්ප කුමාර	නම :- යූ.එල්. අබේසූරිය
තනතුර:- ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	තනතුර:- රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	තනතුර:- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
දිනය :- 2025.05.30	දිනය :- 2025.05.30	දිනය :- 2025.05.30

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වන
මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

(රු.)

	වර්තමාන වර්ෂය 2023	ඉකුත් වර්ෂය 2022
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	2,076,108,587	1,060,190,945
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	51,555,413	47,560,159
අග්‍රිම ලැබීම්	3,898,474,000	4,433,585,000
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	57,764,647	66,240,820
තැන්පතු ලැබීම්	132,762,627	214,070,279
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	323,374,216	135,153,515
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**6,540,039,491**	**5,956,800,718**
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	3,277,818,764	4,872,842,142
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	4,616,639	5,111,199
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	2,420,473,465	434,497,067
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	49,837,953	168,940,824
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	352,523,008	38,066,667
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	34,977,490	59,992,700
තැන්පතු ගෙවීම්	165,624,223	229,956,776
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**6,305,871,541**	**5,809,407,375**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)	**234,167,949**	**147,393,343**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	**-**	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	232,525,207	147,393,343
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**232,525,207**	**147,393,343**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) =(ඈ) -(ඉ)	(232,525,207)	(147,393,343)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) =(ඇ)+(ඊ)	**1,642,742**	**-**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	**-**	**-**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	**-**	**-**
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ) = (ඌ)-(එ)	**-**	**-**
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම (ඔ) = (උ)+(ඒ)	**1,642,742**	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	**1,642,742**	**-**

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

(1) පිළියෙල කිරීමේ අරමුණ

මූල්‍ය ප්‍රකාශන, රජයේ මුද්‍රණ රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිළියෙළ කර ඇත.

(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 රුපියල්වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

(3) ආදායම් හඳුනා ගැනීම

හුවමාරු හා හුවමාරු නොවන ආදායම් ඒවා ලැබිය යුතු කාලසීමාව නොසලකා, මුදල් ලැබෙන කාලපරිච්ඡේදයේ දී ආදායම් ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

(4) දේපල, පිරියත හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම 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 හඳුනා ගනු ලැබේ.

දේපළ, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනා ගන්නා 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 ගිණුම් වේ.

(6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු සහ කාසිවලින් සමන්විත වේ.

යම් වාර්තාකරණ ආයතනයකට විශේෂිත වූ ගනුදෙනු ඇති අවස්ථාවල දී එම ආකෘතිවල අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනයන් සිදු කර ගත හැක. එසේම "වාර්තාකරණ පදනම" යටතේ එම විශේෂිත ගනුදෙනු සඳහා අවශ්‍ය හෙළිදරව් 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 (රු.)	අවසන් ඇස්තමේන්තුව (රු.)	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2003.02.05	රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ ආදායම	1,000,000,000	1,000,000,000	2,099,114,278	209.91 %

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		නත්‍ය වියදම් (රු.)	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය (රු.)	අවසාන ප්‍රතිපාදනය (රු.)		
පුනරාවර්තන	3,496,000,000	3,588,590,000	3,358,302,367	93.58%
ප්‍රාග්ධන	556,000,000	560,500,000	232,525,207	41.49%

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 රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
01	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව	20-01-01-7--1409	ජනාධිපතිවරණ මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	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	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව	20-01-01-7--1409	පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	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	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	105-01-03-2001	අමාත්‍යාංශයේ කාර්යයන් සඳහා		898,561.74	898,561.74	100%
04	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,798,297.84		3,798,297.84	100%
05	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	13,032,080.44		13,032,080.44	100%
06	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-1-2-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	21,877,700.32		21,877,700.32	100%
07	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-2-6-21-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	11,390,907.28		11,390,907.28	100%
08	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-2-6-3-1409	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	185,484.20		185,484.20	100%
09	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	005-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	498,963.00		498,963.00	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම් රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
10	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ෂන කොමිෂන් සභාව	010-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	378,426.00		378,426.00	100%
11	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව	020-1-1-7-1409	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,548,955,517.96		1,548,955,517.96	100%
12	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,304.00		3,304.00	100%
13	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	99,134.00		99,134.00	100%
14	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	187,030.00		187,030.00	100%
15	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-5-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	447,515.00		447,515.00	100%
16	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-5-9-1409-99	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	80,163.56		80,163.56	100%
17	බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-2-6-0-1409-8	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	965,746.22		965,746.22	100%
18	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	209,745.00		209,745.00	100%
19	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-1-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	296,811.00		296,811.00	100%
20	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	103-1-4-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,748,174.72		1,748,174.72	100%
21	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	105-1-3-0-2001	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	898,561.74		898,561.74	100%
22	අධිකරණ හා ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	110-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	354,649.00		354,649.00	100%
23	අධිකරණ හා ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	110-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	4,875.00		4,875.00	100%
24	අධිකරණ හා ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	110-1-2-30-2202	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	267,565.00		267,565.00	100%
25	අධිකරණ හා ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	110-1-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,352,586.50		3,352,586.50	100%
26	අධිකරණ හා ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය	110-1-3-0-1409-51	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	33,986.95		33,986.95	100%
27	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	323,882.57		323,882.57	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තක්සා වියදම් රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
28	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	2,170,256.05		2,170,256.05	100%
29	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-2-0-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,062,050.74		1,062,050.74	100%
30	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-5-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,621,025.00		1,621,025.00	100%
31	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-5-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	12,355,890.00		12,355,890.00	100%
32	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-20-1-2401	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	996,058.06		996,058.06	100%
33	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-26-1-1409-116	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	115,657.70		115,657.70	100%
34	වෙළඳ වාණිජ හා ආහාර සුරක්ෂිතතා අමාත්‍යාංශය	116-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	44,840.00		44,840.00	100%
35	වෙළඳ වාණිජ හා ආහාර සුරක්ෂිතතා අමාත්‍යාංශය	116-1-2-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	38,940.00		38,940.00	100%
36	සංචාරක අමාත්‍යාංශය	122-1-5-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	41,446.62		41,446.62	100%
37	සංචාරක අමාත්‍යාංශය	122-2-3-4-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	28,472,323.84		28,472,323.84	100%
38	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-1-18-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	75,514.40		75,514.40	100%
39	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-1-2-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	162,688.49		162,688.49	100%
40	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-1-2-4-1501	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	13,992,499.95		13,992,499.95	100%
41	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-2-20-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,214,907.35		1,214,907.35	100%
42	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-2-5-2-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	4,421,104.54		4,421,104.54	100%
43	අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-2-5-2-2205	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,235,060.50		3,235,060.50	100%
44	රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-13-1-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	4,658.64		4,658.64	100%
45	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	814,191.51		814,191.51	100%
46	කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	149-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	62,422.00		62,422.00	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම් රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
47	කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	149-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	5,480.63		5,480.63	100%
48	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-2-3-118-2507	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,244,575.50		1,244,575.50	100%
49	කාන්තා සහ ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	171-2-8-1-1501	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,575,990.00		3,575,990.00	100%
50	වරාය නාවික හා ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය	176-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	138,296.00		138,296.00	100%
51	තරුණ කටයුතු සහ ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය	194-2-14-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	55,637.00		55,637.00	100%
52	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	330,400.00		330,400.00	100%
53	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-1-1-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	804,060.00		804,060.00	100%
54	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-11	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	2,318,003.80		2,318,003.80	100%
55	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-5	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	553,927.40		553,927.40	100%
56	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-7	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	100,890.00		100,890.00	100%
57	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-1-1501	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	168,334,699.50		168,334,699.50	100%
58	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-5-1508	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	12,030,090.75		12,030,090.75	100%
59	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-6-1508	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	5,574,945.42		5,574,945.42	100%
60	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-2-2-1-1409	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	590,531.00		590,531.00	100%
61	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-2-2-5-1409	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	105,161.60		105,161.60	100%
62	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	206-2-3-14-1508	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	100,091.25		100,091.25	100%
63	කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	208-2-3-6-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,299,947.00		1,299,947.00	100%
64	ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	-		-	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම් රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
65	ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	299,988.15		299,988.15	100%
66	ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	2,216,040.00		2,216,040.00	100%
67	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	212-2-2-0-1002	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	181,168.90		181,168.90	100%
68	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	215-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	20,355.00		20,355.00	100%
69	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	215-2-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,236,303.40		3,236,303.40	100%
70	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	215-2-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	752,273.60		752,273.60	100%
71	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	221-1-1-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,159,966.46		1,159,966.46	100%
72	ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව	222-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	13,438,724.56		13,438,724.56	100%
73	ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව	222-1-1-0-1205	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	493,682.50		493,682.50	100%
74	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	225-1-1-0-1205	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	-		-	100%
75	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	226-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	13,903,933.93		13,903,933.93	100%
76	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	227-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	6,565,402.00		6,565,402.00	100%
77	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	230-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	179,855.60		179,855.60	100%
78	රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	233-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,524,598.64		1,524,598.64	100%
79	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	238-1-1-0-1409-24	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	2,434,904.54		2,434,904.54	100%
80	සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	243-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	-		-	100%
81	සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	243-1-1-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	173,932.00		173,932.00	100%
82	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	248-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	987,306.00		987,306.00	100%
83	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	249-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	872,221.19		872,221.19	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තථ්‍ය වියදම් රු.	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුල් ප්‍රතිපාදන රු.	අවසාන ප්‍රතිපාදන රු.		
84	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	253-1-2-4-1502-12	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	4,074,095.90		4,074,095.90	100%
85	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	254-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	332,642.00		332,642.00	100%
86	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	254-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	3,392,500.00		3,392,500.00	100%
87	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-1-1-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	75,313.50		75,313.50	100%
88	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-2-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	100,561.67		100,561.67	100%
89	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-2-2-0-1409-140	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	5,728,476.60		5,728,476.60	100%
90	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	281-2-2-12-2105	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	593,304.00		593,304.00	100%
91	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	285-2-4-4-2507	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	8,260,000.00		8,260,000.00	100%
92	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	286-2-1-0-1409-72	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	2,335,751.00		2,335,751.00	100%
93	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	290-1-1-0-1205	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	54,427.50		54,427.50	100%
94	වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	291-1-1-0-2509	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	937,887.60		937,887.60	100%
95	සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-1-1-1-2507	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	202,525.76		202,525.76	100%
96	සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-2-3-6-2507	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	115,050.00		115,050.00	100%
97	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	293-2-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	299,585.83		299,585.83	100%
98	ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	296-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	1,202,571.04		1,202,571.04	100%
99	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	306-2-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	4,906,926.75		4,906,926.75	100%
100	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-13-3-2509-38	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා	43,047,936.00		43,047,936.00	100%

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් ශේෂය	ක්ෂේත්‍ර විස්තරය	2024.12.31 දිනට භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය රු.	2024.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය රු.	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	525,000,000.00	525,000,000.00	අදාළ නොවේ	100%
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	910,195,393.75	910,195,393.75	අදාළ නොවේ	100%
9153	ඉඩම්	2,206,225,000	2,206,225,000	අදාළ නොවේ	100%
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

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

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)				37%
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ)	99.8%			
වර්ග අඩි ප්‍රමාණය (ප්‍රතිසංස්කරණ හා ස්ථාපන)	99.6%			
උපයෝජනය මත ප්‍රතිසංස්කරණය (වාහන)	91.7%			
භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම්	96.9%			
පුහුණු වැඩසටහන්	97.76%			
බඳවා ගැනීම්*		75.22%		
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ			64.91%	

*අංක BD/CBP/01/01/01-2024 දරන 2024.01.10 දිනැති ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 01/2024 අනුව බඳවා ගැනීම් සම්පූර්ණයෙන්ම අත්හිටුවා ඇත. ඒ අනුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලද තනතුරු සඳහා පමණක් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.

05 පරිච්ඡේදය

තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% 74%	75%- 100%
01. රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා Inter-graph ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම.	01. ආරක්ෂිත පරිසරය නිර්මාණය කිරීම 02. ආකල්ප වර්ධනය සහ අඛණ්ඩ පුහුණුව 03. ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය 04. මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම. 05. ස්වායත්ත තත්ත්ව පාලන හා තත්ත්ව විගණන ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම	01.ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම 02.පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව	*		
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	*		

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	*		
04.බහුවිධ මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම	01. අධි ආරක්ෂක මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම 02. අර්ධ රොබෝ තාක්ෂණයෙන් යුක්ත ගබඩා සංකීර්ණයක් ඉදිකිරීම 03. වෙනස්වන අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන සේ නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිතය	01. නිම කරන ලද ක්‍රමානුකූල වැඩ පරිසරය (වර්ග අඩි) 02. ස්ථාපනය කරන ලද පද්ධති / ක්‍රමවේදයන් ප්‍රමාණය	*		

*ඉදිරි කාලය තුළ සංශෝධිත සැලැස්මක් තුළින් 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 පහත සඳහන් පරිදි තිරසර සංවර්ධන උපාය මාර්ග සකස් කර ඇත:

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

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 1,126 ක පමණ කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවයේ නියුතුව සිටී. එයින් 90% කටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් ශිල්පීය කාර්ය මණ්ඩලය වේ. එමෙන්ම ගොඩනැගිලි වලින් සමන්විත හෙක්ටයාර් 2.1057 ක භූමි පරිශ්‍රයක් ආයතනය සතුව පවතී. තව ද විද්‍යුත් (Digital) තාක්ෂණය දක්වා විකාශනය වූ එක් එක් තාක්ෂණ අවධීන්ට අයත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර විශාල ප්‍රමාණයක් ආයතනය සතුව පවතී. මෙම සියලුම සම්පත් මනාව උපයෝජනය කරමින් ආයතනයේ අනාගත ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ආයතනයේ ප්‍රධාන අභිලාෂය වේ.

රාජ්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු ඉටුකිරීමේ දී ආයතනය දැනට ලබා ඇති මහජන විශ්වාසය ආයතනයේ ජයග්‍රහණයක් වන අතර වැඩි දියුණු කරන ලද ක්‍රමවේද ඔස්සේ එය තවදුරටත් සහකිත 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.

2020.03.16 සිට ආරම්භව 2021 වර්ෂය පුරාවට ද ව්‍යාප්ත වෙමින් පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් ආයතනික කටයුතු සීමාවීම ද, 2022 වර්ෂයේ සිට ප්‍රතිපාදන සීමාවීම ද හේතුවෙන් උක්ත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපොහොසත් වී ඇත.

එසේ වුව ද, රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව යමින් ඉදිරි කාලය තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආයතනයට වෙන්වන ප්‍රතිපාදන සීමාව ඇතුළත ආයතනය ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්ක සංශෝධිත සැලැස්මක් මඟින් ඉදිරියේ දී 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	18	19
තෘතීයික	09	06	03
ද්විතීය	1,215	671	544
ප්‍රාථමික	712	431	281

* කොන්ත්‍රාත් නිලධාරින් ද ඇතුළත් වේ.

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම

කළමනාකරණ මූලධර්ම පදනම් කර ගනිමින්, 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 කාලසීමාව	සමස්ත ආයෝජනය		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
බදුකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව	04	දින 01 2024.01.14	රු.216,000/-	-	ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය	වාණිජමය කටයුතු විශාල වශයෙන් සිදු වන මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ බදුකරණය පිළිබඳ දැනුම ලබා ගැනීම
Diploma in Professional English	03	අවු.01	රු.276,000/-	-	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම වර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
මුද්‍රණ තාක්ෂණ සහ කළමනාකරණ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	03	අවු.02	රු.690,000/-	-	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	මුද්‍රණ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13.1 වගන්තිය අනුව විධායක සේවා ගණයෙහි උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය (පැය 200)	01	පැය 200	රු.5,000/-	-	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළව මහජන සේවා සැපයීම පහසුකරණය සඳහා දෙමළ භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම
JICA Short Term/Long Term Training Programs (KCCP/LTTP and JDS)	01	දින 01	-	-	මුදල් ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය	පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමකි
Procurement, Guidelines, Planning & Regulations	08	දින 03	රු.144,000/-	-	Metropolitan Campus KDU	ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය (පැය 150)	127 (කණ්ඩායම් 2)	පැය 150 2023.07.18 – 2024.02.15	2023 වසරේ දී - රු.150,000/- 2024 වසරේ දී -රු.75,000/-	-	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළව මහජන සේවා සැපයීම පහසුකරණය සඳහා දෙමළ භාෂා හැකියාව වර්ධනය කර ගැනීම
පිරිවැය හා ඇස්තමේන්තුකරණය	12	මාස 06	රු.1,444,000/-	-	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම
පොත් බැඳුම්කරණය	12	මාස 06				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින්	03	මාස 06				
පරිගණක ටයිප් සෙටින්	03	මාස 06				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින් (NVQ)	02	මාස 06				
ඕෆ්සෙට් ලිතෝකරණය	07	අවු.01				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින් (ඩිප්ලෝමා)	01	අවු.01				

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
ලංසු ලියවිලි සැකසීම	02	දින 01 2024.04.04	රු.27,000/-	-	ප්‍රාග් ආයතනය	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පටිපාටියේ වැදගත්ම හා තීරණාත්මක අංගයක් වන ලංසු ලියවිලි සකස් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම
වායු සමීකරණ හා ශීතකරණ ශිල්පය - 2(RAC2) – 121 වාරය (EV)	01	දින 01 2024.06.18	රු.37,000/-	-	ලංකා ජර්මානු කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනය	ශිල්පීය දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය වීම
ටයිප් සෙටින් හා ග්‍රැෆික් ඩිසයින් (NVQ 04) පාඨමාලාව	03	මාස 06	රු.135,000/-	-	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය
ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන පුහුණු වැඩසටහන	දෙවන කණ්ඩායම 17	දින 05 2024.01.15 – 2024.01.19	රු.33,820/-	-	විශේෂ කාර්ය බලකාය (ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය)	ස්ථානීය ආරක්ෂාව, අවි ආයුධ භාවිතය, පුද්ගලික ආරක්ෂාව, ආයතනයට ගැලපෙන ආරක්ෂක සැලැසුම් සංවිධානය කිරීම, සෝදිසි කිරීම් (පුද්ගල, වාහන, දේපළ) පිළිබඳ දැනුම

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
පිරිවැය හා ඇස්තමේන්තුකරණය	02	අවු. 01	ශිෂ්‍යත්ව	-	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය
Sheet Fed	04	මාස 04				
Print Production Mgt	02	මාස 05				
Digital Animation	02	මාස 06				
Hardware	01	මාස 06				
Web Design	02	මාස 05				
Digital Pre Press	02	අවු. 01				
Offset Four Colour Course	01	මාස 03				
Design for Print	02	මාස 06				
Microsoft Office	04	මාස 05				
පොත් බැඳුම්කරණය	02	මාස 06				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින්	04	මාස 06				
පරිගණක ටයිප් සෙටින්	04	මාස 06				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින් (NVQ)	02	මාස 06				
ඕෆ්සෙට් ලිතෝකරණය	02	අවු.01				
ග්‍රැෆික් ඩිසයින් (ඩිප්ලෝමා)	02	අවු.01				

පරිච්ඡේදය 07

7. අනුකූලතා වාර්තාව

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

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
2.7	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	**මුල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)**			
3.1	මුල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
3.2	මුල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක් ම 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.	-	-
04	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.	-	-
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
4.3	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.	විගණකාධිපතිවරයා විසින් විගණන විමසුම් 09ක් යොමු කර ඇති අතර, ඒ අතරින් 04ක් අනුකූල වේ.	දින 30ක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා නොදීම	කළමනාකරණ හා විගණන කමිටුවේ දී සාකච්ඡා කිරීම සහ දින 30ක් 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.	-	-
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	පිළිතුරු අපේක්ෂිත අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් 17 ක් යොමු කර ඇති අතර, ඒ අතරින් 02ක් අනුකූල වේ.	මාසයක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබා නොදීම.	කළමනාකරණ හා විගණන කමිටුවේ දී සාකච්ඡා කිරීම සහ මාසයක් 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.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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.	-	-
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 විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳව තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ.	-	-
09	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර 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 චක්‍ර ලේඛයේ 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	අදාළ නොවේ.	-	-
10	**බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ.	-	හිඟ හිටි ණය අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. ඇතැම් ණය ශේෂ අයවෙමින් පවතී. පසුගිය වසර 6ක කාලය තුළ හිඟ ණය ශේෂ වාර්තා නොවේ.

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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	අදාල රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්. තැන්පත් ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ.	-	-
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍ර ලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියළුම 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.	-	-
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.	-	-

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
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 චක්‍ර ලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම් 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
19.4	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ.	-	-
20	**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූල වේ.	-	-

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 නිලධාරි
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 තත්ත්වාගණනය 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.

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව | இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. | No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය 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 අදාල 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 පිළිඹිබු 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 සෑමවිටම 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 සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය 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 ඇගැයීම.
- 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 මුල්‍ය 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, කෑලි 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 මුල්‍ය 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 බැදීම්වලට එළඹීම

සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන දිනට පිළියෙල කර ඇති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ විවිධ වැය විෂය සඳහා වූ බැරකම් දක්වා නොතිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ බැරකම් ලේඛනයෙහි ඇතුලත් 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 මඟින් 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, ගෑස් උඳුනක්,ආහාර පිසීමේ බඳුන්, අයි ශීතකරණයක්, උඳුනක් (අවන් එකක්) සහ සේවකයින් අතර බෙදා දීමට සෙරමික් වර්ගයේ අඩු කෝප්ප 1200ක් මිල දී ගැනීමට රු.2,446,399ක මුදලක් වැය කර තිබුණි.

3.4.2 එමෙන්ම, මැතිවරණ වැය ශීර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මඟින් 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 මඟින්, 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 ගෙවීම 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 කැලි 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 කැලි ගණන දීමනාව ද ලබාගෙන තිබුණි.

3.5 අවධිමත් ගනුදෙනු

දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ දීමනා සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අංක 211-01-01-1003 සහ අංක 211-01-02-1003 දරන වැය විෂයන් මඟින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි 2024 ජූලි මස කැලි 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 තුලින් 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 මඟින් 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 රීල් 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 පෙන්නුම් 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 කැලි 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 ගෙවීම 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.වින්දාා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

ජී. එච්. අයි. වින්ධ්‍යා
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.