

லாீகல காரீக கலலல லாீலல
வருடாந்த ஸெயலாற்றுலக அறிகுல
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2023



ரஸலீ ஡ுடலு ஡ெலாீலலுலு
அரசாங்க அஸ்குத் துலணக்குலம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව 2023

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව





රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2023 වර්ෂය ශ්‍රී ලංකාවට මෙන්ම සමස්ත ලෝකයටම අභියෝග සහිත වූ වර්ෂයකි. ඒ 2020, 2021 හා 2022 වර්ෂයන්හි ගෝලීය වශයෙන් පැතිර ගිය කෝවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය ක්‍රමයෙන් වියැකී යාම හමුවේ පෙර අඩපණව තිබූ ආර්ථික, සාමාජීය ක්‍රියාවලීන් ඇතුළු සියලුම සාර්ව ආර්ථික පරිසර තත්ත්වයන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමට දැඩි පරිශ්‍රමයක් දැරීමට සිදු වූ වසරක් වූ නිසාවෙනි. එවැනි පසුබිමක් තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට ද ආයතනික කටයුතු යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීම පිණිස අතිරේක පරිශ්‍රමයක් දැරීමට සිදු විය.

ඒ අනුව, පසුගිය වර්ෂ තුනක කාලය තුළ ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි වූ නිෂ්පාදන, ආයතනික, පරිපාලන, මූල්‍ය හා විගණන අංශයන්හි කටයුතු අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සපුරා ගත හැකි වන පරිදි ඉටු කර ගැනීම සඳහා දැඩි වෙහෙසක් දැරීමට සිදුවිය.

විශේෂයෙන්ම මෙම වර්ෂය තුළ, නිෂ්පාදන ආයතනයක් වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට මුහුණදීමට සිදු වූ තවත් ප්‍රධාන අභියෝගයක් වූයේ මුද්‍රණ නිෂ්පාදන අමුද්‍රව්‍යයන්හි මිල ගණන් සීඝ්‍ර වශයෙන් ඉහළ යාම හා ඒ මත ඇති වූ ගැටලුකාරී තත්ත්වයන්ට මුහුණදීමට සිදුවීමයි. එමෙන්ම, රට තුළ දැඩිව පැවති විදේශ විනිමය අර්බුදය හේතුවෙන් මුද්‍රණ අමුද්‍රව්‍ය ආනයනය ද සීමා විය. කෙසේ වුව ද, මෙම සියලු තත්ත්වයන් හමුවේ අපහසුතා මධ්‍යයේ වුව ද අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගනිමින් රජයේ අත්‍යවශ්‍ය, හදිසි හා රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු ඇතුළු සියලුම රාජ්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබිණ.

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අපේක්ෂිත සේවය නොපිරිහෙලා, එමෙන්ම කිසිදු අවස්ථාවක රජය අපහසුතාවයට පත් නොවන පරිදි 2023 වර්ෂයේදී ද සැපයීමට හැකියාව ලැබීම සම්බන්ධව මෙහි දී අප අතිශයින් සතුටු වෙමු. රජයේ අවශ්‍යතා ඉටු කරමින් මහජනතාවට මනා සන්නිවේදන සේවාවක් පවත්වා ගනිමින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමට ලැබීම සම්බන්ධයෙන් දැඩි සේ සතුටට පත් වන අතර, එම ජයග්‍රහණය ලබා ගැනීමට තම සේවය දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ඉටුකළ කාර්ය මණ්ඩලයටත් අවශ්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙත්විම් සිදු කළ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙතත් මාගේ ගෞරව පූර්වක ස්තූතිය මෙහි දී පුද කරමි.

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2023 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
ආයතනයේ නම :- රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
වැය ශීර්ෂ අංකය :- 211

අන්තර්ගතය	පිටු අංක
පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය	01-06
1.1 හැඳින්වීම	01
1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු	02
1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්	03
1.4 සංවිධාන සටහන	04
1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ	05 - 06
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතන / අරමුදල්	06
1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු	06
 පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	 07
2.1 විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක	07
 පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	 08-18
2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	08
3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	08
3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	09
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	10
3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	11
3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	12
3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	12
3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	13-17
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
පරිච්ඡේදය 05 - නිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	20-23
5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ නිරසර සංවර්ධන අරමුණු	20-21
5.2 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	22-23
පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ	24-27
6.1 සෞඛ්‍ය සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	24
6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම	24
6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	24-27
පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව	28 - 35

පරිච්ඡේදය 01

ආයතනික පැතිකඩ / ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ ප්‍රමුඛතම අපේක්ෂාව පෙරදැරි කරගෙන සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් ඔස්සේ සිසුයෙන් 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, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කොට ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයට අමතරව අණ පනත්, රෙගුලාසි, 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, විවලා 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.

වර්තමානය වන විට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ, www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් ලබා ගැනීමේ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් නොනිමි මෙහෙවරක් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කරනු ලැබේ. වර්තමානයේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ලෙස කටයුතු කරන ගංගානි ලියනගේ මහත්මියගේ මග පෙන්වීම යටතේ 1183 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් කාර්යක්ෂමව තම සේවය නිරන්තරව ලබා දීමට කැප වී සිටී.

2020, 2021 හා 2022 වර්ෂයන්හි පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත ව්‍යාප්ති තත්ත්වයේ බලපෑම හමුවේ ආයතනික ක්‍රියාවලීන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමත්, රටෙහි පැවති දැඩි ආර්ථික හා විදේශ විනිමය අර්බුදය හමුවේ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ආයතනයේ භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කර ගැනීමත් සිදු කරමින් රජයට අවශ්‍ය අත්‍යවශ්‍ය මුද්‍රණ සේවා සැපයීමට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට හැකි විය.

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

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

1.2.1 ආයතනයේ දැක්ම :

“මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ ජීවනාලිය බවට පත්වීම”

1.2.2 මෙහෙවර :

“කෘතභස්ත කාර්ය මණ්ඩලය නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගෙන කලට වේලාවට ගුණාත්මක නිමාවකින් යුතුව සේවාවලාභීන් 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 එමගින් සේවාවලාභීන් 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

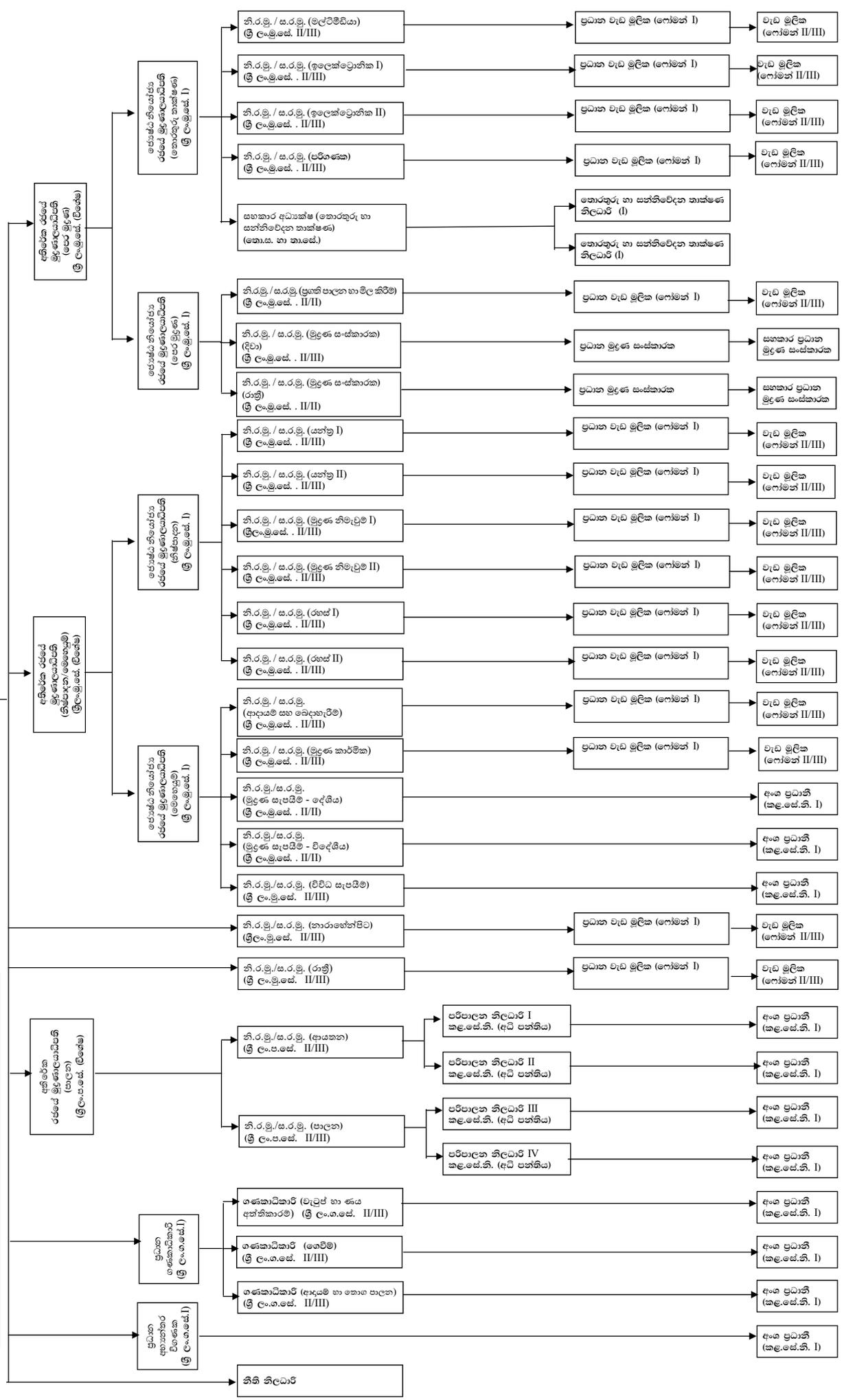
1.3

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

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති
ශ්‍රී. ලං. මු. සේ. (විශේෂ)

1.4 සංවිධාන සටහන



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 කිරීම, මිල කිරීම, 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 ඒකරාශී කොට බැඳීම හා බැඳීම් කරන ලද පොත් සිත් ගන්නා ලෙස එහි වටිනාකම රඳවන පරිදි නිමාකරණය කිරීම පොත් බැඳීම් අංශයේ ක්‍රියාවලිය වේ. මේ යටතේ, තාක්ෂණයෙන් උසස් නිමවුම්, සාමාන්‍ය හදිසි, හරි වැරදි බැලීම්, නැවත බැඳීම්, පාසල් පොත්, සාමාන්‍ය හදිසි නිමවුම් (P.S), නව ගැඳවීන් යන කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබයි.

1.5.6 බෙදා හැරීම් අංශය

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

පියස මහින් සහන මිලට අලෙවි කරනු ලැබේ. විවිධ බෙදා හැරීම් අංශය, පෝරම ගබඩා අංශය, ගැසට් බෙදා හැරීම් අංශය හා ප්‍රකාශන පියස මේ යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

1.5.7 පරිපාලන අංශය

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

1.5.9. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

මුදල් රෙගුලාසි 133 හා 2018 අංක 19 දරන විගණන පනතේ 40 හා 41 හා විධිවිධානවලින් ලැබී ඇති බලතල පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී එම 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 මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.10 නිෂ්පාදනයට සෘජු දායකත්වයක් සපයන අංශ

ප්‍රධාන මුද්‍රණ අමුද්‍රව්‍ය වන කඩදාසි ඇතුළු ආයතනයට අවශ්‍ය සියලුම දේශීය විදේශීය සැපයීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු ඇතුළු රාජකාරී මෙමගින් 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

- 2020, 2021 හා 2022 වර්ෂයන්හි පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත ව්‍යාප්ති තත්ත්වයේ බලපෑම හමුවේ ආයතනික ක්‍රියාවලීන් යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීමත්, රටෙහි පැවති දැඩි ආර්ථික හා විදේශ විනිමය අර්බුදය හමුවේ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ආයතනයේ භෞතික හා සීමා සහිත වූ මූල්‍ය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කර ගැනීමත් සිදු කර ගනිමින් රජය අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට ආයතනික ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම 2023 වර්ෂය තුළ ප්‍රධානම අභියෝගය විය.
- මෙම අභියෝගයට සාර්ථකව මුහුණ දෙමින් 2023 වර්ෂයේ සියලු අත්‍යවශ්‍ය, හදිසි හා රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් නියමිත වේලාවට ඉටු කර දීම අප ලැබූ විශේෂ ජයග්‍රහණයක් ලෙස දැක්විය හැක.
- නූතන ඩිජිටල් තාක්ෂණයන් සමග ඉතා සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන ක්ෂේත්‍රයක් වන මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රය තුළ පූර්ණ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අඛණ්ඩ පවතින ප්‍රමුඛතම අභියෝගය වන්නේ මෙම සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන තාක්ෂණික පරිසරයට අනුගත වන පරිදි එහි නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සකස් කර ගැනීමයි. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකාව තුළ රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රමුඛතම බවට පත්වීමේ ඉලක්කය පෙරදැරිව දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි සැලසුම් සකස් කොට ඇත. රජයේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයන්ට අනුකූල වන පරිදි හා තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම අරමුණු කොට ගෙන මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සැලසුම් සකස් කොට ඇති අතර, ඊට අනුගතව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කරමින් අදාළ ඉලක්කගත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස විධිමත් ක්‍රියාවලියක් ආරම්භ කොට ඇත. මේ යටතේ 2025 වර්ෂය අවසානය වන විට ශ්‍රී ලංකාව තුළ රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ ප්‍රමුඛතම ආයතනය බවට පත්වීමත් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ සියලුම රහස්‍ය මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම ඉලක්කය වේ.

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ - එඟ

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන
මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2023 (රු.)	සටහන	තත්‍ය		
		වර්තමාන වර්ෂය 2023 (රු.)	ඉකුත් වර්ෂය 2022 (රු.)	
ආදායම් ලැබීම්				
ආදායම් බදු	1	-	-	} ඒසීඑ-1
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	
ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	1,091,284,271	928,554,128	
මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		1,091,284,271	928,554,128	
ආදායම් නොවන ලැබීම්				
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		4,433,585,000	2,723,005,000	ඒසීඑ-3
තැන්පතු		214,070,279	174,092,712	ඒසීඑ-4
අත්තිකාරම් ගිණුම්		79,414,421	68,816,339	ඒසීඑ-5
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		135,153,515	70,449,499	
මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		4,862,223,215	3,036,363,550	
මුළු ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඇ)=(අ)+(ආ)		5,953,507,485	3,964,917,678	
භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		38,066,667	269,000,107	
ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ඉ)=(ඇ)-(ඈ)		5,915,440,818	3,695,917,571	
අඩුකළා : වියදම්				
පුනරාවර්තන වියදම්				
වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,530,810,696	1,624,272,741	} ඒසීඑ-2(ii)
අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	3,462,079,814	1,435,860,395	
සහනාධාර, ප්‍රදාන හා මාරු කිරීම්	7	5,111,199	5,887,565	
පොලී ගෙවීම්	8	-	-	
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	20,970	
මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		4,998,001,709	3,066,041,671	
මූලධන වියදම්				
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	112,695,541	56,164,291	} ඒසීඑ 2(ii)
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	36,058,096	39,836,772	
ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	
මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
හැකියා වර්ධනය	14	4,673,965	2,396,000	
වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
මුළු මූලධන වියදම් (උ)		153,427,601	98,397,063	
තැන්පතු ගෙවීම්		229,956,776	370,912,041	ඒසීඑ-4
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		74,849,919	35,466,909	ඒසීඑ-5
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		168,940,824	112,079,266	
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		473,747,519	518,458,216	
මුළු වියදම් (එ) = (ඊ)+(ඌ)		5,625,176,829	3,682,896,950	
දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය (ඒ) = (ඉ)-(එ)		290,263,989	13,020,621	
අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		290,263,989	13,020,621	ඒසීඑ-7
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසීඑ-3
		-	-	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ-පී

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
		2023 (රු.)	2022 (රු.)
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපල, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඑ-6	3,595,180,580	1,359,122,484
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ-5/5(ඒ)	192,102,295	196,666,797
වැට් බදු පාලන ගිණුම		75,093,682	41,997,251
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ-3	-	-
මුළු වත්කම්		3,862,376,557	1,597,786,532
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		178,282,535	133,864,109
දේපල, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		3,595,180,580	1,359,122,484
කුලී හා වැඩි අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඑ-5(බී)	-	-
ස්භම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඑ-4	88,913,442	104,799,939
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑ-3	-	-
මුළු වගකීම්		3,862,376,557	1,597,786,532

පිටු අංක 07 සිට 28 දක්වා ඒසීඑ 1 සිට ඒසීඑ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 29 සිට 49 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්ම වලට අනුකූලව සිදු කර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමග සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමග එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

		
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී	ගණන් දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම:- පී.වී.කේ. අනුස පැල්පිට	නම:- ජී. කේ. ඩී. ලියනගේ	නම:- සු.එල්. අබේසූරිය
තනතුර:- ලේකම්, ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	තනතුර:- රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	තනතුර:- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
දිනය:- 2024.05.31	දිනය:- 2024.05.21	දිනය:- 2024.05.21

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ -සී

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

	කතෘ	
	වර්තමාන වර්ෂය 2023 (රු.)	ඉකුත් වර්ෂය 2022 (රු.)
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	1,060,190,945	906,368,699
ලාභ	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	47,560,159	45,292,975
අග්‍රිම ලැබීම්	4,433,585,000	2,723,005,000
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	66,240,820	65,245,371
තැන්පතු ලැබීම්	214,070,279	174,092,712
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්	135,153,515	70,449,498
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	5,956,800,718	3,984,454,255
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	4,872,842,142	1,623,059,356
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	5,111,199	1,305,254,740
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	434,497,067	174,522,365
වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්	168,940,824	112,100,237
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	38,066,667	269,000,107
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	59,992,700	35,229,387
තැන්පතු ගෙවීම්	229,956,776	370,912,041
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	5,809,407,375	3,890,078,233
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ)-(ආ)	147,393,343	94,376,022
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩු කළා : මුදල් වැය කිරීම		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	147,393,343	94,376,022
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	147,393,343	94,376,022
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) -(ඉ)	(147,393,343)	(94,376,022)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ)+(ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩු කළා : මුදල් වැය කිරීම		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ) = (ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම (ආ) = (උ)+(ඵ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

වාර්තා කිරීමේ පදනම

(1) වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය

2023 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්ට අදාළ වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේදය වේ.

(2) මිනුම්කරණ පදනම

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

මූල්‍ය ප්‍රකාශ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ආසන්නතම රුපියලට ඉදිරිපත් කර ඇත.

(3) ආදායම් හඳුනා ගැනීම

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

(4) දේපල, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම

වත්කමට අදාළ අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ආයතනයට ලැබෙන බවට තහවුරුවක් ඇති විට හා එම වත්කම් විශ්වසනීයව මැනිය හැකි නම් එම වත්කම් දේපල, පිරියත හා උපකරණ ලෙස හඳුනාගනු ලැබේ.

දේපල, පිරියත හා උපකරණ පිරිවැයට හඳුනාගන්නා අතර පිරිවැය ආකෘතිය අදාළ නොවන අවස්ථාවල දී නැවත තක්සේරු කරන ලද අගය යොදා ගනී.

(5) දේපල, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

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

(6) මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ අතැති දේශීය ව්‍යවහාර මුදල් නෝට්ටු හා කාසිවලින් සමන්විත වේ.

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ 2022.12.31 වැට් බදු පාලන ගිණුමේ ශේෂය 41,997,251 ක් ලෙස දක්වා තිබූ නමුත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත අනුව 41,306,373 ක් වන නිවැරදි වටිනාකම අනුව 2023 වර්ෂයේ වැට් පාලන ගිණුම සකස් කොට ඇත.

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 හෙලිදරව් කිරීම ඇතුළත් කළ හැක.

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

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුළු ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු.)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
2003.02.05	රජයේ මුද්‍රණාලයේ ලැබීම්	900,000,000.00	900,000,000.00	1,091,284,271.00	121.25%

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම්	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුළු ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	5,842,000,000	5,842,000,000	4,998,001,709	85.55%
ප්‍රාග්ධන	235,000,000	235,000,000	153,427,601	65.29%

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

අ.නු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
1	ජනාධිපති කාර්යාලය	001-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,998,927.13	1,998,927.13	1,998,927.13	100%
2		001-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	6,522,045.61	6,522,045.61	6,522,045.61	100%
3		001-1-2-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	1,295,036.18	1,295,036.18	1,295,036.18	100%
4	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව	001-1-7-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	115,230.00	115,230.00	115,230.00	100%
5		001-1-7-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	6,810,041.25	6,810,041.25	6,810,041.25	100%
6	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	005-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	255,300.00	255,300.00	255,300.00	100%
7	ජාතික පොලීස් කොමිෂන් සභාව	008-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	113,332.50	113,332.50	113,332.50	100%
8	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	010-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	696,957.50	696,957.50	473,397.50	68%
9	මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව	020-1-1-7-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	300,000,000.00	40,000,000.00	40,000,000.00	13%
10	බුද්ධ ශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	101-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	398,545.78	398,545.78	357,044.00	90%
11		101-2-5-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	180,193.50	180,193.50	180,193.50	100%
12		101-2-5-9-1409-99	මුද්‍රණ කටයුතු	307,950.45	307,950.45	18,975.00	6%
13	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	101-2-6-0-1409-8	මුද්‍රණ කටයුතු	2,026,523.23	2,026,523.23	2,026,523.23	100%
14		103-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	423,519.13	423,519.13	423,519.13	100%
15		103-1-4-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	2,045,346.89	2,045,346.89	2,045,346.89	100%
16	ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය	105-1-3-0-1409-20	මුද්‍රණ කටයුතු	1,374,997.50	1,374,997.50	1,374,997.50	100%
17		105-1-3-0-1409-7	මුද්‍රණ කටයුතු	1,374,997.50	1,374,997.50	907,798.50	66%
18	අධිකරණ, බන්ධනාගාර කටයුතු හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	110-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	661,077.00	661,077.00	456,664.50	69%
19		110-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,257,896.44	1,257,896.44	1,257,896.44	100%
20		110-1-3-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	3,917,585.41	3,917,585.41	3,917,585.41	100%

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		කතෘ වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
21	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	499,873.75	499,873.75	499,873.75	100%
22		111-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	2,935,860.30	2,935,860.30	2,797,975.30	95%
23	රිජ්වේ ආර්යා ළමා රෝහල	111-01-05-0-1201 (11)	මුද්‍රණ කටයුතු	245,525.00	245,525.00	245,525.00	100%
24		111-01-05-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	3,587,500.00	3,587,500.00	3,587,500.00	100%
25	උතුරු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල - රාගම	111-1-5-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	776,250.00	776,250.00	776,250.00	100%
26		111-1-5-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	11,266,128.88	11,266,128.88	11,266,128.88	100%
27	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	111-2-20-1-2401	මුද්‍රණ කටයුතු	563,500.00	563,500.00	563,500.00	100%
28	වෙළඳ, වාණිජ හා ආහාර සුරක්ෂිතකම අමාත්‍යාංශය	116-1-1-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	25,731.25	25,731.25	25,731.25	100%
29		116-1-2-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	34,500.00	34,500.00	34,500.00	100%
30	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	118-2-3-20-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	9,000,000.00	9,000,000.00	9,000,000.00	100%
31		118-2-3-21-1504	මුද්‍රණ කටයුතු	5,506,200.00	5,506,200.00	5,506,200.00	100%
32	සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	122-2-3-4-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	2,771,692.05	2,771,692.05	2,771,692.05	100%
33		126-1-1-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	156,055.00	156,055.00	156,055.00	100%
34	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	126-1-18-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	464,847.25	464,847.25	464,847.25	100%
35		126-2-20-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	395,945.00	395,945.00	395,945.00	100%
36	රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	130-1-13-1-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	285,660.00	285,660.00	285,660.00	100%
37		130-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	13,800.00	13,800.00	13,800.00	100%
38	කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	149-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	24,753.75	24,753.75	24,753.75	100%
39		160-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	209,731.25	209,731.25	209,731.25	100%
40	පරිසර අමාත්‍යාංශය	160-1-2-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	20,062.73	20,062.73	20,062.73	100%
41		160-2-3-118-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	18,400.00	18,400.00	18,400.00	100%

අනු. අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		කතය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
42	කෘත්‍ය, ප්‍රවේශන හා සමාජ සවිලිගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය	171-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	142,940.40	142,940.40	142,940.40	100%
43		171-1-2-3-2202	මුද්‍රණ කටයුතු	70,150.00	70,150.00	70,150.00	100%
44	වරාය, නාවික හා ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය	171-2-6-2-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	80,887.90	80,887.90	80,887.90	100%
45		171-2-8-1-1501	මුද්‍රණ කටයුතු	18,637,753.00	18,637,753.00	18,637,753.00	100%
46	කම්කරු හා විදේශ රැකියා අමාත්‍යාංශය	176-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	69,345.00	69,345.00	69,345.00	100%
47		193-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	104,650.00	104,650.00	104,650.00	100%
48	වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය	193-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	2,145.00	2,145.00	2,415.00	113%
49		198-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	110,457.50	110,457.50	90,533.75	82%
50	බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	198-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	6,900.00	6,900.00	6,900.00	100%
51		201-2-2-0-1409-11	මුද්‍රණ කටයුතු	1,029,235.00	1,029,235.00	1,029,235.00	100%
52	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-0-1409-13	මුද්‍රණ කටයුතු	306,302.50	306,302.50	306,302.50	100%
53		201-2-2-0-1409-7	මුද්‍රණ කටයුතු	217,039.50	217,039.50	217,039.50	100%
54	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-1-1501	මුද්‍රණ කටයුතු	153,427,791.00	153,427,791.00	153,427,791.00	100%
55		201-2-2-5-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	20,390,332.73	20,390,332.73	20,390,332.73	100%
56	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	201-2-2-6-1508	මුද්‍රණ කටයුතු	4,902,299.93	4,902,299.93	4,902,299.93	100%
57		206-2-2-1-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	308,481.75	308,481.75	308,481.75	100%
58	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	210-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	109,738.75	109,738.75	109,738.75	100%
59		215-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,390,687.00	1,390,687.00	1,390,637.00	100%
60	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා මූලස්ථානය	221-1-1-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	265,929.45	265,929.45	265,929.45	100%
61		222-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	24,733,989.62	24,733,989.62	15,355,903.26	62%
62	ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය	224-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	84,525.00	84,525.00	84,525.00	100%

අනු-අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
63	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	226-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	8,102,304.15	8,102,304.15	8,102,304.15	100%
64	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	227-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	31,784,750.00	31,784,750.00	26,272,075.00	83%
65	ණය සහනදායක මණ්ඩල දෙපාර්තමේන්තුව	231-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	163,213.75	163,213.75	163,213.75	100%
66		231-1-1-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	49,261.80	44,086.81	44,086.81	89%
67	ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	233-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	980,975.01	980,975.01	980,975.01	100%
68	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	236-1-1-0-1703	මුද්‍රණ කටයුතු	1,300,005.00	1,300,005.00	1,300,005.00	100%
69	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	238-1-1-0-1409-24	මුද්‍රණ කටයුතු	3,425,314.34	3,425,314.34	3,425,314.34	100%
70	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව	245-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	191,187.50	191,187.50	191,187.50	100%
71	ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	248-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	783,765.25	783,765.25	783,765.25	100%
72	රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව	251-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	20,880,021.00	20,880,021.00	20,880,021.00	100%
73	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	254-1-2-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	8,353,543.50	8,353,543.50	8,353,543.50	100%
74	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	285-2-4-13-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	3,765,000.00	3,765,000.00	3,765,000.00	100%
75	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	286-2-1-0-1409-72	මුද්‍රණ කටයුතු	3,622,983.00	3,622,983.00	3,622,983.00	100%
76	බීචර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	290-1-1-0-1205	මුද්‍රණ කටයුතු	976,608.75	976,608.75	976,608.75	100%
77	වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	291-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	184,924.83	184,924.83	184,924.83	100%
78	සත්ව නිෂ්පාදන සහ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	292-1-1-1-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	1,667,747.13	1,667,747.13	1,667,747.13	100%
79		292-2-3-7-2507	මුද්‍රණ කටයුතු	2,904,440.00	2,904,440.00	2,904,440.00	100%

අනු-අංකය	ප්‍රතිපාදනය ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය ශීර්ෂය	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		කතය වියදම්	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
				මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
80	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	293-2-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	1,271,969.00	1,271,969.00	1,271,969.00	100%
81		293-2-1-2-2202	මුද්‍රණ කටයුතු	26,510.72	26,510.72	26,510.72	100%
82	ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	296-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	2,224,354.73	2,224,354.73	2,224,354.73	100%
83		296-1-1-0-1402	මුද්‍රණ කටයුතු	434,539.00	434,539.00	434,539.00	100%
84	ජේෂ් කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව	303-2-1-0-2509	මුද්‍රණ කටයුතු	31,740.00	31,740.00	31,740.00	100%
85		306-2-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	11,439,466.27	11,439,466.27	11,439,466.27	100%
86	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය සේවය	306-2-1-0-1409	මුද්‍රණ කටයුතු	24,331.70	24,331.70	12,900.70	53%
87		306-2-4-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	188,362.59	188,362.59	188,362.59	100%
88	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව	324-1-1-0-1201	මුද්‍රණ කටයුතු	40,623.75	40,623.75	40,623.75	100%
89	සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	111-2-13-3-2509-38	මුද්‍රණ කටයුතු	698,267.64	698,267.64	698,267.64	100%

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

වත්කම් ශේෂය	කේත විස්තරය	2023.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	2023.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	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	870,180,579.83	870,180,579.83	අදාළ නොවේ	100%
9153	ඉඩම්	2,200,000,000	2,200,000,000	අදාළ නොවේ	100%
9154	අස්පාඨය වත්කම්	-	-	-	-
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	-	-	-	-
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	-	-	-	-
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	-	-	-	-

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** කාර්ය සාධන වාර්තාව අවසානයේ අමුණා ඇත.

04 පරිච්ඡේදය

කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම			
	90% - 100%	75% - 89%	50% - 74%	25% - 49%
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (යන්ත්‍රෝපකරණ)		78%		
ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම (භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ)	90%			
වර්ග අඩි ප්‍රමාණය (ප්‍රතිසංස්කරණ හා ස්ථාපන)	99%			
උපයෝජනය මත ප්‍රතිසංස්කරණය (වාහන)	94%			
භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම්		84%		
පුහුණු වැඩසටහන්		87%		
බඳවා ගැනීම්				14% *
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ		87%		

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

05 පරිච්ඡේදය

කිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ කිරසර සංවර්ධන අරමුණු

ඉලක්කය/ අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<p>01. රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා Intergraph ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම.</p>	<p>01. ආරක්ෂිත පරිසරය නිර්මාණය කිරීම</p> <p>02. ආකල්ප වර්ධනය සහ අඛණ්ඩ පුහුණුව</p> <p>03. ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය</p> <p>04. මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.</p> <p>05. ස්වාධීන තත්ත්ව පාලන හා තත්ත්ව විගණන ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කිරීම</p>	<p>01. ISO 14298 සහතිකය ලබා ගැනීම</p> <p>02. පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව</p>	**		
<p>02. සියලුම රාජ්‍ය ආරක්ෂිත මුද්‍රණ කාර්යයන් පූර්ණ වශයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටු කිරීම</p>	<p>01. සාමාන්‍ය මුද්‍රණ ක්‍රියාවලිය ගුණාත්මකව හා ප්‍රමාණාත්මකව වැඩි දියුණු කිරීම</p> <p>02. රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සියලුම මුද්‍රණ කාර්යයන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත (මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව) ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රචාරණ ක්‍රියාවලිය දියත් කිරීම</p> <p>03. රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒකායන කාර්ය භාරය වන්නේ රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කිරීම බව දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය අඛණ්ඩව දැනුවත් කිරීම.</p>	<p>01. නිෂ්පාදිතයන්හි ප්‍රමාණාත්මක සහ ගුණාත්මක වර්ධනය</p> <p>02. දැනුවත් කරන ලද ආයතන සංඛ්‍යාව</p> <p>03. පවත්වනු ලැබූ පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණය, පුහුණුව ලැබූ සංඛ්‍යාව</p>	**		

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	**		

** 2020 හා 2021 වර්ෂයන්හි ව්‍යාප්ත වූ කොවිඩ් 19 තත්ත්වය මත රාජ්‍ය සේවා කටයුතු සීමා වීම හේතුවෙන් ද 2022, 2023 වර්ෂයන් හි ප්‍රතිපාදන සීමාවීම මත ද උක්ත කාර්යයන් සැලසුම් කළ පරිදි ඉටු කිරීමට නොහැකි විය. තව ද, 2024 වර්ෂයේ දී ද ප්‍රාග්ධන කාර්යයන් සඳහා වෙන් වන ප්‍රතිපාදන සීමා වී ඇති බැවින් ඉදිරි කාලය තුළ සංශෝධිත සැලැස්මක් තුළින් උක්ත තිරසර සංවර්ධන ඉලක්කගත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත වේ.

5.2 නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

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

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

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

මෙම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් මුද්‍රණ නිෂ්පාදිතයන්හි ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක වර්ධනය තුළින් රාජ්‍ය ආදායම් ඉහළ නංවාලමින් ආර්ථික වර්ධනය සඳහා සෘජුව දායක වීමට අපේක්ෂා කෙරේ. එමෙන්ම, බලශක්ති සංරක්ෂණය, හරිත සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගුණාත්මක රැකියා තත්ත්වයන් නිර්මාණය කිරීම තුළින් සේවා දායකයින්ට, සේවාලාභීන්ට හා පොදු මහජනයාට ප්‍රියමනාප වන අයුරින් දෙපාර්තමේන්තු පරිසර තත්ත්වයන් සංවර්ධනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. සමාජීය හා පාරිසරික සංවර්ධනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ දායකත්වය ලබා දීම එමගින් සිදු වේ.

මෙම නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ දී ආයතනය සතුව පවතින ප්‍රධානතම ශක්තීන් වනුයේ ආයතනය සතු භූමිය, මානව ප්‍රාග්ධනය, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා පවතින තාක්ෂණය වේ. දැනට ආයතනයේ 1183 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 පරිමාණයක් ආයතනය සතුව පවතී. තව ද විද්‍යුත් (Digital) තාක්ෂණය දක්වා විකාශනය වූ එක් එක් තාක්ෂණ අවධීන්ට අයත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර විශාල ප්‍රමාණයක් ආයතනය සතුව පවතී. මෙම සියලුම සම්පත් මනාව උපයෝජනය කරමින් ආයතනයේ අනාගත ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම ආයතනයේ ප්‍රධාන අභිලාශය වේ.

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

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව නිෂ්පාදන කටයුතු ඉටු කරනු ලබන A ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවකි. රජයේ නිල මුද්‍රණකරු වශයෙන් පැවරෙන සුවිශේෂී හා හදිසි මුද්‍රණ කටයුතු ඇතුළු මුද්‍රණ නිෂ්පාදන කාර්යයන් පැය 24 පුරාවටම ඉටු කරමින් මුද්‍රණ අවශ්‍යතාවයන් සපුරා දීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයයි. මෙම නිෂ්පාදන කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී කාර්යය මණ්ඩලයට කාබන්, ඊයම් හා රසායනික තීන්ත ආශ්‍රිත අවදානම් සහිත, කඩදාසි කැපීමේ දී ඇතිවන කඩදාසි අංශු මිශ්‍රිත දූවිලි සහිත, උෂ්ණත්වයෙන් ඉහළ හා අධික ශබ්දයෙන් යුතු යන්ත්‍රෝපකරණයන්ගෙන් සමන්විත කර්මාන්ත පරිසරයක නිරතුරුව සේවය කිරීමට සිදු වේ. ඒ අනුව, දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට පවතින රාජකාරීන් හා රාජකාරී පරිසරය, වෙනත් සාමාන්‍ය රජයේ ආයතනයක ඉටු කරනු ලබන රාජකාරීන්ට හා රාජකාරී පරිසර තත්ත්වයන්ට බෙහෙවින්ම වෙනස් වේ. මෙම තත්ත්වයන් මත කාර්යය මණ්ඩලයේ මානසික හා කායික යෝග්‍යතාවයන් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පාරිසරික තත්ත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීම ද අභියෝගයකි.

නමුත්, 2020 හා 2021 වර්ෂයන්හි ව්‍යාප්ත වූ කොවිඩ් 19 තත්ත්වය මත රාජ්‍ය සේවා කටයුතු සීමා වීම හේතුවෙන් ද 2022, 2023 වර්ෂයන් හි ප්‍රතිපාදන සීමාවීම මත ද උක්ත කාර්යයන් සැලසුම් කළ පරිදි ඉටු කිරීමට නොහැකි විය. තව ද, 2024 වර්ෂයේ දී ද ප්‍රාග්ධන කාර්යයන් සඳහා වෙන් වන ප්‍රතිපාදන සීමා වී ඇති බැවින් ඉදිරි කාලය තුළ රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආයතනයට වෙන්වන ප්‍රතිපාදන සීමාව ඇතුළත ආයතනය ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සංශෝධිත සැලැස්මක් මගින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම පෙරදැරිව කටයුතු කරමින් පවතී.

06. පරිච්ඡේදය

මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව*	ඇබැරුව / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ	37	15	22
තෘතීය	9	7	2
ද්විතීය	1,215	673	542
ප්‍රාථමික	713	490	223

* කොන්ත්‍රාත් නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වේ.

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයේ බලපෑම

කළමනාකරණ මූලධර්ම පදනම් කර ගනිමින්, පවතින සේවක උණනාවය නිසා උද්ගත වන ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් තාවකාලිකව තුලනය කර ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
කාර්යාලීය ලිපි සකස් කිරීම (කණ්ඩායම 1)	64	දින 02	13,365.00	-	දේශීය	කාර්යාලීය ලිපි සකස් කිරීමේ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.
කාර්යාලීය ලිපි සකස් කිරීම (කණ්ඩායම 2)	53	දින 02	13,365.00	-	දේශීය	කාර්යාලීය ලිපි සකස් කිරීමේ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලාව - දෙමළ පැය 100 (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව)	102	පැය 100	75,000.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය.
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලාව - දෙමළ පැය 150 (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව) (කණ්ඩායම A)	73	පැය 150	75,000.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය.
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලාව - දෙමළ පැය 150 (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව) (කණ්ඩායම B)	72	පැය 150	75,000.00	-	දේශීය	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය මත රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය .
ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පැවති පුහුණු වැඩසටහන (අදියර 01)	15	දින 05	107,140.00	-	දේශීය	ආරක්ෂක අංශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් හට අවි ආයුධ, සිවිල් හා දේපළ ආරක්ෂාව හා ඒ සම්බන්ධ නීතිමය තත්ත්වය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
Paper X 2003 (World's Largest Paper Show) ප්‍රදර්ශනය	05	දින 04	-	1,038,564.99	විදේශීය	මුද්‍රණය සඳහා යොදා ගනු ලබන කඩදාසි , කඩදාසි නිර්මාණ, විවිධ යන්ත්‍ර සූත්‍ර, නවීන උපකරණ, මුද්‍රණ අමුද්‍රව්‍ය හා නව තාක්ෂණය පිළිබඳව දැනුමක් ලබා ගැනීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය / විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
MS Office පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	18	මාස 05	288,000.00	-	දේශීය	MS Office පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Book Binding & Finishing පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	35	මාස 08	1,260,000.00	-	දේශීය	Book Binding පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Computer Type Setting පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	08	මාස 05	128,000.00	-	දේශීය	Computer Type Setting පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
English පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	20	මාස 06	300,000.00	-	දේශීය	ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය වීම.
Graphic Design පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	06	මාස 05	138,000.00	-	දේශීය	Graphic Design පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Costing and Estimating පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	06	මාස 08	180,000.00	-	දේශීය	Costing & Estimating පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.
Offset Lithography පාඨමාලාව (ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය)	07	මාස 08	210,000.00	-	දේශීය	Offset Lithography මුද්‍රණය පිළිබඳ දැනුම, කුසලතා වර්ධනය වීම.

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Capacity Building Programme for Officers of the Sri Lanka	01	දින 01	-	-	දේශීය	මානව සම්පත වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස රටේ සංවර්ධන කටයුතු කිරීමට යොදා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම.
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා සංවර්ධනය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	01	දින 06	-	-	දේශීය	මානව සම්පතෙහි ධාරිතා සංවර්ධනය, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධනය ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම.
රාජ්‍ය සේවයේ මානව සම්පතෙහි දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන (දෙමළ මාධ්‍ය) (අදියර 08)	01	දින 06	-	-	දේශීය	රටේ සංවර්ධනය සඳහා පවත්නා මානව සම්පත වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම.

පරිච්ඡේදය 07

7. අනුකූලතා වාර්තාව

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

අංකය	අදාළ කරගත 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
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GAN20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ.135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිනඩි මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයාගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ	-	-
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 කරගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය නිරණ 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 11ක් යොමු කර ඇති අතර, ඒ අතරින් 03ක් 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	විගණකාධිපතිවරයා විසින් විගණන විමසුම් 17ක් යොමු කර ඇති අතර, ඒ අතරින් 06ක් 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
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
6.4	මු.රෙ. ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-

අංකය	අදාළ කරගත 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
07	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වකුලේඛ 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 වකුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රේටර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
8.2	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වකුලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳව තොරතුරු කොමිස්ට්‍රේටර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 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 වකුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
8.5	ගර්භිත 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 ගර්භිත 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	-	-

අංකය	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ	-	-
9.5	2016.12.29 දිනැති වක්‍රලේඛ අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර 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	අනුකූල වේ	-	-
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවයේ 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	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ	-	-
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-

අංකය	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම්			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	-	-
14	අග්‍රිම ගිණුම්			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ	-	-
15	ආදායම් අග්‍රිම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස්කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පත් ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ අදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-

අංකය	අදාළ කරගත 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 වක්‍ර ලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත්කොට 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 / වෝදනා පලකිරීමට 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 05/2018 (1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම	අනුකූල වේ	-	-
18.2	එම වක්‍රලේඛනයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-

අංකය	අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූලවේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ	-	-
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	කාර්ය මණ්ඩලයේ 50% කට ආසන්න ප්‍රමාණයකට මෙලෙස පුහුණුවීම් ලබා දී ඇත. ඒ අනුව 50% ක් පමණ අනුකූල වේ	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන අවම වූ බැවින් සෑම නිලධාරියකු සඳහා පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ලබා දීමට නොහැකි විය	-
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 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 මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.	අනුකූල වේ	-	-



ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

CMD/D/GP/2023/06

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය 2024 මැයි 30 දින
திகதி }
Date }



අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

ශීර්ෂය - 211 , රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

යථෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවා ඇත.

කේ.එච්.යූ.ඩී.සරත් කුමාර
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති - රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව





ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

NATIONAL AUDIT OFFICE



CMD/D/GP/2023/06

2024 මැයි 30 දින

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
அ.ஆ. கාර්යාලය
ලේඛන දිනය

31 MAY 2024

ප. ම. 3.30

[Signature]

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 211 - රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 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 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 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. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව මාගේ වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා 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 ප්‍රමිතීන්ට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) 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 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා 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.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් 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 සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් 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 ප්‍රමාණාත්මක භාවය 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 ප්‍රකාශනයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් 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 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.

1.5 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.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

- 1.6.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට අනුමැතියක් නොමැති කැලීගණනට දීමනා ගෙවීම සඳහා, දෙපාර්තමේන්තුවේ 211-1-2-0-1205 වැය විෂයෙන් රු.338,369,363 ක ප්‍රතිපාදන මු.රෙ 66 යටතේ නිසි අනුමැතියකින් තොරව මාරුකර ගෙන තිබුණි.
- 1.6.2 2024 මුල් මාස දෙක තුළදී ගෙවා ඇති 2023 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ රු.133,616,987 ක සේවක දීමනාවන් බැරකම් ලේඛනය තුළ දක්වා නොතිබුණි.
- 1.6.3 දෙපාර්තමේන්තුව එකතු කළ අගය මත බදු ගෙවීම සඳහා මුදල් පදනම මත දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇත. නමුත් ගනුදෙනුකරුවන්ට ඉන්වොයිසි ලබාදෙන අවස්ථාවේ බදු අනුපාත හා ඉන්වොයිස් වලට මුදල් ලැබෙන අවස්ථාවේ පවතින බදු අනුපාත වෙනස් වීම නිසා 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයකරගත නොහැකි එකතු වටිනාකම වූ

රු.7,735,242 ක මුදල අයවියයුතු නමුත් අයකර ගැනීමට නොහැකි වූ ව්‍යාජ ආදායමක් ලෙස නිරූපණය වී තිබුණි.

1.6.4 2003 ජනවාරි 31 දින කතරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා දී තිබූ විශාලත්වය හෙක්ටයාර් 0.105 ක් වූ කතරගම පිහිටි ඉඩම තක්සේරු කර මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල හෙළිදරව්‍ය කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

2.1.1 2010 සිට 2019 වර්ෂය දක්වා කාලය සඳහා අයවිය යුතු 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ ආදායම් ශේෂය රු.162,170,469 ක් විය. එම ශේෂයෙන් රුපියල් මිලියනයකට වැඩි, රාජ්‍ය හා පුද්ගලික ආයතන 21 කින් අයවිය යුතු රු.81,348,365 ක ශේෂයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී අයකර ගැනීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

2.1.2 2009 වර්ෂය හා ඊට පෙර වර්ෂ සඳහා මුද්‍රණ කටයුතු ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් ආයතන 10 කින් අයවිය යුතු රු.81,019,843 ක හිඟ ආදායම් ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී නිරවුල් කර නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය විසින් 2023 ජනවාරි 27 දින නිකුත් කරන ලද අයවැය වකුලේඛ අංක 01/2023 හි (02)(ඇ)iii පරිදි අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සහ වෙනත් දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන ද අවම වශයෙන් 6% කින් අඩු කල යුතු බවට අවධාරනය කර ඇත. නමුත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අයවැය මගින් ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව මු.රෙ 66 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගත් රු.95,000,000 ක් ද, නිසි අනුමැතිය නොමැතිව රු.338,369,363 ක මුදලක් හා 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් නොකර දෙසැම්බර් මාසයට අදාල ව 2024 ජනවාරි සහ පෙබරවාරි මාස දෙක තුළ ගෙවූ දීමනා වූ රු.133,616,987 සමග එකතුව රු.1,591,076,895 ක මුදලක් අතිකාල හා වෙනත් දීමනා ලෙස වියදම් කර තිබුණි. නමුත් 2023 වර්ෂයේ අතිකාල හා වෙනත් දීමනා ලෙස අයවැය තුළින් රු.992,000,000ක් ප්‍රතිපාදනයක් අනුමත කර තිබුණි. එම නිසා දෙපාර්තමේන්තුව අයවැය වකුලේඛ අංක 01/2023 විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් සමස්ත අතිකාල දීමනා සහ වෙනත් දීමනා ගෙවීම්, අනුමත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා සියයට 60.39 ක් වැඩියෙන් වියදම් කර තිබුණි.

2.3 පොදු තැන්පතු

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට වාණිජ මුද්‍රණ තැන්පතු ශේෂය රු.82,161,668 ක් වූ අතර 2024 මාර්තු 31 දින වන විටත් 2022 වර්ෂයට අයත් රු. 9,595,684 ක් වටිනා වාණිජ මුද්‍රණ කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීමට රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- 3.1.1. සමාලෝචිත වර්ෂයේ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සඳහා අනුමත 211-1-1-0-2401 හා 211-1-1-0-2401 යන වැය විෂයන් තුළින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 27 හා 28 දිනයක් හි රු.2,504,000 ක මුදලක් සේවක පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනයට ගෙවා තිබුණි. නමුත් මෙම ගෙවීම සඳහා 2023 මූල්‍ය වර්ෂය තුළදී මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසිදු සේවකයින්ට පුහුණු පාඨමාලා පවත්වා නොතිබුණු බවත් හුදෙක්ම වර්ෂය අවසාන වන විට ප්‍රතිසාදනය අවසන් කිරීමේ අරමුණින් මෙම ගෙවීම සිදුකර ඇති බවත් නිරීක්ෂණය විය.
- 3.1.2. 1997 දෙසැම්බර් 16 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 97/5232/17/035 පරිදි 1998 ජනවාරි මස සිට වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන අතර එහිදී එක් මාසයක වාණිජ මුද්‍රණ ඇනවුමෙහි වටිනාකම ස්ථාවරව පවතින පාදක මුදල වන රු. මිලියන 40ට අනුපාත කර වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ගෙවීම සිදු කරනු ලැබේ. 1998 වර්ෂයේ සිට මෙය ක්‍රියාත්මක වන අතර එම වර්ෂයේ සිට වර්තමානය තෙක් රටේ පැවති උද්ධමනය, රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් වැඩිවීම යන සාධක සැලකිල්ලට ගෙන එම රු. මිලියන 40 සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- 3.1.3. වාණිජ මුද්‍රණ දීමනාව ගෙවීමේදී සපුරා ලිය යුතු බවට අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ දක්වා තිබූ කොන්දේසි වන පිරිවැය ගිණුම්කරන පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම, මුද්‍රණ කටයුතු වල නිෂ්පාදන ඵලදායීත්වය වැඩිදියුණු කිරීම සහ හඳුනාගත් ප්‍රතිසාදනයන් සහිත ව්‍යාපෘතියක් ඇති කිරීම හෝ එයට විකල්පයක් ලෙස අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීම යන කොන්දේසි තුන 1998 වර්ෂයේ සිට සපුරා ගෙන නොමැතිව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී රු.17,429,244 ක් වාණිජ මුද්‍රණ දීමනා ලෙස ලබාගෙන තිබුණි.
- 3.1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක ආ/8/3/706/969/21 හා 2008 දෙසැම්බර් 02 දිනැති ලිපිය අනුව නිෂ්පාදන තත්ත්වය නඟා සිටුවීම සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා දැනට සේවකයෙකු ලබන වැටුපෙන් සියයට 65ක් වන සේ 2018 වර්ෂය දක්වා අනුමත කර තිබුණි. එසේ වුවද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන් සඳහා ඔවුන්ගේ මාසික වැටුපෙන් සියයට 65 ඉක්මවා සියයට 102 සිට සියයට 353 ක් දක්වා විවිධ වර්ගයේ දීමනා මාසිකව ගෙවා තිබුණි.
- 3.1.5. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක ආ/8/3/706/969/21 හා 2008 දෙසැම්බර් 02 දිනැති ලිපිය ප්‍රකාරව ආයතන අධ්‍යක්ෂක විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කැලිග්‍රෆිනට දීමනා අනුමත

කර ඇත්තේ 2018 වර්ෂය පමණක් වන අතර ඊට පසුව ආයතන අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතියක් ලබානොගෙන දෙපාර්තමේන්තුව කැලීගණනට දීමනා ලබාගෙන ඇති බවත් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී කිසිදු අනුමැතියකින් තොරව රු.814,476,871 ක මුදලක් කැලීගණනට දීමනා ලෙස ලබා ගෙන තිබුණි.

- 3.1.6. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩ මූලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහයක නිලධාරීන්ගේ කැලීගණනට දීමනා ගණනය කිරීම නිෂ්පාදනයට සෘජුව දායක වන නිලධාරීන්ගේ සමස්ත කැලීගණනට දීමනා මත පදනම් වන අතර මෙම වැඩ මූලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහයක නිලධාරීන්ගේ නිෂ්පාදන සම්මතයන් කවරේද යන්න නිශ්චිතව හඳුනා ගෙන නොමැත. මේ ආකාරයට නිෂ්පාදන සම්මතයන් හඳුනා නොගෙන බයින්ඩින් A අංශයේ වැඩ මූලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහයක නිලධාරීන් 9 දෙනෙකුට සමාලෝචිත වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුළ රු.5,345,002 ක මුදලක් ගෙවා තිබුණි.
- 3.1.7. කැලීගණනට දීමනා ගණනය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ තුළ එකිනෙකට වෙනස් මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කරන අතර ඒවා කිසිදු අනුමැතියකින් තොරව මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ අභිමතය පරිදි සකස් කර ඇති බවට දක්නට ලැබුණි.
- 3.1.8. කැලීගණනට දීමනා ගණනය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියකින් තොරව අංශ තුළ එකිනෙකට වෙනස් මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කරන අතර එම මාර්ගෝපදේශ තුළ ඇති කොන්දේසි අනුගමනය නොකර දීමනා ගණනය කර ඇති බවට දක්නට ලැබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුළ බයින්ඩින් A අංශයේ දීමනා ගණනය කිරීමේදී කොන්දේසියක් ලෙස “කැලී ගණනට දීමනාව ලබාගැනීම සඳහා සෑම සේවකයෙකුම අදාළ මාසයේ දින 18 ක් හා එම දිනයන්හි අමතර පැයක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතුය” සඳහන් කර තිබුණද එම කොන්දේසිය නොසලකා 2023 වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුළදී රු.10,193,463 ක කැලී ගණනට දීමනා ගෙවා තිබුණි.
- 3.1.9. දෙපාර්තමේන්තුවේ බයින්ඩින් A අංශයේ උප වැඩමූලික තනතුර දරන නිලධාරියා 2023 මැයි 18 දින සිට 2023 ජූලි 04 වන දිනය දක්වා ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව සිට ඇති අතර ඒ කාලය තුළ 2023 ජූනි මාසය සඳහා රු.147,735 කැලී ගණනට දීමනා ලෙස ගෙවා තිබුණි. මෙම දීමනාව එම නිලධාරියාට හිමි 2023 වර්ෂයේ අප්‍රේල් දක්වා එකතු වී ඇති හිඟමුදලක් ලෙස දක්වා තිබුණි. නමුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනිකුත් නිලධාරීන්ටද මේ ආකාරයට හිඟමුදල් ගෙවීමට තිබියදී මෙම නිලධාරියාට පමණක් ප්‍රථමයෙන් හිඟමුදල් ගෙවා ඇත්තේ කුමන පදනමකින්ද යන්නත් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්තේ කාගෙන්ද හා එයට අදාළ ගණනය කිරීම් කේසේද යන්නත් විගණනයට කරුණු අනාවරණය නොකිරුණි.
- 3.1.10. 1989 මාර්තු 23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 19/89 හි 06 ඡේදය ප්‍රකාරව අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමේදී වවුචරයක් පිළියෙල කර සහතික කළ යුතු වුවද, ඒ.ඒ කාර්යය මණ්ඩල සමාජිකයා අතිකාල වවුචරයක් පිළියෙල නොකරන අතර, කාල ගණන අංශය විසින් ලබා දෙන අතිකාල පැය ගණන අනුව අතිකාල දීමනා ගෙවා තිබුණි.

3.1.11. 1989 මාර්තු 23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 19/89 හි 08 ඡේදය ප්‍රකාරව කැලී පදනම මත ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම මත අදාල වැඩ කලහැකි අවස්ථාවන්හීදී අතිකාල ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය අපේක්ෂා නොකල යුතු වුවද, 2023 වර්ෂයේ මුල් මාස හත තුළ බයින්ඩින් A අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එකම කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල හා කැලී ගණනට දීමනා ගෙවා තිබුණි.

3.1.12. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 2.1 හි සඳහන් “අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි අතිකාල වැඩ නියම වශයෙන් හා සාධාරණ වශයෙන් කර තිබේදැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ ඔහුගේ බලයලත් වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු විසින් හෝ පෞද්ගලිවම සොයා බලා සෑහීමකට පත් විය යුතුය. මේ කාර්යය සඳහා නියම වැඩ ප්‍රමාණයක් ඉටු කෙරෙන බවටත් නිශ්ක්‍රීයව සිටින කාලයට අතිකාල දීමනා නොගෙවනු ලබන බවටත් වග බලා ගැනීම පිණිස නිසි පරීක්ෂණ හා වාර්තා තබා ගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස් කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ යුතුකම වුවද මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව අතිකාල ගෙවනුයේ කාලගණන අංශය ලබා දෙන අතිකාල පැය පදනම් කර ගෙන බවටද, එය අදාල අංශ වල වැඩ මූලික හෝ සහකාර මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් අධීක්ෂණයක් හෝ එම කාලය තුළ නිශ්චිතවම කාර්යයන් ඉටු කරනවාද/නැද්ද යන්න සොයා බැලීමක් හෝ වාර්තා කිරීමක් කර නොතිබුණි .

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

දෙපාර්තමේන්තුවේ ආපනශාලාවේ විදුලි සෝපානය අළුත්වැඩියාවට පෙර විශේෂඥයකුගේ උපදෙස් හා නිසි අයුරින් කරුණු සොයාබැලීමක් සිදු නොකිරීමත්, නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය නොකිරීමත් නිසා රු.98,150 ක වියදමකින් මිලට ගෙන ඇති INVENTOR MOTHER BOARD අමතර කොටස සවි නොකර දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩාවේ නිශ්කාර්යව තබා තිබුණි.

3.3 වත්කම් කළමනාකරණය

1964 අංක 28 දරන ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ 460 පරිච්ඡේදයේ 44 වගන්තිය යටතේ 2003 ජනවාරි 31 දින කතරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් මහින් මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2003 ජනවාරි 31 දින පවරා තිබූ විශාලත්වය හෙක්ටයාර් 0.105 ක් වූ ඉඩම රජයේ ආයතනයක් නොවන රජයේ මුද්‍රණාලිය සමුපකාර සකසුරුවම් හා ණය දෙන සමිතිය යන ආයතනයේ පරිභරණයට ලබා දී තිබුණි.


කේ. එච්. යූ. ඩී. සරත් කුමාර
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට



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.