වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2023



රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
2023

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
கொழும்பு - 08

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்





அரசாங்க அழுத்தகரின் செய்தி

2023 ஆம் ஆண்டு இலங்கை மட்டுமல்ல முழு உலகத்துக்குமே சவாலாக அமைந்த ஒரு வருடமாகும். ஏனெனில் 2020, 2021, 2022 ஆம் ஆண்டுகளில் முழு உலகையும் ஆட்டிப் படைத்த கொவிட் - 19 தொற்றினால் குற்றுயிராக்கப்பட்ட எமது பொருளாதாரம் மற்றும் சமூக செயற்பாடுகள் உட்பட அனைத்து பொருளாதார, சுற்றுச் சூழல் நிலைமைகளையும் மீண்டும் பழைய நிலைமைக்கு கொண்டுவருவதற்கு பாரிய பிரயத்தனங்களை மேற்கொள்ள வேண்டிய காலப்பகுதியாக அமைந்திருந்தது. அத்தகைய பின்புலத்தில், அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களமும் அதன் தாபனச் செயற்பாடுகளை மீண்டும் சுமுக நிலைக்கு கொண்டுவருவதற்கு மேலதிக முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியேற்பட்டது.

அதன்படி, கடந்த 3 வருட காலத்தினுள் ஈட்டிக்கொள்ளத் தவறிய உற்பத்திகள், தாபன, நிருவாக, நீதி மற்றும் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளின் எதிர்பார்த்த இலக்கை அடைந்துகொள்ள மிகவும் சிரமத்தை மேற்கொள்ளவேண்டி ஏற்பட்டது.

ஓர் உற்பத்தி நிறுவனம் என்ற வகையில், அரசாங்க அச்சகம் முகம்கொடுக்க வேண்டியிருந்த மற்றுமொரு முக்கிய சவால் என்னவெனில், அச்சு உற்பத்தி மூலப்பொருட்களின் விலை அதிகரிப்பும் அதனால் ஏற்பட்ட சிக்கலான நிலைமையுமாகும். அத்துடன் நாட்டில் நிலவிய அந்நிய செலாவணி தளம்பல் நிலை காரணமாக அச்சு மூலப்பொருட்களின் இறக்குமதியும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டது. எது எவ்வாறாயினும், இத்தகைய நிலைமைக்கு முகங்கொடுத்து மூலப் பொருட்களின் தேவையை சரி செய்துகொண்டு, அரசாங்கத்தின் அத்தியாவசிய, அவசரமான, அந்தரங்கமானதுமான, அனைத்து அச்சுத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றும் திறமை எமக்கு இருந்தது.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்பட்ட சேவையை தங்குதடையின்றி, அதேபோல் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அரசாங்கத்தை இக்கட்டான நிலைக்குட்படுத்தாத வகையில், 2023 ஆம் ஆண்டினுள் வழங்குவதற்கு கிடைத்தமையையிட்டு மிகவும் மகிழ்ச்சியடைகின்றோம். அரசாங்கத்தின் தேவையை நிறைவேற்றி, பொது மக்களுடன் ஒரு சிறந்த தொடர்பாடலைப் பேணி, இத் திணைக்களத்தின் செயற்திறனை உயர் மட்டத்தில் பேணுவதற்கு கிடைத் தமையையிட்டு பெருமகிழ்ச்சி கொள்வதோடு, அத்தகைய செயற்திறனை அடைவதற்கு தமது சேவையை வழங்கிய எமது திணைக்களத்தின் பதவியணியினருக்கும், தேவையான அறிவுரை களையும் வழிகாட்டல்களையும் வழங்கிய வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

கங்கானி லியனகே,
அரசாங்க அழுத்தகர்,
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்.

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை 2023

நிறுவனத்தின் பெயர்: அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

செலவுத் தலைப்பு இல: 211

உள்ளடக்கம்		**பக்க இல.**
அத்தியாயம் 01		
நிறுவனத்தின் பன்முகத் தோற்றம் / செயற்படுத்தல் சாராம்சம்		**01**
1.1	அறிமுகம்	01
1.2	நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கும் பணிக்கூற்றும், இலக்கும் (Vision, Mission and Goal)	02
1.3	பிரதான செயற்பாடுகள்	03
1.4	உள்ளக நிருவாக அமைப்பு	04
1.5	திணைக்களத்தில் இயங்கும் முக்கிய பிரிவுகள்	05
1.6	திணைக்களத்தின் கீழ்வரும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்	06
1.7	வெளிநாட்டு உதவிகள் கிடைக்கும் செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய விபரம்	06
அத்தியாயம் 02		
வளர்ச்சியும் எதிர்கால நோக்கும்		**07**
	விஷேட வெற்றிகள், சவால்கள், எதிர்கால இலக்கு	
அத்தியாயம் 03		
வருடத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகள் (2023 திசெம்பர் 31 உடன் முடிவடைந்த)		**08**
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை	08
3.2	நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை	09
3.3	நிதி மூலங்கள்	10
3.4	நிதி வெளிப்படுத்துகை குறிப்பு	11
3.5	வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு	12
3.6	ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாட்டின் செயற்திறன்	12
3.7	நி.பி. (F.R.) 208 இன் படி வேறு அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி	13
3.8	நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய செயலாற்றுகை	18
3.9	கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை	18

அத்தியாயம் 04

செயலாற்றுகை சுட்டிகள் **19**

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையிலானது) 19

அத்தியாயம் 05

நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கை (SDG) அடைவதற்கான திட்டங்கள் **20**

5.1 இனங்காணப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் 20

5.2 நிலையான வளர்ச்சியின் இலக்கை அடைதல் தொடர்பான வெற்றிகளும் சவால்களும் 22

அத்தியாயம் 06

மனித வளம் பற்றிய விபரங்கள் **24**

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கை முகாமை 24

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக மனித வளம் செலுத்திய தாக்கம் 24

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 24

அத்தியாயம் 07

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை **27**

அத்தியாயம் 01

நிறுவனத்தின் பன்முகத் தோற்றம் / செயற்படுத்தல் சாரம்சம்

1.1 அறிமுகம்

இலங்கைக் குடியரசின் அனைத்து அந்தரங்கம் சார் அச்சுத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றுவதை முக்கிய நோக்காகக் கொண்டு எல்லா அரசாங்க தாபனங்களோடும் தொடர்புபட்டு நவீன தொழில்நுட்ப உபகரணங்களுடாக விரைவில் மாற்றமடையும் உலகிற்கு நிகரான பயணத்தில் ஈடுபடும் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம், உயர் தரத்திலான அச்சுத் தேவையை வழங்கி வருகின்றது.

வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்ற ஹன்சாட் அறிக்கைகள், சட்டமூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றை அச்சிட்டு வெளியிடும் முக்கிய பொறுப்புக்கு மேலதிகமாக சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், அரசாங்கத்தின் எல்லா வகையான பொதுப் படிவங்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்குரிய பல்வேறுவகையான படிவங்கள், திறைசேரி வரவு செலவு விடயங்கள் போன்றவற்றை அச்சிடும் வர்த்தக அச்சீடு சாராத அச்சீடுகள் மற்றும் படிவங்கள், அனுமதிச் சீட்டுகள், பாடப் புத்தகங்கள், சமயப் பாடசாலை புத்தகங்கள், தேர்தல்கள் திணைக்களத்துக்கு தேவையான படிவ வகைகள், வாக்குச் சீட்டுகள், தரவுப் பதிப்புகள், அரசாங்க அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள் ஆகியவற்றுக்குத் தேவையான வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் செயல்திறன் அறிக்கைகள் போன்றவற்றை அச்சிடல் மற்றும் லொத்தர் சீட்டுக்களை அச்சிடல் போன்ற வர்த்தக அச்சீடுகளிலும் இந்த திணைக்களம் செயற்பட்டு வருகின்றது. மேலும் மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் அத்துடன் இணை அரசாங்க நிறுவனங்கள் ஆகிய வற்றின் செயற்பாடுகளை இலகுவாக்கும் பொருட்டு இணையத்தளத்தினூடாக நேரடியாகவே வர்த்தமானி வாயிலாக தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்தல் போன்றன அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

தற்போது, இத் திணைக்கள இணையத்தில், www.documents.gov.lk வலையமைப்பினூடாக தேவையான தகவல்களை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தொழில் நுட்பத்தை அடியொற்றி இத் திணைக்களம் நிகரில்லா தொடர்ச்சியான சேவையில் ஈடுபட்டு வருகின்றது. தற்போது அரசாங்க அழுத்தகராக கடமையாற்றும் திருமதி கங்காணி லியனகே அவர்களது வழிகாட்டலின் கீழ் 1183 பேர் கொண்ட பணியாட் தொகுதி வினைத்திறனுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் சேவையாற்றி வருகின்றது.

2020, 2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளில் நிலவிய கொவிட் - 19 தாக்கம் காரணமாக, தாபனச் செயற்பாடுகளைப் மீண்டும் சகஜ நிலைக்கு கொண்டு வரவும், நாட்டில் நிலவிய பொருளாதார மற்றும் அந்நிய செலாவணி நெருக்கடிகளுக்கு மத்தியில் அரசாங்க தாபனம் என்ற முறையில் திணைக்களத்தின் பௌதிக மற்றும் நிதி வளங்களை உரிய சிறந்த முறையில் முகாமை செய்து, அரசாங்கத்துக்கு அவசியமானதும் அத்தியாவசியமானதுமான அச்சு சேவைகளை வழங்கக்கூடிய திறமை இத் திணைக்களம் கொண்டுள்ளது.

நிலையான அபிவிருத்தித் சட்டத்தின் கீழ் முதற்கட்டமாக 2025 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம் அடைய வேண்டிய இலக்கை நோக்கிய பாதையின் அடித்தளத்தை இனங்கண்டுகொள்வதுடன், பாதுகாப்பான அச்சு செயற்பாடுகளை விருத்தி செய்து இலங்கைக் குடியரசின் எல்லா வகையான அந்தரங்க அச்சுத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றுதல் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் முக்கிய எதிர்பார்ப்பாகும்.

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் இலக்கு (Vision, Mission and Goal)

1.2.1 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு (Vision)

"அச்சீடு மற்றும் பிரசுரிப்பு ஆகியவற்றின் உயிர் நாடியாகத் திகழ்தல்"

1.2.2 பணிக்கூற்று (Mission)

"திறன் மிக்க பணியாட்தொகுதி நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி உரிய நேரத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையும் வகையில் நேர்த்தியான தரத்தில் சிறந்த அச்சிடல் மற்றும் பிரசுர சேவைகளை வழங்குதல்."

1.2.3 இலக்கு (Goal)

- அச்சீடு மற்றும் பிரசுர சேவைகளை உயர் தரத்துடன் / நேர்த்தியாக உரிய காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்.
- அச்சிடல் விடயங்கள்சார் தரத்தையும், நேர்த்தியையும் மற்றும் ஆக்கத்தினையும் மேம்படுத்தல்.
- நவீன தொழில்நுட்பம் மற்றும் செயல் முறைமைகளின் வளர்ச்சியூடாக திணைக் களத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல்.
- அரசாங்கத்தின் அனைத்து பிரசுரங்களையும் குறைந்த விலையில் துரிதமாக பொதுமக்கள் கொள்வனவு செய்யக் கூடிய தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- முகாமைத்துவ கட்டமைப்பு மற்றும் செயற்திட்டங்களை விரிவாக்குவதனூடாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர் தரத்திலான சேவைகளை வழங்குதல்.
- மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்வதனூடாக எண்ணங்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியடையக் கூடிய வகையான உயர் தர சேவையை வழங்குதல்.
- ஊழியர்களின் பாதுகாப்பையும் சுகாதார நலன்களையும் மேம்படுத்தல்.
- திணைக்களத்தினுள் மனங்கவர் சேவைச் சூழலை ஏற்படுத்துவதன் ஊடாக நுகர்வோர் திருப்தியடையும் வகையில் உயர்தர சேவையை பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனங்கள் மற்றும் நீதிமன்ற செயற்பாடு களுக்கு தேவையான தொழில்நுட்ப உதவிகளை வழங்குதல்.
- பாதுகாப்பான அச்சீடுகள் தொடர்பான பொதுமக்கள் நம்பிக்கையை கட்டி யெழுப்புதல்.

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- அரசாங்க வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்ற ஹன்சாட் அறிக்கைகள், சட்டமூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றை பிரசுரித்தல்.

- சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், அமைச்சுக்களுக்கு தேவையான படிவங்கள், திறைசேரி வரவுசெலவு விடயங்கள் போன்ற வர்த்தகம் சார்பற்ற அச்சீட்டு விடயங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

- முத்திரைகள், படிவங்கள், அனுமதிச் சீட்டுக்கள், பாடப் புத்தகங்கள், சமயப் பாடசாலை புத்தகங்கள், தேர்தல் திணைக்களத்துக்கு அவசியமான எல்லா வகையான ஆவணங்கள், அரசாங்க அமைச்சுக்களுக்கான ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் செயற்திறன் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றை அச்சிடல் போன்ற வர்த்தக அச்சிடல் விடயங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

- மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் பகுதியளவான அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு தேவையான அச்சீடு மற்றும் பிரசுர சேவைகளை வழங்குதல்.

- இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சீட்டு ஊடகங்களூடாக நேரடியாக தகவல்களை பொதுமக்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் சிறந்த சேவையை வழங்குதல்.

- ஏனைய அச்சீட்டு மற்றும் பிரசுரித்தல் சேவைகளை வழங்கல்.

1.4 உள்ளக நிருவாக அமைப்பு

1.5 திணைக்களத்தின் முக்கிய பகுதிகள்

1.5.1 உற்பத்தி, திட்டமிடல் மற்றும் செயற்பாட்டு பிரிவு

இத் திணைக்களத்துக்கு கிடைக்கும் அனைத்து அச்சிடல் கட்டளைகளுக்கும் வேலை விபரப்படிவம் (work ticket) வழங்குதல், விலை மதிப்பீடு வழங்குதல், அச்சிடல் செயற்பாடுகளுக்கான செலவுகளை கணக்கிடல் மற்றும் பில் வழங்குதல். அத்துடன், அச்சிடல் மற்றும் முன்பதிப்பு விடயங்கள் போன்றவை இப்பகுதி மேற்கொள்ளும் விடயங்களாகும். இவற்றை மேற்கொள்வதற்காக இப்பிரிவின் கீழ் வேலை விபரப் படிவம் வழங்குதல், விலை மதிப்பிடல், உற்பத்தி நடவடிக்கைகள், மல்டி மீடியா, காகித களஞ்சியம், எந்திரவியல் களஞ்சியம் போன்ற கிளைகள் இயங்குகின்றன.

1.5.2. அந்தரங்கப் பகுதி

அச்சுத் திணைக்களத்துக்குக் கிடைக்கும் எல்லா வகையான அந்தரங்கமான அச்சீட்டு விடயங்களும் இப்பகுதியிலேயே அச்சிடப்படுகின்றன. முத்திரைகள், அந்தரங்கமானதும் அவசரமானதுமான சட்டங்கள் மற்றும் வர்த்தமானிகள், பரீட்சை வினாத்தாள்கள், புகையிரத பருவச் சீட்டுகள் போன்ற அந்தரங்கமான அச்சீட்டு விடயங்கள் இப்பகுதியினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. அந்தரங்கப் பகுதியில் லிதோ இயந்திரப் பிரிவு, அந்தரங்க முத்திரைப் பிரிவு, டிஜிட்டல் பிரிவு, அந்தரங்க ஒப்பு நோக்கல் பிரிவு, புத்தகம் கட்டும் பிரிவு, சரி பிழை பார்க்கும் பிரிவு, அந்தரங்க கணனிப் பிரிவு ஆகிய பிரிவுகள் செயற்படுகின்றன.

1.5.3 முன் அச்சீட்டு பகுதி

அச்சீட்டுக்கு தேவையான எல்லா முன்அச்சீட்டு விடயங்களும் இப்பகுதியால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதன்படி, கணனி பக்க வடிவமைப்பு, பொலிமர் மற்றும் அச்சுத் தகடு (Plate) தயாரித்தல் இப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. கணனிப் பிரிவு, ஒப்பு நோக்கல் பிரிவு, அச்சுத் தகடு தயாரிக்கும் பிரிவு ஆகிய பிரிவுகள் இப் பகுதியில் அடங்கும்.

1.5.4 அச்சீட்டுப் பகுதி

அச்சிடும் விடயத்தில் பெரும் பகுதியான வேலைகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படு கின்றன. வாக்குச் சீட்டுகள் அச்சிடல், அரசாங்க தாபனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுப் படிவங்கள், வர்த்தமானி, பாடப் புத்தகங்கள், சமய பாடசாலைக்குரிய புத்தகங்கள் உட்பட ஏனைய அச்சீட்டு வேலைகளும் இப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப் படுவதுடன், வெப் பிரிவு, ரோட்டரி பிரிவு, கோட் பிரிவு, சோட் பிரிவு, லெட்டர் பிரஸ் ஆகிய பிரிவுகள் இப்பகுதியில் அடங்கும்.

1.5.5 புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

வாடிக்கையாளரின் தேவைக்கு ஏற்ப அச்சிடப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்படாத கடதாசி, ஆவணங்கள், நுகர்வோரின் பாவனைக்கும், நீடித்த உழைப்புக்கும் ஏற்ற வகையில் நுட்பமான முறைகளை பின்பற்றி பகுதிகளை ஒன்றுதிரட்டி கட்டுதலும், கட்டப்பட்ட புத்தகங்களை இதன் பெறுமதியை விஞ்சும் வகையில் மனங்கவரும் விதமாக வடிவமைத்தலும் புத்தகம் கட்டும் பகுதியில் பிரதான பணிகளாகும். இதன் கீழ் தொழில்நுட்பத்தின் உயர் சாதாரணமான அவசர, சரி பிழை பார்த்தல், மீளக்கட்டுதல், பாடப் புத்தகங்கள், சாதாரண அவசர (PS), புதிய 'கதரிங்' போன்ற செயற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

1.5.6 விநியோகப் பகுதி

அச்சிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களையும் உரிய தாபனங்களுக்கு விநியோகித்தல் இந்தப் பகுதியின் பிரதான பணியாகும். இதற்கு மேலதிகமாக அரசியலமைப்பு, நிதி ஒழுங்குவிதி, தண்டனைச் சட்டக்கோவை, குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டக் கோவை போன்ற ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல் அறியும் சட்டம் ஆகியவை வெளியீட்டகத்தில் சகாய விலையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. நானாவித விநியோகப் பிரிவு, போர்ம் களஞ்சியம், கசெட் விநியோகித்தல் பிரிவு மற்றும் வெளியீட்டகம் ஆகியவை இதன் கீழ் இயங்கும் பிரிவுகளாகும்.

1.5.7 நிருவாகப் பகுதி

திணைக்களத்தின் நிருவாக விடயங்களும் நிருவாகப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படு கின்றன. இப்பகுதியின் செயற்பாடுகள் முக்கியமாக தாபனப் பிரிவு மற்றும் நிருவாகப் பிரிவு எனும் இரு பிரிவுகளாக நடைபெறுகின்றன. தாபனப் பகுதியின் கீழ் மனித வளப் பிரிவு, தாபனப் பிரிவு ஆகியனவும் தாபனப் பகுதியின் கீழ் மனித வளப் பிரிவு மற்றும் தாபனப் பிரிவும் நிருவாகப் பிரிவின் கீழ் தபால், ஓய்வூதியப் பிரிவு, நேரக் கணிப்பு பிரிவு, கடன் பிரிவு ஆகியனவும் இயங்குகின்றன. மனிதவள முகாமைத்துவத் துக்குரிய எல்லா நடவடிக்கைகளும், தாபரிப்பு மற்றும் செயற்பாடு உள்ளிட்ட அனைத்து நிருவாக விடயங்களையும் கொண்டு நடாத்துவதுடன் தாபனத்தில் தொழில் செயற்பாடு களை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான நிருவாக பின்புலத்தை ஏற்படுத்துதல் இப்பகுதியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1.5.8 நிதிப் பகுதி

திணைக்களத்தின் நிதி தொடர்பான எல்லா நடவடிக்கைகளும் இப்பகுதியில் மேற்கொள் ளப்படுகின்றது. இப்பகுதி சம்பளம், கடன், வருமானம், செலுத்துகை மற்றும் தொகை கட்டுப்பாடு என 5 பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. திணைக்களத்தின் கணக்கு, சம்பளம், கடன் முற்பணம், வருமானம், கொடுப்பனவு மற்றும் தொகை மட்டுப்பாடு சேவையை நிறைவேற்றுவதோடு, தொழில் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான நிதி பின்புலத்தை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் இந்த பகுதியினால் இயங்குகின்றது.

1.5.9 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

நிதி ஒழுங்குவிதி 133 மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40 மற்றும் 41 ஆம் பிரிவுகளினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி திணைக்களத்தின் உள்ளக நிருவாக முறைப்பாடு சேர்த்து அந்நடவடிக்கையில் நிகழக் கூடிய பிழைகளையும் ஊழல்களையும் தடுப்பதற்கும் அவற்றை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் பயன்படுத்தும் உள்ளக பரிசீலனையின் ஒழுங்கு மற்றும் அளவு தொடர்பாக தொடர்ச்சியான ஆய்வொன்றை நடாத்திச் செல்லுதல் கணக்காய்வு விடயங்களை நிறைவேற்றுதல் உள்ளக கணக்காய்வு பகுதியினால் நிறைவேற்றப் படுகின்றது.

1.5.10 உற்பத்திக்கு நேரடியாக தொடர்புள்ள பகுதிகள்

முக்கிய மூலப்பொருளான கடதாசி உட்பட திணைக்களத்துக்கு தேவையான உள்நாட்டு - வெளிநாட்டு வழங்கல்கள், இயந்திரோபகரணங்களை பேணுதல் உட்பட்ட செயற்பாடுகள் இத்தால் இடம்பெறுகின்றன. இதன்கீழ் உள்நாட்டு வழங்கல் பிரிவு, வெளிநாட்டு வழங்கல் பிரிவு, ஏனைய வழங்கல் பிரிவு, போக்குவரத்துப் பிரிவு, பாதுகாப்புப் பிரிவு ஆகியவை செயற்படுகின்றன.

1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள் எதுவுமில்லை.

1.7 வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் பற்றிய விபரம்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் எதுவுமில்லை.

அத்தியாயம் 02

வளர்ச்சியும் எதிர்கால நோக்கும்

விசேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

✓ 2020, 2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளில் நிலவிய கொவிட் - 19 காரணமாக தாபனச் செயற்பாடுகளை சுமுக நிலைக்கு கொண்டு வருதல், நாட்டில் நிலவிய பொருளாதார மற்றும் வெளிநாட்டு செலாவணி நெருக்கடிக்கு மத்தியில் அரசாங்க நிறுவனம் என்ற வகையில் தாபனத்தின் பௌதிக மற்றும் எல்லையுடனான நிதி வளத்தை சிறந்த முறையில் முகாமை செய்தல் போன்றவற்றை மேற்கொண்டு, அரசாங்கத்தை இக்கட்டான நிலைக்கு தள்ளாமல் தாபனத்தின் இலக்கை அடைதல் 2023 ஆம் ஆண்டில் முக்கிய சவாலாக அமைந்திருந்தது.

✓ அந்த சவாலுக்கு வெற்றிகரமாக முகம்கொடுத்து 2023 ஆம் ஆண்டின் எல்லா அத்தியாவசியமானதும், அவசரமானதும், அந்தரங்கமானதுமான அச்சு வேலைகளை உரிய நேரத்தில் நிறைவேற்றிக் கொடுத்தமை நாங்கள் பெற்ற விசேட வெற்றியாக கருத முடியும்.

✓ நவீன டிஜிடல் தொழில்நுட்பத்துடன் துரித கதியில் மாறிவரும் அச்சுத் துறையின் ஓர் அரசாங்க நிறுவனம் என்ற வகையில் அச்சுத் திணைக்களம் முகங்கொடுக்கும் பாரிய சவால் யாதெனில், இவ்வாறு விரைவாக மாறிவரும் தொழில்நுட்ப சூழலுக்கு ஏற்றவகையில் உற்பத்திச் செயற்பாட்டை அமைத்துக்கொள்ளுதல் ஆகும். அந்த வகையில், இலங்கைக்குள் அந்தரங்கமான அச்சுச் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதில் முன்னோடியாக மாறுவதை இலக்காகக் கொண்டு எமது திணைக்களத்தின் எதிர்காலத் திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளது. அரசாங்கத்தின் கொள்கைப் பிரகடனத்துக்கு ஏற்றவகையிலும் மற்றும் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்கை அடைவதையும் நோக்காகக் கொண்டு இத்திணைக்களம் திட்டம் வகுத்துள்ளதுடன், அதற்கு ஏற்றவகையில் ஆண்டுத் திட்டத்தை அமைத்து உரிய இலக்கை அடைவதற்கான செயற்பாட்டை ஆரம்பித்துள்ளது. இதன்படி 2025 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இலங்கையில் அந்தரங்க அச்சு விடயங்களை நிறைவேற்றுவதில் முன்னனி நிறுவனமாக மாறும் இலங்கைக் குடியரசின் அந்தரங்கத்தின் எல்லா அந்தரங்க அச்சுத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றுவதும் அச்சுத் திணைக்களத்தின் முக்கிய இலக்காகும்.

அத்தியாயம் 03
வருடத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகள்

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம் ACA-F

2023 திசெம்பர் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடைந்த வருடத்திற்கானது.

நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

வரவு செலவு	குறிப்பு	உண்மை நிலை		
		நடப்பு வருடம் 2023 (ரூபா)	கடந்த வருடம் 2022 (ரூபா)	
வருமானப் பெறுகைகள்				
வருமான வரி	1	-	-	
உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	1,091,184,271	928,554,128	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		1,091,184,271	**928,554,128**	
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்				
திறைசேரி பண முற்பணங்கள்		4,433,585,000	2,723,005,000	ஏசீஏ-3
வைப்புக்கள்		214,070,279	174,092,712	ஏசீஏ-4
முற்பணக் கணக்குகள்		79,414,421	68,816,339	ஏசீஏ-5
ஏனைய முக்கிய லெஜர் பெறுகைகள்		135,153,515	70,449,499	
மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		**4,862,223,215**	**3,036,363,550**	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் (இ) = (அ) + (ஆ)		**5,953,507,485**	**3,964,917,678**	
திறைசேரிக்கு அனுப்பப்பட்டது (ஈ)		38,066,667	269,000,107	
தேறிய வருமானப் பெறுகைகளும் முழு வருமான மல்லாத பெறுகைகளும் (உ) = (இ) + (ஈ)		**5,915,440,818**	**3,695,917,571**	
கழிக்கப்பட்டது : செலவினம்				
மீண்டுவரும் செலவினம்				
சம்பளம், கூலி மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,530,810,696	1,624,272,741	
ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	3,462,079,814	1,435,860,395	
மானியங்கள், நன்கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	5,111,199	5,887,565	ஏசீஏ-2(i)
வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	20,970	
மொத்த மீண்டு வரும் செலவினம் (ஊ)		**4,998,001,709**	**3,066,041,671**	
மூலதன செலவினம்				
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்படுத்தலும்	10	112,695,541	56,164,291	
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	36,058,096	39,836,772	
மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
திறன் விருத்தி	14	4,673,965	2,396,000	
ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
மொத்த மூலதன செலவினம் (எ)		**153,427,601**	**98,397,063**	
சேமிப்புக் கொடுப்பனவுகள்		229,956,776	370,912,041	ஏசீஏ-4
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		74,849,919	35,466,909	ஏசீஏ-5
ஏனைய முக்கிய லெஜர் கணக்கு கொடுப்பனவுகள்		168,940,824	112,079,266	
பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**473,747,519**	**518,458,216**	
மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+ எ + ஏ)		**5,625,176,829**	**3,682,896,950**	
திசெம்பர் 31இல் உள்ளவாறான மீதி (ஏ) = (இ - எ)		**290,263,989**	**13,020,621**	
ஒப்பீட்டு வெளிப்படுத்துகையின்படி திசெம்பர் 31இல் மீதி (ஒ) = (உ - ஐ)		**290,263,989**	**13,020,621**	ஏசீஏ-7
பண முற்பண ஒத்திசைவு அறிக்கைக்கு ஏற்ப மீதி		-	-	ஏசீஏ-3
திசெம்பர் 31 இற்கு பண முற்பணம்		-	-	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

2023 திசெம்பர் 31ஆம் திகதியன்றுள்ளவாறான நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை ACA-P

நிதியல்லாத சொத்துக்கள்	குறிப்பு	உண்மை நிலை	
		நடப்பு வருடம் 2023 (ரூபா)	கடந்த வருடம் 2022 (ரூபா)
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	3,595,180,580	1,359,122,484
நிதிச் சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	192,102,295	196,666,797
Vat வரி கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு		75,093,682	41,997,251
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**3,862,376,557**	**1,597,786,532**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கான தேறிய சொத்துக்கள்		178,282,535	133,864,109
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் அணியில் உள்ள உபகரணங்கள்		3,595,180,580	1,359,122,484
கூலியும் பணிமுற்பண மீதியும்	ஏசீஏ-5(பீ)	-	-
நடமாடும் சொத்துக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	88,913,442	104,799,939
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**3,862,376,557**	**1,597,786,532**

07 முதல் 28 ஆம் பக்கம் வரையுள்ள ஏசீஏ- 1 முதல் ஏசீஏ- 7 வரையான படிவங்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் கணக்குகள் பற்றிய தகவல்களும் குறிப்புக்களும் 27 முதல் 43 ஆம் பக்கம் வரையான ஏனைய கணக்குகள் தொடர்பான விளக்கங்களும் இந்த இறுதிக் கணக்கில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த நிதி பற்றிய வெளிப்படுத்துகையானது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கு பற்றிய அடிப்படைக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க தயாரிக்கப் பட்டுள்ளதுடன் இங்கு வெளிப்படுத்துகைகள் மூலம் வெளிக்கொணரப்பட்டுள்ளதன் படி மிகவும் பொருத்தமான கணக்கு வைக்கும் முறை பின்பற்றப்பட்டுள்ளது. இதன்படி மேலே இறுதிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரவுகள் அவற்றின் கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய தகவல்கள் திறைசேரியின் கணக்குக் குறிப்பேட்டுடன் சரி பார்க்கப்பட்டுள்ளது எனவும் அத் தரவுகளோடு சமமாகின்றது எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

மேலும் நிதி முகாமைக்காக கட்டுக்கோப்பான உள்ளகப் பொறிமுறையொன்று இத்திணைக் களத்தினுள் செயல்படுகின்றது என்றும் இந்தப் பொறிமுறையின் நோர்த்தியை மேற்பார்வை செய்வதற்கும், அதன்படி அந்தப் பொறிமுறை உரிய தரத்தில் செயல்படுவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கும் அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்யப்படுகின்றது என்பதையும் இங்கு உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

பிரதான கணக்கு வைக்கும் உத்தியோகத்தர்	கணக்கு வைக்கும் உத்தியோகத்தர்	முதன்மை கணக்காளர்
பெயர் :- V.P.K. அனுஷ பல்பிட	பெயர் :- G.K.D. கங்கானி லியனகே	பெயர் :- யூ.எஸ். அபேசூரிய
பதவி :- செயலாளர் (ஊடக அமைச்சு)	பதவி :- அரசாங்க அழுத்தகர்	பதவி :- முதன்மைக் கணக்காளர்
திகதி :- 2024.05.31	திகதி :- 2024.05.21	திகதி :- 2024.05.21

3.3 நிதி மூலங்கள்

ACA-C

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

2023 திசெம்பர் 31 ஆம் திகதி முடிவடையும் ஆண்டுக்கான நிதி மூலங்கள் பற்றிய கூற்று

	உண்மை நிலை	
	நடப்பு வருடம் 2023 (ரூபா)	கடந்த வருடம் 2022 (ரூபா)
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த குத்தகை பெறுகை		
கட்டணம், தண்டப்பணம் மற்றும் உரிமம்	1,060,190,945	906,388,699
இலாபம்	-	-
ஏனைய வருமானத் தலைப்புக்கான சேர்க்கப்பட்ட வருமானம்	47,560,159	45,292,975
மிகை பெறுகைகள்	4,433,585,000	2,723,005,000
முற்பணத்தை வகுத்தல்	66,240,820	65,245,371
வைப்பு பெறுகைகள்	214,070,279	174,092,712
வேறு மூலதன லெஜர் கணக்குகளில்	135,153,515	70,449,498
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**5,956,800,718**	**3,984,454,256**
கழிக்க : நிதி செலவு		
ஆளுக்குரிய வேதனமும் செயற்பாட்டு செலவும்	4,872,842,142	1,623,059,356
உதவிக் கொடை மற்றும் மாற்றங்கள்	5,111,192	1,305,254,740
வேறு செலவுத் தலைப்புகளுக்கான செலவு	434,497,067	174,522,365
ஏனைய பிரதான லெஜர் கணக்கு கொடுப்பனவு	168,940,824	112,100,237
திறைசேரிக்கு அடைக்கப்பட்ட	88,066,667	269,000,107
முற்பணம் கொடுப்பனவு	59,992,700	35,229,387
வைப்புகள் கொடுப்பனவு	229,956,776	370,912,047
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளுக்கு செலவிடப்பட்ட தொகை (ஆ)	**5,809,407,375**	**3,890,078,233**
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் வருமான தேறிய	(147,393,343)	(94,376,022)
முதலீடுகளால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல் (இ)	-	-
உரிமை நீங்குதல் முதலீடு மற்றம் பௌதீக சொத்து வரிப்பணம்	-	-
முதலீடுகளால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)	-	-
கழிக்க : நிதி செலவு செய்தல்		
பௌதிக சொத்து, நிருமாணிப்பு அல்லது விலைக்கு வாங்குதல் மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளை உரிமையாக்குதல்	147,393,343	94,376,022
முதலீடு செயற்பாடுகளினால் உருவான தேறிய நிதிப் பரம்பல் (உ)	**147,393,343**	**94,376,022**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளினால் உருவான தேறிய நிதிப் பரம்பல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	147,393,343	94,376,022
முதலீட்டு செயற்பாடுகளினால் உருவான தேறிய நிதிப் பரம்பல் (எ) = (இ)+(ஊ)	-	-
நிதிச் செற்பாடுகளினால் உருவான முழு நிதிப் பரம்பல்		
நிதி செயற்பாடுகளினால் உருவான முழு நிதிப் பரம்பல் (ஏ)	-	-
கழிக்க : நிதி செலவு		
நிதி செயற்பாடுகளுக்காக செலவு செய்யப்பட்ட முழு நிதிப் பரம்பல் (ஐ)	-	-
நிதி செயற்பாடுகள் மூலம் உருவான நிதிப் பரம்பல் (ஐ) = (ஏ) - (ஐ)	-	-
நிதிகளின் தேறிய மாற்றம் (ஒ)=(எ)+(ஒ)	-	-
சனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு ஆரம்ப நிதி மீதி	-	-
திசெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு இறுதி நிதி மீதி	-	-

3.4 நிதி வெளிப்படுத்துகை குறிப்பு

அறிக்கையிடுதலின் நோக்கம்

1. **அறிக்கை காலப் பகுதி**

   2023, சனவரி 01 முதல் திசெம்பர் 31 வரையான காலப் பகுதி இந்த கணக்கு வெளிப்பாடு களுக்குரிய அறிக்கைக்கான காலப்பகுதியாகும்.

2. **அளவீட்டு அடிப்படை**

   நிதி வெளியீடு சரித்திர செலவின் மீது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் ஒரு சில சொத்துக்கள் மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது. வேறு விதமாக காட்டப் படாதவிடத்து கணக்குகளை தயாரித்தல் விருத்தி செய்யப்பட்ட நிதியின் அடிப்படையில் நடைபெறும்.

   நிதி வெளியீடு இலங்கை ரூபாவின் மிகக் கிட்டிய ரூபாவுக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. **வருமானங்களை இனங்காணுதல்**

   கைமாற்றமடையும் மற்றும் கைமாற்றமடையாத வருமானம் அவை பெறப்படவேண்டிய கால எல்லையை கருத்தில் கொள்ளாது, நிதி கிடைக்கும் காலப் பகுதியில் வருமானமாக இனங்காணப்படும்.

4. **ஆதனம், பொருட்கள் அத்துடன் உபகரணங்கள்**

   சொத்துக்குரிய எதிர்கால பொருளாதார கொடுப்பனவுகள் நிறுவனத்துக்கு கிடைப்பதாக உறுதி இருக்குமிடத்து அத்துடன் அந்த சொந்த நம்பகத்தன்மையுடன் அளவை செய்ய முடியுமாயின் அந்த சொத்து, பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படும்.

   சொத்து, பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுக்கு இனங் காணுவதோடு செலவின விடயம் ஏற்புடையதல்லாத தருணத்தில் மீளவும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமானத்தை பாவித்தல் வேண்டும்.

5. **ஆதனம், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்**

   இது தொடர்பான கணக்கு ஆதனம், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான மாற்று கணக்காகும்.

6. **நிதி மற்றும் நிதிக்கு சமனான பொருட்கள்**

   2023, திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு நிதி மற்றும் நிதிக்கு சமனான பொருட்கள் கையிருப் பிலுள்ள தேசிய புளக்கத்திலுள்ள நாணயத் தாள்கள் மற்றும் நாணயக் குற்றிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

   நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்றில் 2022.12.31 வற் வரி நிருவாக கணக்கின் மிகுதி 41,997,251 எனக் காட்டப்பட்டிருந்தாலும் திறைசேரி குறிப்பின்படி 41,306,373 கொண்ட சரியான பெறுமதியின்படி 2023 ஆம் ஆண்டின் வற் வரிக் கணக்கு தயாரிக்கப் பட்டிருந்தது.

   ஏதேனும் நிறுவனத்துக்கு விசேட கணக்குள்ள வேளைகளில் அந்தப் படிவங்களில் தேவைக்கு ஏற்ப திருத்தங்கள் மேற்கொள்ள முடியும். அதன்படி அத்தகைய விசேட கணக்குக்கு தேவையான வெளிப்படுத்தல்களை உட்படுத்த முடியும்.

   இந்த வெளிப்படுத்தலானது அந்த ஏதேனும் நிறுவனத்துக்கு ஏற்ற கணக்கியல் கொள்கைக்கு மட்டும் அடிப்படையாக அமைதல் வேண்டும்.

3.5 வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விளக்கம்	வருமான மதிப்பீடு		வசூலித்தவருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு (%) ஆக
2003.02.05	அரசாங்க அச்சகத்தின் வரவுகள்	900,000,000.00	900,000,000.00	1,091,284,271.00	121.25%

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாட்டின் செயற்றிறன்

ஒதுக்கீட்டின் வகை	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்		உண்மைச் செலவு	உபயோகிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் முடிக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடுகளின் அளவு (%) வீதத்தில்
	ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டு வரும்	5,842,000,000	5,842,000,000	4,998,001,709	85.55%
மூலதனம்	235,000,000	235,000,000	153,427,601	65.29%

3.7 நி.பி. 208 இன் படி வேறு அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவு	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1.	சனாதிபதி அலுவலகம்	001-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,998,927.13	1,998,927.13	1,998,927.13	100%
2.		001-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	6,522,045.61	6,522,045.61	6,522,045.61	100%
3.		001-1-2-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,295,036.18	1,295,036.18	1,295,036.18	100%
4.	தேசிய பெறுகைகள் ஆணைக்குழு	001-1-7-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	115,230.00	115,230.00	115,230.00	100%
5.		001-1-7-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	6,810,041.25	6,810,041.25	6,810,041.25	100%
6.	அமைச்சரவை அலுவலகம்	005-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	255,300.00	255,300.00	255,300.00	100%
7.	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு	008-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	113,332.50	113,332.50	113,332.50	100%
8.	இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல்கள் ஆணைக்குழு	010-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	696,957.50	696,957.50	473,397.50	68%
9.	தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு	020-1-1-7-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	300,000,000.00	40,000,000.00	40,000,000.00	13%
10.	புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு	101-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	398,545.78	398,545.78	357,044.00	90%
11.		101-2-5-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	180,193.50	180,193.50	180,193.50	6%
12.		101-2-5-9-1409-99	அச்சீட்டு விடயங்கள்	307,950.45	307,950.45	18,975.00	100%
13.		101-2-6-0-1409-8	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,026,523.23	2,026,523.23	2,026,523.23	100%
14.	பாதுகாப்பு அமைச்சு	103-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	423,519.13	423,519.13	423,519.13	100%
15.		103-1-4-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,045,346.89	2,045,346.89	2,045,346.89	100%
16.	வெகுசன ஊடக அமைச்சு	105-1-3-0-1409-20	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,374,997.50	1,374,997.50	1,374,997.50	100%
17.		105-1-3-0-1409-7	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,374,997.50	1,374,997.50	907,798.50	66%
18.	நீதி, சிறைச்சாலைகள் அலுவலகம் மற்றும் அரசியலமைப்பு மறுசீரமைப்பு அமைச்சு	110-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	661,077.00	661,077.00	456,664.50	69%
19.		110-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,257,896.44	1,257,896.44	1,257,896.44	100%
20.		110-1-3-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	3,917,585.41	3,917,585.41	3,917,585.41	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவு	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
21.	சுகாதார அமைச்சு	111-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	499,873.75	499,873.75	499,873.75	100%
22.		111-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,935,860.30	2,935,860.30	2,797,975.30	95%
23.	ரிஜ்வே சீமாட்டி சிறுவர் வைத்தியசாலை	111-01-05-0-1201(11)	அச்சீட்டு விடயங்கள்	245,525.00	245,525.00	245,525.00	100%
24.	தேசிய வைத்தியசாலை - கண்டி	111-01-05-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	3,587,500.00	3,587,500.00	3,587,500.00	100%
25.	கொழும்பு வடக்கு போதான வைத்தியசாலை - ராகம	111-1-5-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	776,250.00	776,250.00	776,250.00	100%
26.	தேசிய இரத்த பரிமாற்று சேவை	111-1-5-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	11,266,128.88	11,266,128.88	11,266,128.88	100%
27.	சுகாதார அமைச்சு	111-2-20-1-2401	அச்சீட்டு விடயங்கள்	563,500.00	563,500.00	563,500.00	100%
28.	வியாபார, வர்த்தக மற்றும் உணவுப் பாதுகாப்பு அமைச்சு	116-1-1-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	25,731.25	25,731.25	25,731.25	100%
29.		116-1-2-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	34,500.00	34,500.00	34,500.00	100%
30.	விவசாயத் திணைக்களம்	118-2-3-20-2509	அச்சீட்டு விடயங்கள்	9,000,000.00	9,000,000.00	9,000,000.00	100%
31.		118-2-3-21-1504	அச்சீட்டு விடயங்கள்	5,506,200.00	5,506,200.00	5,506,200.00	100%
32.	சுற்றுலா மற்றும் காணி அமைச்சு	122-2-3-4-2509	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,771,692.05	2,771,692.05	2,771,692.05	100%
33.	கல்வி அமைச்சு	126-1-1-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	156,055.00	156,055.00	156,055.00	100%
34.		126-1-18-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	464,847.25	464,847.25	464,847.25	100%
35.		126-2-20-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	395,945.00	395,945.00	395,945.00	100%
36.	பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	130-1-13-1-2509	அச்சீட்டு விடயங்கள்	285,660.00	285,660.00	285,660.00	100%
37.		130-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	13,800.00	13,800.00	13,800.00	100%
38.	கைத்தொழில் அமைச்சு	149-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	24,753.75	24,753.75	24,753.75	100%
39.	சுற்றாடல் அமைச்சு	160-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	209,731.25	209,731.25	209,731.25	100%
40.		160-1-2-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	20,062.73	20,062.73	20,062.73	100%
41.		160-2-3-118-2507	அச்சீட்டு விடயங்கள்	18,400.00	18,400.00	18,400.00	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவு	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
42.	மகளிர், சிறுவர் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு	171-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	142,940.40	142,940.40	142,940.40	100%
43.		171-1-2-3-2202	அச்சீட்டு விடயங்கள்	70,150.00	70,150.00	70,150.00	100%
44.		171-2-6-2-2509	அச்சீட்டு விடயங்கள்	80,887.90	80,887.90	80,887.90	100%
45.		171-2-8-1-1501	அச்சீட்டு விடயங்கள்	18,637,753.00	18,637,753.00	18,637,753.00	100%
46.	துறைமுகங்கள், கப்பல் மற்றும் விமான சேவைகள் அமைச்சு	176-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	69,345.00	69,345.00	69,345.00	100%
47.	தொழிலாளர் மற்றும் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு அமைச்சு	193-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	104,650.00	104,650.00	104,650.00	100%
48.		193-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,145.00	2,145.00	2,415.00	13%
49.	நீர்ப்பாசன அமைச்சு	198-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	110,457.50	110,457.50	90,533.75	82%
50.		198-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	6,900.00	6,900.00	6,900.00	100%
51.	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-2-0-1409-11	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,029,235.00	1,029,235.00	1,029,235.00	100%
52.		201-2-2-0-1409-13	அச்சீட்டு விடயங்கள்	306,302.50	306,302.50	306,302.50	100%
53.		201-2-2-0-1409-7	அச்சீட்டு விடயங்கள்	217,039.50	217,039.50	217,039.50	100%
54.		201-2-2-1-1501	அச்சீட்டு விடயங்கள்	153,427,791.00	153,427,791.00	153,427,791.00	100%
55.		201-2-2-5-1508	அச்சீட்டு விடயங்கள்	20,390,332.73	20,390,332.73	20,390,332.73	100%
56.		201-2-2-6-1508	அச்சீட்டு விடயங்கள்	4,902,299.93	4,902,299.93	4,902,299.93	100%
57.	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	206-2-2-1-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	308,481.75	308,481.75	308,481.75	100%
58.	அரசாங்க தகவல் திணைக்களம்	210-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	109,738.75	109,738.75	109,738.75	100%
59.	தொழில்நுட்ப கல்வி மற்றும் பயிற்றுவித்தல் திணைக்களம்	215-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,390,687.00	1,390,687.00	1,390,687.00	100%
60.	தொழிலாளர் திணைக்களம்	221-1-1-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	265,929.45	265,929.45	265,929.45	100%
61.	இலங்கை இராணுவப்படை தலைமையகம்	222-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	24,733,989.62	24,733,989.62	15,355,903.26	62%
62.	இலங்கை விமானப்படை தலைமையகம்	224-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	84,525.00	84,525.00	84,525.00	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவு	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
63.	குடிவரவு, குடியகல்வுத் திணைக்களம்	226-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	8,102,304.15	8,102,304.15	8,102,304.15	100%
64.	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	227-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	31,784,750.00	31,784,750.00	26,272,075.00	83%
65.	கடன் நிவாரணசபைத் திணைக்களம்	231-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	163,213.75	163,213.75	163,213.75	100%
66.		231-1-1-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	49,261.80	44,086.81	44,086.81	89%
67.	அரசாங்க இரசாயன பகுப்பாய்வுத் திணைக்களம்	233-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	980,975.01	980,975.01	980,975.01	100%
68.	அரசாங்க மொழிகள் திணைக்களம்	236-1-1-0-1703	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,300,005.00	1,300,005.00	1,300,005.00	100%
69.	அரசாங்க நிதிக் கொள்கைகள் திணைக்களம்	238-1-1-0-1409-24	அச்சீட்டு விடயங்கள்	3,425,314.34	3,425,314.34	3,425,314.34	100%
70.	அரசாங்க நிதித் திணைக்களம்	245-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	191,187.50	191,187.50	191,187.50	100%
71.	இலங்கை கலால்வரித் திணைக்களம்	248-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	783,765.25	783,765.25	783,765.25	100%
72.	அரசாங்க மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்	251-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	20,880,021.00	20,880,021.00	20,880,021.00	100%
73.	பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம்	254-1-2-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	8,353,543.50	8,353,543.50	8,353,543.50	100%
74.	விவசாயத் திணைக்களம்	285-2-4-13-2507	அச்சீட்டு விடயங்கள்	3,765,000.00	3,765,000.00	3,765,000.00	100%
75.	காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்	286-2-1-0-1409-72	அச்சீட்டு விடயங்கள்	3,622,983.00	3,622,983.00	3,622,983.00	100%
76.	கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல்வள திணைக்களம்	290-1-1-0-1205	அச்சீட்டு விடயங்கள்	976,608.75	976,608.75	976,608.75	100%
77.	கரையோர பாதுகாப்பு மற்றும் கடல்வள முகாமைத்துவ திணைக்களம்	291-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	184,924.83	184,924.83	184,924.83	100%
78.	விலங்குற்பத்தி மற்றும் சுகாதார திணைக்களம்	292-1-1-1-2507	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,667,747.13	1,667,747.13	1,667,747.13	100%
79.		292-2-3-7-2507	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,904,440.00	2,904,440.00	2,904,440.00	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மை செலவு	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
80.	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்	293-2-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	1,271,969.00	1,271,969.00	1,271,969.00	100%
81.		293-2-1-2-2202	அச்சீட்டு விடயங்கள்	26,510.72	26,510.72	26,510.72	100%
82.	ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதித் திணைக்களம்	296-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	2,224,354.73	2,224,354.73	2,224,354.73	100%
83.		296-1-1-0-1402	அச்சீட்டு விடயங்கள்	434,539.00	434,539.00	434,539.00	100%
84.	ஆடைக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	303-2-1-0-2509	அச்சீட்டு விடயங்கள்	31,740.00	31,740.00	31,740.00	100%
85.	இலங்கைப் புகையிரத சேவை	306-2-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	11,439,466.27	11,439,466.27	11,439,466.27	100%
86.		306-2-1-0-1409	அச்சீட்டு விடயங்கள்	24,331.70	24,331.70	12,900.70	53%
87.		306-2-4-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	188,362.59	188,362.50	188,362.59	100%
88.	முகாமைத்துவ கணக்காளர் சேவை	324-1-1-0-1201	அச்சீட்டு விடயங்கள்	40,623.75	40,623.75	40,623.75	100%
89.	சுகாதாரத் திணைக்களம்	111-2-13-3-2509-38	அச்சீட்டு விடயங்கள்	698,267.64	698,267.64	698,267.64	100%

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய செயலாற்றுகை

சொத்துக்களின் தலைப்பு	வருமானக் குறியீட்டின் விளக்கம்	31.12.2022 ஆந் திகதியில் பொருள் திரட்டு கணிப்பீட்டு அறிக்கையின்படி மிகுதி	31.12.2022 ஆந் திகதியில் நிதி நிலைமை பற்றிய அறிக்கையின்படி மிகுதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிடுதலுக்கு உட்படுத்தக் கூடியது	முன்னேற்றம் (%) மாக காட்டுதல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	525,000,000.00	525,000,000.00	ஏற்புடையதல்ல	100%
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	870,180,579.83	870,180,579.83	ஏற்புடையதல்ல	100%
9153	காணி	2,200,000,000	2,200,000,000	ஏற்புடையதல்ல	100%
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் வேலைகள்	-	-	-	-
9180	குத்தகைக்கு வழங்கப்பட்ட சொத்துக்கள்	-	-	-	-

3.9 கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை **

செயலாற்றுகை அறிக்கையின் இறுதியில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தியாயம் 04

செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையிலானது)

	விஷேட வழிகாட்டி	எதிர்பார்க்கப்படும் உற்பத்தியின் வீதம்			
		90% - 100%	75% - 89%	50% - 74%	25% - 49%
1	அலகுகளின் அதிகரிப்பு (இயந்திர உபகரணங்கள்)		78%		
2	அலகுகளின் அதிகரிப்பு (பொருட்களும் காரியாலய உபகரணங்களும்)	90%			
3	சதுர அடி (திருத்த வேலைகளும் நிருமாணமும்)	99%			
4	உபயோகத்தின் மீது திருத்தம் (வாகனம்)	94%			
5	பொருட்களும் சேவைகளும்		84%		
6	பயிற்சித் திட்டங்கள்		87%		
7	சேவையில் இணைத்தல்				14%*
8	தடைதாண்டல் பரீட்சைகள்		87%		

* இல. BD/CBP/01/01/04-2022 கொண்ட 26.04.2022 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட தேசிய வரவு செலவுகள் சுற்றறிக்கையான 03/2022 இன் Vii பந்திக்கு ஏற்ப அனைத்து வகையான ஆட்சேர்ப்புக்களும் இடைநிறுத்தப் பட்டுள்ளன.

அத்தியாயம் 05

நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கை (SDG) அடைவதற்கான திட்டங்கள்

5.1 இனங்காணப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

இலக்கு / குறிக்கோள்	இலக்குகள்	வெற்றி சுட்டி	இதுவரையான வெற்றியின் வீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
01. அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு பாதுகாப்பான அச்சீட்டுக்கென Intergraph ISO 14298 சான்றிதழ் பெற்றுக் கொள்ளுதல்	1. பாதுகாப்பான சூழலை ஏற்படுத்தல் 2. எண்ணங்களை விருத்தி செய்தலும் தொடர்ச்சியான பயிற்சியும் 3. பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங் களுக்கு தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தல். 4. மனித வள அபிவிருத்தி 5. சுயாதீனமான தர கட்டுப்பாடு மற்றும் தர கணிப்பு செயல் முறையை ஏற்படுத்துதல்	1. ISO 14298 சான்றிதழ் பெற்றுதல் 2. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை, பயிற்சி பெற்றவர்கள் எண்ணிக்கை		**	
02. எல்லா அரசாங்க சார்புடைய பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங்களையும் முழுமையாகவே அரசாங்க அச்சகத்தினால் நிறைவேற்றுதல்	1. பொதுவான அச்சீட்டு செயற்பாட்டை தரச் சிறப்பையும் போதுமான அளவையும் விருத்தி செய்தல் 2. அரசாங்க மற்றும் அரை அரசாங்க நிறுவனங்களின் அனைத்து அச்சு செயற்பாடு களை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு (நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப) பெற்றுக் கொள்ள பிரசார நடவடிக்கை களை மேற்கொள்ளுதல் 3. அரசாங்க மற்றும் அரை அரசாங்க நிறுவனங்களின் அச்சீட்டு வேலைகளை நிறைவேற்றுதல் அரசாங்க அச்சகத்தின் பொறுப்பு என்பதை ஊழியருக்கு தொடர்ச்சியான அறிவூட்டுதல்	1. உற்பத்திகளின் அளவின் தன்மை யையும் தரத்தையும் மேம்படுத்தல் 2. அறிவிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கை 3. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை, பயிற்சி பெற்றோரின் எண்ணிக்கை		**	

இலக்கு / குறிக்கோள்	இலக்குகள்	வெற்றி சுட்டி	இதுவரையான வெற்றியின் வீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
03. சுற்றுச் சூழலுக்குகந்த பசுமை கருத்துருவை நிறுவுதல்	1. புதுப்பிக்கத்தக்க வலு பாவனை 2. சுற்றுச் சூழல் நட்பு பூங்கா வடிவமைப்பு 3. மின்வலு காப்பு	1. விருத்தி செய்யப்பட்ட சுகாதாரமான மனங் கவர் சுற்றாடல் (சதுர அடி) 2. உள்ளடக்கப்படும் எண்ணிக்கை / கொள்வனவு		**	
04. பல்வித அச்சீட்டு விடயங் களுக்கு தேவையான கட்டிடம் அமைத்தல்	1. அதி பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக கட்டிடம் ஒன்று அமைத்தல் 2. அரை ரோபோ தொழில்நுட்பத் துடனான களஞ்சியம் ஒன்றை அமைத்தல் 3. மாறுபடும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நவீன இயந்திரோபகரணங்களின் பாவனை	1. முடிக்கப்பட்ட முறையான வேலைச் சூழல் (சதுர அடி) 2. நிறுவப்பட்ட தொகுதி / செயல்முறைகளின் செலவு		**	

** 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் ஏற்பட்ட கொவிட் - 19 காரணமாக அரசாங்க சேவைகளின் நடவடிக்கைகள் வரையறைக்குட்படுத்தப்பட்டமை காரணமாகவும், 2022, 2023 ஆம் ஆண்டு களில் ஒதுக்கீடுகள் வரையறுக்கப்பட்டமை யினாலும் மேற்படி விடயங்களை திட்டமிட்டபடி நிறைவேற்ற முடியவில்லை. மேலும் 2024 ஆம் ஆண்டு மூலதன செயற்பாடுகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் இனிவரும் காலப்பகுதியில் திருத்தப் பட்ட ஒரு திட்டத்தினூடாக மேற்படி நிலைபேறான வளர்ச்சியை இலக்காகக் கொண்ட செயற்திட்டங்களை மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

5.2 நிலையான வளர்ச்சியின் இலக்கை அடைதல் தொடர்பான வெற்றிகளும் சவால்களும்

2017 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க நிலையான அபிவிருத்தி சட்டத்துக்கு ஏற்ப அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தினால் முதற் கட்டமாக 2020 - 2025 ஆம் ஆண்டு காலத்தை இலக்காக கொண்டு நிலையான அபிவிருத்தி உத்திகளை தயாரித்துள்ளது.

அதன்படி முக்கியமாக கீழ்வரும் செயற்திட்டங்களை செயற்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது :

- அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் பாதுகாப்பான அச்சீடு தொடர்பாக ISO 14298 சான் றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- அனைத்து அரசாங்க தாபனங்கள் அனைத்து அந்தரங்க பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங் களையும் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தால் நிறைவேற்றுதல்.
- சுற்றுச் சூழல் நட்புடனான பசுமை கருத்துருவை தாபித்தல்.
- பல்வித அச்சீட்டு விடயங்களுக்கு தேவையான கட்டடங்களை அமைத்தலும் நவீன இயந்திர உபகரணங்களை பயன்படுத்துதலும்.

இந்த செயற்பாடுகளை செயற்படுத்துவதனூடாக நிச்சயமாக அச்சீட்டு தயாரிப்புகளின் அளவு மற்றும் தரம் ஆகியவற்றின் விருத்தி செல்வதனூடாக அரசாங்க வருமானத்தை அதிகரிக்கச் செய்து பொருளாதார வளத்துக்கு நேரடியாகவே கைகொடுக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அத்துடன் வலுசக்தி பாதுகாப்பு, பசுமை கருத்துரு ஆகியவற்றை செயற்படுத்தல், தரச்சிறப்பு வாய்ந்த தொழில் நிலைமைகளை உருவாக்குதல் போன்றவற்றினூடாக சேவை பெறுநர்களுக்கு, சேவை வழங்குநர்களுக்கு மற்றும் மக்களுக்கு மனங் கவரும் விதத்தில் திணைக்களத்தின் சுற்றாடலை விருத்தி செய்ய போன்றவை நிறைவேற எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. சமூக மற்றும் சுற்றாடல் அபிவிருத்திக்கென திணைக்களத்தின் உதவியை பெற்றுக்கொடுத்தல் இத்தால் இடம்பெறும்.

இந்த நிலையான அபிவிருத்திக்கான இலக்கை எட்டுவதில் நிறுவனத்திடமுள்ள பிரதான சக்தியாக அமைவது நிறுவனம் அமைந்துள்ள நிலம், மனித மூலதனம், இயந்திர உபகரணங்கள் மற்றும் நிலவும் தொழில்நுட்பமும் ஆகும். தற்போது ஏறக்குறைய 1183 ஊழியர்கள் சேவையில் உள்ளார்கள். ஆதில் 90% மேற்பட்டோருக்கு தொழில்நுட்பம் சார்ந்த ஊழியர்கள் ஆவார்கள். அத்துடன், கட்டிடத்துடன் 2.1057 ஹெக்டயார் நிலப்பரப்பையும் தாபனம் கொண்டுள்ளது. Digital தொழில்நுட்பம் வரை வியாபித்த ஒவ்வொரு தொழில்நுட்பத்துக்குமுரிய பெருந்தொகையான இயந்திர உபகரணங்கள் திணைக்களத்திடம் உள்ளன. இவை அனைத்தையும் பயன்படுத்தி இலக்கை அடைவதே திணைக்களத்தின் பேரவா ஆகும்.

அரசாங்கத்தின் அச்சு வேலைகளை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதில் அச்சுத் திணைக்களம் தற்போது பெற்றுள்ள பொது மக்களின் நம்பிக்கையால் எமது பெரும் வெற்றியாவதுடன் அதை விரிவாக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளூடாக அதை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், நவீன தொழில் நுட்பத்தினூடாக அச்சு உற்பத்திகளின் தரத்தை மேலும் அதிகரிக்க தேவையான சூழலை ஏற்படுத்துவதற்கும் தேவையான நிதியை ஏற்பாடு செய்தல் திணைக்களத்துக்குள்ள முக்கிய சவாலாகும்.

அச்சுத் திணைக்களமானது உற்பத்தி நோக்கான A தரத்திலான ஒரு திணைக்களமாகும். அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ அச்சாளராக ஒப்படைக்கப்படும் விசேடமானதும் அவசர மானதுமான அச்சு வேலைகள் உட்பட அச்சு உற்பத்தி வேலைகளையும் 24 மணி நேரமும்

செயற்பட்டு நிறைவேற்றிக் கொடுப்பது திணைக்களத்தின் முக்கிய பொறுப்பாகும். இத்தகைய உற்பத்தி விடயங்களை நிறைவேற்றுகையில், எமது பணிக்குழாம் காபன், ஈயம் மற்றும் இரசாயன மை வகையோடு தொடர்புடைய அபாயங்களுடன் கூடிய கடதாசிகளை வெட்டும் போது ஏற்படும் கடதாசி துண்டுகளுடனான தூசி, வெப்பநிலை அதிகரிப்பு, அதிக சத்தத்தை ஏற்படுத்தும் இயந்திரோபகரணங்கள் கொண்ட ஒரு கைத்தொழில் சுற்றாடலில் நாள்தோறும் சேவையாற்ற வேண்டிய நிலை ஏற்படுகின்றது. அதன்படி எமது திணைக்கள ஊழியர்களுக்கரிய கடமைகளும் கடமை புரியவேண்டிய சூழலும், ஏனைய அரசாங்க திணைக்கள ஊழியர்களின் கடமைகளையும், கடமை புரியும் சூழலை விட மிகவும் வேறுபட்டு காணப்படுகின்றது. இந்நிலையில் எமது ஊழியர்களின் உடல் உல தகைமையை பேணுவதற்கு தேவையான சூழலை ஏற்படுத்துதலும் ஒரு சவாலாக அமைகின்றது.

ஆயினும் 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் பரவிய கொவிட் - 19 நிலைமையினால் அரசாங்க சேவை நடவடிக்கைகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டமையால் 2022, 2023 ஆம் ஆண்டுகளில் ஒதுக்கீடும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதன் காரணமாக மேற்படி செயற்பாடுகள் திட்டமிட்டபடி நிறை வேற்ற இயலவில்லை. 2024 ஆம் ஆண்டில் முதலீட்டு கருமங்கள் தொடர்பாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டமையால், எஞ்சிய காலப்பகுதியில் அரசாங்க அச்சகத்தினால் தாபனத்துக்கென ஒதுக்கப்பட்ட வரையறைக்குள், அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கும் இலக்கை அடைவதற்கு திருத்தப்பட்டவாறான ஒரு திட்டத்தினால் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்கை அடைய செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றது.

அத்தியாயம் 06

மனித வளம் பற்றிய விபரங்கள்

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கை முகாமை

	அனுமதிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை *	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட நிலை	37	15	22
மூன்றாம் நிலை	9	07	2
இரண்டாம் நிலை	1215	673	542
ஆரம்ப நிலை	713	490	223

* ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பணியாளர்களும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளனர்.

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக மனித வளம் செலுத்திய தாக்கம்

முகாமைத்துவ கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு நிறுவனத்தில் நிலவும் பணியாளர் குறைபாடுகள் காரணமாக ஏற்படும் பிரச்சினைகள் தற்காலிகமாக தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

செயற்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றுவிக்கப் பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கை	செயற் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு		செயற் திட்டத்தின் தன்மை (தேசிய / சர்வதேச)	அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அளவு
			தேசியம்	சர்வதேசம்		
அலுவலக கடிதங்களை வரைதல் (தொகுதி I)	64	2 நாட்கள்	13,365.00	-	உள்நாடு	அலுவலக கடிதங்களை தயாரித்தல் தொழில்சார் அறிவை விருத்தி செய்தல்
அலுவலக கடிதங்களை வரைதல் (தொகுதி II)	53	2 நாட்கள்	13,365.00	-	உள்நாடு	அலுவலக கடிதங்களை தயாரித்தல் தொழில்சார் அறிவை விருத்தி செய்தல்
அரச கரும மொழித் தேர்ச்சி - பாடநெறி தமிழ் - 100 மணித்தியாலயங்கள் (அரச கரும மொழிகள் திணைக்களம்)	102	100 மணித்தி யாலயங்கள்	75,000.00	-	உள்நாடு	அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்தின்படி அரசாங்க அலுவலர்கள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய மொழித் தேர்ச்சி
அரச கரும மொழித் தேர்ச்சி - பாடநெறி தமிழ் - 150 மணித்தியாலயங்கள் (அரச கரும மொழிகள் திணைக்களம்) (தொகுதி - A)	73	150 மணித்தி யாலயங்கள்	75,000.00	-	உள்நாடு	அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்தின்படி அரசாங்க அலுவலர்கள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய மொழித் தேர்ச்சி
அரச கரும மொழித் தேர்ச்சி - பாடநெறி தமிழ் - 150 மணித்தியாலயங்கள் (அரச கரும மொழிகள் திணைக்களம்) (தொகுதி - B)	72	150 மணித்தி யாலயங்கள்	75,000.00	-	உள்நாடு	அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்தின்படி அரசாங்க அலுவலர்கள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய மொழித் தேர்ச்சி

செயற்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றுவிக்கப் பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கை	செயற் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு		செயற் திட்டத்தின் தன்மை (தேசிய / சர்வதேச)	அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அளவு
			தேசியம்	சர்வதேசம்		
பாதுகாப்பாளர் பதவி அணியினருக்கான பயிற்சி (கட்டம் 01)	15	05 நாட்கள்	107,140.00	-	உள்நாடு	பாதுகாப்புப் பிரிவில் கடமை புரியும் அலுவலர்களுக்கு ஆயுதங்கள், சிவில் மற்றும் சொத்துகள் பாதுகாப்பு அது தொடர்பான சட்ட ரீதியான நிலைமை பற்றிய அறிவை விருத்தி செய்தல்
Paper X 2003 (World Largest Paper Show) கண்காட்சி	05	04 நாட்கள்	-	1,038,564.99	வெளிநாடு	அச்சீட்டுக்கு பயன் படும் கடதாசி தயாரிப்பின் பல்வித இயந்திர உபகரணங்கள், நவீன உபகரணங்கள் அச்சீட்டு மூலப் பொருட்கள் மற்றும் புதிய தொழில்நுட்பம் தொடர்பில் அறிவை பெற்றுக் கொள்ளல்
MS Office பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	18	05 மாதங்கள்	288,000.00	-	உள்நாடு	MS Office பற்றிய அறிவு, திறமை வளர்ச்சி பெறல்
Book Binding and Finishing பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	35	08 மாதங்கள்	1,260,000.00	-	உள்நாடு	Book Binding பற்றிய அறிவு, திறமை வளர்ச்சி பெறல்
Computer Type Setting பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	08	05 மாதங்கள்	128,000.00	-	உள்நாடு	Computer Type Setting பற்றிய அறிவு, திறமை விருத்தி
English பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	20	06 மாதங்கள்	300,000.00	-	உள்நாடு	ஆங்கில மொழி பற்றிய அறிவு, திறமை வளர்ச்சி
Graphic Design பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	06	05 மாதங்கள்	138,000.00	-	உள்நாடு	Graphic Design பற்றிய அறிவு, திறமை வளர்ச்சி
Costing and Estimating பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	06	08 மாதங்கள்	180,000.00	-	உள்நாடு	Costing and Estimating பற்றிய அறிவு, திறமை வளர்ச்சி
Offlet Lithography பாடநெறி (இலங்கை அச்சக நிறுவகம்)	07	08 மாதங்கள்	210,000.00	-	உள்நாடு	Offlet Lithography அச்சீடு பற்றிய அறிவு
Capacity Building Programme for Officers of the Sri Lanka	01	01 நாள்	-	-	உள்நாடு	மனித வளத்தை மிகச் செயற்திறன் வாய்ந்த தாகவும், பயனுள்ள தாகவும் நாட்டின் அபிவிருத்தி விடயங் களுக்கு ஏற்ற வகையில் பயன் படுத்துவது பற்றிய அறிவு பெற்றுக் கொடுத்தல்

செயற்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றுவிக்கப் பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கை	செயற் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு		செயற் திட்டத்தின் தன்மை (தேசிய / சர்வதேச)	அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அளவு
			தேசியம்	சர்வதேசம்		
பணியாட்குழுவினர் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி தொடர்பான சான்றிதழ் பாடநெறி	01	06 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	மனிதவள அளவை விருத்தி செய்தல், திறமை மற்றும் எண்ணக்கரு அபிவிருத்தியை செயல்முறைப்படுத்தல் பற்றிய அறிவை விருத்தி செய்தல்
அரசாங்க சேவையில் மனிதவள அறிவை விருத்தி செய்தல் தொடர்பாக மாவட்ட மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் பயிற்சி திட்டங்கள் (தமிழ் மொழி மூலம்) (கட்டம் 08)	01	06 நாட்கள்	-	-	உள்நாடு	நாட்டின் அபிவிருத்திக்காக மனிதவளத்தை செயற்றிறன் உள்ள விதத்தில் வினைத் திறனுடன் உபயோ கித்தல் தொடர்பான அறிவை விருத்தி செய்தல்

அத்தியாயம் 07

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
01	**பின்வரும் நிதிசார் வெளிப்படுத்துகை / கணக்குகள் உரிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.**			
1.1	வருடாந்த நிதிசார் வெளிப்படுத்துகை	இணக்கம்	-	-
1.2	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்	-	-
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்திக்கான முற்பணக் கணக்கு (வர்த்தக முற்பணக் கணக்கு)	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.4	களஞ்சியசாலைக்கான முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.6	ஏனைய	இணக்கம் இல்லை	-	-
02	**புத்தகங்கள் மாற்றும் ஆவணங்களைப் பேணுதல் (நி.பி. 445)**			
2.1	267 / 2018 என்ற இலக்கத்தையுடைய அரச நிருவாக சுற்றறிக்கையின்படி நிலையான சொத்துக்கள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.2	தனிநபர் வேதனாதிகள் பற்றிய ஆவணங்கள் / வேதனாதிகள் அட்டைகள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.3	கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றிய ஆவணங்கள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றிய ஆவணங்கள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சாராம்சம் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தினத்தில் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
2.6	காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.7	பொருட்பதிவேடு (Inventory) இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.8	தொகைகள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.9	சேதங்களால் ஏற்படும் நஷ்டம் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.10	பொறுப்புக்கள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.11	GAN 20 என்ற ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
03	**நி.பி. 135 இன் படி நிதிகள் கட்டுப்பாடு**			
3.1	நிறுவனத்தின் நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களை பகிர்தல்.	இணக்கம்	-	-
3.2	நிறுவனத்தின் நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களைப் பகிர்தல் தொடர்பாக ஊழியர்களை அறிவூட்டல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் அதிகாரிகள் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கும் நடைமுறைகளுக் கேற்ற வகையில் அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல்.	இணக்கம்	-	-
3.4	171/2014 இலக்க 11.05.2014 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட அரச கணக்குகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கையின்படி அரசாங்க சம்பளங்கள் பற்றிய மென்பொருள் தொகுப்பைப் பாவிக்கும் போது கணக்காளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படுதல்.	இணக்கம்	-	-
04	**வருடாந்த திட்டமிடல்**			
4.1	வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.2	வருடாந்த பெறுகைகள் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டை தயாரித்து உரிய தினத்தில் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்திற்கு (NBD) சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
4.5	வருடாந்த பணப்புழக்க அறிக்கையை உரிய தினத்தில் திறைசேறி கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
05	**கணக்காய்வு கேள்விகள்**			
5.1	கணக்காய்வாளர் குறிப்பிடும் திகதியில் அனைத்து கணக்காய்வுக் கேள்விகளுக்கும் பதில்களை வழங்குதல்.	கணக்காய் வாளரினால் வினவப்பட்ட கேள்விகளில் 03 இணக்கம் கொண்டவை	30 நாட்களுக் குள் பதில் அளிக்காமை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் 30 நாட்களுக்குள் பதில் அளிக்குமாறு ஆலோ சனை வழங்கப்பட்டது
06	**உள்ளகக் கணக்காய்வுகள்**			
6.1	நி.பி. 134 (2) DMA / 1 – 2019 இன் பிரகாரம் வருட ஆரம்பத்திலேயே கணக்காய்வாளரோடு கலந்துரையாடிய பின்னர் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்.	இணக்கம்	-	-
6.2	அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாத காலத்திற்குள் பதில் அளித்திருத்தல்.	கணக்காய் வாளரினால் வினவப்பட்ட 17 கேள்விகளில் 06 இணக்கம் கொண்டவை	30 நாட்களுக் குள் பதில் அளிக்காமை	கணக்காய்வு மற்றும் கணக்காய்வுக் குழுக் கூட்டத்தில் 30 நாட்களுக்குள் பதில் அளிக்குமாறு ஆலோ சனை வழங்கப்பட்டது
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் 40 (4) என்ற உப விதியின்படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளதும் பிரதிகள் கணக்காய்வு முகாமைத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
6.4	நி.பி. 134(3) என்ற நிதி பிரமாண விதியின் படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
07	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1 - 2019 இன்படி குறிப்பிட்ட வருடத்திற்குள் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் குறைந்தது நான்கேனும் நடந்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
08	**சொத்துக்களின் முகாமை**			
8.1	இல. 01/2017 என்ற சொத்து முகாமை பற்றிய சுற்றறிக்கையின் 07ஆம் அத்தியாயத்தின் படி சொத்துக் கொள்வனவு, பாவனையிலிருந்து அப்புறப்படுத்தல் பற்றிய தகவல்கள் "கொம்ப்றோலர் ஜெனரால்" காரியாலயத்திற்கு உரிய முறையில் அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பாக சிறந்த அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவர் பற்றிய தகவல்களை "கொம்றோலர் ஜெனரால்" காரியாலயத்தோடு பகிர்ந்து கொள்ளுதல்.	இணக்கம்	-	-
8.3	05/2016 ஆம் இலக்க நிதிச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பொருட் கணிப்பீடு நடாத்தி அது பற்றிய அறிக்கை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.4	வருடாந்த பொருட் கணிப்பீட்டின் போது இனங் காணப்பட்ட குறைபாடுகள், மேலதிகங்கள் உள்ளிட்ட ஏனைய சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் நிறைவேற்றியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.5	பழுதடைந்த பொருட்களின் அப்புறப்படுத்தல் நி.பி. 772 இன் பிரகாரம் நிறைவேற்றுதல்.	இணக்கம்	-	-
09	**வாகனங்களின் நிருவாகம்**			
9.1	அணியில் உள்ள வாகனங்கள் தொடர்பாக நாளாந்த ஓடும் அட்டவணை (Running Chart) மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
9.2	வாகனங்கள் பழுதடைந்து 06 மாதங்களை விடவும் குறைந்த காலத்தினுள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
9.3	வாகனங்களின் சம்பவத் திரட்டுப் பதிவேடு (Log) இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுதல்.	இணக்கம்	-	-
9.4	அனைத்து வாகன அனர்த்தங்களின் போதும் நி.பி. 103, 104, 109, 110 என்ற விதிகளின் படி நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கம்	-	-
9.5	29.12.2016 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2016/30 இலக்கத்தையுடைய அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் 3:1 என்ற பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வாகனங்களின் எரிபொருள் விரயம் பற்றி மீளப் பரீட்சித்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
9.6	லீஸிங் முறையின் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் லீஸிங் காலம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் அவற்றின் உரிமையை சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் முழுமையாகப் பராதீனப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
10	**வங்கிக் கணக்கு முகாமை செய்தல்**			
10.1	உரிய தினத்தில் வங்கிக் கணக்கு ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளை தயாரித்து உறுதிப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
10.2	முன்னைய வருடங்களில் இருந்து முன் கொண்டு வரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
10.3	வங்கிக் கணக்கு ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட மற்றும் சரி செய்யப்படவிருந்த மீதிகள் தொடர்பாக நிதிப் பிரமாணங்களின்படி நடவடிக்கை எடுத்து அந்த மீதிகள் ஒரு மாத காலத்திற்குள் சரி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
11	**ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை அவற்றின் வரையறை மீறாத வகையில் செலவு செய்தல்.	இணக்கம்	-	-
11.2	நிதிப் பிரமாணம் 94 (01) இன் படி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து உபயோகப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீடுகள் எல்லை மீறாத வகையில் பொறுப்புக்களுக்கு உட்படுத்தல்.	இணக்கம்	-	-
12	**அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	வரையறைகளுக்கு இணங்கிச் செல்வது	இணக்கம்	-	-
12.2	கடன் நிலுவைகளின் காலம் தொடர்பாக பகுப்பாய்வொன்றை செய்தல்	இணக்கம்	-	-
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து நிலுவையாகி வரும் நிலுவைக் கடன் மீதிகளை சரி செய்தல்	இணக்கம்	-	-
13.	**பொதுவான சேமிப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் முடிவுற்ற சேமிப்பு தொடர்பாக நி.பி. 571 இன் படி நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
13.2	பொதுவான சேமிப்புக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
14.	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	ஆய்வுக்குட்படுத்தும் வருடத்தின் இறுதியில் நிதி ஏட்டின் மிகுதி திறைசேறிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
14.2	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் வெளியிடப்பட்ட இடைக்கால முற்பணக் கணக்கறிக்கை, குறிப்பிட்ட விடயம் முடிவடைந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் சரி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
14.3	நி.பி 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையை மீறாத வகையில் இடைக்கால அறிக்கை வெளியிடப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
14.4	முற்பணக் கணக்கின் மிகுதி, திறைசேரியின் புத்தகத்தோடு மாதாந்தம் ஒப்பிட்டுப் பார்த்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15	**வருமான முற்பணம்**			
15.1	குறிப்பிட்ட பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக திரட்டப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானங்கள் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்பிடாமல் நேரடியாக வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15.3	நி.பி. 176 இன் படி வருமான நிலுவைகள் பற்றிய அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறைக்குள் பணியாளர் குழாமைப் பேணி வரல்.	இணக்கம்	-	-
16.2	பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் எழுத்து மூலமான Duty List வழங்கியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
16.3	MSD / 20.09.2017 சுற்று நிரூப இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
17	**பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் பிரகாரம் தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, தகவல்களை வழங்குவது பற்றிய ஆவணமொன்றை தயாரித்து பேணி வருதல்.	இணக்கம்	-	-
17.2	நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்களை அதன் இணையத்தளம் ஊடாக பொது மக்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு வசதியேற்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு அதனூடாக அல்லது வேறு வழிமுறைகள் மூலமாக நிறுவனத்தைப் பற்றிய பொதுமக்களின் பாராட்டுக்கள் / விமர்சனங்களைப் பெற வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08, 10 ஆம் விதிகளின் பிரகாரம் வருடத்தில் இரண்டு முறை அல்லது ஒரு முறையேனும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
18	**குடி மக்கள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்**			
18.1	இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) என்ற அரசாங்க நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு சுற்றறிக்கையின்படி குடிமக்கள் சேவை பெறுநர் சாசனம் தயாரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தல்.	இணக்கம்	-	-
18.2	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்று நிருபத்தின் 2.3 பந்தியின் படி குடிமக்கள் சேவை பெறுநர் சாசனமொன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கையை மேற்பார்வை செய்து மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் உரிய பொறிமுறையொன்றை தயாரித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
19.	**மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்**			
19.1	2018.01.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2018 இன் படி இணைப்பு 02 ஆம் இலக்க படிவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
19.2	மேற்குறிப்பிட்ட மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலயங்களுக்கு குறையாத பயிற்சி யொன்றை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்தியிருத்தல்.	புணியாட் தொகுதியின் 50%க்கு இத்தகைய பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டுள் ளது. இதன்படி, 50% மான அளவு ஏற்புடையதாகும்	ஒதுக்கப்பட்ட நிதிக் குறைபாட்டின் காரணமாக 12 மணித்தியாலயங் களுக்கு குறையாத பயிற்சி வழங்க முடியவில்லை	-
19.3	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 01 ஆவது இணைப்பில் உள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் பணியாளர் அனைவர் சார்பாகவும் செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
19.4	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 பந்தியின் படி மனிதவளத் திட்டம் தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி துறைசார் அபிவிருத்தி ஆகிய வேலைத் திட்டங்களை சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சாட்டப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
20	**கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்கு பதில் அளித்தல்**			
20.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கடந்த வருடத்திற்கான கணக்காய்வு அறிக்கையின் மூலம் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

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 திகதி Date } 2024 මැයි 30 දින

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කා.මු. කාර්යාලය
ලැබුණු දිනය
31 MAY 2024
ප.ව. 3.30
.....
කා. මු.

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 සමග එවා ඇත.

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

පිටපත : රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති - රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

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

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
திகதி
Date 2024 මැයි 30 දින

මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රා.මු. කාර්යාලය
ලැබුණු දිනය
31 MAY 2024
ප.ව. 3.30

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 තත්ත්වාගණනය 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 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (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.

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

1.3 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 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.

1.4 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 සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් 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 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 බලපෑම් 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 නොවූවද, 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.

1.5 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 කැලිගණනට දිමනා 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 තුලදී ගෙවා ඇති 2023 දෙසැම්බර් මාසයට අදාල 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 වටිනාකම් 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 හෙළිදරව් 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 ස්ථායිකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය විසින් 2023 ජනවාරි 27 දින නිකුත් කරන ලද අයවැය චක්‍රලේඛ 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 මඟින් 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 ඇතුලත් නොකර දෙසැම්බර් මාසයට අදාල ව 2024 ජනවාරි සහ පෙබරවාරි මාස දෙක තුල 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 තුලින් රු.992,000,000ක් ප්‍රතිපාදනයක් අනුමත කර තිබුණි. එම නිසා දෙපාර්තමේන්තුව අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් සමස්ථ 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 තුලින් 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 ගෙවීම් සඳහා 2023 මූල්‍ය වර්ෂය තුළදී මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසිදු සේවකයින්ට පුහුණු පාඨමාලා පවත්වා නොතිබුණු බවත් හුදෙක්ම වර්ෂය අවසාන වන විට ප්‍රතිපාදනය අවසන් කිරීමේ අරමුණින් මෙම ගෙවීම් 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 ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ. 1998 වර්ෂයේ සිට මෙය ක්‍රියාත්මක වන අතර එම වර්ෂයේ සිට වර්තමානය තෙක් රටේ පැවති උද්ධමනය, රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් වැඩිවීම් 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 ඵලදායිත්වය වැඩිදියුණු කිරීම සහ හඳුනාගත් ප්‍රතිපාදනයන් 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 ලබාගෙණ තිබුණි.

3.1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක ආ/8/3/706/969/21 හා 2008 දෙසැම්බර් 02 දිනැති ලිපිය අනුව නිෂ්පාදන තත්ත්වය නහා සිටුවීම් 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 කෑලිගණනට දීමනා අනුමත

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

3.1.6. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින්ගෙන් වැඩ මුලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහයක නිලධාරින්ගේ කැලිගණනට දිමනා ගණනය කිරීම නිෂ්පාදනයට සෘජුව දායක වන නිලධාරින්ගේ සමස්ථ කැලිගණනට දිමනා මත පදනම් වන අතර මෙම වැඩ මුලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහයක නිලධාරින්ගේ නිෂ්පාදන සම්මතයන් කවරේද යන්න නිශ්චිතව හඳුනා ගෙන නොමැත. මේ ආකාරයට නිෂ්පාදන සම්මතයන් හඳුනා නොගෙන බයින්ඩින් A අංශයේ වැඩ මුලික හා මුද්‍රණ කාර්ය සහායක නිලධාරින් 9 දෙනෙකුට සමාලෝචිත වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුල රු.5,345,002 ක මුදලක් ගෙවා තිබුණි.

3.1.7. කැලිගණනට දිමනා ගණනය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ තුල එකිනෙකට වෙනස් මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කරන අතර ඒවා කිසිදු අනුමැතියකින් තොරව මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ අභිමතය පරිදි සකස් කර ඇති බවට දක්නට ලැබුණි.

3.1.8. කැලිගණනට දිමනා ගණනය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියකින් තොරව අංශ තුල එකිනෙකට වෙනස් මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කරන අතර එම මාර්ගෝපදේශ තුල ඇති කොන්දේසි අනුගමනය නොකර දිමනා ගණනය කර ඇති බවට දක්නට ලැබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුල බයින්ඩින් A අංශයේ දිමනා ගණනය කිරීමේදී කොන්දේසියක් ලෙස "කැලි ගණනට දීමනාව ලබාගැනීම සඳහා සෑම සේවකයෙකුම අදාල මාසයේ දින 18 ක් හා එම දිනයන්හි අමතර පැයක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතුය" සඳහන් කර තිබුණද එම කොන්දේසිය නොසලකා 2023 වර්ෂයේ පලමු මාස 07 තුලදී රු.10,193,463 ක කැලි ගණනට දිමනා ගෙවා තිබුණි.

3.1.9. දෙපාර්තමේන්තුවේ බයින්ඩින් A අංශයේ උප වැඩමුලික තනතුර දරන නිලධාරියා 2023 මැයි 18 දින සිට 2023 ජූලි 04 වන දිනය දක්වා ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව සිට ඇති අතර ඒ කාලය තුල 2023 ජූනි මාසය සඳහා රු.147,735 කැලි ගණනට දිමනා ලෙස ගෙවා තිබුණි. මෙම දිමනාව එම නිලධාරියාට හිමි 2023 වර්ෂයේ අප්‍රේල් දක්වා එකතු වී ඇති හිඟමුදලක් ලෙස දක්වා තිබුණි. නමුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනිකුත් නිලධාරින්ටද මේ ආකාරයට හිඟමුදල් ගෙවීමට තිබියදී මෙම නිලධාරියාට පමණක් ප්‍රථමයෙන් හිඟමුදල් ගෙවා ඇත්තේ කුමන පදනමකින්ද යන්නත් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්තේ කාගෙන්ද හා එයට අදාල ගණනය කිරීම් කේසේද යන්නත් විගණනයට කරුණු අනාවරණය නොකිරුණි.

3.1.10. 1989 මාර්තු 23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 19/89 හි 06 ඡේදය ප්‍රකාරව අතිකාල දිමනා ලබා ගැනීමේදී වවුචරයක් පිළියෙල කර සහතික කල යුතු වුවද, ඒ.ඒ කාර්යය මණ්ඩල සමාජිකයා අතිකාල වවුචරයක් පිළියෙල නොකරන අතර, කාල ගණන අංශය විසින් ලබා දෙන අතිකාල පැය ගණන අනුව අතිකාල දිමනා ගෙවා තිබුණි.

3.1.11. 1989 මාර්තු 23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 19/89 හි 08 ඡේදය ප්‍රකාරව කැලි පදනම මත ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම මත අදාල වැඩ කලහැකි අවස්ථාවන්හිදී අතිකාල ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය අපේක්ෂා නොකල යුතු වුවද, 2023 වර්ෂයේ මුල් මාස හත තුල බයින්ඩින් A අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එකම කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල හා කැලි 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 තිබෙදැයි 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 නිශ්ක්‍රියව 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 මුලික හෝ සහකාර මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් අධික්ෂණයක් හෝ එම කාලය තුල 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 නිශ්කාර්යයව 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 ප්‍රාදේශිය ලේකම් මඟින් මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2003 ජනවාරි 31 දින පවරා තිබූ විශාලත්වය හෙක්ටයාර් 0.105 ක් වූ ඉඩම රජයේ ආයතනයක් නොවන රජයේ මුද්‍රණාලිය සමුපකාර සංගමයක් වෙත බදු ගෙවීම හා ණය දෙන සමිතිය යන ආයතනයේ පරිහරණයට ලබා දී තිබුණි.

කේ. එච්. ඩ්‍රු. 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.