



2018

வார्षிக னாரச ங்ண வார்பா
வருடாந்த ஸயலாற்றுகை அறிக்ை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT



ரஸ்யே டுபுஷா டேபார்தமேன்ஷுவ
அரசாங்க அச்சத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
2018

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 08



රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ පණිවුඩය

වර්ෂ 1802 දී ආරම්භ වී වසර 217 කට අධික කාලයක් පුරා ක්‍රමිකව විකාශනය වෙමින් තුනන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන්වලට අනුගතව රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මේ වනවිට විශිෂ්ට අභිමානවත් ගමනක නිරත වෙමින් සිටී.

විශේෂයෙන්ම සියළුම රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල හදිසි, වැදගත් මෙන්ම රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් ඉටු කර දීම පැවරෙන්නේ “රජයේ නිල මුද්‍රණකරුවා” ලෙස රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වේ. එහි දී එම කටයුතු ඉතා ඉහළ වගකීමකින් සහ ප්‍රශස්ත නිමාවකින් යුක්තව කලට වේලාවට නිම කර දීමට රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ විශිෂ්ට ශිල්පීය නිපුණත්වයෙන් යුත් කාර්ය මණ්ඩලය ඕනෑම අවස්ථාවක ඇප කැප වී සිටින බව දන්වනුයේ හදිසි සතුටිනි.

2018 වර්ෂය සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කරමින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතීන්හි ප්‍රගතිය මෙම කාර්ය සාධන වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, එහි දී අපගේ අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සැලසුම්ගතව සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි වූ බව විශ්වාස කරමි. යථෝක්ත කාර්යයන් සාර්ථක ලෙස නිම කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය වෙතින් ලද ඉතා ඉහළ සහයෝගය වෙනුවෙන් මාගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය ප්‍රකාශ කරමි.

ගෞරව්‍ය ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව.

පටුන

	පිටු අංක
• රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම සහ මෙහෙවර	02
• හැඳින්වීම	03
• ප්‍රධාන අරමුණු	04
• කාර්යයන් හා වගකීම	05
• සංවිධාන සටහන	06
• 2018 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	07
• 2018 වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති	11
• 2018 වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය වාර්තා	12
• 2018.12.31 දිනට මුද්‍රණ ආදායම් පිළිබඳ විස්තර	15
• 2018 වර්ෂයේ නව බඳවා ගැනීම් හා අභ්‍යන්තර උසස්වීම්	16
• 2018 වර්ෂය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදුන් පුහුණු පාඨමාලා	17
• සේවක සුභසාධනය	19
• අනාගත සැලසුම්	20

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව



- දැක්ම:

“මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ ජීවනාලිය
බවට පත්වීම”

- මෙහෙවර :

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

- හැඳින්වීම

සියවස් දෙකක් ඔබ්බට ඉතිහාසයක් සහිත රජයේ මුද්‍රණාලය ඔලන්ද, බ්‍රිතාන්‍ය සහ වර්තමානයේ ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට අයත් ආසියාවේ පැරණිතම මුද්‍රණාලයයි. මෙහි ඇති ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර එමෙන්ම භාවිතා කරනු ලබන පැරණි සහ නවීනතම ක්‍රමවේදයන්ගේ එකතුව එකම භූමියක ක්‍රියාත්මක වීම සලකා බලද්දී “ලොවේ මුද්‍රණ විකාශය” පිළිබඳව විමසීමට වටිනා තෝතැන්නක් ලෙස සැලකිය හැකි බව අවිවාදිතය.

රජයේ මුද්‍රණාලය ලෙසින් වර්ෂ 1802 දී ආරම්භ කර පසුව දෙපාර්තමේන්තුවක් බවට පත් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව එදා සිට අද දක්වා නොකඩවා “රජයේ නිල මුද්‍රණකරුවා” ලෙසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. ලී වලින් නිම වූ (Wood Block) තලයේ සිට ක්‍රමානුකූලව රීයම් අවිවු අකුරු සහ පසු කලෙක දී ඕෆ්සට් මුද්‍රණ ක්‍රමවේදය ඔස්සේ වර්තමානයේ දියුණු වූ තාක්ෂණය සමඟ බද්ධ වෙමින් මුද්‍රණ කාර්යයේ පුරෝගාමී මෙහෙවරක නියැලී සිටින ආයතනයකි.

විශේෂයෙන් උත්තල මුද්‍රණයන් (Letter Press), සමතල (Offset) මුද්‍රණයන් යොදා ගනිමින් ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතු මුද්‍රණ නිමවුම් ඉදිරිපත් කරමින් වර්තමානය වන විට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ, www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් ලබා ගැනීමේ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් නොනිමි මෙහෙවරක් ඉටු කරයි. මෙම කර්තව්‍යයන් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කිරීම සඳහා 1338 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සේවය කරනු ලබයි.

වර්තමානයේ භාවිතා වන මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර 1802 කාලවකවානුවේ හැඳින්වූයේ ප්‍රධාන මුද්‍රණ ශිල්පී යන තනතුරු නාමයෙනි. එවකට ලංකා ආණ්ඩුවේ ප්‍රථම මුද්‍රණ ශිල්පියා වූයේ ප්‍රාන්ස් ඩී. බයිනන් මහතා ය. වර්තමානයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිනිය ගංගානි ලියනගේ මහත්මිය මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ ලංකා ඉතිහාසයේ ප්‍රථම කාන්තා නියෝජනය වශයෙන් සුවිශේෂී සන්ධිස්ථානයක් සනිටුහන් කර ඇත.

• අරමුණු

- “රජයේ නිල මුද්‍රණකරුවා” ලෙස මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා කටයුතු උසස් නිමාවකින් සහ නිරවද්‍යතාවයකින් යුතුව කලට වේලාවට ඉටු කර දීම.
- වාණිජ්‍ය මුද්‍රණ කටයුතුවල ගුණාත්මක භාවය, නිමාව සහ නිර්මාණශීලීත්වය ඉහළ නැංවීම.
- නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් වර්ධනය තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායිතාවය නැංවීම.
- රජයේ සියලුම ප්‍රකාශන පහසු මිලට හා කාර්යක්ෂම ලෙස මහජනතාවට මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
- කළමනාකරණ පද්ධතිය හා ක්‍රියා පටිපාටීන් වැඩිදියුණු කිරීම මගින්, ගනුදෙනුකරුවන්ට උසස් සේවාවක් සැපයීම.
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම හා සේවලාභීන් 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.

• කාර්යයන් හා වගකීම

- රජයේ ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කර ප්‍රසිද්ධ කිරීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛ කාර්යය භාරය වේ.
- අණ පනත් රෙගුලාසි, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය පෝරම, භාණ්ඩාගාර අයවැය ඇස්තමේන්තු ආදිය මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතු ඉටුකිරීම.
- මුද්දර, ආකෘතිපත්‍ර, ප්‍රවේශපත්‍ර, පාසල් පෙළ පොත්, 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 ඉටුකිරීම.
- පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන මෙන් ම අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම.
- වර්තමානය වන විට විද්‍යුත් සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ආයතන හරහා ජනතාවට සෘජුවම තොරතුරු කලට වේලාවට ගුණාත්මක නිමාවකින් යුතුව සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා සැපයීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ තවත් ප්‍රමුඛ කාර්යයක් හා වගකීමක් බවට පත්ව ඇත.

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති
ශ්‍රී. ලං. ම. ටී. ජේ. (විශේෂ)



• 2018 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව
(2018 වර්ෂය - සිව්වන කාර්තුව)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						ඇඟවුම් / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව (3-9)	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩබලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථිර	අතීත	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
නිලධාරියාට පුද්ගලික නොවන අනුමත තනතුරු නාම										
1	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම									
	1. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති	1	1*	-	-	-	-	1	-	1
	2. අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	3. අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (නි.මෙ. / පෙරමුදුණ)	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	4. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	5. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	6. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ.)	4	1	-	-	1	-	2	2	-
	7. නියෝජ්‍ය/ සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (ශ්‍රී.ලං.මු.සේ.)	20	8	-	-	1	-	9	11	-
	8. නියෝජ්‍ය / සහකාර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	9. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය)	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	10. ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්, වැටුප් හා ණය, ආදායම් හා තොග පාලන)	3	2	-	-	-	-	2	1	-
	11. නීති නිලධාරී	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	එකතුව	37	16	-	-	2	-	18	19	
2	තෘතීය මට්ටම									
	1. ගබඩා අධිකාරී	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	2. පරිපාලන නිලධාරී (රා.ක.ස.සේ. අධිශ්‍රේණිය)	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	3. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. භාෂා පරිවර්තක	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	එකතුව	9	5	-	-	-	-	5	4	-

අනු අංකය 1	තනතුරු නාමය 2	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව 3	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						ඇඳැරුතු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව (3-9) 10	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩබලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව 11
			ස්ථීර 4	අනියම් 5	තාවකාලික 6	කොන්ත්‍රාත් 7	ආදේශක 8	එකතුව (4+5+6+7+8) 9		
3	ද්විතීය මට්ටම									
	1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර I,II,III	106	101	-	-	-	-	101	5	-
	2. සංවර්ධන නිලධාරී	32	17	-	-	-	-	17	15	-
	3. ප්‍රධාන ගුදමිකරු	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	4. සහකාර ගුදමිකරු	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	5. ගුදමිකරු	31	26	-	-	-	-	26	5	-
	6. ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)	60	40	-	-	-	-	40	20	-
	7. ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක	10	8	-	-	-	-	8	2	-
	8. වැඩ මූලික (ෆෝමන් II /III)	82	39	-	-	-	-	39	43	-
	9. ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක (II/III)	15	10	-	-	-	-	10	5	-
	10. කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	120	37	-	-	-	-	37	83	-
	11. මුද්‍රණ සංස්කාරක	150	63	-	-	2	-	65	85	-
	12. පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	120	56	-	-	-	-	56	64	-
	13. ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණකරු යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	128	77	-	-	-	-	77	51	-
	14. උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	95	50	-	-	-	-	50	45	-
	15. මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	244	154	-	-	-	-	154	90	-
	16. මුද්‍රණ කාර්මික	34	5	-	-	-	-	5	29	-
	17. ප්‍රධාන ආරක්‍ෂක නිලධාරී	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	18. ආරක්‍ෂක නිලධාරී	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	එකතුව	1237	692	-	-	2	-	694	543	-

අනු අංකය 1	තනතුරු නාමය 2	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව 3	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						අනුමත සංඛ්‍යාව 4	අනියම් අනියම් 5	තාවකාලික තාවකාලික 6	කොන්ත්‍රාත් කොන්ත්‍රාත් 7	ආදේශක ආදේශක 8	එකතුව (4+5+6+7+8) එකතුව (4+5+6+7+8) 9	අනුමත / අනුමත සංඛ්‍යාව (3-9) 10	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩබලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව 11
			සේවක සේවක 4	අනියම් අනියම් 5	තාවකාලික තාවකාලික 6	කොන්ත්‍රාත් කොන්ත්‍රාත් 7	ආදේශක ආදේශක 8	එකතුව (4+5+6+7+8) එකතුව (4+5+6+7+8) 9								
4	ප්‍රාථමික මට්ටම															
	1. මෝටර් ලොරි රියදුරු I හා II	22	15	-	-	-	-	15	7	-						
	2. ජල නළ කාර්මික	2	-	-	-	-	-	-	2	-						
	3. මෝටර් කාර්මික	4	2	-	-	-	-	2	2	-						
	4. වැද්දුම්කරු	20	9	-	-	-	-	9	11	-						
	5. විදුලි කාර්මික	10	5	-	-	-	-	5	5	-						
	6. පෙදරේරු	5	3	-	-	-	-	3	2	-						
	7. ආරක්‍ෂක	37	31	-	-	-	-	31	6	-						
	8. සහකාර ආරක්‍ෂක නිලධාරී	9	9	-	-	-	-	9	-	-						
	9. වඩු කාර්මික	5	3	-	-	-	-	3	2	-						
	10. පෝක් ලිෆ්ට් ලිස්ටර්ට් ක්‍රියාකරු	8	4	-	-	-	-	4	4	-						
	11. කා.සේ.සේ.I,II,III	57	50	-	-	-	-	50	7	-						
	12. ප්‍රථමාධාර ප්‍රසාදක	2	**3	-	-	-	-	3	-1	-						
	13. සෞඛ්‍ය ඔවර්සියර්	5	2	-	-	-	-	2	3	-						
	14. රිය සහායක	5	1	-	-	-	-	1	4	-						
	15. ග්‍රීස් ගල්වන්නා	7	2	-	-	-	-	2	5	-						
	16. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	4	-	-	-	-	-	-	4	-						
	17. හරි වැරදි බලන්නා	80	58	-	-	-	-	58	22	-						
	18. ගණිත සහ අසුරන්නා	110	55	-	-	-	-	55	55	-						
	19. මුද්‍රණ කාර්ය සහායක	295	255	-	-	-	53	308	-13	-						
	20. ගම් මැලියම් සාදන්නා	5	5	-	-	-	-	5	-	-						
	එකතුව	692	512	-	-	-	53	565	127	-						
5	මුළු එකතුව (1+2+3+4)	1975	1225	-	-	4	53	1282	693	1						
6	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	-	-													
	1.															
	2.															
	එකතුව	-	-													
7	තෘතීය මට්ටම	-	-													
	1.															
	2.															
	එකතුව	-	-													

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						ඇඛැරුතු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව (3-9)	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩබලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථීර	අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	ද්විතීය මට්ටම	-								
	1.									
	2.									
	එකතුව	-								
9	ප්‍රාථමික මට්ටම	-								
	1.									
	2.									
	එකතුව	-								
10	මුළු එකතුව (6+7+8+9)	-								
11	අනුමත මුළු එකතුව (5+10)	1975	1225			4	53	1282	693	1
සේවයෙහි නියුක්ත අනෙකුත් තනතුරු නාම										
12	1. කොමිසියුනර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු (ආධුනික)		27							
	2. ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආධුනික)		10							
	3. උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආධුනික)		9							
	4. මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු (ආධුනික)		39							
	5. මුද්‍රණ කාර්මික (ආධුනික)		4							
	6. විදුලි කාර්මික (ආධුනික)		4							
	7. වැද්දුම්කරු (ආධුනික)		10							
	එකතුව	-	103							
13	සමස්ථ එකතුව (11+12)	1975	1328	-	-	4	53	1282	693	1
14	මෙම වර්ෂයේ පසුගිය කාර්තු වාර්තාවේ සමස්ථ එකතුව	1975	1338	-	-	5	53	1291	684	1
15	කාර්තුව අවසාන දිනට වෙනස (13-14)	-	-10	-	-	-1	-	-9	9	-

- ★ මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථීර තනතුර ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වන අතර, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත අදාළ තනතුරුවල පූර්ණ කාලීන පදනම මත වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටු කිරීම කරනු ලබයි. ඒ අනුව කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩ බලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව යන තීරුවට ද ඇතුළත් කර ඇත.
- ★★ මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු තනතුර දැරූ නිලධාරියෙකු අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත මෙම තනතුර සඳහා අධි සේවක පදනම මත පත්කර ඇත.

• 2018 වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතිවල 2018.12.31 දිනට ප්‍රගතිය

	ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩ සටහන/ ව්‍යාපෘතිය	වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය රු. මි.	මූල්‍ය ප්‍රගතිය (මිලියන)	භෞතික ප්‍රගතිය %	අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා නොවීමට හේතු
01	ෆෝල්ඩින් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම	13	12.54	100	-
02	නිපිත් ප්‍රෙස් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම	03	03	100	-
03	හොට්/කෝල්ඩ් ෆෝයිලින් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම	08	2.20	100	-
04	ෆෝක්ලිප්ට් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම	06	7.27	90	සැපයුම්කරුවන් විසින් අපේක්ෂිත දිනයට භාණ්ඩ ලබා දීමට අපොහොසත් වීම
05	පැලට් ට්‍රක් මිලදී ගැනීම	0.3	0.28	100	-
06	ක්‍රීඩින් පර්ෆරේෂන් යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම (03 Nos)	02	0.97	100	-
07	බ්ලැක් ඇන්ඩ් වයිට් ඩිජිටල් ප්‍රින්ටින් යන්ත්‍රය මිලදී ගැනීම	30	-	45	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලබා දීමේ දී සිදු වූ ගැටලුකාරී තත්ත්වයන්
08	කම්බි මැහුම් යන්ත්‍රය මිලදී ගැනීම (Wire stitching machine)	4.5	6.66	100	-
09	නව ඇඟිළි සලකුණු යන්ත්‍ර පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීම.	01	1.20	100	-
10	පරිපාලන ගොඩනැගිල්ලේ නාන කාමර හා කියවීමේ අංශයේ අලුත් වැඩියා කටයුතු	06	1.0	90	මෙම කාර්යය සම්පූර්ණයෙන්ම නිම කර ඇති අතර, බිල්පත් පියවීමට ඇත.
11	පරිපාලන ගොඩනැගිල්ලේ කාර්යාල කාමර අලුත් වැඩියා කටයුතු	3.2	3.2	100	-
12	රහස් අංශයේ අලුත් වැඩියා කටයුතු	03	03	100	-
13	පිළිගැනීමේ පියස ඉදිකිරීම	1.7	1.7	100	-

- 2018.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

සටහන	තරා	
	2018	2017

මූල්‍ය නොවන වත්කම්

දේපල පිරිසිදු හා උපකරණ	ඒසීඑස්-6	990,637,130	949,257,265
------------------------	----------	-------------	-------------

මූල්‍ය වත්කම්

අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑස්-5	240,675,918	216,095,670
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑස්-3	443	22,730,499
වැට බදු පාලන ගිණුම		291,158,028	
මුළු වත්කම්		1,522,471,519	1,188,083,435

ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය

ශුද්ධ වත්කම්		334,965,963	(16,343,604)
දේපල පිරිසිදු හා උපකරණ සංචිතය.		990,637,130	949,257,265

ජංගම වත්කම්

තැන්පතු ගිණුම	ඒසීඑස්-4	196,867,983	232,439,274
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඑස්-3	443	22,730,499
මුළු වගකීම්		1,522,471,519	1,188,083,435

• 2018.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

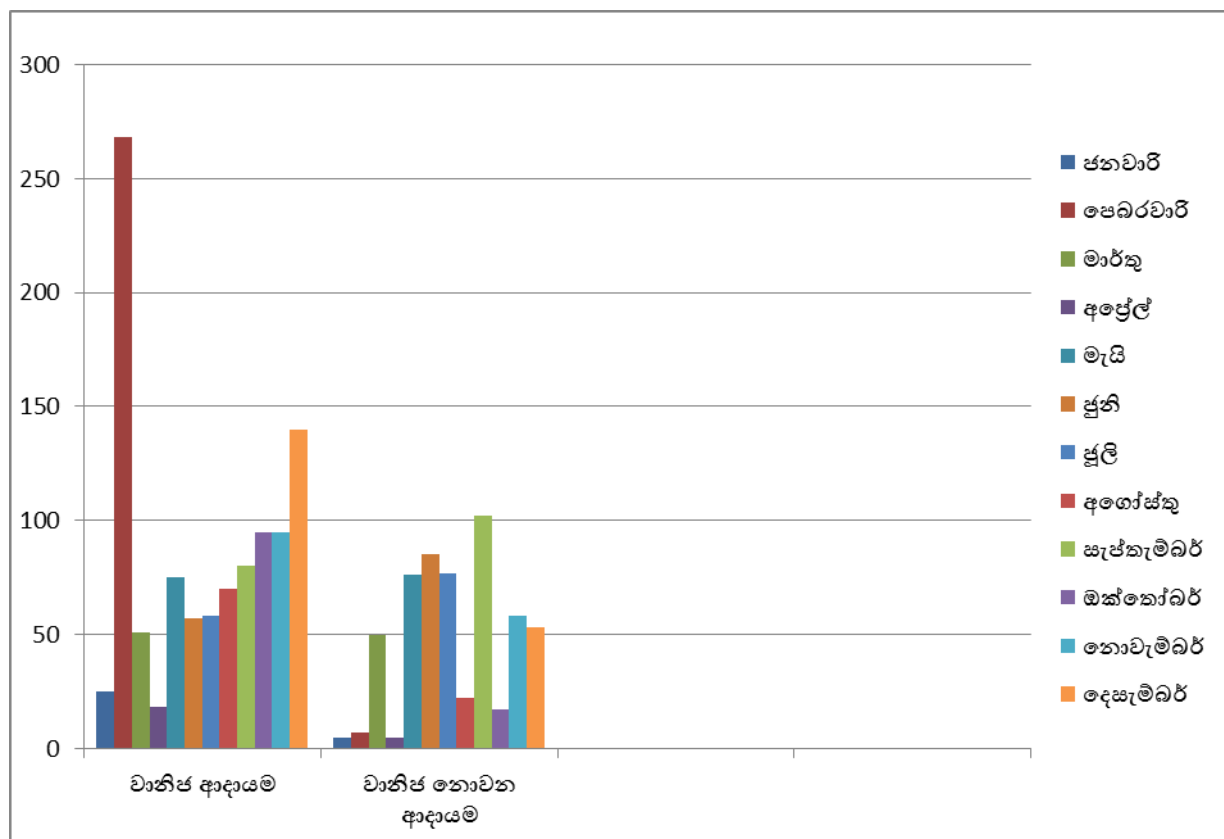
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්	කතා	
	2018	2017
මුළු බදු ලැබීම		
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර ලාභ	897,439,199	629,349,249
ආදායම් නොවන ලැබීම්	1,817,220,038	1,753,733,297
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	2,714,659,237	2,383,082,547
අඩු කළා :- මුදල් වැය කිරීම		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	2,506,342,740	2,265,684,633
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම්	6,787,703	6,955,820
මූල්‍ය පිරිවැය- භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	2,513,130,444	2,272,640,453
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) =(අ)-(ආ)	201,528,793	110,442,094
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොලී		
ලාභාංශ		
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අත්පත් කර ගැනීම		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම	60,522,853	119,910,568
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	60,522,853	119,910,568
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) =(ඈ)-(ඉ)	(60,522,853)	(119,910,568)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) =(ඇ)+(ඊ)	141,005,940	(9,468,474)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්		
විදේශීය ණය ගැනීම්		
ප්‍රදානයන් ලැබීම		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම		
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම		
වෙනත් ලැබීම් / ගෙවීම්වල වෙනස්වීම්	(82,316,608)	(138,613,893)
තැන්පත් ගිණුම් හා අනෙකුත් වගකීම්වල වෙනස්වීම්	(58,688,889)	149,214,368
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	(141,005,497)	10,600,475
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ) =(ඌ)-(එ)	(141,005,497)	10,600,475
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම (ඔ) =(උ)-(ඵ)	443	1,132,000
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	0	0
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	443	1,132,000

• 2018.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2018	සටහන	තත්‍ය	
		2018	2017
ආදායම් ලැබීම්			
ආදායම් බදු	1		
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා බදු	2		
ජනාන්තර වෙළෙඳාම මත බදු	3		
බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	865,910,551	611,677,519
මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		865,910,551	611,677,519
ආදායම් නොවන ලැබීම්			
භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		1,817,220,038	1,753,733,297
තැන්පතු		180,140,473	247,267,421
අත්තිකාරම් ගිණුම්		69,003,466	70,280,681
වෙනත් ලැබීම් vat		98,201,587	51,005,818
මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		2,164,565,565	2,122,287,216
මුළු ආදායම් ලැබීම් හා මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		3,030,476,116	2,733,964,735
අඩුකළා : වියදම්			
සුනරාවර්තන වියදම්			
වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	1,227,062,023	993,895,089
අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,216,916,003	1,206,874,598
සහනාධාර ප්‍රධාන හා මාරුකිරීම්	7	6,787,703	6,955,820
පොලී ගෙවීම්	8		
වෙනත් සුනරාවර්තන වියදම්	9		
මුළු සුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		2,450,765,730	2,207,725,507
මූලධන වියදම්			
මූලධන වත්කම් සුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු	10	57,609,385	31,889,410
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	43,359,410	84,822,762
ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12		
මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13		
හැකියා වර්ධනය	14	11,322,335	3,198,396
වෙනත් මූලධන වියදම්	15		
මූලධන වියදම් (ඉ)		112,291,130	119,910,568
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		489,990,004	359,560,812
තැන්පතු ගෙවීම්		215,711,764.61	86,752,123
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		93,760,043.80	83,188,978
වෙනත් ගෙවීම් vat		180,518,195.65	189,619,711
මුළු වියදම (උ) = (ඉ)+(ඊ)+(ඊ)		3,053,046,864	2,687,196,887
දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උ = (ඇ-උ)		(22,570,748)	46,767,848

• 2018.12.31 දිනට මුද්‍රණ ආදායම් පිළිබඳ විස්තර

මාසය	වානිජ ආදායම (රු.)	වානිජ නොවන ආදායම (රු.)
ජනවාරි	25,764,858.15	5,882,451.00
පෙබරවාරි	268,530,885.84	7,101,465.00
මාර්තු	51,834,106.62	50,364,579.35
අප්‍රේල්	18,162,713.97	5,932,548.30
මැයි	75,177,947.40	76,369,876.20
ජුනි	57,256,498.60	85,959,298.69
ජූලි	58,477,377.22	77,900,631.20
අගෝස්තු	70,913,191.79	22,631,024.25
සැප්තැම්බර්	80,020,057.31	102,600,773.00
ඔක්තෝබර්	95,688,466.18	17,460,390.40
නොවැම්බර්	95,330,231.11	58,119,377.85
දෙසැම්බර්	140,431,579.39	53,955,385.45



- 2018 වර්ෂයේ නව බඳවා ගැනීම් හා අභ්‍යන්තර උසස්වීම්

අභ්‍යන්තර උසස්වීම්		නව පත්වීම්	
තනතුර	බඳවාගත් ප්‍රමාණය	තනතුර	බඳවාගත් ප්‍රමාණය
විදුලි අංශයේ ප්‍රධාන වැඩ මූලික	01	ගුදමිකරු	22
පොත් බැඳීම් (දිවා) අංශයේ වැඩ මූලික III	01	මුද්‍රණ කාර්ය සහායක (ආදේශක)	53
ජලේට මේකින් අංශයේ වැඩ මූලික III	01		
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	12		
ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01		
උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	06		
පරිගණක ටයිප් සෙටින් අංශයේ වැඩ මූලික III	01		
විදුලි අංශයේ වැඩ මූලික III	02		
ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක	05		
පොත් බැඳීම් අංශයේ ප්‍රධාන වැඩ මූලික	01		
හරි වැරදි බලන්නා	12		
ගණිතය සහ අසුරන්නා	06		
රහස් ලිතෝ අංශයේ ප්‍රධාන වැඩ මූලික	01		
සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	01		
උත්තල මුද්‍රණ (යන්ත්‍ර) අංශයේ වැඩ මූලික III	01		
සෝඩ් අංශයේ වැඩ මූලික III	02		

• 2018 වර්ෂය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදුන් පුහුණු පාඨමාලා

➤ දේශීය පුහුණු

	ආයතනයේ නම	පාඨමාලාවේ නම	පැවැත් දිනය	සහභාගී වූ නිලධාරීන් ගණන	ගෙවූ මුදල රු. ගන
01	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	Diploma in Office Management	2018/01/26	01	70,000.00
02	ලංකා ජර්මන් කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනය	වායු සමීකරණ හා ශීතකරණ පාඨමාලාව	2018/03/22	03	60,300.00
03	මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	ගුදමිකරුවන් නිලධාරීන් සඳහා වන සේවාරම්භක පුහුණුව	2018/04/09, 10,11	28	35,340.00
04	මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	ගණිතය හා අයුරුණු, හරිවැරදි බලන්නා අන්තර්ග්‍රහණය නව වැටුප් සැකසීම	2018/05/10	138	13,425.00
05	මුද්‍රණ පාසල	ටයිප්සෙටින්	2018/05/18	01	12,500.00
06	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	දෙමළ භාෂාව	2018 අප්‍රේල් / මැයි	100	21,500.00
07	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	දෙමළ භාෂාව	2018 මැයි/ ජූනි	100	30,000.00
08	මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/08/29	01	12,500.00
09	මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/08/29	35	250,000.00
10	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම	2018/08/30, 31	03	25,500.00
11	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	ජාතික ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	2018/08/13	02	17,000.00
12	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	අභ්‍යන්තර විගණනය	2018/08/29	02	17,000.00
13	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	කාර්යාල කාර්ය සහායක ආකල්ප වර්ධනය	2018/08/27, 28,	12	102,000.00
14	ප්‍රාග් ආයතනය	බදු නීතිය පිළිබඳ වැඩමුළුව	2018/08/14	02	14,000.00
15	නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා ගිණුම්කරණය	2018/09/17, 18	02	17,000.00
16	ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	Maintenance of Elevate areas and Escalators	2018/07/28	03	30,000.00
17	මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/09/26	24	250,000.00
18	මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/09/26	34	350,000.00

	ආයතනයේ නම	පාඨමාලාවේ නම	පැවති දිනය	සහභාගී වූ නිලධාරීන් ගණන	ගෙවූ මුදල රු.ගන
19	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/09/26	01	12,500.00
20	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව	2018 ජුනි /ජූලි	100	39,000.00
21	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය	විදුලි සෝපාන නඩත්තුව	2018.08.21	03	15,000.00
22	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය	ගොඩනැගිලි ජලනල නඩත්තුව	2018/08/02, 04	03	30,000.00
23	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය	රාජ්‍ය සංකල්ප	2018/10/16	02	4,000.00
24	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018/11/08	01	12,500.00
25	ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	උද්‍යාන අලංකරණ	2018/10/29	02	180,000.00
26	මුද්‍රණ ආයතනය	MS Office	2018 ඔක්තෝම්බර්	02	25,000.00
27	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	දෙමළ භාෂාව	2018 ඔක්තෝම්බර්	100	33,000.00
28	ප්‍රාග් සර්විස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්	වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය	2018/11/13	02	14,000.00
29	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	දෙමළ භාෂාව	2018 නොවැම්බර්	100	68,600.00
30	පී.අයි.එම්. ආයතනය	විධායක සේවාගණයේ නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණ පුහුණුව	2018. දෙසැම්බර්	10	1,613,400.00

➤ විදේශීය පුහුණු

	ආයතනයේ නම	පාඨමාලාවේ නම	පැවති දිනය	සහභාගී වූ නිලධාරීන් ගණන	ගෙවූ මුදල රු.ගන
01	ජපානය	මුද්‍රණ තාක්ෂණ පුහුණු වැඩමුළුව සහ ප්‍රදර්ශනය	2018/04/17-2018/04/20	06	1,816,445.61
02	ජර්මනිය - Print Promotion ආයතනය	මුද්‍රණ ශිල්පය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	2018/06/05-2018/07/06	01	238,057.68
03	මැලේසියාව - ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	Planning Implementation, Monitoring and Evolution	2018/08/12-2018/08/19	03	472,560.91
04	ඉන්දියාව - ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	Capacity Building Training	2018/09/05	01	46,378.00

- සේවක සුභ සාධනය

- නිරෝගීමත් සෞඛ්‍යයක් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම සඳහා සෑම මසකම වරක් නොමිලේ වෛද්‍ය සායනයක් පැවැත්වීම සහ බෝ නොවන රෝග මර්දනය සඳහා අවශ්‍ය ඖෂධ නොමිලයේ ලබා දෙනු ලබයි.



- සේවක සුභසාධක පහසුකම් ඉහළ නංවනු වස් රු.1,551,500/- පමණ වියදමින් කායවර්ධනාගාරය (Gym) වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගන්නා ලදී.



- සේවක සනීපාරක්ෂක පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම

● අනාගත සැලසුම්

- අති නවීන අධි තාක්ෂණික මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගෙන නිෂ්පාදන ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීම.
- රහස්‍ය මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අධි තාක්ෂණික මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම.
- මෙතෙක් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවට අඩුපාඩුව පැවති, මුද්‍රණය සඳහා ප්‍රධාන අමු ද්‍රව්‍ය වන කඩදාසි තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍ය අධි තාක්ෂණික පහසුකම් සහිත පරිසර හිතකාමී ගබඩාවක් ඉදිකිරීමට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දැනට වසර 150 කට වඩා පැරණි අබලන් තත්ත්වයේ පවතින ගොඩනැගිල්ලක් ඉවත් කර රහස්‍ය මුද්‍රණ කාර්යයන් සඳහා නවීන අධි ආරක්ෂිත පහසුකම්වලින් යුත් මහල් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය නවීකරණය කිරීම තුළින් සේවකයින් සඳහා ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් සැකසීම සහ වඩාත් පාරිභෝගික හිතකාමී ආයතන පිරිසැකැස්මක් ගොඩනැංවීම.



வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

2018

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

கொழும்பு - 08



அரசாங்க அழுத்தகரின் செய்தி

அரசாங்க அச்சகமானது 1802 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பமாகி 217 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக படிப்படியாக அச்சீடுகளை வெளியிட்டு அதி நவீன தொழில்நுட்ப நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப முன்னேறிக் கொண்டிருக்கிறது. இந்த அரசாங்க அச்சகம் சிறப்பான, தனித்துவமான முறையில் பயணித்துக் கொண்டிருக்கின்றது.

விசேடமாக சகல அரசாங்க மற்றும் அரச தனியார் நிறுவனங்களினது அவசர மற்றும் முக்கியமான அதேபோன்று இரகசியமான ஆவணங்களை அச்சிடும் பணிகளை நிறைவேற்றுமாறு “ அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ அச்சகம் ” என்ற வகையில் அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்திற்கே ஒப்படைக்கப்படுகின்றது.

இந்த நடவடிக்கைகளை மிகப் பொறுப்புடன் மற்றும் முற்றிலும் உயர் தரத்தில் உரிய நேரத்தில் முடித்துக் கொடுப்பதில் சிறந்த தொழில்நுட்ப திறன்களை உடைய அரச அச்சகத் திணைக்களத்தின் பணியாளர்கள் எந்த நேரத்திலும் தயாராக உள்ளார்கள் என்பதனை மிக மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற்கென 2018 ஆம் ஆண்டுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதியின் மூலம் நிறைவேற்றப்பட்ட செயற்திட்டங்களின் முன்னேற்ற அறிக்கை இந்த “ வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை” யில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் நாம் எதிர்பார்த்த இலக்குகளை திட்டமிட்ட அடிப்படையில் அடைய முடிந்துள்ளது என நம்புகின்றேன். இவ்வாறு எமது செயற்திட்டங்களை மிகவும் சாத்தியமான முறையில் நிறைவு செய்வதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கிய எமது திணைக்களத்தின் அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் எனது உளம் நிறைந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

கங்காணி லியனகே,

அரசாங்க அழுத்தகர்,

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்.

பொருளடக்கம்

	பக்க இல.
• அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் தொலை நோக்கும் பணிக் கூற்றும்	2
• அறிமுகம்	3
• பிரதான நோக்கங்கள்	4
• செயற்பாடுகளும் பொறுப்பும்	5
• உள்ளக நிருவாக அமைப்பு	6
• 2018 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி அன்று அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழாம்	7
• 2018 ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட வேலைகளும் செயற்திட்டங்களும்	11
• 2018 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று	12
• 2018.12.31 ஆந் திகதியன்று அச்சீட்டு வருமானம் பற்றிய விபரங்கள்	15
• 2018 ஆம் ஆண்டில் புதிய ஆட்சேர்ப்பும் உள்ளக பதவியுயர்வுகளும்	16
• 2018 ஆம் ஆண்டில் பணியாற் தொகுதியினருக்கு பெற்றுக் கொடுத்த பயிற்றுவிப்புக்கள்	17
• ஊழியர்களினது நலன்புரி நடவடிக்கைகள்	19
• எதிர்கால திட்டங்கள்.	20

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2018



- **தொலை நோக்கு :**

“ அச்சீட்டிலும் வெளியீட்டிலும் உயிர் நாடியாக திகழ்தல்.”

- **பணிக்கூற்று :**

“ திறன்மிக்க பணிக் குழாம் மற்றும் புதிய தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி உரிய நேரத்திற்கு உயர் தரத்திலான நிறைவுடன் கூடிய வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையும் வகையில் அச்சிடலும் பிரசுரிக்கும் சேவைகளையும் வழங்கல்.”

• அறிமுகம்

இரண்டு நூற்றாண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட வரலாற்றைக் கொண்ட அரசாங்க அச்சகம் ஒல்லாந்தர், பிரித்தானியர் மற்றும் தற்காலத்தில் இலங்கையருக்குரிய ஆசியாவின் மிகப் புராதன அச்சகமாகும். இங்குள்ள கட்டடங்கள், இயந்திரங்கள் அத்துடன் பயன்படுத்தும் புதிய மற்றும் நவீன முறைமைகளின் தொகுப்பை கவனத்தில் கொள்ளும் போது “உலக அச்சிடல் பரம்பல்” பற்றி ஆராய்வதற்கான சிறந்த இடமென்பதில் சந்தேகமில்லை.

1802 ஆம் ஆண்டு அரசாங்க அச்சகமாக ஆரம்பிக்கப்பட்டு பின்னர் திணைக்களமாக மாறிய அரசாங்க அச்சத் திணைக்களம் அன்று முதல் இன்று வரை தொடர்ச்சியாக அரசின் பிரதான உத்தியோகபூர்வ பதிப்பகமாக செயற்படுகிறது. மரத்தினாலாக்கப்பட்ட (Wood Block) தளத்திலிருந்து படிப்படியாக ஈய அச்ச எழுத்தும் பின்னர் ஓப்செட் (Offset) அச்ச முறையூடாக தற்போது நவீன தொழில்நுட்பத்துடன் இணைந்து அச்சகப் பணியில் முன்னோடியாக பணியாற்றும் நிறுவனமாகும்.

முக்கியமாக அச்சக் கோர்த்தல் (Letter Press), ஓப்செட் (Offset) அச்சிடலை பயன்படுத்தி உயர் தரத்திலான அச்சீட்டு பிரசுரங்களை முன்வைத்து, நிகழ்காலத்தில் இணையத்தளமூடாக www.documents.gov.lk என்ற வெப் தளத்திற்குள் சென்று தேவையான தகவல்களை விரைவாக பெற்றுக்கொள்ளும் தொழில்நுட்ப முறையை பயன்படுத்தி தலையாய பணியை நிறைவேற்றுகிறது. இப்பணிகளை உயர்ந்த மட்டத்தில் செயற்படுத்துவதற்காக 1,338 பணியாட்கள் பணிபுரிகின்றனர்.

தற்போது பயன்படுத்தும் அழுத்தகர் பதவி 1802 ஆம் ஆண்டுக் காலப் பகுதிகளில் பிரதான அச்சீட்டுக் கலைஞர் எனும் பெயரிலேயே அழைக்கப்பட்டது. அப்போது இலங்கை அரசின் முதலாவது அச்சீட்டு கலைஞராக இருந்தவர் திரு. பிரான்ஸ் டி புரூன் ஆவார்.

தற்போதைய அரசாங்க அழுத்தகர் திருமதி கங்கானி லியனகே இலங்கையின் வரலாற்றில் முதன் முதலாக அச்சிடும் தொழிற்சாலையில் பெண் பிரதிநிதித்துவம் பெற்று விளங்குகிறார்.

• பிரதான நோக்கங்கள்

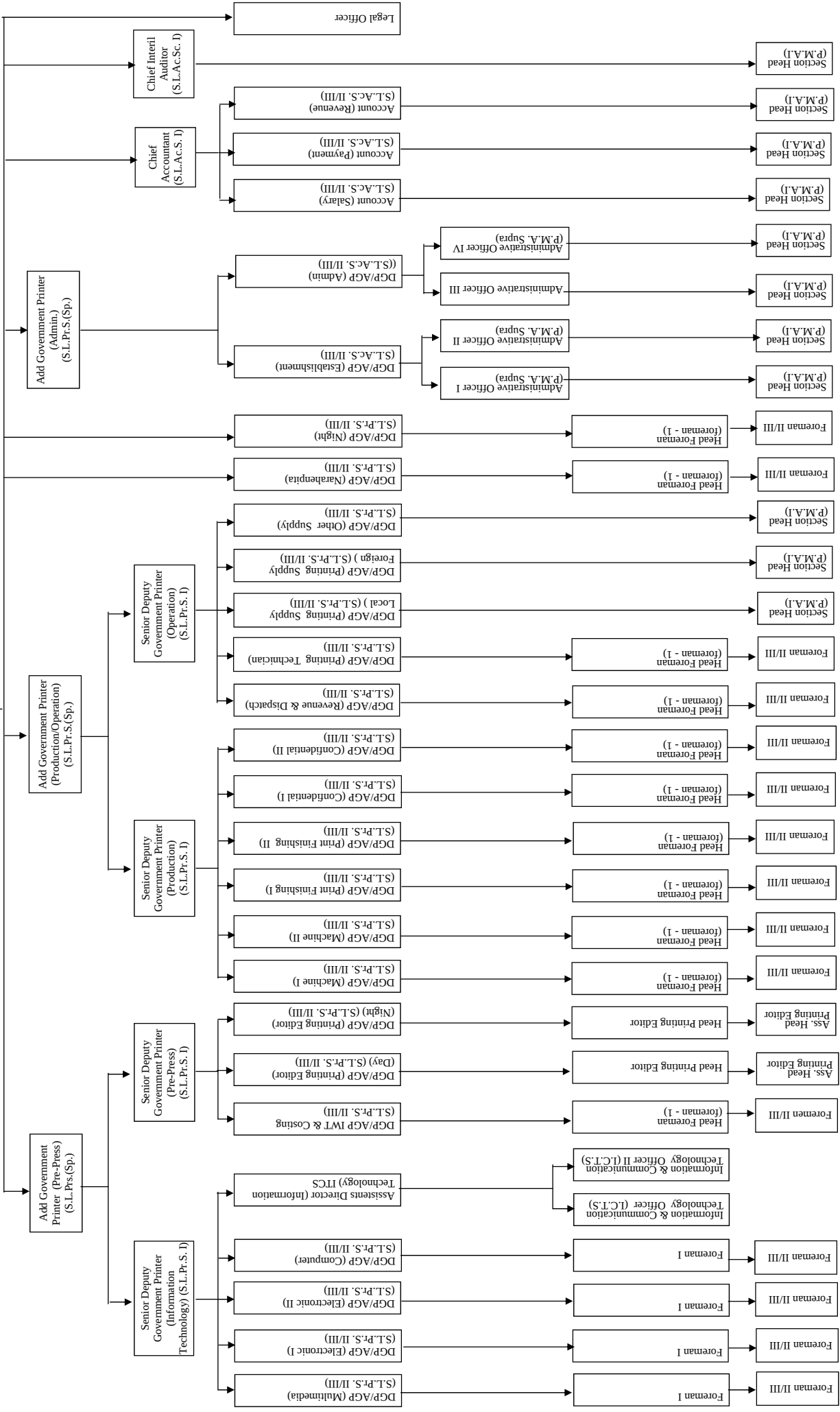
1. அச்சீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு செயற்பாடுகளை உயர் தரத்துடன் சரியாகவும் உரிய காலப்பகுதிக்குள் நிறைவு செய்தும் கொடுத்தல்.
2. வணிக ரீதியான அச்சிடல் செயற்பாடுகளில் அதன் உயர் தரம், நிறைவு (Finishing) மற்றும் ஆக்கபூர்வமான தன்மையை உயர்த்துதல்.
3. நவீன தொழில்நுட்பம் மற்றும் செயல் முறைமைகளின் வளர்ச்சியூடாக திணைக்களத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல்.
4. சகல அரசு வெளியீடுகளையும் சாதாரண விலைக்கு தாமதமின்றி மக்கள் கொள்வனவு செய்யக்கூடிய வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
5. நிருவாக நடைமுறைகளையும் விதி முறைகளையும் இலகுவடுத்துவதன் மூலம் மேலும் வாடிக்கையாளருக்கு உயர்ரக சேவையை வழங்குதல்.
6. மனிதவள அபிவிருத்தியினூடாக மனப் பாங்கு ரீதியான மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலும் வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியடையக் கூடியதான உயர் சேவையை வழங்குதலும்.
7. ஊழியர்களின் பாதுகாப்பையும் சுக நலன்களையும் உயர்தரத்தில் வழங்குதல்.
8. திணைக்களத்தினுள் மகிழ்ச்சிகரமாக சேவை செய்யும் சூழலை ஏற்படுத்துவதனூடாக நுகர்வோர் திருப்தியடையக் கூடிய உயர் சேவையைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
9. சட்டத்தை அமுல்படுத்தும் நிறுவனங்கள் மற்றும் நீதிமன்ற செயற்பாடுகளுக்காக தேவையான தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.
10. பாதுகாப்பான அச்சீடு பற்றிய மக்களின் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல்.

• செயற்பாடுகளும் பொறுப்பும்

1. அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை, பாராளுமன்ற ஹன்சார்ட் அறிக்கை, சட்ட மூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றை அச்சிட்டு வெளியீடு செய்தல் அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் முக்கிய பணியாகும்.
2. கட்டளைச் சட்ட ஒழுங்கு விதிகள், அமைச்சுக்களினது பல்வேறுபட்ட படிவங்கள், திறைசேரி வரவு - செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் போன்றவற்றை அச்சிடுதல், வணிக ரீதியற்ற அச்சீட்டு வேலைகளை மேற்கொள்ளும் பணியில் ஈடுபடுதல்.
3. முத்திரைகள், படிவங்கள், அனுமதிச்சீட்டுக்கள், பாடசாலைப் புத்தகங்கள், அறநெறிப் பாடசாலை நூல்கள், தேர்தல் திணைக்களத்தின் அனைத்து படிவங்களும், பல்வேறு அரசு திணைக்களங்களின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை அச்சிடுதல் போன்ற வணிக ரீதியான அச்சீட்டு வேலைகளிலும் ஈடுபடுகின்றது.
4. மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மாத்திரமன்றி அரசு மற்றும் அரசு தனியார் துறை நிறுவனங்களுக்கு தேவையான அச்சீட்டு வெளியீட்டு வேலைகளையும் மேற்கொள்ளுதல்.
5. இலத்திரனியல் ஊடகங்களுடாக மக்களை நேரடியாக தகவல் தொடர்பாடலில் ஈடுபடுத்தலும் வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியுறும் வகையில் அச்சீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு சேவைகளை வழங்குதல் அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் முக்கிய பங்கும் பொறுப்பும் கடமையும் ஆகும்.

Organization Chart

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



• 2018 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழாம்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம் - பணிக்குழாம் பற்றிய காலாண்டு அறிக்கை
(2018 ஆம் ஆண்டு - நான்காவது காலாண்டு)

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம் / மேலதிக எண்ணிக்கை (3-9)	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்பட்டவர் களின் எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிகம்	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம் (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
அலுவலருக்கு தனிப்படாத ரீதியில் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிப்பெயர்										
1	சிரேஷ்ட நிலை									
	1. அரசாங்க அழுத்தகர்	1	*1	-	-	-	-	1	-	1
	2. மேலதிக அரசாங்க அழுத்தகர் (நிருவாகம்)	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	3. மேலதிக அரசாங்க அழுத்தகர் (உற்பத்தி/அச்சுக்கு முன்)	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	4. பிரதம கணக்காளர்	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	5. பிரதி உள்ளக கணக்காய்வாளர்	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	6. சிரேஷ்ட பிரதி அரசாங்க அழுத்தகர் (இ. அ. சே)	4	1	-	-	1	-	2	2	-
	7. பிரதி/உதவி அரசாங்க அழுத்தகர் (இ. அ. சே)	20	8	-	-	1	-	9	11	-
	8. பிரதி/உதவி அரசாங்க அழுத்தகர் (நிர்வாகம்)	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	9. பிரதிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை)	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	10. கணக்காளர் (கொடுப்பனவு, சம்பளம் மற்றும் கடன் வருமானம் மற்றும் தொகை மதிப்பீடு)	3	2	-	-	-	-	2	1	-
	11. சட்ட அலுவலர்	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	மொத்தம்	37	16	-	-	2	-	18	19	
2	மூன்றாம் நிலை									
	1. களஞ்சிய அதிகாரி	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	2. நிர்வாக உத்தியோகத்தர் (அ. மு. சே.) உயர்	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	3. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்ப அலுவலர்	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. மொழிப் பெயர்ப்பாளர்	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	மொத்தம்	9	5	-	-	-	-	5	4	-

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம் / மேலதிக எண்ணிக்கை (3-9)	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்பட்டவர் களின் எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிகம்	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம் (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	இரண்டாம் நிலை									
	1. அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் I, II, III	106	101	-	-	-	-	101	5	-
	2. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்	32	17	-	-	-	-	17	15	-
	3. பிரதம களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	4. உதவி களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	5. களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்கள்	31	26	-	-	-	-	26	5	-
	6. பிரதம மேற்பார்வையாளர் (போர்மன் I)	60	40	-	-	-	-	40	20	-
	7. பிரதம அச்சீட்டுப் பதிப்பாசிரியர்கள்	10	8	-	-	-	-	8	2	-
	8. மேற்பார்வையாளர்கள் (போர்மன் II/III)	82	39	-	-	-	-	39	43	-
	9. பிரதம அச்சீட்டு உதவி அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர் (II/III)	15	10	-	-	-	-	10	5	-
	10. கணனி தட்டச்சு கோப்பாளர் மற்றும் கிரபிக் டிசைனர்	120	37	-	-	-	-	37	83	-
	11. அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர்கள்	150	63	-	-	2	-	65	85	-
	12. அச்சுக்கு முன் திட்டமிடலாளர்கள்	120	56	-	-	-	-	56	64	-
	13. ஒப்செட் லித்தோ அச்ச இயந்திர இயக்குநர்	128	77	-	-	-	-	77	51	-
	14. Letter Press அச்ச இயந்திர இயக்குநர்	95	50	-	-	-	-	50	45	-
	15. அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்கள்	244	154	-	-	-	-	154	90	-
	16. அச்சீட்டு தொழில்நுட்ப வியலாளர்கள்	34	5	-	-	-	-	5	29	-
	17. பிரதம பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	18. பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள்	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	மொத்தம்	1237	692	-	-	2	-	694	543	-

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம் / மேலதிக எண்ணிக்கை (3-9)	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்பட்டவர் களின் எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிகம்	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம் (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	ஆரம்ப நிலை மட்டம்									
	1. மோட்டார் வண்டி, லொறி சாரதிகள் I / II	22	15	-	-	-	-	15	7	-
	2. நீர்க்குழாய் பராமரிப்பாளர்கள் (Plumbers)	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	3. மோட்டார் தொழில் நுட்பவியலாளர்கள்	4	2	-	-	-	-	2	2	-
	4. வெல்டர் (Welder)	20	9	-	-	-	-	9	11	-
	5. மின்சார தொழில் நுட்பவியலாளர்கள்	10	5	-	-	-	-	5	5	-
	6. மேசன்	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	7. பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தார்கள்	37	31	-	-	-	-	31	6	-
	8. உதவிப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தார்கள்	9	9	-	-	-	-	9	-	-
	9. தச்சன் தொழில் புரியுநர்	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	10. போக்லிப்ட் லிஸ்டர் ட்ரக் இயக்குநர்	8	4	-	-	-	-	4	4	-
	11. அலுவலக உதவியாளர்கள் I, II, III	57	50	-	-	-	-	50	7	-
	12. முதலுதவி வழங்குநர்	2	**3	-	-	-	-	3	-1	-
	13. சுகாதார ஓவசியர்	5	2	-	-	-	-	2	3	-
	14. சாரதி உதவியாளர்கள்	5	1	-	-	-	-	1	4	-
	15. கிறீஸர் - கிறீஸ் பூசுவர்	7	2	-	-	-	-	2	5	-
	16. மின் உயர்த்தி இயக்குநர்	4	-	-	-	-	-	-	4	-
	17. சரி, பிழை பார்ப்போர்	80	58	-	-	-	-	58	22	-
	18. Counter Packer	110	55	-	-	-	-	55	55	-
	19. Printing Aid	295	255	-	-	-	53	308	-13	-
	20. Gum Former	5	5	-	-	-	-	5	-	-
	மொத்தம்	692	512	-	-	-	53	565	127	-
5	முழுக் கூட்டுத்தொகை (1+2+3+4)	1975	1225	-	-	4	53	1282	693	1
6	சிரேஷ்ட நிலை	-	-							
	1.									
	2.									
	மொத்தம்	-	-							
7	மூன்றாம் நிலை	-	-							
	1.									
	2.									
	மொத்தம்	-	-							

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம் / மேலதிக எண்ணிக்கை (3-9)	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிகம்	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம் (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	இரண்டாம் நிலை	-								
	1.									
	2.									
	மொத்தம்	-								
9	ஆரம்ப நிலை	-								
	1.									
	2.									
	மொத்தம்	-								
10	முழுக் கூட்டுத்தொகை (6+7+8+9)	-								
11	அங்கீகரிக்கப்பட்ட முழுக் கூட்டுத்தொகை (5+10)	1975	1225			4	53	1282	693	1
சேவையிலுள்ள ஏனைய பதவிப் பெயர்கள்										
12	1. கணனி தட்டச்சு கோப்பாளர் மற்றும் கிரபிக் டிசைனரர் பயிலுநர்		27							
	2. ஒப்செட் லித்தோ அச்சு இயந்திர இயக்குநர்கள் பயிலுநர்		10							
	3. Letter Press அச்சு இயந்திர இயக்குநர்கள் பயிலுநர்		9							
	4. அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்கள் பயிலுநர் (Print Finisher)		39							
	5. அச்சீட்டு தொழில்நுட்ப வியலாளர்கள் பயிலுநர்		4							
	6. மின்சார தொழில்நுட்ப வியலாளர்கள் பயிலுநர்		4							
	7. Fitter Shop பயிலுநர்		10							
	மொத்தம்	-	103							
13	முழு மொத்தம் (11+12)	1975	1328	-	-	4	53	1282	693	1
14	இவ்வருடத்தின் கடந்த காலாண்டு அறிக்கையின் முழு மொத்தம்	1975	1338	-	-	5	53	1291	684	1
15	காலாண்டு இறுதி நாள் வித்தியாசம் (13-14)	-	-10	-	-	-1	-	-9	9	

★ இந்த அதிகாரியின் நிரந்தர பதவியானது சிரேஷ்ட பிரதி அரசாங்க அழுத்தகர் என்பதோடு இவர் அமைச்சரவை, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதலின் அடிப்படையில், இவரின் நியமனங்கள் முழுநேர அடிப்படையில் பதில் கடமை புரிதல்/கடமை மேற்கொள்ளல் என்பதாகும். அதன்படி, காலாண்டின் இறுதி தினத்தில் பதில் கடமை புரியும் நியமனங்களின் எண்ணிக்கை நிரலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

★★ அலுவலர் அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர் பதவியை வகிக்கும் அமைச்சரவையின் அனுமதியின் கீழ் இந்தப் பதவிக்கான நியமனம் மேலதிக ஊழியர் சேவை என்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும்.

2018.12.31 இல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட வேலைகளும் செயற்திட்டங்களும்

	நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட வேலைத்திட்டங்களும் செயற்திட்டங்களும்	ஒதுக்கப்பட்ட நிதி தொகை ரூ. மி.	நிதி முன்னேற்றம் மில்லியன்	பௌதீக முன்னேற்றம் %	எதிர்பார்க்கப்பட்ட குறிக்கோளை அடைய முடியாமைக்கான காரணங்கள்
01	Folding இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல்	13	12.54	100	-
02	Nippin Press இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல்	03	03	100	-
03	Hot / Cold பொயிலின் இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல்	08	2.20	100	-
04	Fork Lift இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல்	06	7.27	90	விநியோகஸ்தர்கள் எதிர்பார்த்த தேதியில் பொருட்களை வழங்குவதில் தோல்வி
05	Pallet truck கொள்வனவு செய்தல்	0.3	0.28	100	-
06	Creasing துளை இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல் (03Nos)	02	0.97	100	-
07	கருப்பு, வெள்ளை இயந்திரம் கொள்வனவு செய்தல்	30	-	45	தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு அறிக்கையை வழங்கும் போது சிக்கல் சூழல்நிலைகள் ஏற்பட்டன
08	கம்பி தையல் இயந்திரம் (Wire stitching machine) கொள்வனவு செய்தல்	4.5	6.66	100	-
09	புதிய கைவிரல் அடையாள இயந்திர அமைப்பினை நிறுவுதல்	01	1.20	100	-
10	நிர்வாக அலுவல்கள் கட்டிடத் தொகுதியில் குளியலறை சீரமைத்தலும் மற்றும் பிரதான விற்பு பகுதியை மீள் சீரமைத்தலும்	06	1.0	90	அனைத்து வேலைகளும் நிறைவடைந்துவிட்டது. கொடுப்பனவுகளும் நிறைவு செய்யப்படவுள்ளது.
11	நிர்வாகக் கட்டிடத்தொகுதியில் அலுவலக அறைகள் மீள் சீரமைத்தல் நடவடிக்கைகள்	3.2	3.2	100	-
12	இரகசியப் பகுதியை மீள் புனருத்தாபனம் செய்தல்	03	03	100	-
13	வரவேற்பு அறை நிர்மாணித்தல்	1.7	1.7	100	-

2018 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை	
		2018	2017
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	990,637,129.65	949,257,264.75
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	240,675,918.19	216,095,670.46
காசு மற்றும் காசக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	442.66	22,730,499.30
வரி		291,158,028.01	
மொத்த சொத்துக்கள்		1,522,471,518.51	1,188,083,434.51
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		334,965,963.36	(16,343,603.60)
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		990,637,129.65	949,257,264.75
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	196,867,982.84	232,439,274.06
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	442.66	22,730,499.30
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		1,522,471,518.51	1,188,083,434.51

2018 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

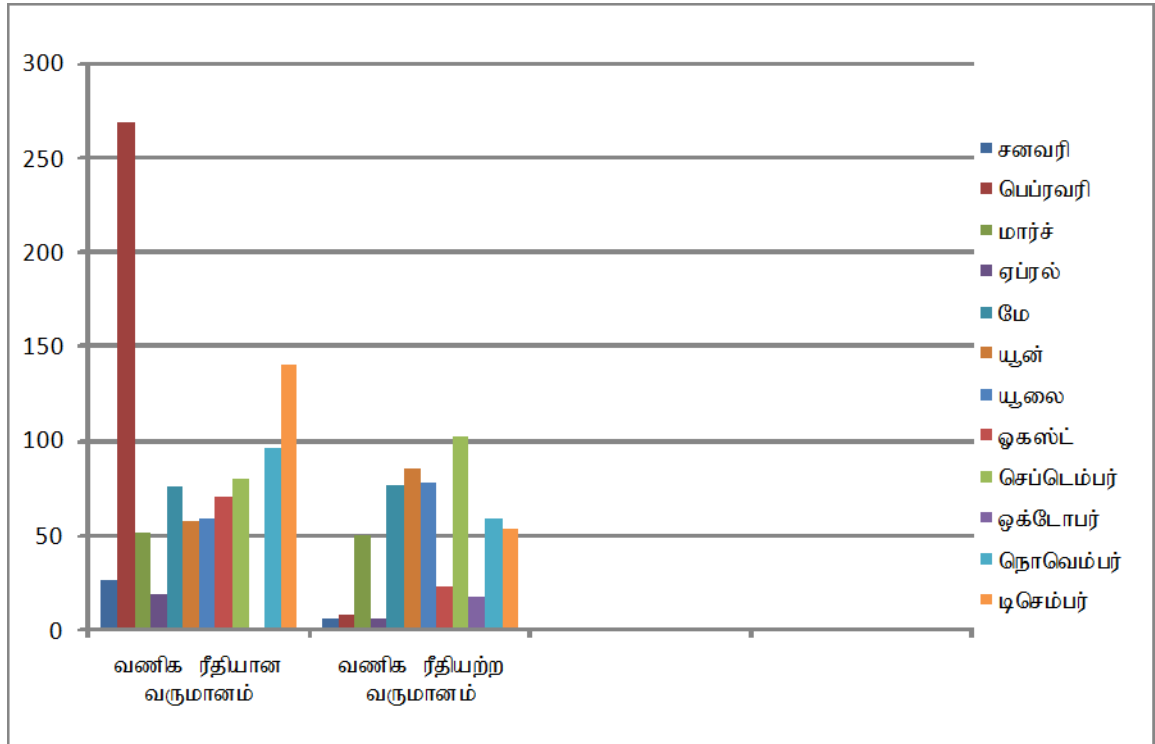
	உண்மை	
	2018 ரூபா	2017 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	897,439,199	629,349,249
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	1,817,220,038	1,753,733,297
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)	2,714,659,237	2,383,082,547
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	2,506,342,740	2,265,684,633
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	6,787,703	6,955,820
நிதிச் செலவுகள் - திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்		
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)	2,513,130,444	2,272,640,453
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	201,528,793	110,442,094
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பொளதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:		
கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	60,522,853	119,910,568
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காக (உ)	60,522,853	119,910,568
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(60,522,853)	(119,910,568)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)	141,005,940	(9,468,474)
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		
வைப்புக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய பொறுப்புக்களின் மாற்றம்	(82,316,608)	(138,613,893)
வைப்புக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய பொறுப்புக்களின் மாற்றம்	(58,688,889)	149,214,368
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஐ)	(141,005,497)	10,600,475
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	(141,005,497)	10,600,475
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ)-(ஒ)	443	1,132,000
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காக மீதி	0	0
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காக மீதி	443	1,132,000

➤ 2018 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

பாதிட்டு 2018	குறிப்பு	(ரூபா)	
		உண்மை நிலை 2018	2017
- வருமானப் பெறுகைகள்			-
- வருமான வரி	1	-	-
- உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-
- சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-
- வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	865,910,551	611,677,519
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		865,910,551	611,677,519
- வருமானம் பெறுகைகள்		-	-
- திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		1,817,220,038	1,753,733,297
- வைப்புகள்		180,140,473	247,267,421
- முற்பணக் கணக்குகள்		69,003,466	70,280,681
- ஏனைய பெறுகைகள்		98,201,587	51,005,818
- மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		2,164,565,565	2,122,287,216
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		3,030,476,116	2,733,964,735
கழி : செலவினம்			
- மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-
- சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,227,062,023	993,895,089
- ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	1,216,916,003	1,206,874,598
- மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	6,787,703	6,955,820
- வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-
- ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-
- மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		2,450,765,730	2,207,725,507
மூலதனம் செலவினம்			
- மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	57,609,385	31,889,410
- மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	43,359,410	84,822,762
- மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-
- நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-
- மனித வள அபிவிருத்தி	14	11,322,335	3,198,396
- ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-
- மொத்த மூலதனம் செலவினம் (உ)		112,291,130	119,910,568
பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)		489,990,004	359,560,812
- வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		215,711,764.61	86,752,123
- முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		93,760,043.80	83,188,978
		180,518,195.65	189,619,711
- மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)		3,053,046,864	2,687,196,887
- 2018 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மதி ஏ = (இ-எ)		(22,570,748)	46,767,848

• 2018.12.31 ஆந் திகதியன்று அச்சீடு வருமானம் பற்றிய வருமானம்

மாதம்	வணிக ரீதியான வருமானம் (ரூ.)	வணிக ரீதியற்ற வருமானம் (ரூ.)
சனவரி	25,764,858.15	5,882,451.00
பெப்ரவரி	268,530,885.84	7,101,465.00
மார்ச்	51,834,106.62	50,364,579.35
ஏப்ரல்	18,162,713.97	5,932,548.30
மே	75,177,947.40	76,369,876.20
யூன்	57,256,498.60	85,959,298.69
யூலை	58,477,377.22	77,900,631.20
ஒகஸ்ட்	70,913,191.79	22,631,024.25
செப்டெம்பர்	80,020,057.31	102,600,773.00
ஒக்டோபர்	95,688,466.18	17,460,390.40
நொவெம்பர்	95,330,231.11	58,119,377.85
டிசெம்பர்	140,431,579.39	53,955,385.45



2018 ஆம் ஆண்டில் புதிய ஆட்சேர்ப்பும் உள்ளக பதவி உயர்வுகளும்

உள்ளக பதவியயர்வு		புதிய ஆட்சேர்ப்பு	
பதவி	சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட எண்ணிக்கை	பதவி	சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட எண்ணிக்கை
மின்சாரப் பகுதி - பிரதான மேற்பார்வையாளர்	01	களஞ்சியக் காப்பாளர்கள்	22
புத்தகம் கட்டுதல் பகுதிக்கு (பகல்) - பிரதான மேற்பார்வையாளர் - தரம் III	01	அச்சீட்டு உதவியாளர்கள் (தற்காலிகம்)	53
Plate Making பகுதிக்கு பிரதான மேற்பார்வையாளர் - தரம் III	01		
அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்கள்	12		
ஓப்செட் லித்தோ இயந்திர இயக்குநர்	01		
(Letter Press) அச்சுக்கோர்த்தல் - இயந்திர இயக்குநர்கள்	06		
கனணி தட்டச்சு கோப்பாளர் - மேற்பார்வையாளர் - தரம் III	01		
மின்சாரப் பகுதி மேற்பார்வையாளர் - தரம் III	02		
பிரதான உதவி அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர்கள்	05		
புத்தகம் கட்டுதல் பகுதி - பிரதான மேற்பார்வையாளர்	01		
சரி, பிழை பார்ப்போர்	12		
Counter Packer	06		
இரகசியப் பகுதி லித்தோ - தலைமை மேற்பார்வையாளர்	01		
பிரதிப் பாதுகாப்பு அலுவலர்	01		
(Letter Press) அச்சுக்கோர்த்தல் - இயந்திர இயக்குநர்கள் - தரம் III	01		
SORD Section (இயந்திரப் பகுதி) மேற்பார்வையாளர் - தரம் III	02		

பணியாற்றொகுதியினருக்கு பெற்றுக்கொடுத்த பயிற்றுவிப்புகள் - 2018

➤ **உள்நாட்டில் பயிற்சிகள்**

	நிறுவனத்தின் பெயர்	பாடநெறியின் பெயர்	இடம்பெற்ற திகதி	கலந்து கொண்ட அலுவலர் எண்ணிக்கை	செலுத்திய பணம் ரூ. ச.
01	இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனம்	Diploma in Office Management	2018/01/26	01	70,000.00
02	இலங்கை ஜேர்மன் தொழில்நுட்ப பயிற்சிக் கல்லூரி	ஏர் கன்டிஷனிங் மற்றும் குளிருட்டல் பாடநெறி	2018/03/22	03	60,300.00
03	அச்சகத் திணைக்களம்	களஞ்சியக் காப்பாளர் களுக்கு சேவை ஆரம்பம் முன் பயிற்சி நெறி	2018/04/09,10,11	28	35,340.00
04	அச்சகத் திணைக்களம்	சரி, பிழை பார்ப்போர், Counter Packer களுக் கான புதிய சம்பளம் தயாரித்தல்	2018/05/10	138	13,425.00
05	அச்சக நிறுவனம் (Printing Institute)	டைப் செட்டிங்	2018/05/18	01	12,500.00
06	அரசு கரும மொழிகள் திணைக்களம்	தமிழ் மொழி பாடநெறி	2018/ஏப்பிறல்/மே	100	21,500.00
07	அரசு கரும மொழிகள் திணைக்களம்	தமிழ் மொழி பாடநெறி	2018 / மே / யூன்	100	30,000.00
08	அச்சக நிறுவனம் (Printing Institute)	MS Office	2018/08/29	01	12,500.00
09	அச்சக நிறுவனம் (Printing Institute)	MS Office	2018/08/29	35	250,000.00
10	திறன் அபிவிருத்தி நிதியம்	கொள்வனவு தொடர்பான திட்டமிடல்	2018/08/30, 31	03	25,500.00
11	திறன் அபிவிருத்தி நிதியம்	தேசிய கொள்வனவு தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள்	2018/08/13	02	17,000.00
12	திறன் அபிவிருத்தி நிதியம்	உள்ளக கணக்காய்வு	2018/08/29	02	17,000.00
13	திறன் அபிவிருத்தி நிதியம்	அலுவலக உதவியாளர் களின் மனப்பாங்கு மேம்படுத்தல்	2018/08/27, 28,	12	102,000.00
14	ப்ராக் நிறுவனம்	வரி சம்பந்தமான பயிற்சி பட்டறை	2018/08/14	02	14,000.00
15	திறன் அபிவிருத்தி நிதியம்	அரசு ஊழியர்களுக்கான கணக்கீட்டு பயிற்சி நெறி	2018/09/17, 18	02	17,000.00
16	இயந்திர நிர்மானப் பணி, பயிற்சி மையம்	Maintenance of Eleat areas and Escalators	2018/07/28	03	30,000.00
17	அச்சக நிறுவனம்	MS Office	2018/09/26	24	250,000.00
18	அச்சக நிறுவனம்	MS Office	2018/09/26	34	350,000.00

	நிறுவனத்தின் பெயர்	பாடநெறியின் பெயர்	நடைபெற்ற திகதி	கலந்து கொண்ட அலுவலர் எண்ணிக்கை	செலுத்திய பணம் ரூ. ச.
19	இலங்கை அச்சக நிறுவனம்	MS Office	2018/09/26	01	12,500.00
20	அரசு கரும மொழிகள் திணைக்களம்	தமிழ் மொழி பாடநெறி	2018/யூன்/ யூலை	100	39,000.00
21	கட்டிட நிர்மானத்துறை கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகார சபை	மின் உயர்த்தி (Lift) பராமரிப்பு	2018.08.21	03	15,000.00
22	கட்டிட நிர்மானத்துறை கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகார சபை	கட்டிடங்களுக்கான நீர்க்குழாய் பராமரிப்பு	2018/08/02, 04	03	30,000.00
23	தேசிய வாசிகசாலை மற்றும் ஆவணங்கள் சேவை சபை	அரசு கொள்கை	2018/10/16	02	4,000.00
24	இலங்கை அச்சக நிறுவனம்	MS Office	2018/11/08	01	12,500.00
25	கட்டிட நிர்மாண இயந்திர உபகரணங்கள் பயிற்சி மத்திய நிலையம்	பூந்தோட்ட அலங்காரம்	2018/10/29	02	180,000.00
26	அச்சக நிறுவனம்	MS Office	2018 ஒற்றோபர்	02	25,000.00
27	அரசு கரும மொழிகள் திணைக்களம்	தமிழ் மொழி	2018 ஒற்றோபர்	100	33,000.00
28	ப்ராக் சேர்விஸ் பிரைவட் லிமிடெட்	வருடாந்த களஞ்சியக் கணிப்பீடு	2018/11/13	02	14,000.00
29	அரசு கரும மொழிகள் திணைக்களம்	தமிழ் மொழி	2018 நவம்பர்	100	68,600.00
30	P I M நிறுவனம்	சிரேஷ்ட நிர்வாக உத்தி யோகத்தர்களுக்கான முகாமைத்துவ பயிற்சி	2018 திசம்பர்	10	1,613,400.00

➤ வெளிநாட்டு பயிற்சி

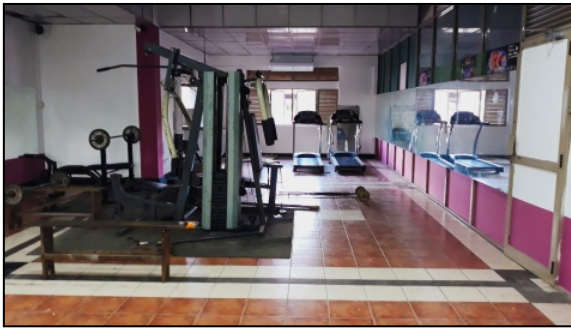
	நிறுவனத்தின் பெயர்	பாடநெறியின் பெயர்	இடம்பெற்ற திகதி	கலந்து கொண்ட அலுவலர் எண்ணிக்கை	செலுத்திய பணம் ரூ. ச.
01	ஜப்பான்	அச்சக தொழில்நுட்ப பயிற்சி பட்டறையும் கண்காட்சியும்	2018/04/17- 2018/04/20	06	1,816,445.61
02	ஜேர்மன் - Print Promotion நிறுவனம்	அச்ச தேர்ச்சி சம்பந்தமான பயிற்சி பாடநெறி	2018/06/05- 2018/07/06	01	238,057.68
03	மலேசியா - இலங்கை Foundation நிறுவனம்	Planning Implementation, Monitoring and Evolution	2018/08/12- 2018/08/19	03	472,560.91
04	இந்தியா - இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனம்	Capacity Building Training	2018/09/05	01	46,378.00

- ஊழியர்களினது நலன்புரி நடவடிக்கைகளைப் பேணல்

- ஆரோக்கியமான பணிக்குழாமொன்றை உருவாக்குவதற்காக மாதாந்தம் ஒரு தடைவ இலவச வைத்திய சேவை வழங்கும் நிகழ்வை நடாத்துவதோடு தொற்றா நோய்களை கட்டுப்படுத்துவதற்கான தேவையான மருந்துகளும் வழங்கப்படுகிறது.



- ஊழியர்களின் சுகநலன்களை உயர்த்தரத்தில் பேணுவதற்காக ரூபா. 1,551,500/- செலவில் (Gym) பகுதியை மேம்படுத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன.



- ஊழியர்களின் சுகநலன்களை மேம்படுத்தல்.

● எதிர்கால திட்டங்கள்

- அதி நவீன உயர் தொழில்நுட்பத்தின் அச்ச இயந்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்து உற்பத்தியை மேம்படுத்தல்.
- இரகசியப் பகுதியில் அச்ச நடவடிக்கைகளுக்காக உயர் தொழில்நுட்ப அச்ச இயந்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்து உற்பத்தியை மேம்படுத்தல்.
- இதுவரை அரசாங்க அச்சத் திணைக்களத்தில் குறைபாடு நிலவிய அச்சிடுவதற்கான முக்கிய மூலப்பொருளான கடதாசியை சேமித்து வைப்பதற்கு தேவையான உயர் தொழில்நுட்ப வசதிகளுடன் சுற்றாடலுக்குகந்த களஞ்சியசாலையை நிர்மாணித்தல்.
- 150 வருடங்களுக்கும் மேலாக தற்போது பழைய நிலையிலுள்ள கைவிடப்பட்ட கட்டிடத்தை நீக்கிவிட்டு, இரகசிய அச்சீடு சம்பந்தமான வேலைகளை உயர் பாதுகாப்புடனும் நவீன வசதிகளுடன் அமையுமாறு ஒரு புதிய கட்டிடத்தை நிர்மாணித்தல்.
- திணைக்களத்தின் சூழலை நவீனமயமாக்கி மேம்படுத்தல் மூலம் ஊழியர்களுக்கு விருப்பமான பணிச் சூழலை உருவாக்குதலும் மேலும் வாடிக்கையாளர்களுடனும் மிக நட்புடனான சூழலை உருவாக்குதலும்.



Annual Performance Report 2018

**Department of Government Printing
Colombo 08**



Government Printer's Message

The Government Printing Department was established in 1802, and during its 217 year journey the department has achieved technical developments in harmony with social upliftment of our country.

Printing Department is the official Printer and Publisher for the Government of Sri Lanka. I extend heartfelt gratitude and sincere thanks to my staff who are with me all the times to make this endeavour a success.

Government Printer keeps the highest confidentiality in printing where it is necessary and is the only entity belong to Government for such matters.

I believe that we have achieved our planned goals and objectives. This performance improvement report reveals the progress that has been implemented by the use of funds allocated for the Government Printing Department for 2018.

Gangani Liyanage,
Government Printer,
Department of Government Printing.

Contents

	<i>Page No.</i>
• Vision and Mission of the Govt. Press	02
• Introduction	03
• Main Objectives	04
• Duties and Responsibilities	05
• Organization Chart	06
• Approved staff on 31st December 2018	07
• Programs and Projects implemented in the year of 2018	11
• Statement of Financial Position as at 31 st December - 2018	12
• Income report for the year 2018	15
• New recruitments and Internal Promotions for the year 2018	16
• Training courses to the staff for the year 2018	17
• Employee Welfare	19
• Future Plans	20

Department of Government Printing



- **Vision :**

“Vitality in Printing and Publication”

- **Mission :**

“Provide Printing and Publication Services, keeping high quality standards on time to satisfy the customer utilizing. Modern technology with the team of skilled, talented Staff”

• Introduction

Being one of the oldest press in Asia, Govt. Press with more than two centuries history, first belonged to the Dutch, then British and at present belongs to the Sri Lankan. When considering the buildings, machines as well as collection of old and modern methods, operation in one place, no doubt, worth potential enough to manifest the broadcasting of the world printing.

Govt. Press which came into existence in 1802, became the department and since then keep on duties and functions as an "Official Government Printing" starting with 'wood block plate' printing then lead block letters, later on offset method, presently with most enhanced technology carrying leading service in printing, perform everlasting task to forward high quality print production, using specially letter press, off-set printers and presently give intended facilities to visit Internet for 'www.document.gov.lk' Web site to grab fast, required informations in a moment. To perform the above duties in high quality standard 1338 staff deployed in this department.

In 1802, the present post of 'Government Printer' was identified, the title name called "Head Printer". The First Head Printer was 'France de Bruijn' presently the Government Printer Mrs. Gangani Liyange holds the Milestone of the printing publication as the first woman in the history of Sri Lankan History.

• Main Objectives

- As a 'Official Government Publisher' supply Printing and Publication in high quality and accurately on time.
- Upgrade qualityness, finishing and creativity in commercial Printing.
- Upgrade Productivity in the department through modern technology and methods.
- Facilitate the public to buy all government Publications reasonable cost effectively.
- In order to Supply up most Service to the Customers, Uplift Management System and Procedures.
- Supply upper most service to satisfy customer and change the attitudes through human resources development.
- Uplift employees Security and Welfare.
- Up-most service to satisfy the customer through forming pleasant work appearance in the Department.
- Supplying technical assistant, required legal bodies and court Procedures.
- Building up Public Confidence in Secure-Printing.

• Duties and Responsibilities

- Publishing Government Gazettes, Parliament Hanzard, reports, Acts, Ordinances, Department Regulations are the main task of the Government Printing Department.
- Printing of Acts, Regulations, Forms for ministries, Treasury Budget, Estimates etc. carrying out non commercial printing activities.
- Printing of Stamps, Forms, Railway and season Tickets, Text Books, Daham Pasal Text Books, Forms for Election Department, Annual Reports and performance reports for Ministries under commercial Printing.
- Providing services of Printing and Publishing services to provincial councils and semi government organizations.
- Presently it has become an important task and responsibility of the Government Printing Department to provide Print and Publishing services satisfying the customers satisfactorily at the time of quality though time through electronic and Printed Media Institutions.

- **Organization Chart**

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



• Approved Staff on 31st December 2018

Department of Government Printing - Quarter Report on Staff
(Year 2018 - Fourth Quarter)

Serial No.	Title Name	Approved Number on final date of the Quarter	Number of employed on the final date of quarter						No. of Vacancies Surplus (3-9)	Acting appointment Numbers on the final date of the Quarter
			Permanent	Casual	Temporary	Contract	Substitute	Total (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Approved Title Names but not personal to a officer.										
1	Senior Level									
	1. Government Printer	1	1*	-	-	-	-	1	-	1
	2. Additional Government Printer (Control)	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	3. Additional Government Printer (Product/Pre. Press) Operation	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	4. Chief Accountant	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	5. Chief Internal Auditor	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	6. Senior Deputy Government Printer (S.L.P.S.)	4	1	-	-	1	-	2	2	-
	7. Deputy / Assistant Government Printer (S.L.P.S.)	20	8	-	-	1	-	9	11	-
	8. Deputy / Assistant Government Printer (Control)	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	9. Assistant Director (Information and Communicative Technical Service)	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	10. Accountant (Payments, Salaries and Loans, Income and Stock Control)	3	2	-	-	-	-	2	1	-
	11. Legal Officer	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	Total	37	16	-	-	2	-	18	19	-
2	Tertiary Level									
	1. Foreman (Stores)	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	2. Administrative Officer (P.M.D.S.) Super Grade	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	3. Information and Communication Technical Officer	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. Translator	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	Total	9	5	-	-	-	-	5	4	-

Serial No.	Title Name	Approved Number on final date of the Quarter	Number of employed on the final date of quarter						No. of Vacancies Surplus (3-9)	Acting appointment Numbers on the final date of the Quarter
			Permanent	Casual	Temporary	Contract	Substitute	Total (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Secondary Level									
	1. Public Management Assistant I, II, III	106	101	-	-	-	-	101	5	-
	2. Development Officer	32	17	-	-	-	-	17	15	-
	3. Chief Warehousemen	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	4. Assistant Warehousemen	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	5. Warehousemen	31	26	-	-	-	-	26	5	-
	6. Chief Forman (I)	60	40	-	-	-	-	40	20	-
	7. Head Print Editor	10	8	-	-	-	-	8	2	-
	8. Foreman Grade II/III	82	39	-	-	-	-	39	43	-
	9. Chief Assistant Print Editor II/III	15	10	-	-	-	-	10	5	-
	10. Computer Typesetter and Graphic Designer	120	37	-	-	-	-	37	83	-
	11. Print Editor	150	63	-	-	2	-	65	85	-
	12. Pre- Press Planner	120	56	-	-	-	-	56	64	-
	13. Offset Litho Printer - Machine Operator	128	77	-	-	-	-	77	51	-
	14. Letter Print Press Operator	95	50	-	-	-	-	50	45	-
	15. Print Finisher	244	154	-	-	-	-	154	90	-
	16. Print Technician	34	5	-	-	-	-	5	29	-
	17. Chief Security Officer	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	18. Security Officer	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	Total	1237	692	-	-	2	-	694	543	-

Serial No.	Title Name	Approved Number on final date of the Quarter	Number of employed on the final date of quarter						No. of Vacancies Surplus (3-9)	Acting appointment Numbers on the final date of the Quarter
			Permanent	Casual	Temporary	Contract	Substitute	Total (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Primary Level									
	1. Motor Lorry Driver I/II	22	15	-	-	-	-	15	7	-
	2. Plumber	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	3. Motor Mechanic	4	2	-	-	-	-	2	2	-
	4. Welder	20	9	-	-	-	-	9	11	-
	5. Electrician	10	5	-	-	-	-	5	5	-
	6. Mason	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	7. Security	37	31	-	-	-	-	31	6	-
	8. Assistant Security Officer	9	9	-	-	-	-	9	-	-
	9. Carpenter	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	10. Fork Lift Lister truck Operator	8	4	-	-	-	-	4	4	-
	11. K. K. Service I, II, III	57	50	-	-	-	-	50	7	-
	12. First Aid	2	**3	-	-	-	-	3	-1	-
	13. Health Overseer	5	2	-	-	-	-	2	3	-
	14. Driver Assistant	5	1	-	-	-	-	1	4	-
	15. Grease Applier	7	2	-	-	-	-	2	5	-
	16. Lift Operator	4	-	-	-	-	-	-	4	-
	17. Checker	80	58	-	-	-	-	58	22	-
	18. Counter Packer	110	55	-	-	-	-	55	55	-
	19. Printing Aid	295	255	-	-	-	53	308	-13	-
	20. Gum Former	5	5	-	-	-	-	5	-	-
	Total	692	512	-	-	-	53	565	127	-
5	Overall Total (1+2+3+4)	1975	1225	-	-	4	53	1282	693	1
6	Senior Level	-	-							
	1.									
	2.									
	Total	-	-							
7	Tertiary Level	-	-							
	1.									
	2.									
	Total	-	-							

Serial No.	Title Name	Approved Number on final date of the Quarter	Number of employed on the final date of quarter						No. of Vacancies Surplus (3-9)	Acting appointment Numbers on the final date of the Quarter
			Permanent	Casual	Temporary	Contract	Substitute	Total (4+5+6+7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Secondary Level	-								
	1.									
	2.									
	Total	-								
9	Primary Level	-								
	1.									
	2.									
	Total	-								
10	Overall Total (6+7+8+9)	-								
11	Approved Total (5+10)	1975	1225			4	53	1282	693	1
Title Names of other designations employed.										
12	1. Computer Type Setter and Graphics Designer (Apprentice)		27							
	2. Offset Litho Printer Machine Operator (Apprentice)		10							
	3. Letter Press Machine Operator (Apprentice)		9							
	4. Print Finisher (Apprentice)		39							
	5. Print Mechanic (Apprentice)		4							
	6. Electric Mechanic (Apprentice)		4							
	7. Welder (Apprentice)		10							
	Total	-	103							
13	Overall Total (11+12)	1975	1328	-	-	4	53	1282	693	1
14	Overall total of the last year quarter report	1975	1338	-	-	5	53	1291	684	1
15	Difference on the final date of the quarter (13-14)	-	-10	-	-	-1	-	9	9	

- ★ The Permanent post of this officer is the Senior Deputy Government Printer. Relevant posts on the approval of the Cabinet and Public Service Commission Accordingly, the Final Quarter of the year has been included in the column on the number of appointments acting duties on full time basis of the posts mentioned above.
- ★★ An Officer holding a Print Finisher has been appointed on the supernumerary post for these posts on the approval of the Cabinet of Ministers.

• Programs and Projects implemented in the year of 2018

	Implemented Programme and Projects	Allocated amount of Funds Rs. Million	Financial Progress	Physical Progress	Reasons for not reaching anticipated objectives
01	Purchasing a folding machine	13	12.54	100	-
02	Purchasing a Nippin Press Machine	03	03	100	-
03	Purchasing Hot and Cold Folding Machine	08	2.20	100	-
04	Purchasing Fork Lift Machine	06	7.27	90	Failure to Furnish supplies to the expected date by supplies
05	Purchasing Pallet Truck	0.3	0.28	100	-
06	Purchasing Creasing Perparation Machines (03 Nos.)	02	0.97	100	-
07	Purchasing Black and White Digital Printing Machine	30	-	45	The problematic situations occurred when providing technical evaluation committee report
08	Purchasing Wire stitching Machine	4.5	6.66	100	-
09	Installation of the New Finger Print System	01	1.20	100	-
10	Repairing the bathroom in the Administrative Building and renovation the Reading Branch	06	1.0	90	This job has been completed and bill Settlement is complete
11	Office room renovation of the Administrative building	3.2	3.2	100	-
12	Repairing the confidential Section	03	03	100	-
13	Construction of Reception	1.7	1.7	100	-

• Statement of Financial Position as at 31st December - 2018

		Actual	
	Note	2018	2017
Non Financial Assets			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	990,637,130	949,257,265
Financial Assets			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	240,675,918	216,095,670
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	443	22,730,499
Vat Control Account		291,158,028	
Total Assets		1,522,471,519	1,188,083,435
<u>Net Assets / Equity</u>			
Net Worth to Treasury		334,965,963	(16,343,604)
Property, Plant & Equipment Reserve		990,637,130	949,257,265
Current Liabilities			
Deposits Accounts	ACA-4	196,867,983	232,439,274
Imprest Balance	ACA-3	443	22,730,499
Total Liabilities		1,522,471,519	1,188,083,435

• Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December-2018

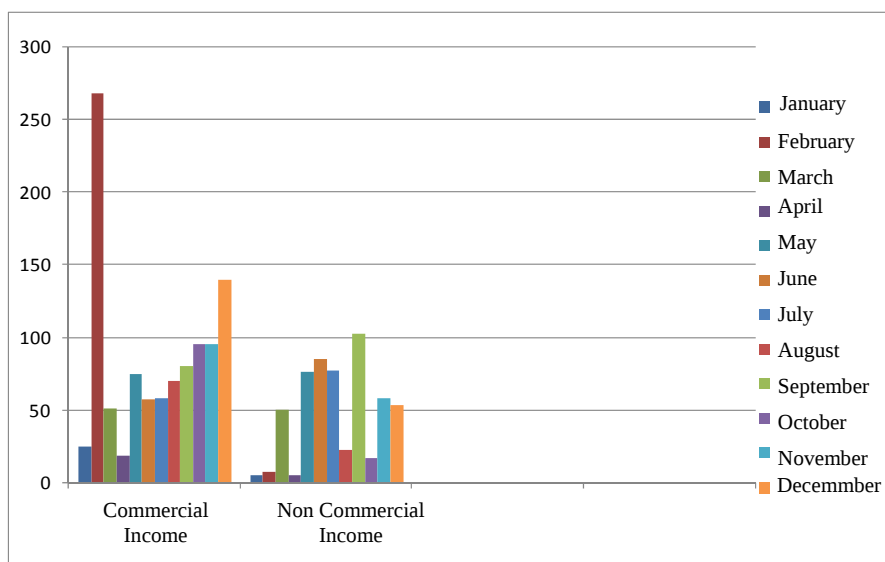
	Actual	
Cash Flows from Operating Activities	2018	2017
Total Tax Receipts		
Fees, Fines, Penalties and Licenses	897,439,199	629,349,249
Profit		
Non Revenue Receipts	1,817,220,038	1,753,733,297
Total Cash generated from Operations (a)	2,714,659,237	2,383,082,547
Less - Cash disbursed for:		
Personal Emoluments & Operating Payments	2,506,342,740	2,265,684,633
Subsidies & Transfer Payments	6,787,703	6,955,820
Finance Costs - Imprest Settlement to Treasury		
Total Cash disbursed for Operations (b)	2,513,130,444	2,272,640,453
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(a)-(b)	201,528,793	110,442,094
Cash Flows from Investing Activities		
Interest		
Dividends		
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending		
Total Cash generated from Investing Activities (d)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Purchase or Construction of Physical Assets & Acquisition of Other Investment	60,522,853	119,910,568
Total Cash disbursed for Investing Activities (e)	60,522,853	119,910,568
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(d)-(e)	(60,522,853)	(119,910,568)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (g)=(c) + (f)	141,005,940	(9,468,474)
Local Borrowings		
Foreign Borrowings		
Grants Received		
Total Cash generated from Financing Activities (h)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Repayment of Local Borrowings		
Repayment of Foreign Borrowings		
Changes in other receipts & payments	(82,316,608)	(138,613,893)
Change in Deposit Accounts and Other Liabilities	(58,688,889)	149,214,368
Total Cash disbursed for Financing Activities (i)	(141,005,497)	10,600,475
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(h)-(i)	(141,005,497)	10,600,475
Net Movement in Cash (k) = (g) -(j)	443	1,132,000
Opening Cash Balance as at 01st January	0	0
Closing Cash Balance as at 31st December	443	1,132,000

• Statement of Financial Performance for the Period ended 31st December-2018

Budget 2018	Note	Actual	
		2018	2017
Revenue Receipts			
Income Tax	1		
Taxes on Domestic Goods & Services	2		
Taxes on International Trade	3		
Non Tax Revenue & Others	4	865,910,551	611,677,519 ACA-1
Total Revenue Receipts (A)		865,910,551	611,677,519
Non Revenue Receipts			
Treasury Imprests		1,817,220,038	1,753,733,297 ACA-3
Deposits		180,140,473	247,267,421 ACA-4
Advance Accounts		69,003,466	70,280,681 ACA-5/5(a)
Other Receipts		98,201,587	51,005,818
Total Non Revenue Receipts (B)		2,164,565,565	2,122,287,216
Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		3,030,476,116	2,733,964,735
Less: Expenditure			
Recurrent Expenditure			
Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	1,227,062,023	993,895,089
Other Goods & Services	6	1,216,916,003	1,206,874,598 ACA-2 (ii)
Subsidies, Grants and Transfers	7	6,787,703	6,955,820
Interest Payments	8		
Other Recurrent Expenditure	9		
Total Recurrent Expenditure (D)		2,450,765,730	2,207,725,507
Capital Expenditure			
Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	57,609,385	31,889,410
Acquisition of Capital Assets	11	43,359,410	84,822,762
Capital Transfers	12		ACA-2 (ii)
Acquisition of Financial Assets	13		
Capacity Building	14	11,322,335	3,198,396
Other Capital Expenditure	15		
Total Capital Expenditure (E)		112,291,130	119,910,568
Main Ledger Expenditure (F)		489,990,004	359,560,812
Deposit Payments		215,711,764.61	86,752,123 ACA-4
Advance Payments		93,760,043.80	83,188,978 ACA-5/5(a)
Other expenditure - vat		180,518,195.65	189,619,711
Total Expenditure G = (D+E+F)		3,053,046,864	2,687,196,887
Imprest Balance as at 31st December H = (C-G)		(22,570,748)	46,767,848

• Income details for Printing on 31.12.2018

Months	Commercial Income (Rs.)	Non Commercial Income (Rs.)
January	25,764,858.15	5,882,451.00
February	268,530,885.84	7,101,465.00
March	51,834,106.62	50,364,579.35
April	18,162,713.97	5,932,548.30
May	75,177,947.40	76,369,876.20
June	57,256,498.60	85,959,298.69
July	58,477,377.22	77,900,631.20
August	70,913,191.79	22,631,024.25
September	80,020,057.31	102,600,773.00
October	95,688,466.18	17,460,390.40
November	95,330,231.11	58,119,377.85
December	140,431,579.39	53,955,385.45



- New Recruitments and Internal Promotions in the year of 2018**

Internal Promotions		New Appointment	
Designation	Nos.	Designation	Nos.
Head Forman - Maintenance - Electrical	01	Ware housemen	22
Head Foreman III - Book Binding (Day)	01	Print Aid (Trainee)	53
Head Foreman III - Plate making	01		
Print Finisher	12		
Offset Litho Machine Operator	01		
Letter Press Printing Machine Operator	06		
Head Foreman III - Computer Type setting Section	01		
Head Foreman III - Maintenance Electrical	02		
Assistant Head Printing Editors	05		
Head Foreman - Book Binding Section	01		
Checker	12		
Counter Packer	06		
Head Foreman - Confidential Section	01		
Assistant Security Officer	01		
Head Foreman - Letter Press (Machine)	01		
Head Foreman III - Sord Section	02		

• Training Courses given to the Staff - 2018

➤ Local Training Courses

	Name of Training Institute - Local	Name of the Course	Date of Held	No. of Participants	Paid Amount (Rs.)
01	Sri Lanka Institute of Development Administration	Diploma in Office Management	2018/01/26	01	70,000.00
02	German Technical Training Institute	Air Conditioning and refrigerating Course	2018/03/22	03	60,300.00
03	Dept. of Government Printing	Introduction training for Ware housemen	2018/04/09, 10,11	28	35,340.00
04	Dept. of Government Printing	Preparation of new salary for checkers and counter packers	2018/05/10	138	13,425.00
05	Institute of Printing	Typesetting	2018/05/18	01	12,500.00
06	Department of Official Languages	Tamil Language Course	2018 April/ May	100	21,500.00
07	Department of Official Languages	Tamil Language Course	2018 May/June	100	30,000.00
08	Institute of Printing	MS Office	2018/08/29	01	12,500.00
09	Institute of Printing	MS Office	2018/08/29	35	250,000.00
10	Skills Development Fund (Nipunatha)	Planning the Procurement	2018/08/30 , 31	03	25,500.00
11	Skills Development Fund (Nipunatha)	National Procurement Guildines	2018/08/13	02	17,000.00
12	Skills Development Fund (Nipunatha)	Internal Audit	2018/08/29	02	17,000.00
13	Skills Development Fund (Nipunatha)	Improving the attitudes of the Office Aid	2018/08/27, 28,	12	102,000.00
14	Prague Company	Work Shop on Tax Law	2018/08/14	02	14,000.00
15	Nipunatha Development Fund	Accounting for Public Servants	2018/09/17, 18	02	17,000.00
16	Construction Machinery Training Center	Maintenance of Eleat areas and Escalators	2018/07/28	03	30,000.00
17	Institute of Printing	MS Office	2018/09/26	24	250,000.00
18	Institute of Printing	MS Office	2018/09/26	34	350,000.00

	Name of Training Institute - Local	Name of the Course	Date of Held	No. of Participants	Paid Amount (Rs.)
19	Institute of Printing	MS Office	2018/09/26	01	12,500.00
20	Department of Officials Languages	Tamil Language Course	2018 June / July	100	39,000.00
21	Construction Industry Development Authority	Lift Maintenance	2018.08.21	03	15,000.00
22	Construction Industry Development Authority	Building water pipe maintenance	2018/08/02, 04	03	30,000.00
23	National Library and Documentation Services Board	Government concepts	2018/10/16	02	4,000.00
24	Institute of Printing	MS Office	2018/11/08	01	12,500.00
25	Construction Machinery Training Center	Landscaping	2018/10/29	02	180,000.00
26	Institute of Printing	MS Office	2018 October	02	25,000.00
27	Department of Officials Language	Tamil Language Course	2018 October	100	33,000.00
28	Prague Services (Pvt.) Ltd.	Annual Storage Survey	2018/11/13	02	14,000.00
29	Department of Officials Language	Tamil Language Course	2018 November	100	68,600.00
30	P. I. M. Institute	Management Training for Executive Officers	2018. December	10	1,613,400.00

➤ **Overseas Training Courses**

	Name of Training Institute - Local	Name of the Course	Date of Held	No. of Participants	Paid Amount (Rs.)
01	Japan	Printing Technology Training Workshops and Exhibitions	2018/04/17-2018/04/20	06	1,816,445.61
02	German - Print Promotion Institute	Training Course for Printing Skilled	2018/06/05-2018/07/06	01	238,057.68
03	Malaysia - Sri Lanka Foundation Institute	Planning Implementation, Monitoring and Evolution	2018/08/12-2018/08/19	03	472,560.91
04	India- Sri Lanka Institute of Development Administration	Capacity Building Training	2018/09/05	01	46,378.00

- **Employee Welfare**

- A free Health Clinic has been conducted once a month and issue free medicine to prevent the non-communicable disease in order to form healthy staff.



- Steps have been taken to improve the Gym Sports at a cost of Rs. 1,551,500/- to maintain the Superior well-being employees.



- Improve employee hygiene Facilities

● **Future Plans**

- Purchased high-tech printing machines and Upgrade Productivity in the Department through most modern technology.
- Purchased high-technology printing Machines for confidential print.
- So far, the construction of a storage facility for needed to store the main source of paper that is implementation of the project to construct an eco-friendly warehouse with hi-tech facilities.
- More than Hundred and Fifty years old and abandoned building has been replaced by construction of a new building with modern hygiene facilities for confidential printing purpose building with security and modern facilities.
- Modernizing the Department environment by preparing a favourable work environment for the employees and building more customer friendly companies.



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