

வார்டீக கார்டு காதல வார்டால
வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
ANNUAL PERFORMANCE REPORT

2017



ரஃயே மூடல டேபார்ட்மென்ட்
அரசாங்க அஃசுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF GOVERNMENT PRINTING



වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

2017

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිනියගේ පණිවුඩය



වර්ෂ 1802 දී ප්‍රථම ගැසට් පත්‍රය මුද්‍රණය කිරීමත් සමගම විධිමත් ලිඛිත ආරම්භයක් සනිටුහන් කරන රජයේ මුද්‍රණාලය මේ වන විට 1400 කට අධික ශිල්පීය කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත රජයේ ප්‍රමුඛතම දෙපාර්තමේන්තුවක් බවට පත්වී ඇත.

ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව ඇතුළු සියලුම රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වල රහස්‍ය, හදිසි මෙන්ම වැදගත් ලේඛන ඉතා ඉහල ප්‍රමිතියකින් යුක්තව මුද්‍රණය කර දීම “රජයේ නිල මුද්‍රණකරුවා” ලෙස රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී තිබේ. තොරතුරු තාක්ෂණයේ සීඝ්‍ර දියුණුවත් සමගම නවීන තාක්ෂණය හා සමගාමී ගමනක නිරත වෙමින් අධි තාක්ෂණික උපකරණ යොදා ගෙන ඉතා උසස් ගුණාත්මක භාවයෙන් යුක්තව මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතම අභිප්‍රායයි.

එමෙන්ම 2017 වර්ෂයේ ක්‍රියාවට නැංවූ ව්‍යාපෘතියන්හි ප්‍රගති සමාලෝචනයක් මෙම කාර්ය සාධන වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි දැක්ම කරා ළඟා වීමට ක්‍රියාකරන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම අගය කරමි. එම සියලු දෙනාටම මාගේ කෘතචේදීත්වය පිරිනමමි.

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව.

පටුන

පිටු අංකය

• රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම සහ මෙහෙවර	01
• හැඳින්වීම	02
• ප්‍රධාන අරමුණු	04
• සංවිධාන සටහන	05
• 2017 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	07
• 2017 වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය වාර්තාව	11
• 2017 වර්ෂයේ ආදායම් විස්තරය	14
• 2017 වර්ෂයේ බඳවා ගැනීම් හා පුහුණුවීම්	15
• 2017 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද විශේෂ ව්‍යාපෘති	18

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව



- දැක්ම

“මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ ජීවනාලිය බවට පත්වීම”

- මෙහෙවර

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

හැඳින්වීම

සියවස් දෙකක ඔබ්බට ඉතිහාසයක් ඇති රජයේ මුද්‍රණාලය ඕලන්ද, බ්‍රිතාන්‍ය සහ වර්තමානයේ ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට අයත් ආසියාවේ පැරණිතම මුද්‍රණාලයකි. 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 තෝරාගන්නක් වීම නොඅනුමානය.

රජයේ මුද්‍රණාලය ලෙසින් වර්ෂ 1802 ආරම්භ කර පසුව දෙපාර්තමේන්තුවක් බවට පත් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව එදා සිට අද දක්වා නොකඩවා රජයේ ප්‍රධාන නිල ප්‍රකාශක ලෙසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. ලී වලින් නිම වූ (Wood Block) තලයේ සිට ක්‍රමානුකූලව ඊයම් අවිචු අකුරු සහ පසු කලක දී ඕප්සෙට් මුද්‍රණ ක්‍රමවේදය ඔස්සේ වර්තමානයේ දියුණු වූ තාක්ෂණය සමග බද්ධ වෙමින් මුද්‍රණ කාර්යයේ පුරෝගාමී මෙහෙවරක නියලී සිටින ආයතනයකි.

විශේෂයෙන් උත්තල මුද්‍රණයන් (Letter Press), සමකල (Offset) මුද්‍රණයන් යොදා ගනිමින් ඉහල ගුණාත්මක භාවයකින් යුතු මුද්‍රණ නිමැවුම් ඉදිරිපත් කරමින් වර්තමානය වන විට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ, www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාගැනීමේ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් නොනිමි මෙහෙවරක් ඉටු කරයි.

වර්තමානයේ භාවිතා වන මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර 1802 කාලවකවානුවේ හැඳින්වූයේ ප්‍රධාන මුද්‍රණ ශිල්පී යන තනතුරු නාමයෙනි. එවකට ලංකා ආණ්ඩුවේ ප්‍රථම මුද්‍රණ ශිල්පී වූයේ ප්‍රාන්ස් ඩී. බෲයින් මහතාය. එතැන් සිට වර්තමානය දක්වා පුරෝගාමී වූ නායකත්වය පහත පරිදි වේ.

ප්‍රධාන මුද්‍රණ ශිල්පී (Head Printer) යන තනතුරු නාමයෙන් ප්‍රාන්ස් ඩී. බෲයින් (1802 - 1815), නිකලස් බර්ගමන් (1815 - 1831), ජේ. වූට්ලර් (1831 - 1832), පී. එම්. එල්ඩර්ස් (1832 - 1833), ද. අධිකාරී (Superintendent) යන තනතුරු නාමයෙන් ජෝර්ජ් ලී (1833 - 1835), හම්ලි ශ්‍රේ (1835 - 1836), පී. එල්. ඩී. වොස් (1836 - 1844), ඩබ්ලිව්. ඒ. ජෝශප් (1845 - 1849) සහ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (Government Printer) තනතුරු නාමයෙන් විලියම් ස්කීන් (1849 - 1872), විලියම් හෙන්රි හර්බට් (1872 - 1881), ජෝර්ජ් ජස්ටින් ඇතෙල්ස්ටන් ස්කීන් (1881 - 1906), හෙන්රි වාර්ලස් කොට්ල් (1906 - 1919), හැරී රොස් කොට්ල් (1919 - 1932), ආතර් කෝට්නි රිචඩ්ස් (1932 - 1952), තල්පෙ ගමගේ බර්නාඩ් ද සිල්වා (1952 - 1968), ලොකුකන්කානගේ විල්සන් පොලියර් පීරිස් (1968 - 1981), කේ. ඩී. නෙවිල් පැට්ටික් නානායක්කාර (1981 - 2005), ලක්ෂ්මන් ගුණවර්ධන (2005 - 2012) යන මහත්වරුන් තම අනුපමේය සේවය ලබා දුන්හ. ඉන් පසු 2017 වර්ෂය දක්වා කාලසීමාව තුළ බී. කේ. එස්. රවීන්ද්‍ර, පී. එච්. එල්. ඩී. ද සිල්වා, ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා යන මහත්වරුන් වැඩ බලන මුද්‍රණාලයාධිපති තනතුර හොබවන ලදී. වර්තමාන මුද්‍රණාලයාධිපති ගංගානි ලියනගේ මහත්මිය මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ ලංකා ඉතිහාසයේ ප්‍රථම කාන්තා නියෝජනය වශයෙන් හැඳින්විය හැක.

එම නායකත්වයන් යටතේ රජයේ මුද්‍රණාලය වර්තමානයේ තාක්ෂණික මෙවලම් ඔස්සේ සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන ලෝකය හා සමගාමී ගමනක නිරත වී සිටියි ගැසට් පත්‍ර, පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, පනත් කෙටුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ආදිය මුද්‍රණය කර ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ ප්‍රමුඛ කාර්ය භාරයට අමතරව අණ පනත් රෙගුලාසි, විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා අවශ්‍ය පෝරම, භාණ්ඩාගාර අයවැය ඇස්තමේන්තු ආදිය මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතු වල මෙන්ම මුද්දර, ආකෘතිපත්‍ර, ප්‍රවේශපත්‍ර, පාසල් පෙළපොත්, දහම් පාසල් පොත්, මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අවශ්‍ය සියලුම පෝරම වර්ග, රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ සඳහා වන වාර්ෂික වාර්තා සහ කාර්ය සාධන වාර්තා මුද්‍රණය කිරීමේ වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු වල ද නියැලේ.

මීට අමතරව පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන මෙන් ම අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වල කටයුතු පහසු කරවනු වස් විද්‍යුත් මාධ්‍ය ආයතන හරහා ජනතාවට සෘජුව ම තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම ද රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ලබයි.

මෙම කර්තව්‍යයන් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කිරීම සඳහා 1340 ක කාර්ය මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සේවය කරනු ලබයි.

• ප්‍රධාන අරමුණු

1. මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශන සේවා කටයුතු උසස් නිමාවකින් සහ නිරවද්‍යතාවයකින් යුතුව කලට වේලාවට ඉටු කර දීම.
2. වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු වල ගුණාත්මක භාවය, නිමාව සහ නිර්මාණශීලීත්වය ඉහළ නැංවීම.
3. නවීන තාක්ෂණය සහ ක්‍රමවේදයන් වර්ධනය තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායීතාවය නැංවීම.
4. රජයේ සියලුම ප්‍රකාශන පහසු මිලට හා කාර්යක්ෂම ලෙස මහජනතාවට මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
5. කළමනාකරණ පද්ධති හා ක්‍රියා පටිපාටීන් වැඩි දියුණු කිරීම මගින් ගනුදෙනුකරුවන්ට උසස් සේවාවක් සැපයීම.
6. මානව සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම හා සේවා ලාභීන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් උසස් සේවාවක් සැපයීම.
7. සේවක ආරක්ෂාව හා සුබසාධනය ඉහළ නැංවීම.
8. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ප්‍රියමනාප වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයේ උසස් සේවාවක් ලබා දීම.
9. නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන සහ අධිකරණ ක්‍රියාදාමයන් සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.
10. ආරක්ෂිත මුද්‍රණය පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය ගොඩනැගීම.

2017 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය

රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව
(2017 වර්ෂය - සිව්වන කාර්තුව)

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						අැබැර්තු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩ බලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථිර	අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3 -9)	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. / පෙර මුද්‍රණ)	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	9	-	-	1	-	10	10	-
	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	17	-	-	2	-	19	18	-
2.	තෘතීය මට්ටම									
	1. ගබඩා අධිකාරී	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	2. පරිපාලන නිලධාරී (රා.ක.ස.සේ. අධි ශ්‍රේණිය)	4	3	-	-	1	-	4	-	-

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						ඇඛැරුතු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩ බලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථිර	අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3 -9)	11
	3.තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	එකතුව	8	4	-	-	1	-	5	3	-
3.	ද්විතීය මට්ටම									
	1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර I,II,III	106	80	-	-	-	-	80	26	-
	2. නිෂ්.මෙ.සැලසුම් සහකාර	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	3. සංවර්ධන නිලධාරී	31	16	-	-	-	-	16	15	-
	4. ප්‍රධාන ගුදම්කරු	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	5. සහකාර ගුදම්කරු	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	6. ගුදම්කරු	31	8	-	-	-	-	8	23	-
	7. ප්‍රධාන වැඩ මූලික (ෆෝමන් I)	60	38	-	-	2	-	40	20	-
	8. ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක	10	9	-	-	-	-	9	1	-
	9. වැඩ මූලික(ෆෝමන් II / III)	82	37	-	-	-	-	37	45	-
	10. ප්‍රධාන සහකාර මුද්‍රණ සංස්කාරක (II /III)	15	9	-	-	-	-	9	6	-
	11.කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු	120	40	-	-	-	-	40	80	-
	12. මුද්‍රණ සංස්කාරක	150	67	-	-	-	-	67	83	-
	13. පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු	120	49	-	-	-	-	49	71	-
	14. ඕෆ්සෙට් ලිනෝ මුද්‍රණකරු යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	128	83	-	-	-	-	83	45	-
	15. උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	95	48	-	-	-	-	48	47	-
	16. මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	244	134	-	-	-	-	134	110	-
	17. මුද්‍රණ කාර්මික	34	7	-	-	-	-	7	27	-
	එකතුව	1234	632	-	-	2	-	634	600	
4.	ප්‍රාථමික මට්ටම									
	1. මෝටර් ලොරි රියදුරු I හා II	22	15	-	-	-	-	15	7	-
	2. ජල නල කාර්මික	2	-	-	-	-	-	-	2	-

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						ඇඛැරුතු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩ බලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථිර	අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3 -9)	11
	3. මෝටර් කාර්මික	4	3	-	-	-	-	3	1	-
	4. වැද්දුම්කරු	20	9	-	-	-	-	9	11	-
	5. විදුලි කාර්මික	10	5	-	-	-	-	5	5	-
	6. පෙදරේරු	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	7. ආරක්ෂක	37	36	-	-	-	-	36	1	-
	8. ආරක්ෂක නිලධාරී	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	9. සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	9	9	-	-	-	-	9	-	-
	10. වඩු කාර්මික	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	11. පෝක් ලිෆ්ට් ලිස්ටර්ටක් ක්‍රියාකරු	8	4	-	-	-	-	4	4	-
	12. කා. සේ. සේ. I,II,III	57	55	-	-	-	-	55	2	-
	13. ප්‍රථමාධාර ප්‍රසාධක	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	14. සෞඛ්‍ය ඕවර්සියර්	5	2	-	-	-	-	2	3	-
	15. රිය සහායක	5	1	-	-	-	-	1	4	-
	16. ග්‍රීස් ගල්වන්නා	7	2	-	-	-	-	2	5	-
	17. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	4	-	-	-	-	-	-	4	-
	18. හරි වැරදි බලන්නා	80	48	-	-	-	-	48	32	-
	19. ගණිතනා සහ අසුරන්නා	110	95	-	-	-	-	95	15	-
	20. මුද්‍රණ කාර්ය සහායක	295	276	-	-	-	-	276	19	-
	21. ගම් මැලියම් සාදන්නා	5	5	-	-	-	-	5	-	-
	එකතුව	694	575	-	-	-	-	575	119	-
5.	මුළු එකතුව (1+2+ 3+4)	1973	1228	-	-	5	-	1233	740	1

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	කාර්තුව අවසාන දිනට අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව						අැබැරතු / අතිරික්ත සංඛ්‍යාව	කාර්තුව අවසාන දිනට වැඩ බලන පත්වීම් සංඛ්‍යාව
			ස්ථිර	අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ආදේශක	එකතුව		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3 -9)	11

සේවයෙහි නියුක්ත අනෙකුත් තනතුරු නාම

06.	1. කොමිපියුටර් ටයිප් සෙටර් හා මුද්‍රණ රටා සිත්තම්කරු (ආදානික)		29							
	2. ඕෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණකරු යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආදානික)		10							
	3. උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ආදානික)		9							
	4. මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු (ආදානික)		39							
	5. මුද්‍රණ කාර්මික (ආදානික)		4							
	6. විදුලි කාර්මික (ආදානික)		5							
	7. වැද්දුම්කරු (ආදානික)		11							
	එකතුව	-	107							
07.	සමස්ථ එකතුව (5+6)	1973	1335	-	-	5	-	1233	740	1
08.	මෙම වර්ෂයේ පසුගිය කාර්තු වාර්තාවේ සමස්ථ එකතුව	1973	1362	-	-	6	33	1285	688	2
09.	කාර්තුව අවසාන දිනට වෙනස (7-8)	-	-27	-	-	-1	-33	-52	52	-1

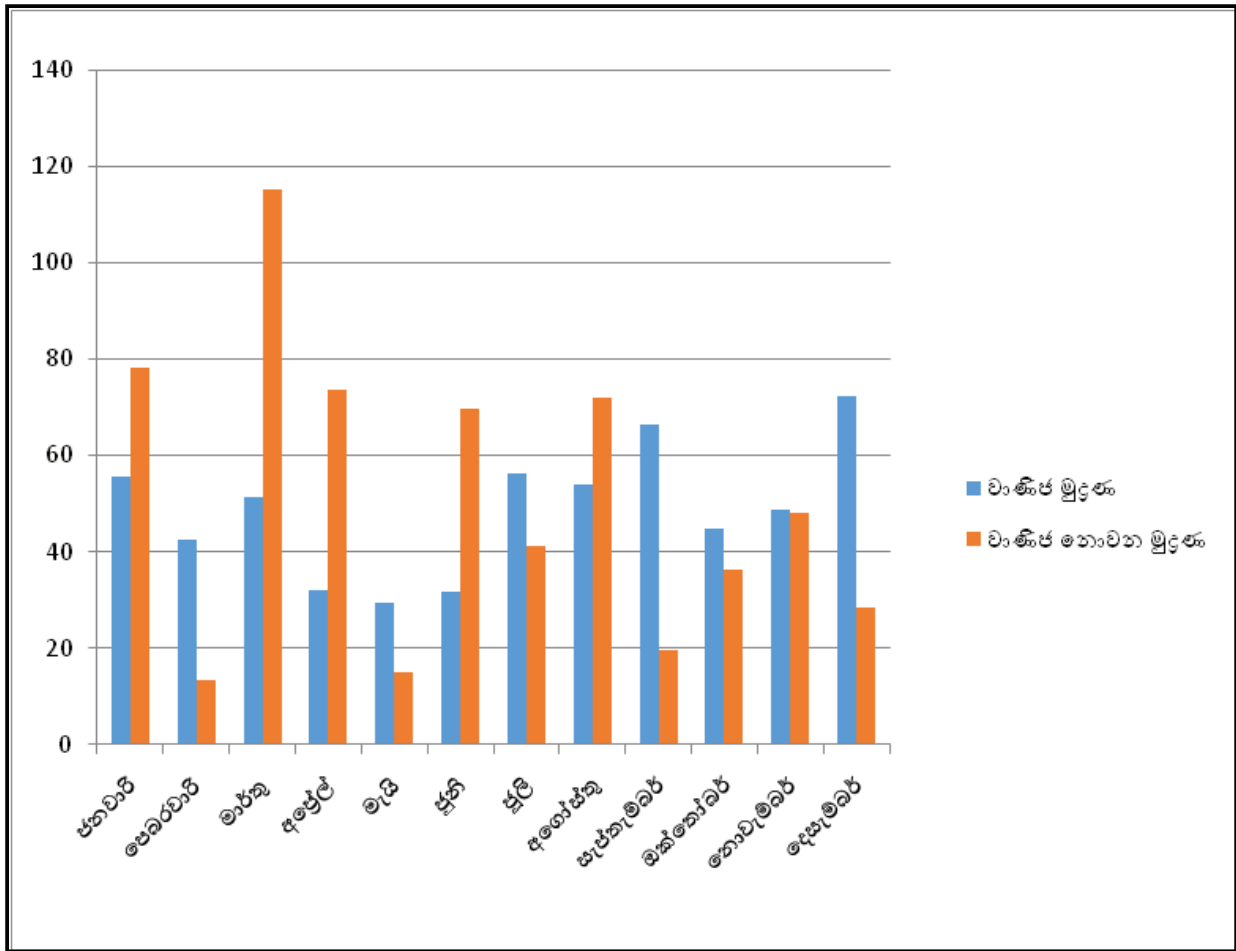
• 2017 වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය වාර්තාව

වැය විෂයය	ප්‍රතිපාදනය					
	වාර්ෂික අයවැය වෙන් කිරීම	පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	මු.රෙ.66/69 මාරු කිරීම	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම්	මුළු වියදම්	ඉතිරිය (ඉක්මවීම)
වැටුප් හා වේතන						
1-1001 වැටුප් හා වේතන	40,000,000	10,000,000	400,000	50,400,000	50,298,391	101,609
1-1002 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	14,500,000	0	0	14,500,000	13,944,420	555,580
1-1003 වෙනත් දීමනා	46,000,000	0	12,000,000	58,000,000	57,906,473	93,527
2-1001 වැටුප් හා වේතන	325,000,000	15,000,000	0	340,000,000	339,420,005	579,995
2-1002 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	90,000,000	4,800,000	5,000,000	99,800,000	99,738,285	61,715
2-1003 වෙනත් දීමනා	450,000,000	0	-17,400,000	432,600,000	432,587,515	12,485
එකතුව	965,500,000	29,800,000	0	995,300,000	993,895,089	1,404,911
ගමන් වියදම්						
1-1101 ගමන් වියදම් - දේශීය	100,000	0	-26,000	74,000	64,554	9,446
1-1102 ගමන් වියදම් - විදේශීය	600,000	0	3,716,000	4,316,000	4,315,693	307
2-1101 ගමන් වියදම් - දේශීය	150,000	0	0	150,000	112,635	37,365
2-1102 ගමන් වියදම් - විදේශීය	1,200,000	0	8,148,000	9,348,000	9,347,001	999
එකතුව	2,050,000	0	11,838,000	13,888,000	13,839,883	48,117
සැපයීම						
1-1201 ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය උපකරණ	900,000	0	0	900,000	897,346	2,655
1-1202 ඉන්ධන	1,100,000	0	0	1,100,000	1,099,543	457
1-1203 ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්	350,000	0	39,000	389,000	385,853	3,147
2-1201 ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය උපකරණ	5,600,000	0	-714,000	4,886,000	4,864,415	21,585
2-1202 ඉන්ධන	4,500,000	0	234,000	4,734,000	4,733,064	936
2-1203 ආහාරපාන හා නිල ඇඳුම්	9,000,000	0	5,820,000	14,820,000	14,807,574	12,426
2-1204 වෛද්‍ය සැපයුම්	0	0	0	0	0	0
2-1205 වෙනත්	791,388,000	285,200,000	864,000	1,077,452,000	1,077,162,829	289,171
එකතුව	812,838,000	285,200,000	6,243,000	1,104,281,000	1,103,950,623	330,377
නඩත්තු වියදම්						
1-1301 වාහන	1,000,000	0	0	1,000,000	999,931	69

1-1302 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,500,000	0	0	1,500,000	1,493,403	6,597
1-1303 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්	700,000	0	-158,000	542,000	541,797	203
2-1301 වාහන	3,500,000	0	588,100	4,088,100	4,081,884	6,216
2-1302 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	20,000,000	0	2,427,000	22,427,000	22,426,320	680
2-1303 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්	8,900,000	0	-2,950,000	5,950,000	5,916,297	33,703
එකතුව	35,600,000	0	-92,900	35,507,100	35,459,632	47,468
ගිවිසුම් ගත සේවා						
1-1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන	1,800,000	0	0	1,800,000	1,797,883	2,117
1-1403 විදුලිය හා ජලය	2,000,000	0	158,000	2,158,000	2,148,754	9,246
1-1404 වරිපනම් සහ බදු	50,000	0	-50,000	0	0	0
1-1405 පවිත්‍රතා සේවා	7,000,000	0	0	7,000,000	6,990,326	9,674
2-1401 ප්‍රවාහන	60,000	0	-28,000	32,000	24,684	7,316
2-1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන	9,500,000	0	-3,576,150	5,923,850	5,746,180	177,670
2-1403 විදුලිය හා ජලය	36,000,000	0	-1,500,000	34,500,000	34,414,797	85,203
2-1404 වරිපනම් සහ බදු	13,000,000	0	-12,997,000	3,000	2,268	732
2-1405 වෙනත්	2,500,000	0	0	2,500,000	2,499,568	432
එකතුව	71,910,000	0	-17,993,150	53,916,850	53,624,460	292,390
මාරු කිරීම් හා ප්‍රදානයන්						
1-1506 දේපළ ණය පොලී	1,100,000	0	0	1,100,000	1,082,823	17,177
1-1701 පාඩු හා කපා හැරීම්	0	0	142,150	142,150	142,150	0
2-1501 සුබසාධන වැඩසටහන්	0	0	0	0	0	0
2-1506 දේපළ ණය පොලී	6,100,000	0	-308,600	5,791,400	5,730,346	61,054
2-1701 පාඩු හා කපා හැරීම්	0	0	500	500	500	0
එකතුව	7,200,000	0	-165,950	7,034,050	6,955,820	78,230
පුනරාවර්තන වියදම්	1,895,098,000	315,000,000	-171,000	2,209,927,000	2,207,725,507	2,201,493
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම්						
1-2001 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්	5,000,000	0	0	5,000,000	4,996,998	3,002
1-2002 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	600,000	0	0	600,000	599,593	407
1-2003 වාහන	600,000	0	0	600,000	599,581	419
2-2001 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්	5,000,000	0	0	5,000,000	4,998,101	1,899

2-2002 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1,000,000	14,000,000	4,700,000	19,700,000	19,695,313	4,687
2-2003 වාහන	1,000,000	0	0	1,000,000	999,823	177
එකතුව	13,200,000	14,000,000	4,700,000	31,900,000	31,889,410	10,590
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම						
1-2102 ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	1,000,000	0	231,000	1,231,000	1,230,177	823
1-2103 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	5,200,000	0	-4,443,000	757,000	742,560	14,440
2-2102 ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	4,500,000	0	3,384,000	7,884,000	7,883,607	393
2-2103 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	80,000,000	0	-4,700,000	75,300,000	74,966,417	333,583
එකතුව	90,700,000	0	-5,528,000	85,172,000	84,822,762	349,238
හැකියා වර්ධනය						
1-2401 පුහුණුවීම හා හැකියා වර්ධනය	1,000,000	0	37,000	1,037,000	1,037,000	0
2-2401 පුහුණුවීම හා හැකියා වර්ධනය	1,200,000	0	962,000	2,162,000	2,161,396	604
එකතුව	2,200,000	0	999,000	3,199,000	3,198,396	604
මූලධන වියදම	106,100,000	14,000,000	171,000	120,271,000	119,910,568	360,432
සම්පූර්ණ වියදම	2,001,198,000	329,000,000	0	2,330,198,000	2,327,636,075	2,561,925

2017 වර්ෂයේ වාණිජ මුද්‍රණ හා වාණිජ නොවන මුද්‍රණ ආදායම් (රු. මි.)



2017 වර්ෂයේ අවසන් කරන ලද මුද්‍රණ කටයුතු

ආදායම්/ වටිනාකම	(රුපියල් මිලියන)
වාණිජ මුද්‍රණ කටයුතු වලින් උපයාගත් ආදායම	585.43
වාණිජ නොවන මුද්‍රණ කටයුතුවල වටිනාකම	610.81
එකතුව	1196.24

• 2017 වර්ෂයේ බඳවා ගැනීම් හා පුහුණුවීම්

I. නව බඳවා ගැනීම් හා අභ්‍යන්තර උසස්වීම්

අභ්‍යන්තර උසස් වීම්		නව පත්වීම්	
තනතුර	බඳවා ගන්නා ලද ප්‍රමාණය	තනතුර	බඳවා ගන්නා ලද ප්‍රමාණය
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු	25	මුද්‍රණ කාර්ය සහයක	61
ප්‍රධාන වැඩමුද්‍රික	06	ගම්මැලියම් සාදන්නා	01
ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක	02	ආරක්ෂක	12
ගණන්තා සහ අසුරන්නා	25	විදුලි කාර්මික	05
ආරක්ෂක නිලධාරී	02		
හරිවැරදි බලන්නා	04		
සහකාර ප්‍රධාන මුද්‍රණ සංස්කාරක	02		
වැඩ මුද්‍රික	06		
සහකාර ප්‍රධාන ගුදම්කරු	01		
සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	05		

II. අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් සහ පුහුණු කිරීම් යනාදී බඳවා ගැනීම්

තනතුර	අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් සහ පුහුණු කිරීම් යන වග	බඳවා ගන්නා ලද ප්‍රමාණ
මුද්‍රණ කාර්ය සහයක	ආදේශක	33
පෙර මුද්‍රණ සැලසුම්කරු (අභ්‍යන්තර)	පුහුණු	12
මුද්‍රණ නිමැවුම්කරු (අභ්‍යන්තර)	පුහුණු	29
ඔෆ්සෙට් ලිතෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	පුහුණු	04
උත්තල මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (අභ්‍යන්තර)	පුහුණු	07
වැද්දුම්කරු (ආධුනික)	පුහුණු	11
විදුලි කාර්මික	පුහුණු	05

2017 වර්ෂයේ පුහුණු කිරීම

III. දේශීය පුහුණු

ආයතනය	පාඨමාලාවේ නම	පැවති දිනය	සහභාගි වූ ගණන	ගෙවූ මුදල
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	ඉංග්‍රීසි	2017	01	25,000.00
CA ආයතනය	කළමනාකරණ පුහුණුව	2017	01	8,000.00
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	ඉංග්‍රීසි	2017.03.27	02	40,000.00
ප්‍රාග් ආයතනය	ප්‍රසම්පාදන	2017.03.27/ 28	06	86,400.00
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය	2017.05.15/16	02	17,000.00
ශ්‍රී ලංකා පදනම	ඉංග්‍රීසි	2017.04.02	02	28,000.00
නගරෝදය ශ්‍රවණාගාරය	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	2017.07.15	100	58,420.00
ශ්‍රී ලංකා පදනම	ඉංග්‍රීසි	2017.07.15	02	30,500.00
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	ඊ-රාජ්‍ය සංකල්ප	2017.07.04	02	17,000.00
ප්‍රාග් ආයතනය	වාහන කළමනාකරණය	2017.06.28	05	27,000.00
රන්බෝ ආයතනය	පබ්ලික් ස්පීකින්	2017.06.11	05	8,500.00
නාවුල යොවුන් සේනාංකය	නායකත්ව පුහුණු	2017.07.15/16/17	110	277,880.00
මුද්‍රණ පාසල	පෙර මුද්‍රණයේ මුද්‍රණ තත්ව පාලනය	2017.08.26	05	30,000.00
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	ඉංග්‍රීසි	2017	02	30,000.00
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	ඉංග්‍රීසි	2017	03	45,000.00
දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව	දෙමළ භාෂාව	2017	100	22,400.00
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල	විගණන පිළිබඳ	2017	01	8,500.00
දෙමළ භාෂා පාඨමාලාව	දෙමළ භාෂාව	2017	100	13,200.00

විදේශීය පුහුණු

ආයතන	පාඨමාලාවේ නම	පැවති කාලසීමාව	සහභාගී වූ ගණන	ගෙවූ මුදල රු. ශත.
	Training on four colours sheet fed offset printing machine	2017.01.21-2017.02.04	04	2,958,696.80
පශ්චාත් උපාධි කළමනාකරණ ආයතනය	International Programme on Management	2017.03.19 – 2017.03.26	02	1,186,148.00
ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	Advance International Programme on Managing change Effectively for proper Policy Implementation	2017.04.30 – 2017.05.09	04	2,758,890.00
	China Print - 2017	2017.05.08 – 2017.05.14	04	2,024,184.00
පශ්චාත් උපාධි කළමනාකරණ ආයතනය	International Programme on Management	2017.05.14 – 2017.05.21	03	1,774,184.50
	Training on web-Feb offset Printing Machine	2017.07.17 – 2017.07.27	04	3,072,140.00
මිලෝදා ආයතනය	ප්‍රසම්පාදන ඩිජිටල් පාඨමාලාවට අදාළ විදේශ සංචාරය	2017.11.14 – 2017.11.26	02	2,936,508.00

• 2017 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලද විශේෂ ව්‍යාපෘති

- අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණය කරනු ලබන ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය, අණ පනත්, නීති පොත් ආදී වූ අත්‍යවශ්‍ය විධි මුද්‍රිත එකම ස්ථානයකින් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රකාශන අලෙවිසැලක් විවෘත කිරීම.



ප්‍රකාශන පියස ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යතුමාගේ සුරතීන් විවෘත වූ අවස්ථාව

මේ තුළින් රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශවල විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට මෙන්ම උසස් අධ්‍යාපනයේ නිරත වූවන් සඳහා අවශ්‍ය කරන රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රිත නීති පොත් අණ පනත් ඇතුළු ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමට හැකියාව උදා වී ඇති අතර සතියේ දින පහේම පෙරවරු අවේ සිට පස්වරු පහ දක්වා ද සති අන්තයේ සෙනසුරාදා දින පෙරවරු අවේ සිට පස්වරු එක දක්වා ද මහජනයා වෙනුවෙන් විවෘත කර තැබීමට හැකි වී ඇත.

සුවිශේෂී වූ රහස්‍ය මුද්‍රණ උපක්‍රම භාවිතා කරමින් දිගු කලක් තිස්සේ කාර්ය මණ්ඩලය ලද අත්දැකීම් උපයෝගී කර ගනිමින් රජයේ පාසැල්වල දූ දරුවන් සඳහා නොමිලයේ ලබා දුන් නිල ඇඳුම් තිළිණපත් මිලියන 4.5ක්, පාසල් ළමුන් සඳහා නොමිලයේ බෙදා දෙන පාවහන් තිළිණපත් 622,000 ක් හා 2018 පළමු වසර සඳහා ඇතුළත් වූ ළමුන් සඳහා තිළිණපත් 362,000 ක් මුද්‍රණය කර ලබා දෙන ලදී. මේ තුළින් රාජ්‍ය අරමුදල් ඉතිරි කිරීමට අවස්ථාව උදා වීම මෙහිදී ලද විශේෂ ජයග්‍රහණයකි.

මුද්‍රණ කාර්යයේ ක්‍රමික පියවර වලින් බැහැරව ක්ෂණික මුද්‍රණ නිමැවුමක් ලබා ගැනීම සඳහා මල්ටිමීඩියා අංශයට කළු සුදු ඩිජිටල් මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම තුළින් පාර්ලිමේන්තු න්‍යාය පත්‍ර ආදී ලේඛන විශාල සංඛ්‍යාවක් කාර්යක්ෂමව මුද්‍රණය කර ලබා දීමට හැකියාව උදා වී ඇත.



කළු සුදු ඩිජිටල් මුද්‍රණ යන්ත්‍රය

එසේම ඉපැරණි දෙපාර්තමේන්තුවක් වූ මෙම දෙපාර්තමේන්තු භූමිය බස්නාහිර නගර සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ යෝජිත නගර සංවර්ධන හා අලංකරණ කටයුතු වලට සමගාමීව සංවර්ධනය කරන ලෙස නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියෙන් කරන ලද ඉල්ලීම ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ජල පොම්පාගාරය අසල තිබූ ජල උද්‍යානය නවීකරණය කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන දොරටුව අසල ඇති ජල පොකුණ නවීකරණය හා ඒ හා සමානව දොරටු ප්‍රවේශයෙන් අලංකරණ කටයුතු කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.



ප්‍රධාන දොරටුව අසල ඇති ජල පොකුණ හා ප්‍රධාන ජල පොම්පාගාරය අසල ඇති ජල උද්‍යානය නවීකරණය කර ඇති අයුරු

සේවක සුභ සාධනය

නිරෝගීමත් සෞඛ්‍යයකින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහිකිරීම සඳහා සෑම මසකටම වරක් නොමිලේ වෛද්‍ය සායනයක් පැවැත්වීම සහ බෝ නොවන රෝග මර්දනය සඳහා අවශ්‍ය ඖෂධ නොමිලයේ ලබා දෙනු ලබයි.



සෑම මසකට වරක් නොමිලේ පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය සායනයේ අවස්ථා



வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
2017

அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்

அரசாங்க அழுத்தகரின் செய்தி



1802 ஆம் ஆண்டின் முதலாவது வர்த்தமானப் பத்திரிகை அச்சிட்டதன் மூலமாக முறையான எழுத்து வடிவ ஆரம்பத்தைக் குறிக்கும் அரசாங்க அச்சகம் தற்போது ஆயிரத்து நானூறுக்கும் அதிகமான தொழில்நுட்ப குழாத்தைக் கொண்டிருக்கும் அரசின் முன்னோடியான திணைக்களமாக மாறியுள்ளது.

சனாதிபதி செயலகம், பிரதமர் அலுவலகம், இலங்கை பாராளுமன்றம் உட்பட அனைத்து அரசு மற்றும் அரசு தனியார் நிறுவனங்களின் அந்தரங்க, அவசர மற்றும் முக்கியமான ஆவணங்களை மிக உயர்தரத்துடன் அச்சிட்டு கொடுப்பதை அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ அச்சகர் என்ற ரீதியில் அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முக்கிய பணியாகும்.

தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் துரித முன்னேற்றத்துடன் நவீன தொழில்நுட்பத்துடன் இணைந்த பயணத்தில் ஈடுபட்டு உயர்தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தி மிக உயர்ந்த தரத்தில் அச்சீட்டில் ஈடுபடுவது அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

அத்துடன் 2017 ஆம் ஆண்டின் செயற்படுத்தப்பட்ட செயற்றிட்ட முன்னேற்ற மீளாய்வொன்று இச் செயலாற்றுகை அறிக்கையூடாக முன்வைக்கப்படுவதுடன் திணைக்களத்தின் அனைத்து பணிக்குழாமினதும் அர்ப்பணிப்பை மதிக்கின்றேன். அவ் அனைவருக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

கங்கானி லியனகே,
அரசாங்க அழுத்தகர்,
இலங்கை அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்,

பொருளடக்கம்

	பக்கங்கள்
• அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் தூர நோக்கும் பணிக்கூற்றும்	01
• அறிமுகம்	02
• பிரதான நோக்கங்கள்	04
• உள்ளக நிருவாக அமைப்பு	05
• 2017 ஆம் ஆண்டு டிசெம்பர் 31 ஆந் திகதியாகும் போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழாம்	07
• 2017 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி அறிக்கை	11
• 2017 ஆம் ஆண்டில் வருமான விபரங்கள்	15
• 2017 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சிகள்	16
• 2017 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட விசேட செயற்திட்டங்கள்	19

அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்



தொலைநோக்கு

“அச்சீட்டிலும் வெளியீட்டிலும் உயிர் நாடியாக திகழ்தல்.”

பணிக்கற்று

“திறன்மிக்க பணிக்குழாம் 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 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 இல் அரசாங்க அச்சகமாக ஆரம்பிக்கப்பட்டு பின்னர் திணைக்களமாக மாறிய அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம் அன்று முதல் இன்று வரை தொடர்ச்சியாக அரசின் பிரதான உத்தியோகபூர்வ பதிப்பகமாக செயற்படுகிறது. மரத்தினாலாக்கப்பட்ட (Wood Block) தளத்திலிருந்து படிப்படியாக ஈய அச்சு எழுத்தும் பின்னர் ஓப்செட் (Offset) அச்சு முறையூடாக தற்போது நவீன தொழில்நுட்பத்துடன் இணைந்து அச்சகப் பணியில் முன்னோடியாக பணியாற்றும் நிறுவனமாகும்.

முக்கியமாக அச்சுக் கோர்த்தல் (Letter press), ஓப்செட் (Offset) அச்சிடலை பயன்படுத்தி உயர்தரத்திலான அச்சீட்டு பிரசுரங்களை முன்வைத்து, நிகழ்காலத்தில் இணையத்தளமூடாக www.documents.gov.lk என்ற வெப் தளத்திற்குள் சென்று தேவையான தகவல்களை விரைவாக பெற்றுக் கொள்ளும் தொழில்நுட்ப முறையை பயன்படுத்தி தலையாய பணியை நிறைவேற்றுகிறது.

தற்போது பயன்படுத்தும் அழுத்தகர் பதவி 1802 ஆம் ஆண்டு காலப்பகுதிகளில் பிரதான அச்சீட்டுக் கலைஞர் எனும் பெயரிலேயே அழைக்கப்பட்டது. அப்போது இலங்கை அரசின் முதலாவது அச்சீட்டுக் கலைஞராக இருந்தவர் திரு. பிரான்ஸ் டி புரூன் ஆவார். அன்று முதல் இன்று வரை முன்னோடியாக இருந்த தலைமைத்துவம் பின்வருமாறு :

பிரதான அச்சீட்டுக் கலைஞர் (Head Printer) எனும் பதவிப் பெயரில் பிரான்ஸ் டி புரூன் (1802 - 1815), நிக்கலஸ் பர்க்மன் (1815-1831), ஜே. வூட்லர் (1831-1832), பீ. எம். எல்டர்ஸ் (1832-1833) ஆகியோரும் அத்தியட்சர்கள் (Superintendent) எனும் பதவிப்பெயரில் ஜோர்ஜ் லீ (1833-1835), ஹம்ரி கிரே (1835-1836), பீ. எல். டி. வோஸ் (1836-1844), டப். ஏ. ஜோசப் (1845-1849) மற்றும் அரசாங்க அழுத்தகர் (Government Printer) பதவிப் பெயரில் விலியம் ஸ்கீன் (1849-1872), விலியம் ஹென்றி ஹேபர்ட் (1872-1881), ஜோர்ஸ் ஜஸ்டின் எதெல்ஸ்டன் ஸ்கீன் (1881-1906), ஹென்றி சார்ல்ஸ் கொட்டல் (1906-1919), ஹெரி ரொஸ் கொட்டல் (1919-1932), ஆதர் கொட்னி ரிச்சர்ட்ஸ் (1932-1952), தல்பே கமகே பர்னாட் த சில்வா (1952-1968), லொகுகங்கானகே வில்சன் போலியர் பீரிஸ் (1968-1981), கே. டி. நெவில் பெட்ரிக் நாணாயக்கார (1981-2005), லக்ஷ்மன் குணவர்தன (2005-2012) ஆகியோர் தமது மதிப்பு மிக்க சேவையை வழங்கினர். பின்னர் 2017 வரையான காலப்பகுதியில் பீ. கே. எஸ். ரவீந்திர, பீ. எச். வீ. எல். த சில்வா, டப். ஏ. ஏ. ஜீ. பொன்சேக்கா ஆகியோர் பதவில் அழுத்தகர் பதவியை வகித்தனர். தற்போது அழுத்தகர் பதவியை வகிக்கும் திருமதி கங்கானி லியனகே அச்சீட்டு துறையில் முதல் பெண் பிரதிநிதித்துவம் என்பது இலங்கை வரலாற்றில் குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகும்.

இத்தலைமைத்துவத்தின் கீழ் அரசாங்க அச்சகம் தற்போது தொழில்நுட்ப உபகரணங்களுடாக துரிதமாக மாறும் உலகுடன் இணைந்த பயணத்திலீடுபட்டுள்ளது. வர்த்தமானப் பத்திரிகை, பாராளுமன்ற ஹன்சார்ட் அறிக்கை, சட்ட மூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்கு விதிகள் ஆகியவற்றை அச்சிட்டு பிரசுரிக்கும் முக்கிய பணிக்கு மேலதிகமாக கட்டளைச் சட்ட ஒழுங்கு விதிகள், அமைச்சுக்களினது பல்வேறுபட்ட படிவங்கள், திறைசேரி வரவு-செலவு மதிப்பீடுகள் போன்றவற்றை அச்சிடுதல் போன்ற வணிகரீதியற்ற அச்சீட்டு வேலைகள் போன்றே முத்திரைகள், படிவங்கள், அனுமதிச்சீட்டுகள், பாடசாலை நூல்கள், அறநெறி பாடசாலை நூல்கள், தேர்தல் திணைக்களத்தின் அனைத்து படிவங்கள், பல்வேறு அரசு திணைக்களங்களின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் போன்றவற்றை அச்சிடும் வணிக ரீதியான அச்சீட்டு வேலைகளிலும் ஈடுபடுகின்றது.

இதைத் தவிர மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மாத்திரமன்றி அரசு மற்றும் அரசு தனியார் துறை நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகளை இலகுபடுத்தும் வகையில் இலத்திரனியல் ஊடகங்களுடாக மக்களை நேரடியாக தகவல் தொடர்பாடலில் ஈடுபடுத்தலும் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

இப்பணிகளை உயர்ந்த மட்டத்தில் செயற்படுத்துவதற்காக 1340 பணியாட்கள் பணி புரிகின்றனர்.

பிரதான நோக்கங்கள்:

1. அச்சீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு செயற்பாடுகளை உயர் தரத்துடன் சரியாகவும் உரிய காலப்பகுதிக்குள் நிறைவு செய்து கொடுத்தல்.
2. வணிக ரீதியான அச்சிடல் செயற்பாடுகளில் அதன் உயர்தரம், 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 ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல்.
5. நிருவாக நடைமுறைகளையும் விதிமுறைகளையும் இலகுபடுத்துவதன் மூலம் மேலும் வாடிக்கையாளருக்கு உயர்ரக சேவையை வழங்குதல்.
6. மனிதவள அபிவிருத்தியினூடாக மனப்பாங்கு ரீதியான மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலும் வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியடையக் கூடியதான உயர்சேவையை வழங்குதலும்.
7. ஊழியர்களின் பாதுகாப்பையும் சேமநலன்களையும் உயர்தரத்தில் வழங்குதல்.
8. திணைக்களத்தினுள் மகிழ்ச்சிகரமாக சேவை செய்யும் சூழலை ஏற்படுத்துவதனூடாக நுகர்வோர் திருப்தியடையக்கூடிய உயர் சேவையை பெற்றுக் கொடுத்தல்.
9. சட்டத்தை அமுல்படுத்தும் நிறுவனங்கள் மற்றும் நீதிமன்ற செயற்பாடுகளுக்காக தேவையான தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.
10. பாதுகாப்பான அச்சீட்டு பற்றிய மக்களின் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல்.

**2017 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு
அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக் குழாம்**

அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம் - பணிக்குழாம் பற்றிய காலாண்டு அறிக்கை
(2017 ஆம்ஆண்டு - நான்காவது காலாண்டு)

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						மொத்தம்	வெற்றிடம்/ மேலதிக எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்துக்கு பதில் கடமையாற்ற பதவி எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிக	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம்			
2		3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3-9)	11	

அலுவலருக்கு தனிப்படாத ரீதியில் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிப்பெயர்

1.	சிரேஷ்ட நிலை	1	1*	-	-	-	-	1	-	1
1.	அரசாங்க அழுத்தகர்	1	1*	-	-	-	-	1	-	1
2.	மேலதிக அரசாங்க அழுத்தகர் (நிர்வாகம்)	1	1	-	-	-	-	1	-	-
3.	மேலதிக அரசாங்க அழுத்தகர் (உற்பத்தி/ அச்சுக்கு முண்)	2	-	-	-	-	-	2	-	-
4.	பிரதம கணக்காளர்	1	1	-	-	-	-	-	-	-
5.	பிரதம 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	9	-	-	1	-	10	10	-
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	-

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம்/ மேலதிக எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்துக்கு பதில் கடமையாற்ற பதவி எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிக	ஒப்பந்த அடிப்படையில்	மாற்றீடு	மொத்தம்		
	மொத்தம்	37	17	-	-	2	-	19	18	-
2.	மூன்றாம் நிலை	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	1. களஞ்சியசாலை அதிகாரி									
	2. நிருவாக அலுவலர்	4	3	-	-	1	-	4	-	-
	3. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப அலுவலர்	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. பிரதம பாதுகாப்பு அலுவலர்	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	மொத்தம்	8	4	-	-	1	-	5	3	-
3.	இரண்டாம் நிலை	106	80	-	-	-	-	80	26	-
	1. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் I, II, III									
	2. உற்பத்தி, ஒழுங்கமைப்பு உதவியாளர்கள்	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	3. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்	31	16	-	-	-	-	16	15	-
	4. பிரதம களஞ்சிய பொறுப்பாளர்கள்	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	5. உதவி களஞ்சிய பொறுப்பாளர்	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	6. களஞ்சிய பொறுப்பாளர்கள்	31	8	-	-	-	-	8	-	-
	7. பிரதம மேற்பார்வையாளர்கள் (போர்மன் I)	60	38	-	-	2	-	40	20	-
	8. பிரதம அச்சீட்டுப் பதிப்பாசிரியர்கள்	10	9	-	-	-	-	9	1	-
	9. மேற்பார்வையாளர் (போர்மன் II/ III)	82	37	-	-	-	-	37	45	-
	10. பிரதம உதவி அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர் (II/ III)	15	9	-	-	-	-	9	6	-

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம்/மேலதிக எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்துக்கு பதில் கடமையாற்ற பதவி எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிக	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம்		
	11. கணணி தட்டச்சு கோப்பாளர் மற்றும் கிரபிக் டிஸைய்னர்	120	40	-	-	-	-	46	80	-
	12. அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர்கள்	150	67	-	-	-	-	67	83	-
	13. அச்சுக்கு முன் திட்டமிடலாளர்	120	49	-	-	-	-	49	71	-
	14. ஓப்செட் லித்தோஅச்சு இயந்திர இயக்குனர்	128	83	-	-	-	-	83	45	-
	15. அச்சுக் கோர்ப்பதில் இயந்திர இயக்குனர்	95	48	-	-	-	-	48	47	-
	16. அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்	244	134	-	-	-	-	134	110	-
	17. அச்சீட்டு தொழில்நுட்பவியலாளர்	34	7	-	-	-	-	7	27	-
	மொத்தம்	1234	632	-	-	2	-	634	600	
4.	ஆரம்பநிலை மட்டம்									
	1. மோட்டார், லொறி சாரதி I / II	22	15	-	-	-	-	15	7	-
	2. தொழில்நுட்பவியலாளர்	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	3. மோட்டார் தொழில்நுட்பவியலாளர்	4	3	-	-	-	-	3	1	-
	4. வெல்டர்	20	9	-	-	-	-	9	11	-
	5. மின்சார தொழில்நுட்பவியலாளர்	10	5	-	-	-	-	5	5	-
	6. மேசன்	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	7. பாதுகாப்பு	37	36	-	-	-	-	36	1	-
	8. பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	9. உதவி பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்	9	9	-	-	-	-	9	-	-
	10. தச்சன்	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	11. போக்லிப்ட் லிஸ்டர் டிரக் இயக்குனர்	8	4	-	-	-	-	4	4	-
	12. அலுவலக உதவியாளர் I, II, III	57	55	-	-	-	-	55	2	-
	13. முதலுதவி வழங்குநர்	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	14. சுகாதார ஓவசியர்	5	2	-	-	-	-	2	3	-
	15. வாகன உதவியாளர்	5	1	-	-	-	-	1	4	-

தொடர் இல.	பதவிப் பெயர்	காலாண்டு இறுதி தினத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்தில் சேவையிலுள்ள எண்ணிக்கை						வெற்றிடம்/ மேலதிக எண்ணிக்கை	காலாண்டு இறுதி தினத்துக்கு பதில் கடமையாற்ற பதவி எண்ணிக்கை
			நிரந்தரம்	அமைய	தற்காலிக	ஒப்பந்த அடிப்படை	மாற்றீடு	மொத்தம்		
16.	கிறீஸ் பூசுபவர்	7	2	-	-	-	-	2	5	-
17.	மின் உயர்த்தி இயக்குநர்	4	-	-	-	-	-	-	4	-
18.	சரி பிழை பார்ப்போன்	80	48	-	-	-	-	48	32	-
19.	Counter Packer	110	95	-	-	-	-	95	15	-
20.	Printing Aid	295	276	-	-	-	-	276	19	-
21.	Gum Former	5	5	-	-	-	-	5	-	-
	மொத்தம்	694	575	-	-	-	-	575	119	-
5.	முழு மொத்தம் (1+2+3+4)	1973	1228	-	-	5	-	1233	740	1

சேவையிலுள்ள ஏனைய பதவிப் பெயர்கள்

6.	1. கணணி தட்டச்சு கோப்பாளர் மற்றும் கிரபிக் டிஸைய்னர் பயிலுநர்		29							
	2. ஒப்செட் லித்தோ அச்சு இயந்திர இயக்குநர்கள் பயிலுநர்		10							
	3. அச்சு கோர்த்தல் இயந்திர இயக்குநர்கள் பயிலுநர்		9							
	4. அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்கள் பயிலுநர்		39							
	5. அச்சீட்டு தொழில்நுட்ப வியலாளர்கள் பயிலுநர்		4							
	6. மின்சார தொழில்நுட்ப வியலாளர்கள் பயிலுநர்		5							
	7. வெப்பில் வேலை செய்வோர் பயிலுநர்		11							
	மொத்தம்	-	107							
7.	முழு மொத்தம் (5+6)	1973	1335	-	-	5	-	1233	740	1
8.	இவ் வருடத்தின் கடந்த காலாண்டு அறிக்கையின் முழு மொத்தம்	1973	1362	-	-	6	33	1285	688	2
9.	காலாண்டு இறுதி தின வித்தியாசம் (7 - 8)	-	-27	-	-	-1	-33	-52	52	-1

2017 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி அறிக்கை

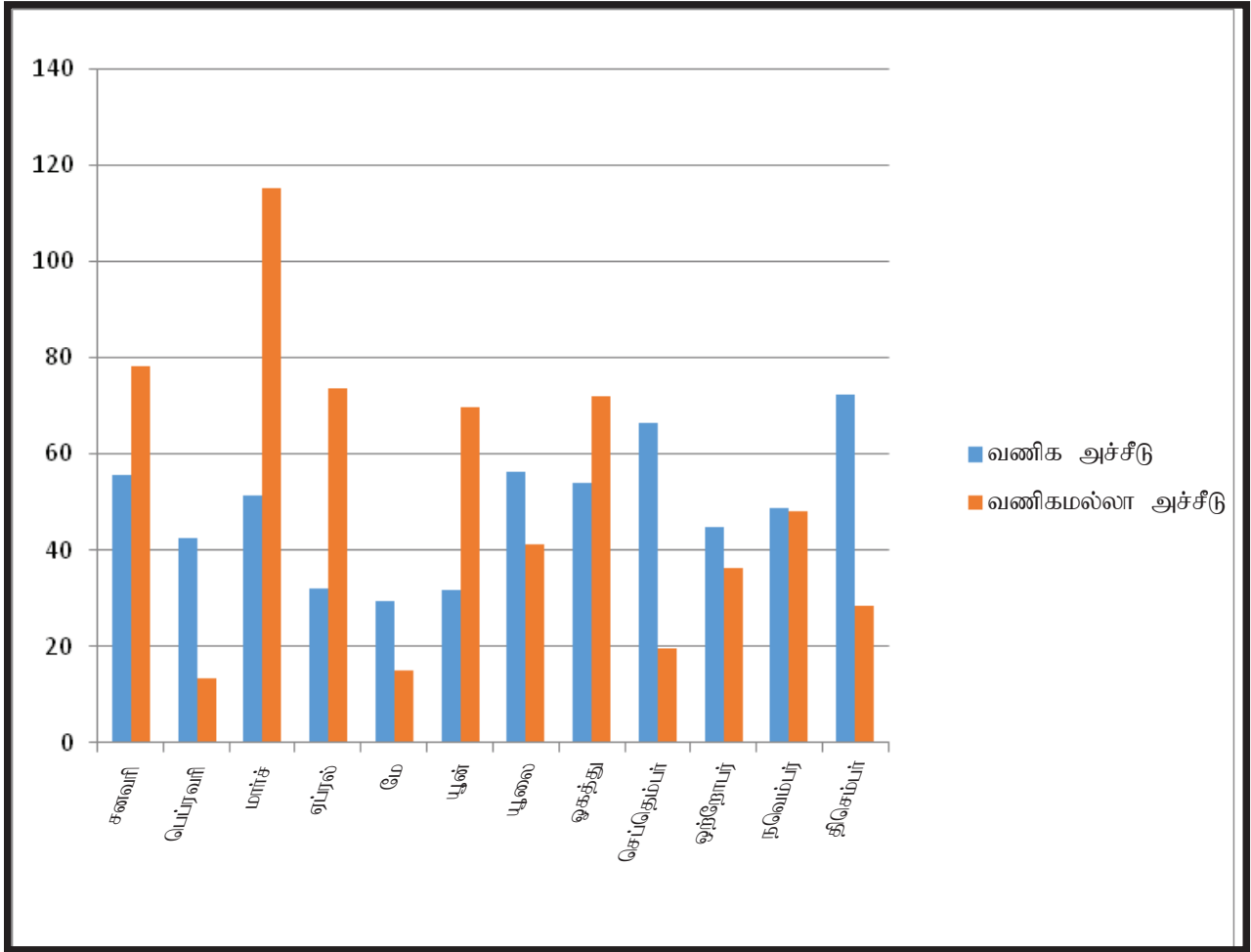
செலவு விடயம்	நிதி ஒதுக்கீடு					
	வருடாந்த வரவு-செலவு ஒதுக்கீடு	குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டு ஒதுக்கீடு	நி.பி. 66/69 மாற்றங்கள்	முழு தேறிய ஒதுக்கீடு	முழு செலவு	மிகுதி (மேலதிக)
சம்பளம் மற்றும் வேதனம்						
1 - 1001 சம்பளம் மற்றும் வேதனம்	40,000,000	10,000,000	400,000	50,400,000	50,298,391	101,609
1 - 1002 மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை தின சம்பளம்	15,500,000	0	0	14,500,000	13,944,420	555,580
1 - 1003 ஏனைய கொடுப்பனவு	46,000,000	0	12,000,000	58,000,000	57,906,473	93,527
2 - 1001 சம்பளம் மற்றும் வேதனம்	325,000,000	15,000,000	0	340,000,000	339,420,005	579,995
2 - 1002 மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை தின சம்பளம்	90,000,000	4,800,000	5,000,000	99,800,000	99,738,285	61,715
2 - 1003 ஏனைய கொடுப்பனவு	450,000,000	0	-17,400,000	432,600,000	432,587,515	12,485
மொத்தம்	965,500,000	29,800,000	0	995,300,000	993,895,089	1,404,911
பிரயாணச் செலவு						
1 - 1101 பிரயாணச் செலவு - உள்ளூர்	100,000	0	-26,000	74,000	64,554	9,446
1 - 1102 பிரயாணச் செலவு - உள்ளூர்	600,000	0	3,716,000	4,316,000	4,315,693	307
2 - 1101 பிரயாணச் செலவு - உள்ளூர்	150,000	0	0	150,000	112,635	37,365
2 - 1102 பிரயாணச் செலவு - வெளியூர்	1,200,000	0	8,148,000	9,348,000	9,347,001	999
மொத்தம்	2,050,000	0	11,838,000	13,888,000	13,839,883	48,117
வழங்கல்						
1 - 1201 காகிதாதி மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்	900,000	0	0	900,000	897,346	2,655
1 - 1202 எரிபொருள்	1,100,000	0	0	1,100,000	1,099,543	457
1 - 1203 உணவுப் பானம் மற்றும் சீருடை	350,000	0	39,000	389,000	385,853	3,147

செலவு விடயம்	நிதி ஒதுக்கீடு					
	வருடாந்த வரவு-செலவு ஒதுக்கீடு	குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டு ஒதுக்கீடு	நி.பி. 66/69 மாற்றங்கள்	முழு தேறிய ஒதுக்கீடு	முழு செலவு	மிகுதி (மேலதிக)
2 - 1201 காகிதாதி மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்	5,600,000	0	-714,000	4,886,000	4,864,415	21,585
2 - 1202 எரிபொருள்	4,500,000	0	234,000	4,734,000	4,733,064	936
2 - 1203 உணவுப் பானம் மற்றும் சீருடை	9,000,000	0	5,820,000	14,820,000	14,807,574	12,426
2 - 1204 வைத்திய வழங்கல்	0	0	0	0	0	0
2 - 1205 ஏனைய	791,388,000	285,200,000	864,000	1,077,452,000	1,077,162,829	289,171
மொத்தம்	812,838,000	285,200,000	6,243,000	1,104,281,000	1,103,950,623	330,377
பராமரிப்புச் செலவு						
1 - 1301 வாகனம்	1,000,000	0	0	1,000,000	999,931	69
1 - 1302 இயந்திர மற்றும் இயந்திர உபகரணம்	1,500,000	0	0	1,500,000	1,493,403	6,597
1 - 1303 கட்டிடங்கள் மற்றும் நிருமாணம்	700,000	0	-158,000	542,000	541,797	203
2 - 1301 வாகனம்	3,500,000	0	588,100	4,088,100	4,081,884	6,216
2 - 1302 இயந்திர மற்றும் இயந்திர உபகரணம்	20,000,000	0	2,427,000	22,427,000	22,426,320	680
2 - 1303 கட்டிடங்கள் மற்றும் நிருமாணம்	8,900,000	0	-2,950,000	5,950,000	5,916,297	33,703
மொத்தம்	35,600,000	0	-92,900	35,507,100	35,459,632	47,4687
ஒப்பந்த சேவைகள்						
1 - 1402 தபால் மற்றும் தொடர்பாடல்	1,800,000	0	0	1,800,000	1,797,883	2,117
1 - 1403 மின்சாரம் மற்றும் நீர்	2,000,000	0	158,000	2,158,000	2,148,754	9,246
1 - 1404 வரிபணம் மற்றும் வரி	50,000	0	-50,000	0	0	0
1 - 1405 சுத்திகரிப்பு சேவை	7,000,000	0	0	7,000,000	6,990,326	9,674
2 - 1401 போக்குவரத்து	60,000	0	-28,000	32,000	24,684	7,316
2 - 1402 தபால் மற்றும் தொடர்பாடல்	9,500,000	0	-3,576,150	5,923,850	5,746,180	177,670
2 - 1403 மின்சாரம் மற்றும் நீர்	36,000,000	0	-1,500,000	34,500,000	34,414,797	85,203

செலவு விடயம்	நிதி ஒதுக்கீடு					
	வருடாந்த வரவு-செலவு ஒதுக்கீடு	குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டு ஒதுக்கீடு	நி.பி. 66/69 மாற்றங்கள்	முழு தேறிய ஒதுக்கீடு	முழு செலவு	மிகுதி (மேலதிக)
2 - 1404 வரிபணம் மற்றும் வரி	13,000,000	0	-12,997,000	3,000	2,268	732
2 - 1405 ஏனைய	2,500,000	0	0	2,500,000	2,499,568	432
மொத்தம்	71,910,000	0	-7,993,150	53,916,850	53,624,460	292,390
இடமாற்றங்கள் மற்றும் வழங்கல்கள்						
1 - 1506 சொத்துகள் மீதான கடனிற்கான வட்டி	1,100,000	0	0	1,100,000	1,082,823	17,177
1 - 1701 நடட்டங்கள் மற்றும் நீக்கஞ்செய்தல்	0	0	142,150	142,150	142,150	0
2 - 1501 நலன்புரி நிகழ்ச்சிகள்	0	0	0	0	0	0
2 - 1506 சொத்துக்கள் மீதான கடனிற்கான வட்டி	6,100,000	0	-308,600	5,791,400	5,730,346	61,054
2 - 1701 நடட்டங்கள் மற்றும் நீங்கஞ் செய்தல்கள்	0	0	500	500	500	0
மொத்தம்	7,200,000	0	-165,950	7,034,050	6,955,820	78,230
மீண்டுவரும் செலவினம்	1,895,098,000	315,000,000	-171,000	2,209,927,000	2,207,725,507	2,201,493
மூலதன சொத்து புனருத்தாபனம் மற்றும் விருத்தி செய்தல்						
1 - 2001 கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மாணம்	5,000,000	0	0	5,000,000	4,996,998	3,002
1 - 2002 இயந்திரம் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள்	600,000	0	0	600,000	599,593	407
1 - 2003 வாகனம்	600,000	0	0	600,000	599,581	419
2 - 2001 கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மாணம்	5,000,000	0	0	5,000,000	4,998,101	1,899
2 - 2002 இயந்திரம் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள்	1,000,000	14,000,000	4,700,000	19,700,000	19,695,313	4,687
2 - 2003 வாகனம்	1,000,000	0	0	1,000,000	999,823	177
மொத்தம்	13,200,000	14,000,000	4,700,000	31,900,000	31,889,410	10,590
மூலதன சொத்துக்களை பெற்றுக்கொள்ளல்						

செலவு விடயம்	நிதி ஒதுக்கீடு					
	வருடாந்த வரவு-செலவு ஒதுக்கீடு	குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டு ஒதுக்கீடு	நி.பி. 66/69 மாற்றங்கள்	முழு தேறிய ஒதுக்கீடு	முழு செலவு	மிகுதி (மேலதிக)
1 - 2102 வீட்டுத் தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்	1,000,000	0	231,000	1,231,000	1,230,177	823
1 - 2013 இயந்திரம் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள்	5,200,000	0	-4,443,000	757,000	742,560	14,440
2 - 2102 வீட்டுத் தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்	4,500,000	0	3,384,000	7,884,000	7,883,607	393
2 - 2103 இயந்திரம் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள்	80,000,000	0	-4,700,000	75,300,000	74,966,417	333,583
மொத்தம்	90,700,000	0	-5,528,000	85,172,000	84,822,762	349,238
திறமை அபிவிருத்தி						
1 - 2401 பயிற்சி மற்றும் திறமை அபிவிருத்தி	1,000,000	0	37,000	1,037,000	1,037,000	0
1 - 2401 பயிற்சி மற்றும் திறமை அபிவிருத்தி	1,200,000	0	962,000	2,162,000	2,161,396	604
மொத்தம்	2,200,000	0	999,000	3,199,000	3,198,396	604
மூலதன செலவு	106,100,000	14,000,000	171,000	120,271,000	119,910,568	360,432
முழுச் செலவு	2,001,198,000	329,000,000	0	2,330,198,000	2,327,636,075	2,561,432

2017 ஆம் ஆண்டில் வணிக ரீதியான அச்சீடு மற்றும் வணிக ரீதியற்ற அச்சீடு வருமானம் (ரூபா. மி)



2017 ஆம் ஆண்டில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட அச்சீட்டு நடவடிக்கைகள்

வருமானம்/ பெறுமதி	(ரூபா. மில்லியன்)
வணிக அச்சீட்டால் பெற்றுக் கொண்ட வருமானம்	585.43
வணிகமல்லா அச்சீட்டு நடவடிக்கைகளின் பெறுமதி	610.81
மொத்தம்	1196.24

2017 ஆம் ஆண்டின் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்றுவிப்பு

I. புதிய ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் உள்ளக பதவியுயர்வு

உள்ளக பதவியுயர்வு		புதிய ஆட்சேர்ப்பு	
பதவி	ஆட்சேர்ப்பு எண்ணிக்கை	பதவி	ஆட்சேர்ப்பு எண்ணிக்கை
அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர்	25	அச்சக அலுவல்கள் உதவியாளர்	61
பிரதம மேற்பார்வையாளர்	06	பசை தயாரிப்போர்	01
பிரதம அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர்	02	பாதுகாப்பு	12
கவுண்டர் பெக்கர் (Counter Packer)	25	மின்சார தொழில்நுட்பவியலாளர்	05
பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்	02		
சரிபிழை பார்ப்போர்	04		
உதவி பிரதம அச்சீட்டு பதிப்பாசிரியர்	02		
மேற்பார்வையாளர்	06		
உதவி பிரதம களஞ்சியசாலை பொறுப்பாளர்	01		
உதவி பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்	05		

II. அமைய, பதில், ஒப்பந்த மற்றும் பயிற்சியாளர் ஆட்சேர்ப்பு

பதவி	அமைய, பதில், ஒப்பந்த மற்றும் பயிற்றுவிப்பு பற்றியன	ஆட்சேர்த்த எண்ணிக்கை
அச்சக அலுவல்கள் உதவியாளர்	பதில்	33
அச்சுக்கு முன் திட்டமிடலாளர் (உள்ளக)	பயிற்சி	12
அச்சீட்டு பூர்த்தியாளர் (உள்ளக)	பயிற்சி	29
ஓப்செட் லித்தோ அச்ச இயந்திர இயக்குநர்	பயிற்சி	04
அச்ச கோர்த்தல் இயந்திர இயக்குநர் (உள்ளக)	பயிற்சி	07
வெல்டிங் வேலை செய்வோர்	பயிற்சி	11
மின்சார தொழில்நுட்பவியலாளர்	பயிற்சி	05

Foreign Courses

நிறுவனம்	பாடநெறியின் பெயர்	நடைபெற்ற காலப்பகுதி	பங்கேற்ற எண்ணிக்கை	செலுத்திய பணம் (ரூபா)
SLIDA	Training on four Colour sheet fed offset Printing Machine	2017.01.21 2017.02.04	04	2,958,696.80
Post Graduate Institute of Management	International Programme on Management	2017.03.19 2017.03.26	02	1,186,148.00
Sri Lanka Foundation Institute	Advance International Programme on Managing change effectively for Proper Policy Implementation.	2017.04.30 2017.05.09	04	2,758,890.00
	China Print - 2017	2017.05.08 2017.05.14	04	2,024,184.00
Postgraduate Institute of Management	International Programme on Management	2017.05.14 2017.05.21	03	1,774,184.50
	Training on Web - Feb Offset Printing Machine	2017.07.17 2017.07.27	04	3,072,140.00
Miloda Institute	Foreign Tour Relevant to Procurement Diploma Course	2017.11.14 2017.11.26	02	2,936,508.00

III. 2017 ஆம் ஆண்டின் பயிற்றுவிப்புகள்

உள்ளூர் பயிற்சி

நிறுவனம்	பாடநெறியின் பெயர்	நடைபெற்ற திகதி	பங்கு பற்றிய எண்ணிக்கை	செலுத்திய பணம்
இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்	ஆங்கிலம்	2017	01	25,000.00
C. A. நிறுவனம்	உதவி முகாமைத்துவம்	2017	01	8,000.00
இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்	ஆங்கிலம்	2017.03.17	02	40,000.00
ப்ரான் நிறுவனம்	நிதி ஒதுக்கீடு	2017.03.27/ 28	06	86,400.00

திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியம்	ஆட்சேர்ப்பு முறை	2017.05.15/ 16	02	17,000.00
இலங்கை மன்றம்	ஆங்கிலம்	2017.04.02	02	28,000.00
நகரோதய கேட்போர் கூடம்	தாபன விதிக்கோவை நிதி மற்றும	2017.07.15	100	58,420.00
இலங்கை மன்றம்	ஆங்கிலம்	2017.07.15	02	30,500.00
திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியம்	ஈ அரச எண்ணக்கரு	2017.07.04	02	17,000.00
ப்ரான் நிறுவனம்	வாகன முகாமைத்துவம்	2017.06.28	05	27,000.00
ரன்போ நிறுவனம்	பப்ளிக் ஸ்பீக்கிங்	2017.06.11	05	8,500.00
நாவுல இளைஞர் சேனாயிக்க	தலைமைத்துவ பயிற்சி	2017.07.15/ 16/ 17	110	277,880.00
அச்சக நிறுவனம்	அச்சீட்டுக்குமுன் தரக் கட்டுப்பாடு	2017.08.26	05	30,000.00
திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியம்	ஆங்கிலம்		02	30,000.00
திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியம்	ஆங்கிலம்		03	45,000.00
தமிழ்மொழி பாடநெறி	தமிழ்மொழி			22,400.00
திறன்கள் அபிவிருத்தி நிதியம்	கணக்காய்வு பற்றி		01	8,500.00
தமிழ்மொழி பாடநெறி	தமிழ்மொழி			13,200.00

2017 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பித்த விசேட கருத்திட்டங்கள்

- * எமது திணைக்களத்தினால் அச்சிடப்படுகின்ற தாபன விதிக் கோவை, நிதி ஒழுங்கு விதி, கட்டளைச் சட்டங்கள், சட்டம் சம்பந்தமான நூல்கள் போன்ற பல்வேறு அச்சப் பிரசுரங்களை ஒரே இடத்தில் பெற்றுக் கொள்வதற்காக விற்பனை நிலையமொன்றை ஆரம்பித்தல்.



பிரசுர விற்பனை நிலையம் அரசு நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சரினால் வைபவ ரீதியாக திறந்து வைத்த சந்தர்ப்பம்

இதனூடாக அரசு மற்றும் தனியார் துறையின் பல்வேறு துறைகளுக்கு மற்றும் உயர் கல்வியில் ஈடுபடுவோருக்கு தேவையான அரசாங்க அச்சகத்தில் அச்சிடப்பட்ட சட்ட நூல்கள், கட்டளைச்சட்டங்கள் உட்பட பிரசுரங்களை கொள்வனவு செய்ய சந்தர்ப்பம் கிடைத்துள்ளதுடன் கிழமை நாட்கள் ஐந்திலும் மு.ப. 8.00 மணி முதல் பி. ப. 5.00 மணி வரையிலும் சனிக்கிழமை மு.ப. 8.00 மணி முதல் பி. ப. 1. 00 மணி வரையும் பொதுமக்களுக்காக திறந்து வைக்கப்பட்டுள்ளது.

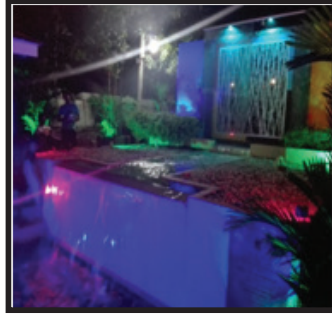
- * விசேட இரகசிய அச்சீட்டு முறையையும் பணிக்குழுத்தின் நீண்டகால அனுபவத்தையும் பயன்படுத்தி அரசு பாடசாலை மாணவர்களுக்காக பெற்றுக் கொடுத்த இலவச சீருடை அன்பளிப்பு வவுச்சர் 4.5 மில்லியனும் பாடசாலை மாணவர்களுக்காக இலவசமாக பெற்றுக் கொடுக்கும் பாதணி அன்பளிப்பு வவுச்சர் 622.000 உம் 2018ஆம் ஆண்டிற்கான தரம் ஒன்றைச் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கான பதிவு அன்பளிப்பு வவுச்சர் 362,000 உம் அச்சீட்டு வழங்கப்பட்டது. இதனூடாக அரசு நிதியை சேமிக்க சந்தர்ப்பம் கிடைத்தமை இதன் போது பெற்ற விசேட வெற்றியாகும்.

அச்சீட்டு செயற்பாட்டில் படிமுறை செயற்பாடுகளுக்கு அப்பால் சென்று அச்சீட்டு செயற்பாடுகளை துரிதப்படுத்தி பிரசுரமொன்றை உடனடியாகப் பெறுவதற்காக பல்லூடகப் பிரிவிற்கு கறுப்பு-வெள்ளை டிஜிட்டல் அச்சீட்டு இயந்திரமொன்றை கொள்வனவு செய்கதனூடாக பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற ஆவணங்கள் பல பாரிய எண்ணிக்கையில் செயற்றிறன் மிக்கதாக அச்சீட்டு கொடுக்க முடிந்துள்ளது.



கறுப்பு வெள்ளை டிஜிட்டல் இயந்திரம்

* அத்தோடு மிகவும் பழைமை வாய்ந்த திணைக்களமான இத் திணைக்கள வளாகத்தை மேல் மாகாண நகர அபிவிருத்தி திட்டத்தின் கீழ் உத்தேச நகர அபிவிருத்தி அலங்கரிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு இணையாக அபிவிருத்தி செய்யுமாறு நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை விடுத்த வேண்டுகோளுக்கிணங்க பிரதான நீர் பம்பிக்கருகில் இருந்த நீர் பூங்காவை நவீனமயப்படுத்தல் மற்றும் திணைக்கள பிரதான நுழைவாயிலுக்கு அருகிலுள்ள நீர்த் தடாகத்தை நவீனமயப்படுத்துவதோடு, நுழைவாயில் பகுதியை அலங்கரிக்கவும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.



பிரதான நுழைவாயிலுக்கு அருகிலுள்ள நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட நீர்த் தடாகம் மற்றும் பிரதான நீர் பம்பிக்கு அருகிலுள்ள நீர் பூங்கா

ஊழியர் நலன் பேணல்

ஆரோக்கியமான உடல் நிலைமையை கொண்ட பணிக்குழாமொன்றை உருவாக்குவதற்காக மாதாந்தம் ஒரு தடவை இலவச வைத்திய சேவை வழங்கும் நிகழ்வை நடாத்துவதோடு தொற்றா நோய்களை தடுப்பதற்காக தேவையான ஒளடதங்களும் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது.





Annual Performance Report

2017

Department of Government Printing

Government Printer's Message



The Government Press has become Pioneer Department in Government sector with more than 1400 technical staff, marks publishing “the formal manuscript”, the first Gazette in 1802.

As a ‘Official Government Printer’, Govt. Press print confidential, urgent as well as other important documents in highly standard quality, sent by the Presidential Office, Prime Minister’s Office, Sri Lanka Parliament including whole government and Semi Government Sectors. As Govt. Press intends to keep up high standard quality in printing, use highly developed technological machineries, contemporary to the fast development in Information Technology.

Hereby forward the last year (2017) review of the projects undergone and I appreciate the sacrifice made by the whole staff to reach the vision of the Department and pay my gratitude to all of them.

Gangani Liyanage,
Govt. Printer,
Govt. Printing Department.

Contents

	Page Number
• Vision and Mission of the Govt. Press	01
• Identification	02
• Main Objectives	03
• Organization Chart	05
• Approved Staff on 31 st December 2017	07
• Financial Report relevant to the year 2017	11
• Income report for the year 2017	14
• Recruitments and Training for the year 2017	15
• Special Projects commenced in the year 2017	18

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”

Identification

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 Lankans. When considering the buildings, machines as well as collection of old and modern methods, operation in one place, no doubt, Worthpotential enough to manifest the broadcasting of the world Printing.

Govt. Press which come into existence in 1802, later became the Department and Since then keep on duties and functions as an “Official Government Publisher”. 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 internet facilities to visit Internet for ‘www.documents.gov.lk’ web site to grab fast, required informations in a moment.

In 1802, the present post of ‘Govt. Printer’ was identified, the title name called ‘Head Printer’. The first Head Printer was ‘France de Bruien’. Since then pioneer leadership can be identified as follows.

Frans de Bruin (1802-1815), Nicholas Berman (1815-1831), J. Wootler (1831-1832), P.M. Elders (1832-1833), by the title of Head Printer. George Lee (1833 - 1835) Humphrey Gray (1835-1836), P.L.D. Vas (1836-1844), W.A. Joseph (1845-1849) by the title of Superintendent. William Skeen (1849-1872), William Henry Herbet (1872-1881), George Justin Athelstan Skeen (1881-1906), Henry Charles Cottle (1906- 1919), Harny Ros Cottle (1919-1932), Arthur Kottne Richards (1932-1952), Thalpe Gamage Bernard de Silva (1952-1968), Lokukankanamage Wilson Poulrier Peiris (1968-1981), K.D. Nevil Patrick Nanayakkara (1981-2005), Lakshman Gunawardhane (2005-2012) by the title of Govt. Printer, gave their valuable service. Then upto 2017, B.K.L.S. Ravindra, P.H.L.V. de Silva, W.A.A.G. Fonseka held the title of acting Government Printer. At Present Mrs. Gangani Liyanage holds the Government Printer Post as the first women Government Printer in the Sri Lanka Printing history.

Govt. Press presently in a journey contemporary with fast, changing world through modern technology under the guidance of above leaderships. Except printing and Publishing Gazettes, Parliament Hanzard, reports, Acts, Ordinances, Departmental regulations as main task, Print Acts, regualations, forms for ministries, Treasury budget assessments and Stamps, specimans, text books, *Daham pasal* text books, forms for Election Department, Annual reports and performance reports for ministries under commercial printing.

Instead of that Govt. Press directly communicate informations to the public through electronic media for the benefit of Provincial Councils, Local Govt. as well as Semi Government Institutions.

To Perform the above duties in high quality standard 1340 staff deployed in this Department.

Main Objectives

1. Supply printing and publication in high quality and accurately on time.
2. Upgrade qualityness, finishing and creativity in commercial printing.
3. Upgrade productivity in the department through modern technology and methods.
4. Facilitate the public to buy all Government publications reasonable cost effectively.
5. In order to supply upmost sevice to the customers, uplift management system and procedures.
6. Supply upper most service to satisfy customer and change the attitudes through human resources development.
7. Uplift employees security and welfare.
8. Up- most service to satisfy the customer through forming pleasant work appearance in the department.
9. Supplying technical assistant, required legal bodies and court procedures
10. Building up public confidence in Secure - printing.

Approved Staff On 31st December 2017
Department of Government Printing - Quarter Report on Staff
(Year 2017 - 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	Acting appointment Numbers on the final date of the Quarter
			Permanent	Casual	Temporary	Contract	Substitute	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)	10 (3-9)	11

Approved Title Names but not personal to an 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	9	-	-	1	-	10	10	-
	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	17	-	-	2	-	19	18	-
2.	Tertiary Level									
	1. Foreman (Stores)	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	2. Administrative Officer (P.M.D.S) Super Grade	4	3	-	-	1	-	4	-	-
	3. Information and Communication Technical Officer	2	1	-	-	-	-	1	1	-
	4. Chief Security Officer	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	Total	8	4	-	-	1	-	5	3	-
3.	Secondary Level									
	1. Public Management Assistant I, II, III	106	80	-	-	-	-	80	26	-
	2. Product Operation Planning Assistant	1	-	-	-	-	-	-	1	-
	3. Development Officer	31	16	-	-	-	-	16	15	-
	4. Chief Warehouseman	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	5. Assistant warehouseman	4	4	-	-	-	-	4	-	-
	6. Warehouseman	31	8	-	-	-	-	8	23	-
	7. Chief (Foreman I)	60	38	-	-	2	-	40	20	-
	8. Head Print Editor	10	9	-	-	-	-	9	1	-
	9. Foreman Grade II/ III	82	37	-	-	-	-	37	45	-
	10. Chief Assistant Print Editor II/ III	15	9	-	-	-	-	9	6	-
	11. Computer Type Setter and Graphic Designer	120	40	-	-	-	-	40	80	-
	12. Print Editor	150	67	-	-	-	-	67	83	-
	13. Pre- Press Planner	120	49	-	-	-	-	49	71	-
	14. Offeset Litho - Printer - Machine Operator	128	83	-	-	-	-	83	45	-
	15. Letter print Press Operater	95	48	-	-	-	-	48	47	-

	16. Print Finisher	244	134	-	-	-	-	134	110	-
	17. Print Technician	34	7	-	-	-	-	7	27	-
	Total	1234	632	-	-	2	-	634	600	-
4.	Primary Level									
	1. Motor Lorry Driver I / II	22	15	-	-	-	-	15	7	-
	2. Plumber	2	-	-	-	-	-	-	2	-
	3. Motor Machanic	4	3	-	-	-	-	3	1	-
	4. Welder	20	9	-	-	-	-	9	11	-
	5. Electrician	10	5	-	-	-	-	5	5	-
	6. Mason	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	7. Security	37	36	-	-	-	-	36	1	-
	8. Security Officer	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	9. Assistant Security Officer	9	9	-	-	-	-	9	-	-
	10. Carpenter	5	3	-	-	-	-	3	2	-
	11. Fork Lift Lister truck Operator	8	4	-	-	-	-	4	4	-
	12. Office employment service I,II,III	57	55	-	-	-	-	55	2	-
	13. First Aid	2	2	-	-	-	-	2	-	-
	14. Health Overseer	5	2	-	-	-	-	2	3	-
	15. Driver Assistant	5	1	-	-	-	-	1	4	-
	16. Grease Applier	7	2	-	-	-	-	2	5	-
	17. Lift Operator	4	-	-	-	-	-	-	4	-
	18. Checker	80	48	-	-	-	-	48	32	-
	19. Counter Packer	110	95	-	-	-	-	95	15	-
	20. Printing Aid	295	276	-	-	-	-	276	19	-
	21. Gum Former	5	5	-	-	-	-	5	-	-
	Total	694	575	-	-	-	-	575	119	-
5.	Total (1+2+3+4)	1973	1228	-	-	5	-	1233	740	1

Title Names of other deployees

6.	1. Computer Type Setter and Graphic Designer (Apprentice)		29							
	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)		5							
	7. Welder (Apprentice)		11							
	Total	-	107							
7	Overall Total (5+6)	1973	1335	-	-	5	-	1233	740	1
8.	Overall total of the last year quarter report	1973	1362	-	-	6	33	1285	688	2
9	Difference on the final date of the quarter (7 -8)	-	-27	-	-	-1	-33	-52	52	-1

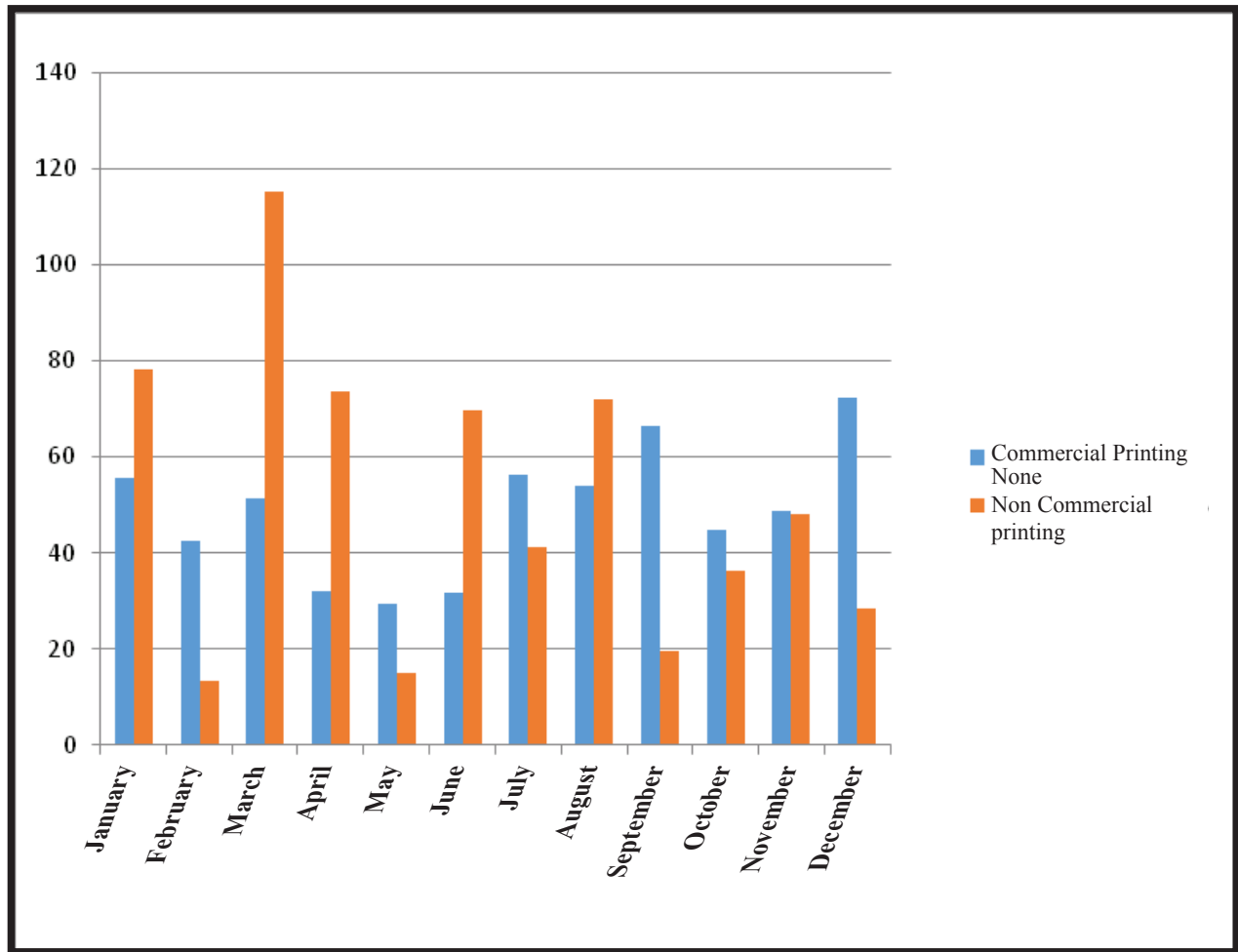
Financial Report Relevant to the Year 2017

Expenditure Head	Provisions					
	Allotments in Annual Budget	Allotments in Assesment	Transfers F.R. 66/69	Total Allotments	Total Expenditure	Remain (Over plus)
Salaries and wages						
1-1001 Salaries and wages	40,000,000	10,000,000	400,000	50,400,000	50,298,391	101,609
1-1002 Overtime and Holiday Payments	14,500,000	0	0	14,500,000	13,944,420	555,580
1-1003 Other all	46,000,000	0	12,000,000	58,000,000	57,906,473	93,527
2-1001 Salaries and wages	325,000,000	15,000,000	0	340,000,000	339,420,005	579,995
2-1002 Overtime and Holiday salary	90,000,000	4,800,000	5,000,000	99,800,000	99,738,285	61,715
2-1003 Other donations	450,000,000	0	-17,400,000	432,600,000	432,587,515	12,485
Total	965,500,000	29,800,000	0	995,300,000	993,895,089	1,404,911
Travelling Expenditures						
1-1101 Travelling - Inland expenditure	100,000	0	-26,000	74,000	64,554	9,446
1-1102 Travelling - Foreign Expenditure	600,000	0	3,716,000	4,316,000	4,315,693	307
2-1101 Travelling - Inland Expenditure	150,000	0	0	150,000	112,635	37,365
2-1102 Travelling - Foreign Expenditure	1,200,000	0	8,148,000	9,348,000	9,347,001	999
Total	2,050,000	0	11,838,000	13,888,000	13,839,883	48,117
Supplies						
1-1201 Stationery and Office Requisites	900,000	0	0	900,000	897,346	2,655
1-1202 Fuels	1,100,000	0	0	1,100,000	1,099,543	457
1-1203 Food and Uniforms	350,000	0	39,000	389,000	385,853	3,147
2-1201 Stationery and Office Requisites	5,600,000	0	-714,000	4,886,000	4,864,415	21,585
2-1202 Fuels	4,500,000	0	234,000	4,734,000	4,733,064	936
2-1203 Food and Uniforms	9,000,000	0	5,820,000	14,820,000	14,807,574	12,426
2-1204 Medical Supplies	0	0	0	0	0	0
2-1205 Others	791,388,000	285,200,000	864,000	1,077,452,000	1,077,162,829	289,171
Total	812,838,000	285,200,000	6,243,000	1,104,281,000	1,103,950,623	330,377.16
Maintenance Expenditure						
1-1301 Vehicles	1,000,000	0	0	1,000,000	999,931	69

1-1302 Machines and Machinery	1,500,000	0	0	1,500,000	1,493,403	6,597
1-1303 Buildings and Constructions	700,000	0	-158,000	542,000	541,797	203
2-1301 Vehicles	3,500,000	0	588,100	4,088,100	4,081,884	6,216
2-1302 Machine and Machinery	20,000,000	0	2,427,000	22,427,000	22,426,320	680
2-1303 Buildings and Constructions	8,900,000	0	-2,950,000	5,950,000	5,916,297	33,703
Total	35,600,000	0	-92,900	35,507,100	35,459,632	47,468
Agreement Service						
1-1402 Posts and Communication	1,800,000	0	0	1,800,000	1,797,883	2,117
1-1403 Electricity and Water	2,000,000	0	158,000	2,158,000	2,148,754	9,246
1-1404 Assessment tax and tax	50,000	0	-50,000	0	0	0
1-1405 Cleaning Service	7,000,000	0	0	7,000,000	6,990,326	9,674
2-1401 Transport	60,000	0	-28,000	32,000	24,684	7,316
2-1402 Posts and Communication	9,500,000	0	-3,576,150	5,923,850	5,746,180	177,670
2-1403 Electricity and Water	36,000,000	0	-1,500,000	34,500,000	34,414,797	85,203
2-1404 Assessment tax and tax	13,000,000	0	-12,997,000	3,000	2,268	732
2-1405 Others	2,500,000	0	0	2,500,000	2,499,568	432
Total	71,910,000	0	-17,993,150	53,916,850	53,624,460	292,390
Transfers and Donations						
1-1506 Properties Loan Interests	1,100,000	0	0	1,100,000	1,082,823	17,177
1-1701 Losses and given ups	0	0	142,150	142,150	142,150	0
2-1501 Welfare Programs	0	0	0	0	0	0
2-1506 Properties loan Interests	6,100,000	0	-308,600	5,791,400	5,730,346	61,054
2-1701 Losses and Cut off	0	0	500	500	500	0
Total	7,200,000	0	-165,950	7,034,050	6,955,820	78,230
Rehabilitation Expenditure	1,895,098,000	315,000,000	-171,000	2,209,927,000	2,207,725,507	2,201,493
Capital Income Rehabilitation upliftment						
1-2001 Buildings and Constructions	5,000,000	0	0	5,000,000	4,996,998	3,002
1-2002 Machine and Machinery	600,000	0	0	600,000	599,593	407

1-2003 Vehicle	600,000	0	0	600,000	599,581	419
2-2001 Buildings and Constructions	5,000,000	0	0	5,000,000	4,998,101	1,899
2-2002 Machine and Machineries	1,000,000	14,000,000	4,700,000	19,700,000	19,695,313	4,687
2-2003 Vehicles	1,000,000	0	0	1,000,000	999,823	177
Total	13,200,000	14,000,000	4,700,000	31,900,000	31,889,410	10,590
Gaining Capital Income						
1-2102 Furniture and office requisites	1,000,000	0	231,000	1,231,000	1,230,177	823
1-2103 Machine and Machinery	5,200,000	0	-4,443,000	757,000	742,560	14,440
2-2102 Furniture and Requisites	4,500,000	0	3,384,000	7,884,000	7,883,607	393
2-2103 Machine and Machineries	80,000,000	0	-4,700,000	75,300,000	74,966,417	333,583
Total	90,700,000	0	-5,528,000	85,172,000	84,822,762	349,238
Ability Development						
1-2401 Training and ability Training	1,000,000	0	37,000	1,037,000	1,037,000	0
2-2401 Training and ability Training	1,200,000	0	962,000	2,162,000	2,161,396	604
Total	2,200,000	0	999,000	3,199,000	3,198,396	604
Capital Expenditure	106,100,000	14,000,000	171,000	120,271,000	119,910,568	360,432
Total Expenditure	2,001,198,000	329,000,000	0	2,330,198,000	2,327,636,075	2,561,925

Printing Income in Commercial and Non - Commercial in the Year 2017 (Rs. Million)



Finished Printings in the Year 2017

Income/ Value	(Rupees Million)
Income gained through commercial Printing	585.43
Value of non - commercial Printing	610.81
Total	1196.24

Recruitments and Training in the Year 2017

I. New Recruitments and Internal Promotions

Internal Promotions		New Appointments	
Post	Recruited Amount	Post	Recruited Amount
Print Finisher	25	Print Aid	61
Head Foreman	06	Gum and Glue Maker	01
Head Print Editor	02	Security	12
Counter Packer	25	Electrician	05
Security Officer	02		
Checker	04		
Assistant Head Print Editor	02		
Work Head	06		
Assistant Head Wareman	01		
Assistant Security Officer	05		

II. Recruitments of Casual, Substitute, Contract and Trainings

Post	Casual, Substitute, Contract and Trainings	Recruited Amount
Print Aid	Substitute	33
Pre - Press Planner (Internal)	Trained	12
Print Finisher (Internal)	Trained	29
Offset Litho Print Machine Operator	Trained	04
Letter Press Operator (Internal)	Trained	07
Bitterman (Apprentice)	Trained	11
Electrician	Trained	05

Foreign Courses

Institute	Name Of the Course	Period of Held	No. of Presents	Paid Amount (Rs.)
	Training on four Colour sheet fed offset Printing Machine	2017.01.21 2017.02.04	04	2,958,696.80
Post Graduate Institute of Management	International Programme on Management	2017.03.19 2017.03.26	02	1,186,148.00

Sri Lanka Foundation	Advance International Programme on Managing change effectively for Proper policy Implementation.	2017.04.30 2017.05.09	04	2,758,890.00
	China Print - 2017	2017.05.08 2017.05.14	04	2,024,184.00
Postgraduate Institute of Management	International Programme on Management	2017.05.14 2017.05.21	03	1,774,184.50
	Training on Web - Feb Offest Printing Machine	2017.07.17 2017.07.27	04	3,072,140.00
Miloda Institute	Foreign Tour Relevant to Procurement Diploma Course	2017.11.14 2017.11.26	02	2,936,508.00

III. Training in the Year 2017

Local Training Institute	Name Of the Programme	Date of Held	No. of Participant	Paid Amount (Rs.)
Sri Lanka Institute of Development Administration	English	2017	01	25,000.00
C. A. Company	Assistant Management	2017	01	8,000.00
Sri Lanka Institute of Development Administration	English	2017.03.17	02	40,000.00
Prag Institute	Procurement	2017.03.27/ 28	06	86,400.00
Nipunatha Development Fund	Recruitment Procedure	2017.05.15/ 16	02	17,000.00
Sri Lanka Foundation	English	2017.04.02	02	28,000.00
Nagarodaya Auditorium	Establishment code and Financial Regulation	2017.07.15	100	58,420.00
Sri Lanka Foundation	English	2017.07.15	02	30,500.00
Nipunatha Development Fund	English	2017.07.04	02	17,000.00
Prag Institute	Vehicle Management	2017.06.28	05	27,000.00
Ranbo Institute	Public Speaking	2017.06.11	05	8,500.00

Naula Youth Squad	Leader Training	2017.07.15/ 16/ 17	110	277,880.00
Printing School	Quality Controlling in Printing - Pre Printing	2017.08.26	05	30,000.00
Nipunatha Development Fund	English		02	30,000.00
Nipunatha Development Fund	English		03	45,000.00
Tamil Language Courses	Tamil Language		-	22,400.00
Nipunatha Development Fund	About Audit		01	8,500.00
Tamil Language Course	Tamil Language		-	13,200.00

Special Projects Commenced - 2017

Outlet to buy, Establishment code, Financial regulations, Acts and Orders, Law books and number of Printed materials, Printed in our department in one place.



Occasion of Inauguration of Prakashana Piyasa by Minister of Public Administration

Through this, those who are in the Public and Private sector as well as those who engage in Higher Education can buy Publications, such as law books, acts, orders on every week day from 8.00 a.m. to 5.00 p.m.

Submission of 622,000 free gift vouchers for shoes and 362,000 of gift vouchers for Grade 1 student in 2018, 4.5 Million Official Uniform free gift vouchers for the Govt. school children by using special, confidential methods and through long term experience in the staff. Being doing this we can save state finance is one of our achievement.

Bought a black and white Digital Printing Machine to Multi media Section to gain the fastest, instant finishing Lending out gradual procedures in Printing process. Through this, got opportunity to print large number of documents such as Parliament Order papers, effectively.



Black and White Digital Printing Machine

As this Department is one of the Oldest Department, steps have been taken to restore the water garden near the main pump and landscape in main entrance through the request done from the Urban Development Authority, Contemporary to the proposed Urban Development and elegance affairs under Western Province Urban Development Project.



Scene after renovation of Pond near main entrance and Water Garden near water Sump

Employee Welfare

A free Clinic has been conducted once a month and issue free medicine to control non - epidemic diseases, in order to form healthy staff.



Some Occasions of the Free Clinic is being conducted by once a month.

