2023

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

2023

වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07

தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம், இல.07. பிலிப் குணவர்தன

மாவத்தை, கொழும்பு 07

Department of National Archives, No 07, Philip Gunawardana Mawatha, Colombo 07.

2023 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය - 209

	පටුන	පිටුව
	01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ	**01**
1.1	හැදින්වීම	01
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය	02
1.2.1	දැක්ම	02
1.2.2	මෙහෙවර	02
1.2.3	අරමුණු හා කාර්යයන්	02
1.2.4	ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ.	03
1.3	ප්‍රධාන සේවාවන්	04
1.4	සංවිධාන සටහන	05
1.5	ප්‍රධාන අංශ	05
1.5.1	පාලන අංශය	05
1.5.2	මූල්‍ය අංශය	05
1.5.3	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	05
1.5.4	සැලසුම් අංශය	05
1.5.5	ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය	06
1.5.6	රහස්‍ය ලේඛන අංශය	06
1.5.7	මහජන සම්බන්ධතා අංශය	07
1.5.8	පුහුණු, ප්‍රදර්ශන හා තොරතුරු අංශය	07
1.5.9	පර්යේෂණ කාමරය	07
1.5.10	සංරක්ෂණ අංශය	08
1.5.11	පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය	08
1.5.12	ප්‍රතිරූපන අංශය	09
1.5.13	නඩත්තු අංශය	09
1.5.14	ඩිජිටල් ලේඛන අංශය	09
1.5.15	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය	10
1.5.16	පුස්තකාලය	10
1.5.17	කෝෂ්ඨාගාර	10
1.5.18	මහනුවර ශාඛාව	11
	02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**12**
2.1	විශේෂ වැඩසටහන්	12
2.2	ජයග්‍රහණ	21
2.3	ඉදිරි ඉලක්ක	28
2.4	අභියෝග	29
	03 පරිච්ඡේදය - සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**31**
3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	31
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	32
3.3	මූදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	33
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	34
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	34
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	34
3.8	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	34

3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	35
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	36
	04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක	**45**
4.1	කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	45
	05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**46**
5.1	අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	46
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	48
	06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**49**
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	49
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබන ආකාරය	49
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	50
6.4	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	51
	07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	**52**

1 ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ ලේඛන කළමනාකරණ සම්ප්‍රදාය සඳහා රජවරුන්ගේ පාලන සමය දක්වා දීර්ඝ ඉතිහාසයක් ඇත. කෙසේ වෙතත්, රජවරුන්ගේ රාජ්‍ය ලේඛන නොයෙකුත් ආක්‍රමණ හේතුවෙන් විනාශ වී ඇත. දහසයවන සියවසේ අගභාගයේ සිට දිවයිනේ මුහුදුබඩ ප්‍රදේශ 1638 දක්වා පෘතුගීසීන්ගේ පාලනය යටතේ පැවති අතර ඉන්පසු එම ප්‍රදේශ ලන්දේසීන් විසින් වසර විස්සක කාලයක් තුළ දී යටත් කර ගන්නා ලදී. මෙම යුද්ධයේ දී පෘතුගීසීන් ඔවුන් සතුව තිබූ ලේඛන විනාශ කළහ. එනමුත්, 1796 දී බ්‍රිතාන්‍යයන් විසින් වඩාත් සාමකාමී ලෙස වෙරළබඩ ප්‍රදේශය අත්පත් කර ගැනීමේ දී ලන්දේසි පරිපාලනය විසින් නිර්මාණය කරන ලද ලේඛන අත්පත් කර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව, පෘතුගීසි පාලන සමයේ නිර්මිත වූ කිසිඳු මුල් ලේඛනයක් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර නොමැති නමුත් එම ලේඛන ලිස්බන් සහ ගෝවා නගරවල සොයාගත හැකිය. එනමුත්, ලන්දේසි ලේඛන වෙළුම් වශයෙන් 7,000 කට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් වසර ගණනාවක් තිස්සේ සංරක්ෂණය කරමින් පවතී. 1803 දී "ලන්දේසි ලේඛන භාරකරු" යන තනතුර ඇති කරන ලදී. බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විජිත පාලන කාලයේ ලේඛනාගාරයේ වගකීම මූලික ලෙස යටත් විජිත ලේකම් වෙත සහ ඓතිහාසික අත්ලිපි කොමිසම වෙත පැවරී තිබුණි. 1902 දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අනුබද්ධිත නිල තනතුරක් ලෙස “රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක” තනතුර ඇති කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකාවට නිදහස ලැබෙන විට යටත් විජිත භාර මහලේකම්ගේ විෂය පථය යටතේ ලේඛනාගාරය පැවතුණි.

1947 දී රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව බිහි කළ අතර 1966 දී මෙම ආයතනය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව හෙවත් ජාතික ලේඛනාගාරය ලෙස නම් කරන ලදී. ආයතනයේ ප්‍රධාන තනතුරු නාමය වූ “රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක” යන්න 1966 දී “අධ්‍යක්ෂක” ලෙස වෙනස් කරන ලදී. 2017 දී දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමෙන් පසු එම තනතුර “ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්” ලෙස සංශෝධනය කරන ලදී.

1973 අංක 48 දරන “ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත” 1981 අංක 30 දරන “ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනත” මඟින් සංශෝධනය විය. මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරය බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතී.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ජාතියේ මතකය සුරකින කොෂ්ඨාගාරයක් ලෙසත්, දැනුම බෙදා දෙන ආයතනයක් ලෙසත්, මහජනයා වෙත තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කරන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙසත් හඳුන්වා දිය හැකිය.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය

1.2.1 දැක්ම

ජාතික අනන්‍යතාවය, වගවීම සහ ස්මරණය සුරක්ෂා කිරීම උදෙසා ලිඛිත උරුමය කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය

1.2.2 මෙහෙවර

ජාතියේ ඉතිහාසය හා සංස්කෘතිය පිළිබිඹු කරන පොදු අධිකාරිවල සාක්ෂිමය ලේඛන සහ පෞද්ගලික ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය.

1.2.3 අරමුණු හා කාර්යයන්

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත අනුව අරමුණු හා කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

- රාජ්‍ය ලේඛනවල භාරකාරත්වය දැරීම හා ඒවායේ භෞතික තත්ත්වය ආරක්ෂා කිරීම
- පර්යේෂණ හා විමර්ශන කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු ලබා දීම
- රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ විනාශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපලේඛන අනුමත කිරීම
- රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සමීක්ෂණය
- ජනාධිපති අධිලේඛනාගාර පරිපාලනය හා විමර්ශන සේවාව
- මෙරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රකාශනවල නීතිමය තැන්පතුව පවත්වා ගෙන යාම
- ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම
- මුද්‍රණාල, මුද්‍රණාලකරුවන් හා ප්‍රකාශකයන් සහ පුවත්පත් සම්බන්ධ ආඥාපනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පෞද්ගලික ලේන එකතුව සංරක්ෂණය හා නාමාවලිගත කිරීම

- මෙරට සියලුම ඓතිහාසික ලේඛනවල විස්තර සහ අයිතිය ලේඛනගත කිරීම

1.2.4 ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ

- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත.
- 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත.
- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ ක්‍රියාත්මක වන බලාත්මක ආඥා පනත්.
    - 1902 අංක 16 දරන මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනත (178 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1885 අංක 1 දරන මුද්‍රණ ශිල්පීන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ ආඥා පනත (179 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1839 අංක 5 දරන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනත (180 වන අධිකාරිය) සහ එහි සංශෝධන.
- රාජ්‍ය ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

    1978.12.15 වැනි දින අංක 15 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කොමිසම් සභා ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

    1980.02.01 වැනි දින අංක 74 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- අධිකරණ ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1979.01.26 වැනි දින අංක 21 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කච්චේරි (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල) ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1980.07.25 වැනි දින අංක 99 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්යා හෙවත් පොදු ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1984.08.31 වැනි දින අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රාජ්‍ය ලේඛන අපහරණය පිළිබඳ පරිපාලන රෙගුලාසි.

  ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වැනි පර්ච්ඡේදයේ 9:1 සිට 9:8 දක්වා වගන්ති

- රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛන ගතකිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 – 2008.12.17.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2017 – 2017.03.29.

1.3 ප්‍රධාන සේවාවන්

1.3.1 මහජනතාවට පර්යේෂණ පහසුකම් සැලසීම සහ සහතික කර උද්ධෘත ලබා දීම.

1.3.2 රජයේ කාර්යාල සහ වෙනත් ආයතනවලට පරිපාලනමය සහ ඓතිහාසික තොරතුරු සැපයීම.

1.3.3 සූක්ෂම ඡායාපට සහ පරිලෝකන පිටපත්, ඩිජිටල් ඡායාරූප වැනි ප්‍රතිරූපණ පිටපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් සැලසීම.

1.3.4 ලේඛන කළමනාකරණය සහ අධිලේඛන පරිපාලනය පිළිබඳව රාජ්‍ය හා පුද්ගලික අංශයට උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.5 පාසැල් අධිලේඛනාගාර පිහිටුවීමට උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.6 ජේ. ආර්. ජයවර්ධන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ වෘත්තීය කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.7 ලේඛන සූක්ෂම ඡායාරූප ගත කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම.

1.3.8 රාජ්‍ය සහ පුද්ගලික අංශයට ලේඛන සංරක්ෂණය සම්බන්ධ තාක්ෂණික හා උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.9 ඓතිහාසික ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ සංවිධානය කිරීම.

1.3.10 සිතාසි මත අධිකරණවලට ලේඛන උද්ධෘත ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ සාක්ෂි දීම.

1.3.11 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පර්යේෂණ සිදු කිරීම.

1.3.12 මෙරට ඓතිහාසික ලේඛන වෙනත් රටවලට රැගෙන යාමට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

කරු. ඇමුණුම 01 බලන්න.

1.5 ප්‍රධාන අංශ

1.5.1 පාලන අංශය (DNA/2)

දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳව වගකීම මෙම අංශයට පැවරී ඇත. දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සියලුම රාජකාරි සහ නිලධරයන්ගේ අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්, රාජකාරි බෙදා දීම, ස්ථාන මාරු මෙන්ම මානව සම්පත සංවර්ධනය සඳහා පුහුණු පාඨමාලා වෙත නිලධාරීන් යොමු කිරීම ආදී සියලුම කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. එමෙන්ම අනිකුත් ආයතන සමඟ ජාතික ලේඛනාගාරයේ වෘත්තීය කටයුතු සහ සේවාවන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ.

1.5.2 මූල්‍ය අංශය (DNA/3)

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ගිණුම් කටයුතු, ඊට අදාළ ලිපිගොනු කටයුතු සහ සැලසුම් කාර්යයන් ඉටු කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරයි. වැටුප්, ණය ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම, වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, මූල්‍ය වාර්තා අමාත්‍යාංශයට සහ භාණ්ඩාගාරයට යොමු කිරීම ආදී සියලුම ගිණුම් කටයුතු මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලැබේ.

1.5.3 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය (DNA/4)

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කටයුතු, සංවර්ධන කටයුතු සහ අනෙකුත් පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව විනිවිද භාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සහතික කර එම කටයුතු ස්වාධීන ඇගයීමකට ලක්කර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීමත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තරය තුළ ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට වේදිකාවක් වශයෙන් විගණන කළමනාකරණ කමිටු සංවිධානය කිරීම තුළින් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමුවන සිද්ධීන් ප්‍රමාණය අවම කිරීමත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ සෙසු පොදු කටයුතු සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීමත් ප්‍රධාන කාර්යයන් ලෙස මෙම අංශයෙන් ඉටු කරනු ලබයි.

1.5.4 සැලසුම් අංශය (DNA/5)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ බොහෝ ව්‍යාපෘතීන් හි සැලසුම් කාර්යයන් සිදු කිරීම, තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ සෞභාග්‍යයේ දැක්මට අදාළව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළව මාසික ප්‍රගති වාර්තා සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම සහ එම වාර්තා සකස් කිරීම,

රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත ප්‍රගති වාර්තා සහ වෙනත් අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු ද ප්‍රධාන වශයෙන් සැලසුම් අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.5 ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය (DNA/6)

පොදු අධිකාරීවලින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම මූලික ලෙස මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ. 1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 09 වෙනි වගන්තියේ (2) (ඈ) ඡේදය අනුව අවුරුදු 25 කට නොඅඩු වැදගත් රාජ්‍ය ලේඛන ද, පනතේ 10 වගන්තිය අනුව රජයේ ආයතනයක් වසා දැමීමට නියමිත අවස්ථාවක දී පොදු ලේඛන ද, පනතේ 12 වගන්තිය අනුව පෞද්ගලික සන්තකයෙහි හෝ යම් ආයතනයක සන්තකයෙහි පවතින ඓතිහාසික, සංස්කෘතික හෝ සාහිත්‍යයික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන හා අත් පිටපත් ද, ස්ථිර ලෙස ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත භාර දිය යුතුය. තව ද, පනතේ 13 වගන්තිය අනුව පොදු අධිකාරිවල ප්‍රකාශන ද, තැපැල්පති, මහබැංකු අධිපති සහ මිනුම්පති විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලු ම ප්‍රකාශනවල පිටපත් සහ ආදර්ශ ද මැතිවරණයක අපේක්ෂකයෙකුගේ මැතිවරණ ප්‍රකාශන ද ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය. 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපතිවරයෙකුගේ ධුර කාලය ඉකුත් වූ විට ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ පොදු ලේඛන හා මුද්‍රිත දේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදිය යුතුය. මෙම ලේඛන භාරගත් පසු ලේඛන සඳහා ඛාණ්ඩ අංක හා ආබද්ධ අංක ලබාදීම සිදු කිරීමෙන් පසු එම ලේඛන නියමිත කෝෂඨාගාරවල තැන්පත් කිරීම සඳහා යොමු කරනු ලබයි.

1.5.6 රහස්‍ය ලේඛන අංශය (DNA/7)

1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 11 වගන්තිය අනුව පරීක්ෂණ කොමිසම් පනත යටතේ පත් කරන ලද යම් පරීක්ෂණ කොමිසම් සභාවකට හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් පත් කරනු ලබන යම් පරීක්ෂණ කමිටුවකට අදාළ සියලුම ලේඛන ඒ කොමිසම් සභාවේ හෝ ඒ කමිටුවේ අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු තෙමසක් ඇතුලත ජාතික ලේඛනාගාරයෙහි තැන්පත් කිරීමට භාරගත යුතුය. එම ලේඛන භාර ගැනීමේ කටයුතු සහ තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. තව ද, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9(2) වගන්තිය අනුව භාර දෙනු ලබන ලේඛන සම්බන්ධව ආබද්ධ කිරීම සඳහා ලේඛන සමීක්ෂණය කර උපදෙස් ලබා දී එම ලේඛන භාරගෙන තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය විසිනි.

මෙම ලේඛන පරිශීලනය සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යයෙන් ආවෘත කරනු ලබන කාල සීමාවන් පනවන අතර එම ආවෘත කාලය තුළ දී ලේඛන පරිශීලනය සඳහා අදාළ ආයතනයේ වගකිව යුතු නිලධාරීන්

අවසරය ලබා දිය යුතු වේ. විශේෂයෙන් අවසර ලත් රහස්‍ය ප්‍රකාශ අත්සන් කරන ලද නිලධාරීන් පමණක් මෙම අංශයේ කටයුතු මෙහෙයවනු ලබයි.

1.5.7 මහජන සම්බන්ධතා අංශය (DNA/8)

මහජනතාව සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය සේවා සම්බන්ධතා මූලික වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, සිතාසි මත උසාවි වෙත ලේඛන උද්ධෘත පිළිබඳ සාක්ෂි ලබා දීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, දේශීය හා විදේශීය අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවලින් තොරතුරු සෙවීමේ කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවාහි උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, මහජන අවශ්‍යතා අනුව සෙවීම් කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවාහි උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, පර්යේෂකයන්ගේ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව අදාළ රෙගුලාසිවලට යටත්ව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම ආදී වූ කාර්යයන් සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි.

එහි දී මහජනතාවගේ සහ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන් අනුව ලන්දේසි තෝම්බුවල පරිවර්තන, ඡන්දහිමි නාමලේඛන, රජයේ ගැසට් පත්‍ර, පුවත්පත්, රජයේ දීමනා පත්‍ර, රජයේ සන්නස්, ධාන්‍ය බදු ලේඛන, ප්‍රවේණි පංගු ලේඛන, විහාර දේවාල ලේඛන ආදියෙහි සහතික පිටපත් නිකුත් කරන අතර, ප්‍රකාශන හා මාධ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද විවිධ සහතික පිටපත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

1.5.8 පුහුණු, ප්‍රදර්ශන හා තොරතුරු අංශය (DNA/9)

පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමට අදාළව සියලුම කටයුතු සහ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම, වෙනත් ආයතන මඟින් සංවිධානය කරනු ලබන ප්‍රදර්ශන සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටි ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛන පිළිබඳව හා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා දෙන සේවාවන් පිළිබඳව පාසල් ශිෂ්‍යයන්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන් හා මහජනතාව දැනුවත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. තව ද, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත යටතේ පත් කරල ලද තොරතුරු නිලධාරී මෙම අංශයේ ප්‍රධානියා වේ.

1.5.9 පර්යේෂණ කාමරය (DNA/10)

පර්යේෂණ සඳහා පැමිණෙන පාඨක පිරිස සඳහා ලේඛන පරිශීලනයට අවශ්‍ය පහසුකම් මෙම අංශය මඟින් ලබා දෙනු ලැබේ. ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සෙවීම් උපකෘත, සාරාංශ සහ සංක්ෂිප්ත, සුවිපත්‍ර සහ අනෙකුත් යොමු මෙහි තැන්පත් කර ඇත. ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘතියක් යටතේ ටයිම්ස් පුවත්පත් සමාගමෙන් මිල දී ගත් ඡායාරූප සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුව වන ටයිම්ස්

එකතුව ඩිජිටල්කරණය කර දත්ත පද්ධතියක ඇතුළත් කර එම දත්ත ගබඩාව පර්යේෂණ කාමරයේ සිට පරිශීලනය සඳහා පාඨකයන් හට පහසුකම් සලසා ඇත.

1.5.10 සංරක්ෂණ අංශය (DNA/11)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් පූර්ව-සංරක්ෂණ (Preservation), සංරක්ෂණ (Conservation) සහ ප්‍රතිසංස්කරණ (Restoration) කටයුතු ශිල්පීය අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ. තව ද, රාජ්‍ය ආයතන, අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන, පෞද්ගලික ආයතනයන්හී ලේඛන සහ පූජාස්ථානයන්හි ඓතිහාසික ලේඛන පූර්ව-සංරක්ෂණ සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම, ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ පර්යේෂණ පැවැත්වීම සිදුකරනු ලබයි. පොත් බැඳුම්කරුවන් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා පැවැත්වීම ද පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳව වැඩමුළු පැවැත්වීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

1.5.11 පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය (DNA/12)

මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාලවල මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රකාශන, වාර සඟරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඊට අදාළ සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම, නීතිමය ප්‍රකාශන නාමාවලිය සැකසීම (ප්‍රකාශන වර්ගීකරණය, පරිගණකගත කිරීම), ගැසට් නාමාවලිය සැකසීම, මුද්‍රණාල මඟින් එවනු ලබන මාසික ප්‍රකාශන සඳහා ලදුපත් යොමු කිරීම සහ අඩුපාඩු සහිත මාසික ප්‍රකාශන සඳහා නැවත නිවැරදි මාසික ප්‍රකාශන ගෙන්වා ගැනීම මෙන්ම ලියාපදිංචි නොවූ ප්‍රකාශන සෙවීම සඳහා පොත්සැල් පරීක්ෂාව, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය සහ මාසික ප්‍රකාශ පත්‍ර නොඑවන මුද්‍රණාලවලට එරෙහිව නඩු පැවරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම, ආදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදුකරනු ලැබේ.

ඊට අමතරව, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය, රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය සහ ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මහජන පරිශීලනය සඳහා ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයකි. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන සඳහා රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය වෙත භාර දීමට නියමිත ප්‍රකාශනවලින් ප්‍රකාශන තෝරා ගැනීමට සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට සහාය වීම සහ ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රකාශන සම්බන්ධ වාර්තා යොමු කිරීම ආදී කාර්යයන් ද සිදුකරනු ලබයි.

- නීතිමය තැන්පතුව

  දිවයිනේ ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පුවත්පත් සහ ප්‍රකාශන උපචිත කර ගැනීම පිළිබඳ වගකීම මෙම අංශය වෙත පැවරේ.

■ මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය හා පරිපාලනය

මුද්‍රණාල ආඥාපනත සහ මුද්‍රණ ශිල්පීන් සහ ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥා පනත්වලට අනුව මුද්‍රණාල සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලැබේ. මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, මුද්‍රණාල වසා දැමීම, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණාල නාමාවලි යාවත්කාලීන කර මුද්‍රණය කිරීම, මුද්‍රණාලවලට නඩු පැවරීම ආදී කටයුතු සිදු කරනු ලබන්නේ ද මෙම අංශය මඟිනි.

1.5.12 ප්‍රතිරූපන අංශය (DNA/13)

මෙම අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව ඇති භෞතිකව දුර්වල තත්ත්වයේ ඇති ලේඛන සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන ආකාරයෙන් සූක්ෂම චිත්‍රපටගත කිරීම සිදු කෙරේ. මීට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ වැදගත් අවස්ථාවන් ඡායාරූප ගතකිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම ද මහජන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් කැමරා උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ ලේඛනවල උද්ධෘත ලබා දීම ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. තව ද, විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව බාහිර රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික ආයතනයන්ට ඉල්ලීම් පරිදි උපදෙස් ලබා දීමද සිදු කෙරේ.

1.5.13 නඩත්තු අංශය (DNA/14)

අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය පද්ධතීන් වන මධ්‍ය වායු සමන පද්ධතිය (Heating, Ventilation and Air Conditioning - HVAC system), ගොඩනැඟිලි නඩත්තු පද්ධතිය (Building Maintenance System - BMS), සංවෘත පරිපථ රූපවාහිනී (CCTV) පද්ධතිය සහ ජලනල පද්ධතිය ආදිය මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම මෙම අංශය විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ එදිනෙදා ඇතිවන සියලුම නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

1.5.14 ඩිජිටල් ලේඛන අංශය (DNA/15)

2021 වර්ෂයේ දී ඩිජිටල් ලේඛන අංශය ලෙස විධිමත්ව ප්‍රතිසංවිධානය කරන ලද ජාතික ලේඛනාගාරයේ පෙර තිබූ පරිගණක අංශය වන මෙම අංශය, වෙබ් අඩවිය සහ මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම, පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම, අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගවල කළමනාකරණ කටයුතු සහ දෛනිකව දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක ආශ්‍රිත පැන නැගෙන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එමෙන්ම ඩිජිටල් ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම් සහ එම ලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් කර පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම ද මෙම අංශය වෙත පැවරී ඇත.

1.5.15 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය (DNA/16)

චිත්‍රපට, සූක්ෂම චිත්‍රපට, ජන සංගීත පට, සංගීත කැසට්, කළු සුදු පිංතූර, වර්ණ ප්‍රතිමූර්ති ආදී ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන මෙම අංශයේ තැන්පත්ව ඇත. සූක්ෂම චිත්‍රපට පරීක්ෂා කිරීම සහ පර්යේෂකයින් සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති දුර්ලභ ගණයේ ජන සංගීත තැටි පර්යේෂකයින්ට ශ්‍රවණය කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සහ පිටපත් ලබා දීම, සූක්ෂම චිත්‍රපට මඟින් ඩිජිටල් පිටපත් ලබා දීම සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ නඩත්තු කිරීම සිදු කරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් වේ. එමෙන්ම, චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරය සතු චිත්‍රපට සම්මත ප්‍රමිතීන් අනුව ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ ද මෙම අංශය වෙත ය.

1.5.16 පුස්තකාලය (DNA/17)

ලේඛනාරක්ෂක විද්‍යාව හා දිවයිනේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පොත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත. ඊට අමතරව දේශපාලන විද්‍යාව, සමාජයීය විද්‍යා, ජනශ්‍රැති, සංස්කෘතිය, මානව විද්‍යාව, නීතිය, විදේශ සබඳතා, සාහිත්‍ය වැනි විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලියැවුණු පොත් මෙම පුස්තකාලයේ තැන්පත්ව ඇත. මෙය මුල් ලේඛන පරිශීලන කටයුතුවල දී අවශ්‍ය වන ද්විතීයික මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින්ගේ භාවිතය සඳහා පවත්වාගෙන යන පුස්තකාලයකි. එමෙන්ම ටයිම්ස් පුවත්පත් ආයතනය සතුව පැවති දේශීය විදේශීය විවිධ පුද්ගලයින්ගේ සහ විවිධ අවස්ථාවන් දැක්වෙන කළු සුදු ඡායාරූප එකතුව සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුව ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති අතර පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතී. හිටපු අග්‍රාමාත්‍ය එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුල විසින් ප්‍රදානය කරන ලද විවිධ විෂයන්ට අදාළ ග්‍රන්ථ රාශියක එකතුවකින් සමන්විත වූ හොරගොල්ල පුස්තකාලය ද මෙම අංශය යටතේ පවතී. එම ලේඛන පරිශීලනය සඳහා එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුලේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.

1.5.17 කෝෂ්ඨාගාර (DNA/19)

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයාලයේ කොෂ්ඨාගාර 7ක දිග් කි.මී. 23.5 ක් පමණ වන ලේඛන තැන්පත්ව ඇත. එම ලේඛන අතුරින් පළමු වන කාණ්ඩයේ ක්‍රි.ව. 1640–1796 අතර කාලයේ ලංකාවේ මුහුදු බඩ ප්‍රදේශ පාලනය කළ ලන්දේසී වෙළඳ සමාගම විසින් බිහි කරන ලද ලේඛන ඇතුළත් වේ. අනිකුත් ලේඛන වශයෙන් 1796 සිට 1948 වන තෙක් පැවති බ්‍රිතාන්‍ය පාලන සමයේ ලේඛන ද 1948 දී නිදහසින් පසු ලංකාවේ ලේඛන ද ඓතිහාසික අත්ලිපි කොමිසම විසින් එක් රැස් කරන ලද ලේඛන ද පෞද්ගලික ලේඛන එකතුව සහ සිතියම් එකතුව ද ඇතුළත් වේ.

1.5.18 මහනුවර ශාඛාව (DNA/20/1)

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛාව හේමමාලී මාවතේ පැරණි උසාවි සංකීර්ණයේ දළදා මාළිගා පරිශ්‍රයට සම්බන්ධ අධිආරක්ෂිත කලාපය තුළ පිහිටා ඇත. එම ශාඛා කාර්යාලයේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක (වැ.බ.), සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු, රියදුරෙකු, කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන් දෙදෙනෙකු, අධිලේඛන සහකාරවරයෙකු සහ පොත් බැඳුම්කරුවෙකු සමාලෝචනයට බඳුන්වන වර්ෂය තුළ සේවයේ නියුතුව ඇත.

මහනුවර ශාඛාවේ අධිකරණ කොමිෂන් වාර්තා (1815–1833), උඩරට කොමසාරිස්වරුන්ගේ මණ්ඩල සභා වාර්තා (1815–1833), මහනුවර කච්චේරි ලේඛන (1821–1970), කුරුණෑගල කච්චේරි ලේඛන (1834–1949), කෑගල්ල කච්චේරි ලේඛන (1833–1952), මාතලේ කච්චේරි ලේඛන (1891–1971), මහනුවර, මාතලේ, කෑගල්ල, කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය පංගු ලේඛන (1870–1872) සහ පන්සල් ඉඩම් ලේඛන (1854–1870) සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇත.

2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ වැඩසටහන්

2.1.1 2023 වසර පුරාවට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ලත් ජයග්‍රහණ සම්බන්ධයෙන් මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන්නේ ඉමහත් තෘප්තියකිනි. එය මෙරට මුහුණ දෙන අඛණ්ඩ අභියෝග සහ සැලකිය යුතු ප්‍රගතියකින් සමන්විත වූ සුවිශේෂී වසරක් විය. ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තා සංරක්ෂණය කිරීමට සහ ඒවාට ප්‍රවේශය ලබා දීමට ජාතික ලේඛනාගාරයේ වගකීම ඉටු කිරීම සඳහා නොසැලෙන කැපවීමක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වූ ප්‍රධාන ජයග්‍රහණයන් කිහිපයක් පහත දක්වමු.

<u>උපදේශක සභාව</u>

2.1.2 2020 වර්ෂයේ දී අවසාන වරට රැස් වූ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ කාල සීමාව 2022 මාර්තු මස වන විට අවසන් වී තිබුණි. 2023 වර්ෂයේ දී උපදේශක සභාව නැවත ක්‍රියාත්මක කර සාර්ථකව රැස්වීම් වාර 6 ක් පවත්වා අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබුණි. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 6 වන වගන්තිය යටතේ වසර තුනක කාලයක් සඳහා පහත සඳහන් පුද්ගලයන් බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් උපදේශක සභාව සඳහා පත් කරන ලදී.

- තිලක් නන්දන හෙට්ටිආරච්චි මහතා, අතිරේක ලේකම් (සංස්කෘතික ප්‍රවර්ධන), බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
- ආචාර්ය සරෝජා වෙත්තසිංහ, විශ්‍රාමික ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- මහාචාර්ය රොහාන් සමරජීව, හිටපු සභාපති, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය
- සුමිත් නාකන්දල මහතා, හිටපු තනාපති, ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවය (විශ්‍රාමික)
- නිහාල් සෙනෙවිරත්න මහතා, විශ්‍රාමික පාර්ලිමේන්තු ලේකම් ජනරාල්
- පියතිස්ස රණසිංහ මහතා, හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව සහ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (විශ්‍රාමික)

■ නයිජල් නුගවෙල මහතා, අධිලේඛනාරක්ෂක

2.1.3 ඊට අමතරව, උපදේශක සභාවේ සභාපති ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ සහ සභාවේ ලේකම් ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ චමිලා ප්‍රියංගනි මිය පත් විය. 2023.10.31 දිනැති ලිපිය මඟින්, 2023.08.01 දින සිට, බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (සංස්කෘතික ප්‍රවර්ධන) ආචාර්ය ප්‍රසාද් රණසිංහ මහතා තිලක් නන්දන හෙට්ටිආරච්චි මහතා වෙනුවට පත් කර තිබුණි.

2.1.4 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 7 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව වෙත ජාතික ලේඛනාගාරයේ විෂයභාර අමාත්‍යතුමා වෙත උපදෙස් ලබා දීමට බලය පැවරී ඇති බැවින් සෑම රැස්වීමකින් පසුව සාකච්ඡා සටහන් බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

<u>යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය</u>

2.1.5 2019 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කළ, **<u>ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම</u>** සඳහා වන කටයුතු 2023 දෙසැම්බර් වන විටත් අවසන් කළ හැකි වුවේ 53% ක් දක්වා පමණි. 2022 වර්ෂයේ රටේ පැවති මූල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය මත සහ ඉදිකිරීම් අමුද්‍රව්‍ය බොහෝ සෙයින් මිල ඉහළ යාම මත මුල් ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය වූ අතර ව්‍යාපෘතියේ ඉදිකිරීම් කටයුතු තාවකාලිකව නතර කිරීමට සිදු විය. 2023 වර්ෂය අවසන් වන විට ව්‍යාපෘතියේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ ඇස්තමේන්තුව සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් ලබා දෙන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඉදිරි කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.

2.1.6 කොළඹ ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා සියල්ල ඇතුලත් වටිනාකම වන රු. මිලියන 340.79 ක් 2019 දී අනුමත වූ අතර, ඒ යටතේ අධිලේඛන කලමනාකරණයේ විශිෂ්ට ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලව අධිලේඛන සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීමට නියමිතය. මෙම ජංගම රාක්ක පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ කාර්යයේ උපදේශක සේවාව ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය (CECB) වෙත ලබා දීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය 2021.09.07 දින ලැබී ඇත. ඇස්තමේන්තු මුදල වෙනස් වීම හේතුවෙන් සංශෝධිත මුදල සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා නැවත අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවක් 2023.07.31 දින අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඒ අනුව, සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය 2023.09.11 දින ලැබී ඇති අතර ඒ වෙනුවෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත්කර අදාළ කටයුතු සිදුකර ලංසු ලේඛන 2024 වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ දී ප්‍රසිද්ධ කිරීමට සැලසුම් කරන ලදී.

බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්

2.1.7 පුරප්පාඩුව පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලින් 56 ක් බඳවා ගැනීමට රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීමේ අග්‍රාමාත්‍ය කමිටුවේ අනුමැතිය 2023.07.19 දින ලැබුණි. ඒ යටතේ දෙපාර්තමේන්තුගත ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු 4 ක් ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි තනතුරු 2 ක් ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරු 5 ක් අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක තනතුරු 3 ක් සංරක්ෂක තනතුරු 18 ක් සහ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරු සඳහා සංවර්ධන නිලධාරින් අතරින් 22 ක් බඳවා ගැනීමට මෙන්ම රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් ගොඩනැගිලි නඩත්තු නිලධාරි තනතුරු 2 ක් සඳහා නිලධාරීන් අනුයුක්ත කර ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලැබී ඇත. 2023 වර්ෂයේ දී එම බඳවා ගැනීම් සියල්ලම සිදුකිරීමට නොහැකි වූ නමුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය 2023.11.11 දින පැවැත්වුණි. තව ද, කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුරු 14 ක්, අධිලේඛන සහයක තනතුරු 2 ක් සහ රියදුරු තනතුරු 2 ක් සඳහා බහු කාර්ය සංවර්ධන කාර්ය සාධක බලකාය මඟින් බඳවා ගැනීමට ද රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීමේ අග්‍රාමාත්‍ය කමිටුවේ අනුමැතිය 2023 වර්ෂය තුළ දී ලැබුණු අතර එම අනුමැතිය ලද සියලුම තනතුරු සඳහා බඳවාගෙන ඇත.

ඩිජිටල් කටයුතු

2.1.8 ඩිජිටල් අධිලේඛනවල අඛණ්ඩත්වය සහ තථ්‍යභාවය සහතික කිරීම පිණිස විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථාපිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වීම හේතුවෙන්, ජාතික ලේඛනාගාරයේ විශ්වාසනීය ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම (අදියර I) යන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඩිජිටල් සංරක්ෂණය පිළිබඳ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරමින් ටෙරාබයිට් 500ක ධාරිතාවයකින් යුක්ත ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීම එහි පළමු අදියරට ඇතුලත් විය. එසේ වුව ද, ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 3/2022 අනුව මෙම ව්‍යාපෘතිය 2022 වර්ෂයේ දී තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලද අතර ව්‍යාපෘතිය සඳහා තෝරාගත් උපදේශන ආයතනය සම්බන්ධයෙන් ඇති වූ ගැටළුව මත 2023 වර්ෂයේ දී ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.

2.1.9 ඩිජිටල් වාර්තා අංශය මඟින් ජාතික ලේඛනාගාර වෙබ් අඩවියේ යාවත්කාලීන කටයුතු සිදු කරමින් පවතින අතර වෙබ් අඩවිය, පෙර තිබූ තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා පමණක් වූ තත්ත්වය වෙනුවට මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ බොහෝ පහසුකම් සපයන මට්ටම දක්වා පරිවර්තනය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. ඒ අනුව, දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ලබා දෙන යම් සේවාවන් දෙපාර්තමේන්තුවට පැමිණීමකින් තොරව නිවසේ සිට සිදු කර ගත හැකි පරිදි වෙබ් අඩවිය දියුණු කිරීමට නියමිතය. එමෙන්ම, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුව පවතින ඩිජිටල් වාර්තාවල අවදානම සහ උපස්ථ තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා ඩිජිටල් වත්කම් රෙජිස්ටරය (Digital Assets Register - DAR) යාවත්කාලීන කිරීම ද මේ අංශය මඟින් සිදු කරන ලදී. ඒ අනුව, 34.8 TB ධාරිතාවක් සහිත ඩිජිටල් වත්කම් රෙජිස්ටරය කළමනාකරණය කිරීම සිදු වේ.

2.1.10 සිතියම් අංශයේ ස්ථාපිත කර ඇති i2S Supra Scanner යන්ත්‍රයෙන් ඩිජිටල්කරණය කරන ලද පැරණි සිතියම් එකතුවෙහි ඩිජිටල් පිටපත්, ආරක්ෂිතව තැන්පත් කර පවතී. එසේම එම යන්ත්‍රයෙන් ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්, ප්‍රමාණයෙන් විශාල අධිලේඛන හා පුවත්පත් ඩිජිටල්කරණය කර මහජන අවශ්‍යතා සඳහා පිටපත් නිකුත් කිරීම ද සිදු කරමින් පවතී. 2023 වර්ෂයේ දී සිතියම් අංශය මඟින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කරන ලදී.

- පර්යේෂණය සඳහා සිතියම් නිකුත් කිරීම 629
- සිතියම් පිටපත් නිකුත් කිරීම 565
- සිතියම් තත්ත්ව පරීක්ෂාව 55
- තත්ත්ව පරීක්ෂාව සිදුකළ වෙනත් ලේඛන 968
- පරිලෝකනය කළ නීතිමය තැන්පතු සුචියේ පිටු 832
- නීතිමය තැන්පතු සුචියේ පිටු OCR කිරීම 652
- මහජන ඉල්ලීම් ලේඛන පිටු පරිලෝකනය කිරීම 3573
- ඩිජිටල්කරනය කර වෙනත් ලේඛන පිටු 469

2.1.11 තව ද, අධිලේඛන 107/2609 – 2631 ඩිජිටල්කරණය, ඉතා දුර්වල තත්ත්වයේ තිබූ වීරකේසරී පුවත්පතේ 1930 අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් මාසයන් හි පත්තර පිටු 482 ක් තත්ත්ව පරීක්ෂාව කර PDF ආකෘතියට පරිවර්තනය කිරීම, අධිලේඛන කාණ්ඩ 25.198 හි පිටු 212 ක තත්ත්ව පරීක්ෂාව කිරීම, අධිලේඛන කාණ්ඩ 25.262 හි පිටු 37ක් ඩිජිටල්කරණය සහ සිතියම් පිටු 311ක් PDF ආකෘතියට පරිවර්තනය කිරීම සිතියම් අංශය විසින් සිදු කරන ලදී. එමෙන් ම, 75 වන නිදහස් දින සමරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා අධිලේඛන පිටු 389 ක් සහ "නිදහසේ මුල්පිටු" සිහිවටන පුවත්පත් ප්‍රකාශනය සඳහා පුවත්පත් පිටු 244ක් ඩිජිටල්කරණය ද සිදු කරන ලදී.

2.1.12 උපදේශකවරුන්ගේ සහ දත්ත ක්‍රියාකරුවන්ගේ නොපැමිණීම හේතුවෙන් 2019 වර්ෂයේ දී සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව නතර වන විට අධිලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 685 දක්වා තෝරාගත් කාණ්ඩයන්හි සුවිපත්‍ර 396,777 ක් පරිගණකගත කිරීම සිදුකර අධිලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 603 දක්වා කීපයක් නැවත පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදි කිරීම අවසන් කර තිබුණි. ව්‍යාපෘතිය නැවත ආරම්භ කිරීම 2021.12.14 දින සිදු වූ අතර 2022 වර්ෂය අවසන් වන විට තෝරාගත් ලේඛන කාණ්ඩයන්හි සුවිපත්‍ර සහ නීතිමය තැන්පතුවේ ඇති ලේඛනයන්හි සුවිපත්‍ර අට ලක්ෂ පනස් දහසක් පමණ පරිගණකගත කිරීම සිදුකර ඇත. එමෙන් ම, ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු සිදුකර අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකසා අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

<u>වාර්තා කළමනාකරණ පුහුණුව</u>

2.1.13 වාර්තා කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය පිළිබඳව, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් රජයේ ආයතනවල විධායක සහ විධායක නොවන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට සහ විශ්ව විද්‍යාලයන්හි ආචාර්යවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා දේශන පැවැත්වීම සිදු වුණි. මේ දේශන දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී සහ එම ආයතනයන් තුළ දී පවත්වන ලදී.

- 2023.03.14 දින ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනයෙහි උසස් නිලධාරීන් 55 දෙනෙකු සඳහා, 2023.04.27 දින ගුවන් හමුදාවේ නිලධාරීන් 24 දෙනෙකු සඳහා සහ 2023.11.21 දින ගුවන් හමුදාවේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර පරිශ්‍රයේ දී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- 2023.05.12 දින ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු සඳහා සහ ඉතිහස් (ITIHAS) විසින් සංවිධානය කරන ලද ශ්‍රී ලංකාව පුරා සිටින ඉතිහාස ගුරුවරුන්ගෙන් සමන්විත 35 දෙනෙකුගේ කණ්ඩායමක් සඳහා වෙනම සැසියක් ද, 2023.10.17 දින ගාල්ල වක්වැල්ල පුහුණු ආයතනයේ නිලධාරීන් 80 දෙනෙකු සඳහා, 2023.11.13 සහ 2023.11.17 දෙදින මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ දිවයින පුරා පිහිටි කාර්යාලයන් හි නිලධාරීන් 124 දෙනෙකු සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර පරිශ්‍රයේ දී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- 2023.06.24 දින ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ සිසුන් 70 දෙනෙකු, 2023.07.20 දින අග්නිදිග විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් 22 දෙනෙකු, 2023.09.05 දින කොළඹ රාජකීය විද්‍යාලයේ සිසුන් 35 දෙනෙකු, 2023.09.19 දින කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අධ්‍යයන අංශයේ සිසුන් 26 දෙනෙකු සහ 2023.09.25 හා 2023.11.19 දෙදින ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉතිහාසය පිළිබඳ අධ්‍යයන අංශයේ සිසුන් 58 දෙනෙකු දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ නැරඹීමට පැමිණි අතර එම අංශ තුළ දී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

<u>ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය</u>

2.1.14 ජාතික ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ කර ඇති චුම්භක ටේප්පට, වීඩියෝ කැසට්පට, චල චිත්‍රපට, ශ්‍රව්‍ය කැසට්පට, ජන සංගීත පට අංකනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සූක්ෂම චිත්‍රපට අංක කර පිළිවෙළට තැන්පත් කිරීම, මහජන සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ඒවායේ පිටපත් නිකුත් කිරීම වැනි සියලු ම කාර්යයන් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලබයි. 2023 වර්ෂයේ දී, පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් මේ අංශය මඟින් සිදු කරන ලදී.

- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය
  - Positive චිත්‍රපට 325ක්, negative (picture & sound) චිත්‍රපට 38ක්, සහ වාර්තා චිත්‍රපට 12ක් නැවත එතීම හා පිරිසිදු කිරීම
  - වීඩියෝ කැසට්පට (VHS) 25ක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම.
  - සුක්ෂම චිත්‍රපට 930ක් පරීක්ෂා කිරීම හා නැවත එතීම.
  - සුක්ෂම චිත්‍රපට 348ක් අම්ල රහිත පෙට්ටිවල ඇසිරීම.
  - ස්පුල් පට (Spool Tapes) 343ක් ඩිජිටල්කරණය
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය වාර්තා ආබද්ධ කිරීම
  - වාර්තා ආබද්ධ කිරීමේ අංශයෙන් ලැබෙන සංගත තැටි තැන්පත් කිරීම.
  - රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්තා චිත්‍රපට 10ක් තැන්පත් කිරීම.
  - ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවේ චිත්‍රපටයක් තැන්පත් කිරීම
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන මහජන පරිශීලනයට ලබා දීම
  - සුක්ෂම චිත්‍රපට 923ක් සෙවීම් කාමරයට නිකුත් කිරීම හා සුක්ෂම චිත්‍රපට 923ක් සෙවීම් කාමරයෙන් ආපසු භාරගෙන නිසි පරිදි තැන්පත් කිරීම.
  - සුක්ෂම චිත්‍රපට වැඩ ඒකක හා පරිගණක ප්‍රතිමූර්ති පිටපත් වැඩ ඒකක (CD පිටපත්) 156ක් නිමකර මහජන සම්බන්ධතා අංශයට භාර දීම.
  - පර්යේෂණ සඳහා ජන සංගීතය සවන් දීමට පැමිණි පාසල් සිසුන්, විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සහ විද්වතුන් හට ජන ගී ශ්‍රවණය කිරීමට සහ පිටපත් කර දීමට සැලැස්වීම
  - ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පරිශීලනය සඳහා පර්යේෂකයන් 101 දෙනෙක් සඳහා සේවාවන් ලබා දී ඇත.

<u>කඩදාසි සහ පුස්කොළ අධිලේඛන ආරක්ෂණය</u>

2.1.15 ආචාර්ය ඇල්බට් ෆන් ඩෙන් බෙල්ට් විසින් 2013 දී නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය සමඟ ඒකාබද්ධව සිදු කරන ලද අන්‍යෝන්‍ය සංස්කෘතික උරුමය (**Mutual Cultural Heritage**) වැඩසටහන මඟින් අනුග්‍රහය දක්වන ලද ව්‍යාපෘතියක් යටතේ අධිලේඛන කාණ්ඩ 1 හි කොළඹ පළාතේ ලන්දේසි තොම්බුවල ගැල වී තිබූ පිටු අදාළ වෙළුම්වලට එකතු කර තිබුණි. එම පිටු නියමිත

වෙළුමට බැඳීමේ කටයුතු ඔහු විසින් නෙදර්ලන්ත තනාපති කාර්යාලයේ අනුග්‍රහය මත නැවත ශ්‍රී ලංකාව වෙත පැමිණ 2019 වර්ෂයේ ආරම්භ කර තිබුණ ද, අනපේක්ෂිත හේතු මත ඔහුගේ සේවාවන් එකවර නතර කිරීමට සිදු වුණි. ඒ අනුව, නැවතත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ නිර්දේශ මත, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ආචාර්ය ඇල්බට් ෆන් ඩෙන් බෙල්ට් මහතා නෙදර්ලන්ත තනාපති කාර්යාලයේ අනුග්‍රහය යටතේ ශ්‍රී ලංකාව වෙත 2023 වසරෙහි නොවැම්බර් මස පැමිණියේ ය. මෙම කාර්යය ඔහු විසින් ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන) සමඟ නොවැම්බර් මස සාර්ථකව නැවත ආරම්භ කරන ලද අතර එය 2024 වසරේ ජනවාරි මස අවසන් වීමට නියමිතය.

2.1.16 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් සංරක්ෂණ අංශය කටයුතු කරයි. අධිලේඛන වෙළුම් 4 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, තෝම්බු ලේඛන 100ක් සංරක්ෂණය කර නැවත බැඳීම, පුවත්පත් 333ක් බැඳීම, ඝන කවර යොදා පොත් 28ක් බැඳීම සහ පුස්කොල, අත්ලිපි 247 ක් (පත්ඉරු 6152 ක්) සංරක්ෂණය කිරීම සිදු කර ඇත. එමෙන් ම, flag 2000ක් කැපීම ද සිදු වුණි. ඊට අමතරව, ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් ලේඛන පවතින විවිධ ආයතනයන්හි ලේඛන සමීක්ෂණ රාජකාරි 21 ක් සංරක්ෂණ අංශය විසින් සිදු කරන ලදී.

2.1.17 ලේඛනවල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කර ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණින් හා අධිලේඛන පරිශීලනය කරන මහජනතාවට හා පර්යේෂකයන්ට පහසුවෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම සඳහා මෙන්ම මුල් පිටපත් නිතර භාවිතා කිරීම අවම කිරීම සඳහා තෝරාගත් පුවත්පත් සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 2023 වර්ෂයේ දී ඩේලි නිව්ස් (නව) (2021.04.01 සිට 2021.07.15) පුවත්පත සඳහා සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම් (අනාවරණ) 8,750ක් සහ මහජන ඉල්ලීම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් ඡායාගත කිරීම් 4,400 ක් ප්‍රතිරූපණ අංශයෙන් සිදු කරන ලදී. තව ද, ප්‍රතිරූපණ අංශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු විවිධ කාර්යයන් සඳහා 40 GB ධාරිතාවක වීඩියෝ පටිගතකිරීම් සිදුකර ඇත.

<u>මහනුවර ශාඛාව</u>

2.1.18 මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය විසින් ලේඛන කාණ්ඩ 30 හි (ධාන්‍ය බදු) ලේඛන 1851-1854 දක්වා පරිගණකගත කිරීම, ලේඛන කාණ්ඩ 53හි (කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව 53/1 – 338) සඳහා සුචි සැකසීම, 2005 සිට 2013 දක්වා ගැසට් ලැයිස්තුව සැකසීම, මහනුවර, නුවරඑලිය, කළුතර, ගාල්ල, මාතලේ යන දිස්ත්‍රික්කයන්හි ගෘහ මූලික ලැයිස්තු පිරිසිදු කර ඇසුරුම් කර තැන්පත් කිරීම, කෑගල්ල දිසා අධිකරණය වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම, මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ගන්නෝරුව සත්ත්ව නිශ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන කාමර පරීක්ෂාව 2023 වර්ෂයේ දී මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කරන ලදී.

වාර්තා ආබද්ධ කිරීම

2.1.19 ජාතික උරුමය සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම උදෙසා පොදු වාර්තා ආබද්ධ කරගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ උසාවිවලින් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 9 වන වගන්තිය යටතේ පොදු ලේඛන 2336 ක් සහ 13(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශන 3329ක් ලෙස ලේඛන 5,665 ක් මෙම වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

2.1.20 2022 මාර්තු 31 සිට මැයි 15 දක්වා කාලය තුළ ඇති වූ ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් පීඩාවට පත්වූවන් සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ජනාධිපති විමර්ශන කොමිෂන් සභා ලේඛන 1440ක්, දූෂණ විරෝධී කමිටුව සහ එහි ලේකම් කාර්යාලය මඟින් කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳව පරීක්ෂා කර තොරතුරු ලබාගෙන පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා විමර්ශනය කර වාර්තා කිරීම සහ සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සභා ලේඛන 374ක්, 2019 අප්‍රේල් 21 සිදු වූ බෝම්බ ප්‍රහාර සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කර පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම හෝ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 3727ක් ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා පරීක්ෂා කර අවසාන පැවරීමේ පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි. එමෙන් ම, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ 2007 වර්ෂයේ අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 2140ක් පරීක්ෂා කර අවසන් පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි. තව ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ හා තීරණ පිටපත් 159 ක් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයට නිකුත් කිරීම ද, 2023 වර්ෂයේ දී රහස්‍ය වාර්තා අංශය වෙතින් සිදු වුණි.

අධිලේඛන සේවා ලබා දීම

2.1.21 මේ වර්ෂය තුළ දී ප්‍රධාන කාර්යාලයට පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 3,005 ක් වන අතර ඔවුන් සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා අධිලේඛන 3,574ක්, පුවත්පත් 1,595ක්, ග්‍රන්ථ 712ක්, සූක්ෂම චිත්‍රපට 923ක් නිකුත් කර ඇත. එමෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය වෙත පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 499ක් වන අතර පරිශීලනය සඳහා ලේඛන 1,851ක් නිකුත් කර ඇත. මහජන අවශ්‍යතා අනුව සෙවීම් කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවායේ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් මෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් ද සිදු විය. මහජන විමසීම් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පැමිණි සංඛ්‍යාව 7,059 ක් වූ අතර උසාවි වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් උසාවි රාජකාරි කටයුතු 23 ක් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ද, 1 ක් මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයෙන් ද සිදු කර ඇත. 2023 වර්ෂයේ දී ලේඛන උද්ධෘත නිකුත් කිරීම පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය	ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන	නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
i.	රජයේ සන්නස් හා දීමනා පත්‍ර	796	605
ii.	ධාන්‍ය බදු	164	136

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය	ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන	නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
iii.	නිල පංගු, ප්‍රවේනි පංගු සහ කොමසාරිස් සටහන්	150	113
iv.	විහාර හා දේවාල ඉඩම්	19	11
v.	තෝම්බු	57	18
vi.	ඡන්ද නාමලේඛන	889	671
vii.	රජයේ ගැසට්	1751	1751
viii.	ලේඛන පිටපත් සහතික කිරීම	350	350
ix.	පර්යේෂණ කාමර අවසරපත් නිකුත් කිරීම (දේශීය / විදේශීය)	1302	1302
x.	පරිගණක ප්‍රතිමූර්තිකරණය	880	875
xi.	ප්‍රකාශන අලෙවිය	---	690

අනු අංකය	මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත්‍ර වර්ගය	ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන	නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
i	ප්‍රවේණි පංගු (S.T.R)	64	36
ii	ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු (G.T.R)	5	3
iii	විහාර දේවාල ඉඩම් ලේඛනය (T.L.R)	108	80
iv	කොමසාරිස් වාර්තා (T.L.C.P)		
v	සන්නස්	27	18
vi	ගැසට්	63	48
vii	දේශීය විමසීම්	6	6
viii	ඡන්ද නාම ලේඛන	5	5
ix	ඩිජිටල්කරනය පිටපත්	36	36

<u>නීතිමය තැන්පතුව කළමනාකරණය</u>

2.1.22 නීතිමය තැන්පතුව සඳහා නව පනතක් සකස් කිරීම සඳහා වන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව රේඛීය අමාත්‍යාංශය මඟින් නීතිමය තැන්පතු නව කෙටුම්පත සකස් කර දෙන ලෙස ඉල්ලා 2023.05.25 දින නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත ලිපියක් යොමු කර ඇත.

2.1.23 මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනතේ (178 අධිකාරියෙහි) දෙවන ඡේදයට අනුව 2023 වර්ෂයට නව මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව 19 කි. 2022.12.31 දිනට පැවති ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2,565 කි. 2023.12.31 දින වන විට දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක අනුව දිවයින

පුරා ලියාපදිංචි මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2,566 කි. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ මුද්‍රණාල 422 ක් පිහිටා ඇති අතර මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ මුද්‍රණාල 662 ක් ද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල 1,482 ක් ද වේ. එමෙන්ම, මුද්‍රණාල 18ක් 2023 වර්ෂය තුළ වසා දමා ඇත.

2.1.24 මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනතේ (179 අධිකාරය) දෙවන පරිච්ඡේදය යටතේ 2023 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව 10,232 කි. එම ප්‍රකාශන සියල්ල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනතේ (180 අධිකාරය) දෙවන ඡේදය යටතේ 2023 වර්ෂය තුළ පුවත්පත් 01ක් ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබී ඇත. භාෂාව අනුව සිංහල 198 ක්, දෙමළ 83 ක්, ඉංග්‍රීසි 46 ක්, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි 4 ක් ලෙස පුවත්පත් ලැබී ඇත.

<u>සීමාවාසික වැඩසටහන</u>

2.1.25 සීමාවාසික පුහුණු මණින් උපාධි අපේක්ෂකයින් හට හෝ උපාධිධාරී සිසුන් හට අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ නව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ. 2023.06.12 දින සිට 2023.09.22 දින දක්වා කොළඹ විශ්ව විද්‍යාල ඉතිහාස අධ්‍යන අංශයේ සිසුන් හතර දෙනෙක්, 2023.07.04 දින සිට 2023.10.04 දින දක්වා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාල මානව විද්‍යා අධ්‍යන අංශයේ සිසුන් දෙදෙනෙක්, 2023.04.18 දින සිට 2023.09.07 දින අතර කාලය තුළ දී කැලණිය විශ්ව විද්‍යාල ඉතිහාස අධ්‍යන අංශයේ සහ ලලිතකලා අධ්‍යන අංශයේ සිසුන් නව දෙනෙක් සීමාවාසික පුහුණුව සඳහා කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ද, 2023.04.18 දින සිට 2023.05.26 දින දක්වා පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉතිහාසය විශේෂවේදී උපාධිය හදාරණ සිසුන් දස දෙනෙක්, 2023.09.18 දින සිට 2023.10.20 දින දක්වා රුහුණු විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉතිහාසය විශේෂවේදී උපාධිය හදාරණ සිසුන් දෙදෙනෙක් සීමාවාසික පුහුණුව සඳහා මහනුවර කාර්යාලයේ දී ද දේශන සහ ප්‍රායෝගික වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධ විය.

2.2 ජයග්‍රහණ

<u>ජාතික අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය</u>

2.2.1 ශ්‍රී ලංකාවට ඓතිහාසික පළමු අවස්ථාවක් ලෙස ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ පුළුල් ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීමට මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කරන ලදී. අමාත්‍යගේ අනුමැතිය ඇතිව බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරන ලද කැපවූ කමිටුවක් විසින් මේ ප්‍රතිපත්ති ලේඛනය කෙටුම්පත් කරන ලදී. මෙම ප්‍රතිපත්ති රාමුව ශ්‍රී ලංකාවේ අධිලේඛන උරුමයන් කළමනාකරණය සඳහා තීරණාත්මක මඟ පෙන්වීමක් සපයනු ඇත.

2.2.2 ශ්‍රී ලංකාවේ වාර්තා සහ අධිලේඛන ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් ඊට පෙර සකස් කර නොතිබුණු බැවින් මෙරට කාලීන අවශ්‍යතා සහ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් සැලකිල්ලට ගෙන එවැනි ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කළ යුතුව තිබුණි. වාර්තා සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් නොතිබීම 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සංශෝධනයේ දී මතු වූ ගැටලුවකි. නීතිය සංශෝධනයට පෙර ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කළ යුතු බව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව 2023.04.18 දින නිර්දේශ ලබා දී ඇත.

2.2.3 ඒ අනුව, ජාතික ප්‍රතිපත්තියක අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා කමිටුවක් 2023.07.14 දින පත් කරන ලදී. එම කමිටුවේ සභාපති ලෙස අධිලේඛනාරක්ෂක නයිජල් නුගවෙල මහතා කටයුතු කළ අතර, ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ (ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්), මහාචාර්ය රොහාන් සමරජීව (හිටපු සභාපති, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA)), පියතිස්ස රණසිංහ මහතා (හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව) සහ රවීන්ද්‍ර ප්‍රියන්ත ලාල් මහතා (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛනකරණය සම්බන්ධ විශේෂඥ) සාමාජිකයන් ලෙස කටයුතු කරන ලදී. කමිටුවේ කැඳවුම්කරු ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ චමිලා ප්‍රියංගනී මිය කටයුතු කරන ලදී.

2.2.4 කමිටුව විසින් 2023.07.21 සිට 2023.08.14 දක්වා ලිඛිත අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා දීප ව්‍යාප්ත ආරාධනයක් සහිතව පළමු කෙටුම්පත මහජනතාව වෙත නිකුත් කරන ලදී. සිවිල් සමාජය, රාජ්‍ය සේවකයින්, පූජ්‍ය පක්ෂය, වෘත්තිකයන්, විවිධ ක්ෂේත්‍ර නියෝජනය කරන පුද්ගලයින් සහ දෘෂ්‍යාබාධිතයින් ඇතුළු උනන්දුවක් දක්වන කණ්ඩායම් වෙතින් අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම් භාර ගන්නා ලදී. ඉන් අනතුරුව, 2023.08.25 දින ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ දී විවෘත සංවාදයක් සඳහා වේදිකාවක් සපයා ප්‍රජාවෙන් වටිනා අදහස් එක්රැස් කිරීම සඳහා මහජන සාක්ෂි විමසීමක් පවත්වන ලදී.

2.2.5 තව ද, කමිටුව විසින් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය, යුනෙස්කෝ ජාතික කොමිසම සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව වෙතින් උපදෙස් ලබා ගන්නා ලදී.

2.2.6 මහජනතාවගේ අදහස් සහ එම උපදේශන සැලකිල්ලට ගෙන කමිටුව විසින් ජාතික අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය කෙටුම්පත් කිරීම අවසන් කරන ලදී. මේ ප්‍රතිපත්තිය මූලික වශයෙන් පොදු අධිකාරීන් ආමන්ත්‍රණය කරන අතරම, ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ, ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිතීන් සමඟ සම්බන්ධ වීමට පෞද්ගලික ආයතන, ආගමික ආයතන සහ පුද්ගලයන් දිරිමත් කරනු ලබයි.

2.2.7 ක්‍රමානුකූල වාර්තා කළමනාකරණයේ වැදගත්කම, ඩිජිටල් වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ ශක්‍යතා ධාරිතාව ගොඩනැගීම, පොදු අධිකාරිවල වාර්තා තබාගැනීම සහ අපහරණය, ආරක්ෂණය සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම, අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිගැනීම, අන්තරජාතික ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වූ කැපවීම, යන සියල්ල අනාගත තීරණ ගැනීමේ දී මහ පෙන්වීම සඳහා අදහස් කරන සමස්ත ප්‍රතිපත්ති රාමුවකට ඇතුළත් වේ.

2.2.8 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය දියුණු කිරීමට සහ ස්වාධීන සහ වෘත්තිමය වශයෙන් කළමනාකරණය කරන ජාතික අධිලේඛනාගාරයක් මඟින් පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන හරහා එහි සාර්ථකත්වය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නම් ක්ෂණික අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක අවශ්‍යතා සහ වගකීම් ප්‍රතිපත්තිය මඟින් දක්වා ඇත. ඒ ආකාරයෙන්ම, ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධනය, ප්‍රමිතිකරණය, වෘත්තීයකරණය සහ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීම සඳහා වගකිව යුතු අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා වන අග්‍රස්ථ ආයතනය ලෙස ජාතික ලේඛනාගාරය පිළිගත යුතුය. තව ද, අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් සහ හොඳම පරිචයන් පිළිපැදීමට ප්‍රතිපත්තිය දිරිමත් කරයි.

2.2.9 ප්‍රතිපත්තිය මඟින් කෙටි කාලීනව ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සියලු ම පාර්ශ්වකරුවන් කැපවිය යුතු ප්‍රධාන ප්‍රමුඛතා ගැටලු සහ ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු හඳුනා ගනී. නව නීති සම්පාදනයේ හදිසි අවශ්‍යතාවය සහ ක්‍රමානුකූල, වගවීම් සහගත සහ වෘත්තිමය අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පරිචයන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පියවර හඳුන්වාදීම, ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු අතරට ඇතුළත් වේ.

2.2.10 මේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මඟින් අපගේ දේශයේ අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණය, ආරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශ්‍යතාව හැඩගැස්වීම සඳහා මහ පෙන්වීම සහ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා සුදුසු රාමුවක් සැපයීම අරමුණු වේ. මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම, අනාගත පරම්පරාවන් හට අපගේ ඉතිහාසය වෙත ප්‍රවේශ වීමට සහ එමඟින් පූර්වාදර්ශ ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා අපගේ සාමූහික මතකය සුරැකීමේ සහ තාක්ෂණික දියුණුව වැළඳ ගැනීමේ වැදගත්කම මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් හඳුනා ගනී. අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා ප්‍රතිපත්තිය කමිටුව විසින් භාර දී ඇති අතර, එහි සිංහල සහ දෙමළ පරිවර්තන සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතය.

ජාතික අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ නීති රාමුව

2.2.11 2023 වසරේ දී 1948 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සඳහා අවුරුදු 50 ක් සම්පූර්ණ වී තිබුණි. එක් වරක්, එනම් 1981 දී පමණක් එය සංශෝධනය කර තිබුණු අතර, 2012.12.05 දින දී ලැබුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියක් මත සංශෝධනය වීමට නියමිතව තිබුණු අතර එම සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු යම් දුරකට සිදු ව තිබුණි.

2.2.12 2022.11.29 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව, 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සංශෝධනය කිරීම සඳහා යෝග්‍ය නිර්දේශ ලබා දීමට වාර්තා

කළමනාකරණය, ලේඛන සංරක්ෂණය සහ ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය යන විෂයයන් පිළිබඳ ප්‍රවීනයන්ගෙන් සමන්විත විද්වත් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලැබී ඇත.

2.2.13 අමාත්‍යාගේ අනුමැතිය ඇතිව බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මෙම නීති රාමුව සකස් කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් 2.2.3 හි ප්‍රතිපත්ති කමිටුවේ සභාපති, සාමාජිකයන් සහ කැඳවුම්කරු 2023.06.15 දින පත් කර තිබුණු අතර, එම කමිටුව සඳහා පසුව යමුනා රණවන මහත්මිය, හිටපු නියෝජ්‍ය නීති සම්පාදක පත් කිරීම 23023.09.25 දින සිදු වුණි. 2012 දී ආරම්භ කරන ලද සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන බව නීති සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනුම් දී ඇත. ඒ අනුව, ඉහත සඳහන් ප්‍රතිපත්තිය මත පදනම් වූ නව නීති රාමුවක් සකස් කිරීමට කමිටුව විසින් තීරණය කරන ලද අතර පනත් කෙටුම්පත 2024.01.31 වන විට අවසන් කර අමාත්‍යාංශ ලේකම් සහ ඇමති වෙත භාර දීමට නියමිතය.

<u>අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය</u>

2.2.14 අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA) මඟින් සංවර්ධනය කරන ලද සහ 2011 දී පැරීසියේ පැවති 36 වැනි මහා සමුළුවේ දී යුනෙස්කෝව විසින් අනුමත කරන ලද අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය, සමාජය සඳහා අධිලේඛනවල වැදගත්කම, කාර්යක්ෂම කළමනාකරණය, සංරක්ෂණය, මාර්ගෝපදේශ සහ අධිලේඛනවලට ප්‍රවේශ වීම ආදී කරුණු ගෙනහැර දක්වනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය ICA හි ආයතනික සාමාජිකත්වය වසර 1964 සිට දරනු ලැබේ.

2.2.15 ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයට සහය පළ කරමින් සහ එය ව්‍යාප්ත කිරීමට, ප්‍රකාශනය භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් එළිදැක්වීම 2023.06.09 දින අන්තර්ජාතික අධිලේඛන දිනයේ දී සමරන ලදී. සැමරුම් අවස්ථාවේ ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තා ගරු බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍ය විදුර වික්‍රමනායක මහතා වූ අතර ආරාධිත දේශකයන් ලෙස නාලක ගුණවර්ධන, තනුජා තුරෙයිරාජා සහ නයිජල් නුගවෙල යන මහත්ම මහත්මීන් සහභාගී විය. මහජනතාවගේ සහභාගිත්වය ඉහළ මට්ටමකින් දැකගතහැකි විය.

2.2.16 ශ්‍රී ලංකාවේ ලිඛිත උරුමය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශ්‍යතාව පැවරී ඇති ප්‍රමුඛතම ආයතනය ලෙස ජාතික ලේඛනාගාරය සමාජයේ අධිලේඛනවල කාර්යභාරය අවධාරණය කිරීම පිළිබඳ වැදගත්කම හඳුනා ගනී. විශ්ව ප්‍රකාශනයට සහාය දීමෙන්, **<u>ජාතික ලේඛනාගාරය ජාතියේ ඉතිහාසය සුරැකීමට සහ එය සැමට ප්‍රවේශ විය හැකි බව සහතික කිරීමට ඇති කැපවීම</u>** යළිත් තහවුරු කරයි. මේ ප්‍රකාශනය නූතන සමාජවල අධිලේඛන මඟින් ඉටු කරන කාර්යභාරය අවධාරණය කරන අතර, අධිලේඛන පිළිබඳ මනා අවබෝධය සහ දැනුවත්බව ප්‍රවර්ධනය කරයි.

2.2.17 මේ ප්‍රකාශනය සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවලට මින් පෙර පරිවර්තනය කර නොතිබුණි. එම පරිවර්තන ජුනි 09 වැනි දින එළිදක්වා අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය වෙත ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිල වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලදී. අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව

ප්‍රකාශනය හැකිතාක් භාෂාවලට පරිවර්තනය කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන්, අධිලේඛනවල වැදගත්කම පිළිබඳ පණිවිඩය හැකිතාක් පුද්ගලයන් වෙත බෙදා හැරීම අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය අරමුණු කරයි.

2.2.18 මහාචාර්ය නිර්මාල් දේවසිරි (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය); සම්මානිත මහාචාර්ය ජේ. බී. දිසානායක (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය), මහාචාර්ය සඳගෝමි කොපරහේවා (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය); මහාචාර්ය සුමති සිවමෝහන් (පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය); එස්. සිවගුරුනාදන් මහතා (පරිවර්තක සහ අර්ථකතක); නැගෙනහිර විශ්වවිද්‍යාලයේ මහාචාර්ය චිත්‍රාලේඛා මෞනගුරු සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ සාමාජික සහ අධිලේඛනාරක්ෂක නයිජල් නුගවෙල මහතා අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයේ සිංහල හා දෙමළ පරිවර්තන කමිටුවල කැපවීමෙන් සේවය කළ අතර රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ද එම පරිවර්තන කටයුතු සඳහා අමිල සහයෝගයක් ලබා දුන්නේය.

2.2.19 ප්‍රකාශනයේ සඳහන් කර ඇති මූලධර්ම මඟින් මේ දේශයේ ඓතිහාසික අධිලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඒවාට ප්‍රවේශ වීමට සැලසීම වන මූලික සාරධර්ම සංකේතවත් කරයි. විශ්ව ප්‍රකාශනය අත්සන් කිරීමෙන්, ජාතික ලේඛනාගාරය මේ සාරධර්ම සඳහා කැපවීම නැවත අවධාරණය කරමින් ගෝලීය අධිලේඛන ප්‍රජාව සමඟ සහයෝගීතාවය ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබේ.

2.2.20 අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයට සහය දැක්වීමට සහ සමාජය තුළ අධිලේඛනවල වටිනාකම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය අනෙකුත් සංවිධාන සහ පුද්ගලයන් දිරිමත් කරයි. මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට ජාතික ලේඛනාගාරයේ දී අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයට සහය දැක්වීමේ ලේඛනයට අත්සන් තැබීමට අවස්ථාව ඇත.

<u>අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය සහ වාචික ඉතිහාසය සංරක්ෂණය</u>

2.2.21 මානව නිර්මාණශීලීත්වයේ විවිධ ප්‍රකාශන ආරක්ෂා කිරීම සහ අනාගත පරම්පරාවට දැනුම සහ කුසලතා සම්ප්‍රේෂණය කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමයන් (ICH) සංරක්ෂණය ඉතා වැදගත් වේ. ICH අධිලේඛනකරණය මඟින් ලොව පුරා සිටින ප්‍රජාවන් සඳහා සංස්කෘතික අනන්‍යතාවයේ පදනම වන පරිචයන්, සම්ප්‍රදායන්, වාචික ඉතිහාසය, රංග කලාව සහ ශිල්ප පිළිබඳ වාර්තාවක් සංරක්ෂණය කරයි. ICH අංග වාර්තාගත කිරීම සහ තැන්පත් කිරීම මඟින්, ගෝලීයකරණය, නවීකරණය සහ සමාජ විපර්යාස හේතුවෙන් ICH අතුරුදහන් වීමෙන් ආරක්ෂා කිරීමට උත්සහ කරන්නෙමු.

2.2.22 ඒ අනුව, මීගමුව දුව පිටිපන ඓතිහාසික පාස්කු නාට්‍ය සම්බන්ධ ගවේශණ හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පටිගත කිරීම සහ ඉංගිරිය පිළිමකන්දේ බුද්ධ ප්‍රතිමා වහන්සේගේ නේත්‍රා පිංකම හා ශඛංගම් පුජාව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පටිගත කිරීම ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් සිදු කරන ලදී.

2.2.23 තව ද, සාම්ප්‍රදායික ඉතිහාස වාර්තාවල බොහෝ විට වාර්තාගත නොකෙරෙන සජීවී අත්දැකීම් සහ විවිධ ආඛ්‍යාන සංරක්ෂණය කිරීමේ දී වාචික ඉතිහාස නිෂ්පාදනය සහ වාර්තාගත කිරීම ඉමහත් වැදගත්කමක් දරයි. වාචික ඉතිහාස පුද්ගලික දෘෂ්ටිකෝණයන්, මතකයන් සහ පරාවර්තනයන් ග්‍රහණය කර ගන්නා අතර, විශේෂිත සිදුවීම්, සංස්කෘතික භාවිතයන් සහ සමාජ ව්‍යාපාර පිළිබඳ අගනා අවබෝධයක් සපයයි. මෙම අධිලේඛන, පර්යේෂකයන්, අධ්‍යාපනඥයින් සහ අනාගත පරම්පරාවන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සම්පත් බවට පත් වන අතර, අතීතය පිළිබඳ බහු මුහුණුවරකින් යුත් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට, වර්තමානය අප වටහා ගන්නා ආකාරය හැඩගස්වා ගැනීමට සහ වඩාත් දැනුවත් අනාගතයක් නිර්මාණය කිරීමට ඉඩ සලසයි. මේ නවතම වැඩසටහනේ ආරම්භයක් ලෙස සම්මුඛ පරීක්ෂණ ධර්මසිරි බණ්ඩාරනායක මහතා, කරුණාරත්න අමරසිංහ මහතා, ඩබ්. ඒ. අබේසිංහ මහතා, ජී පී. එස්. එච්. ද සිල්වා මහතා, ජයන්ති කුරුඋතුම්පාල මහත්මිය, මහාචාර්ය වෝල්ටර් මාරසිංහ මහතා, වී. හේමපාල මහතා සහ ලූෂන් බුලත්සිංහල මහතා සමඟ පැවැත්විණි.

<u>අන්තර්ජාතික සහයෝගිතාව</u>

2.2.24 ක්‍රි.ව. 1640–1796 දක්වා කාලයට අයත් ලන්දේසි අධිලේඛන හත්දහස් පන්සීයයකට ආසන්න ප්‍රමාණයක් ජාතික ලේඛනාගාරය සතුව පවතී. නෙදර්ලන්ත අන්තර්ජාතික උරුම සහයෝගිතා වැඩසටහන යටතේ, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලන්දේසි අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණය සඳහා 2024 වර්ෂයේ සිට 2028 වර්ෂය දක්වා නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන ලදී. මෙම අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණය සඳහා යෝජනාව 2010 වසරේ පළමු වරට යෝජනා වී තිබුණි. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ ජාතික ලේඛනාගාර උපදේශක සභාවේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු සමඟ පැවැත් වූ සාකච්ඡාව පදනම් කර ගෙන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය සහ නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය අතර මේ සඳහා කෙටුම්පත් කර තිබූ අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කිරීම සඳහා 2023.09.06 දින නීතිපතිගේ අනුමැතිය හිමි විය. ඒ අනුව, 2023.10.23 දින එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබිණි.

2.2.25 එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2023.12.05 දින ජාතික ලේඛනාගාරය හා නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය අතර අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම සිදු කරන ලදී. බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය විදුර වික්‍රමනායක මැතිතුමාගේ සහ නෙදර්ලන්තයේ අන්තර්ජාතික සංස්කෘතික සහයෝගිතාව පිළිබඳ තානාපතිනී දේවි ෆන් ද වීර්ඩ මහත්මියගේ සහ ශ්‍රී ලංකා නෙදර්ලන්ත තානාපතිනි බොනී හෝබාක් මහත්මියගේ සහභාගීත්වයෙන් මෙය සිදු විය. ශ්‍රී

ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙනුවෙන් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ සහ නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නියෝජනය කරමින් ඩිජිටල්කරණ අංශ ප්‍රධාන ජේ.ඒ (ආර්යන්) අගේමා මහතා විසින් ගිවිසුම අත්සන් කරන ලදී.

2.2.26 ලන්දේසි අධිලේඛන මතු පරපුර වෙනුවෙන් සුරක්ෂිත කර ගැනීමේ අරමුණින් නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් ඩිජිටල්කරණය කිරීමේ මෙම ව්‍යාපෘතිය ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය හා නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය එක්ව 2024 වසර සිට 2028 වසර දක්වා දියත් කිරීමට කටයුතු සංවිධානය කොට ඇත. නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරයේ අන්තර්ජාතික උරුම සහයෝගිතා වැඩසටහන යටතේ ලැබෙන ප්‍රදානයක් මඟින් මෙම ලන්දේසි අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණය සිදු කරන අතර අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය, ඩිජිටල්කරණය, සංරක්ෂණය සහ 17 වන සියවසේ ලන්දේසි භාෂා ආදී පුහුණු වැඩසටහන් මේ ව්‍යාපෘතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

2.2.27 2015 වර්ෂයේ සිට ඥාණාර්ථප්‍රදීපය පුවත්පත ඩිජිටල්කරණය සඳහා කටයුතු කිරීම යෝජනා වී තිබුණ ද, 2023.09.06 දින නීතිපතිගේ අනුමැතිය (ඉහත 2.2.24 හි පරිදි) ලැබීමෙන් පසු ජාතික ලේඛනාගාරය හා ලංකා අධ්‍යයනය සඳහා වූ ඇමරිකානු ආයතනය (AILS) අතර අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කරමින් පවති.

2.2.28 අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA) යටතේ ක්‍රියාත්මක වන Fund for the International Development of Archives (FIDA) සාමාන්‍යයෙන් සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල ජාතික ලේඛනාගාරවල අධිලේඛන කළමනාකරණය කර සංවර්ධනය කිරීම සඳහා එනම් විශේෂිත කුසලතා වර්ධනය සඳහා ලේඛනාගාරයට සහාය දීමෙන්, ජාත්‍යන්තර සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් කිරීමට උපකාර කිරීම සඳහා ආධාර සපයයි. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ Atom සහ Archivematica මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම සඳහා යුරෝ 10,000ක ප්‍රදානයන් ලබා ගැනීම සඳහා FIDA ආයතනයට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

2.2.29 තව ද, මාලදිවයිනේ ජාතික ලේඛනාගාරය සහ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය අතර විශේෂඥ දැනුම සහ අධිලේඛන පිටපත් හුවමාරු කිරීම සඳහා අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කිරීම සඳහා 2023.07.07 දින නීතිපතිගේ අනුමැතිය හිමි විය. මාලදිවයිනේ කලා, සංස්කෘතිය සහ උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යවරයා යුමිනා මවුමූන් ඇතුළු මාලදිවයිනේ දූත පිරිසක් ගිවිසුම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත 2023.07.10 වන දින පැමිණි අතර මාලදිවයින සම්බන්ධයෙන් බොහෝ තොරතුරු තැන්පත් එව්. සී. පී. බෙල් නමින් ඇති පෞද්ගලික එකතුවේ දැනුම බෙදා ගැනීමට විශේෂ උනන්දුවක් දැක්වූ හ.

නිදහසේ ගමන් මඟ ප්‍රදර්ශනය

2.2.30 ශ්‍රී ලංකාවේ හැත්තෑපස්වන නිදහස් දින සමරු උළෙලට සමගාමීව ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව හා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව එක්ව "නිදහසේ ගමන්මඟ" (Path to Freedom) ප්‍රදර්ශනය ජාතික කෞතුකාගාර පරිශ්‍රයේ දී 2023.02.04 දින සිට 2023.02.19 දින දක්වා පවත්වන ලදී. එහි දී නිදහසේ මුල් පිටු ප්‍රකාශනය එළිදැක්වීම ද සිදු කරන ලදී.

2.2.31 ඉතා ජනප්‍රිය වූ එම ප්‍රදර්ශනයේ දී සුවිශේෂී අධිලේඛන කිහිපයක් ප්‍රදර්ශනය කරන ලදී. උඩරට ගිවිසුම මහජනතාව වෙත ප්‍රදර්ශනය කරන ලද පළමු අවස්ථාව විය. තව ද, 1818 කැරැල්ලට සම්බන්ධ දේශප්‍රේමීන් දේශද්‍රෝහීන් ලෙස නම්කල ගැසට් පත්‍රය, 1848 බ්‍රිතාන්‍ය විරෝධී කැරැල්ල අවස්ථාවේ කැරලිකරුවන් මහනුවර දිසාපති කාර්යාලය වැටලීම සම්බන්ධ විස්තර ඇතුළත් අධිලේඛන, 1848 බ්‍රිතාන්‍ය විරෝධී අරගල මෙහෙය වූ ගොන්ගාලේගොඩ බන්ඩා සහ පුරන් අප්පු අත්අඩංගුවට ගැනීම සඳහා පල කරන ලද ගැසට් පත්‍ර ආදි ලෙස නිදහසේ අරගලය හා සම්බන්ධ ලේඛන රාශියක් ප්‍රදර්ශනය කරන ලදී.

කෞතුක භාණ්ඩ ප්‍රතිශ්ථාපනය

2.2.32 නෙදර්ලන්තයේ රයික්ස් (රාජකීය) කෞතුකාගාරයේ තැන්පත්ව තිබූ ලෙව්කේ දිසාවගේ කාලතුවක්කුව ඇතුළු භාණ්ඩ හයක්, 1765 දී ලන්දේසි පෙරදිග ඉන්දීය වෙළඳ සමාගම (VOC) විසින් මහනුවර රජ මාලිගාව වටලන ලද අවස්ථාවේ දී රැගෙන ගොස් ඇති බව ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරයේ අධිලේඛන සහ අනෙකුත් සාක්ෂි මඟින් තහවුරු වී තිබේ. එම කෞතුක භාණ්ඩ හය නැවත ලංකාව වෙත ලබා දීම සඳහා අයිතිය පැවරීමේ ලේඛනය අත්සන් කිරීමට ශ්‍රී ලංකාව වෙත පැමිණ සිටි නෙදර්ලන්තයේ සංස්කෘතික හා මාධ්‍ය පිළිබඳ රාජ්‍ය ලේකම් ගුනායි උස්ලු මහත්මියගේ සහ විදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍ය තාරක බාලසූරිය මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරයේ දී මහජන දේශනයක් 2023.08.29 දින සංවිධානය කෙරිණි. රාජ්‍ය ලේකම් උස්ලු එම අවස්ථාවේ දී කියා සිටියේ එම භාණ්ඩ හය කිසිදිනකවත් නෙදර්ලන්තයේ නොතිබිය යුතු භාණ්ඩ බවත් ඒවා ශ්‍රී ලංකාවට අයිති බවත් ය. තවදුරටත් ලංකාව සමඟ පර්යේෂණ සහ දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමේ ව්‍යාපෘති හරහා අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය වර්ධනය කර ගැනීමට නෙදර්ලන්ත රජය අපේක්ෂා කරන බව ඇය පැවසුවේ ය.

2.3 ඉදිරි ඉලක්ක

2.3.1 බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරු 24 ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපකවරු 06 ක් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සංරක්ෂකවරු 07 ක් 2024 වර්ෂයේ දී අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් බඳවා ගැනීමටත්, එමඟින් මානව සම්පත විශාල ලෙස වැඩිදියුණු කිරීමටත් අපි සැලසුම් කරමු. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ හිඟය ජාතික

ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධනයට සහ අධිලේඛන ආරක්ෂාවට දැඩි බාධාවක් වන බැවින් ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරු 10 සඳහා උසස්වීම් ද 2023.11.11 දින පැවැති ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත් ප්‍රමුඛතා පදනම මත සිදු කළ යුතුය.

2.3.2 සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම වෙනුවෙන් සාක්ෂිමය ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය කුසලතා ප්‍රවර්ධනයේ උපාය මාර්ගයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ වසර 2ක පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සහ කඩදාසි සංරක්ෂණ පාඨමාලා සඳහා NVQ 06 මට්ටම ලබා දීමට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව NVQ සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඉන්පසුව එම පුහුණු පාඨමාලාව බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා විවෘත කිරීම සිදු කිරීමට නියමිතය.

2.3.3 2023 වර්ෂයේ දී ඇති වූ විවිධාකාර ගැටළු තත්වයන් හේතුවෙන් සැලසුම් කර ආරම්භ කළ බොහෝ වැඩසටහන් අවසන් කිරීමට මෙන්ම, සමහර වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට ද නොහැකි විය. ඒ අනුව, පහත දක්වා ඇති විශේෂ වූ කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂය දක්වා රැගෙන යන ලදී.

- දැනුම් සම්බාර සමාජයක් බිහි කිරීම වෙනුවෙන් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් සැපයීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබාගත හැකි තොරතුරු භාගත කිරීමට හැකිවන පරිදි වෙබ් අඩවිය නවීකරණය කිරීමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.

- නව තාක්ෂණය මත පදනම්ව ඩිජිටල් ලේඛන පරිශීලනය කරන සමාජයක් ඇති කිරීම උදෙසා රජයේ ගැසට්, පාර්ලිමේන්තු පනත් සහ පනත් කෙටුම්පත්, හැන්සාඩ් වාර්තාවල ඩිජිටල් පිටපත ආබද්ධ කිරීම මෙන්ම පරිගණකගත කරන ලද සුවිපත්‍ර එකතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබා දීම (Online Access).

- නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 දෙනා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සාරාංශ ලිවීම ආරම්භ කිරීම.

2.4 අභියෝග

2.4.1 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත මගින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික කාර්යයක් ලෙස පොදු අධිකාරීවල සහ පෞද්ගලික එකතුන්වල ඇති සාක්ෂිමය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම හඳුනා ගෙන ඇත. ඉහළම ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ඒවාහි විශ්වාසනීයත්වය රැක ගැනීම සහ ඒවා වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව සහතික කිරීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් ලෙස ඉදිරියට ද පවතිනු ඇත. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය යනු පොදු අධිකාරීවලින් ආබද්ධ කරගත් අධිලේඛන සහ වැදගත් පුද්ගලික එකතුන් සඳහා වන නිල

කෝෂ්ඨාගාරය වේ. එය වසර 400 කට ආසන්න කාලයක ශ්‍රී ලංකාවේ පරිපාලන, නීතිමය සහ සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ අධිලේඛන සංරක්ෂණය කර ආරක්ෂා කරයි.

2.4.2 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2021 මැයි වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණි. එනමුත් COVID-19 වසංගත තත්ත්වය, රටේ පැවති මුල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය මත කාර්ය මණ්ඩලය සේවයට වාර්තා කිරීම අවම වීම, ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය වීම් හේතුවෙන් 2023 වර්ෂය අවසන් වන විට එම කටයුතුවලින් අවසන් කළ හැකි වී ඇත්තේ 53% ක් පමණ වේ.

2.4.3 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී සේවයේ යෙදී සිටින්නේ 286ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 149ක් පමණ සංඛ්‍යාවකි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 8ක්, තෘතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 13ක් සහ ද්විතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 99ක් වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ ය. මෙලෙස පවතින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණයට දැඩි ලෙස අහිතකර බලපෑම් ඇති කරයි. තව ද, සංරක්ෂක තනතුරුවල පුරප්පාඩු පැවතීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වන අධිලේඛනවලට ප්‍රවිශ්ට වීම සලසා දීම සහ අධිලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා ඉමහත් බාධාවකි.

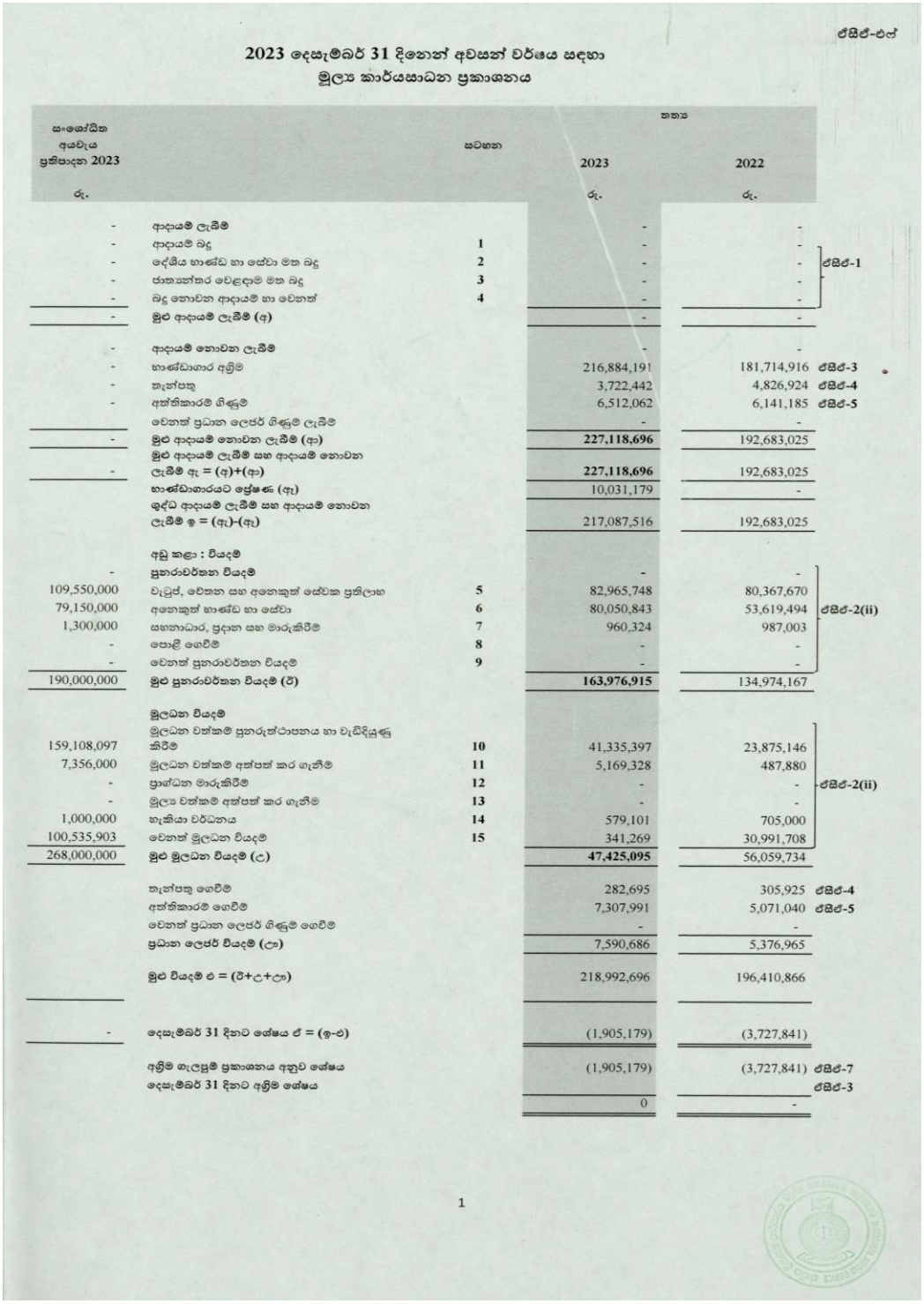
2.4.4 ක්‍රමානුකූලව මේ අභියෝග ජයග්‍රහනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරයට ඉහළ ස්ථරයකට යාමට අවස්ථාව ලැබෙණු ඇති බව විශ්වාස කරමි.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3 සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2023.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



එසිජ්-එෆ්

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2023 රු.		සටහන	නත්‍ය 2023 රු.	නත්‍ය 2022 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	එසිජ්-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම් මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		216,884,191	181,714,916	එසිජ්-3
-	නැන්පතු		3,722,442	4,826,924	එසිජ්-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		6,512,062	6,141,185	එසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**227,118,696**	192,683,025	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**227,118,696**	192,683,025	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		10,031,179	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		217,087,516	192,683,025	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	**ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම්**		-	-	
109,550,000	වැටුප්, වෙතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	82,965,748	80,367,670	
79,150,000	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	80,050,843	53,619,494	එසිජ්-2(ii)
1,300,000	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	960,324	987,003	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම්	9	-	-	
190,000,000	**මුළු ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම් (ඊ)**		**163,976,915**	134,974,167	
	මූලධන වියදම්				
159,108,097	මූලධන වත්කම් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම්	10	41,335,397	23,875,146	
7,356,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	5,169,328	487,880	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	එසිජ්-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
1,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	579,101	705,000	
100,535,903	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	341,269	30,991,708	
268,000,000	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**47,425,095**	56,059,734	
	නැන්පතු ගෙවීම්		282,695	305,925	එසිජ්-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		7,307,991	5,071,040	එසිජ්-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		7,590,686	5,376,965	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		218,992,696	196,410,866	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(1,905,179)	(3,727,841)	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(1,905,179)	(3,727,841)	එසිජ්-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		0	-	එසිජ්-3

1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පී

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තක්‍ය 2023 රු.	2022 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	250,118,613	244,949,285
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	20,297,664	19,501,736
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		**270,416,277**	**264,451,021**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		(13,043,554)	(10,399,736)
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		250,118,613	244,949,285
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	**ඒසිඒ-5(බී)**		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	33,341,218	29,901,471
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		**270,416,277**	**274,850,756**

පිටු අංක.....සිට ..... දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් කොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක ..... සිට ..... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

2024/2/28

.....	.....	.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර : 2024.02.28	නම :
දිනය :	දිනය : ආචාර්ය නාදීරා රූපසිංහ	දිනය :

Somarathne Vidanapathirana
Secretary
Ministry of Buddhasasana, Religious & Cultural Affairs
No. 135, "Dahampaya"
Srimath Anagarika Dharmapala Mw,
Colombo - 07.

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාගාරයක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 07, පිළිප් ගුණවර්ධන මාවත
කොළඹ 07.

අංක 07 පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත
කොළඹ 07.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-සී

2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	තක්සා	
	2023 රු.	2022* රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	1,030,989	3,792,008
අග්‍රිම ලැබීම්	216,882,216	177,727,000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	7,159,616	4,740,037
තැන්පතු ලැබීම්	3,722,442	186,071
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**228,795,264**	**186,445,116**
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	162,235,691	130,364,588
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	960,324	987,003
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	1,903,430	83,771
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	10,031,179	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	8,826,160	4,219,148
තැන්පතු ගෙවීම්	282,695	191,725
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**184,239,479**	**135,846,235**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**44,555,785**	**50,598,881**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
භූමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
මූලධන වියදම්	44,555,785	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**44,555,785**	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	**(44,555,785)**	**(50,598,881)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	**(0)**	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් - අදාළ නොවේ

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
නැත	නැත	නැත	නැත	නැත	නැත

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස.
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	190,000	190,000	163,976	86.3%
ප්‍රාග්ධන	268,000	268,000	47,425	17.6%

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

රු. ,000

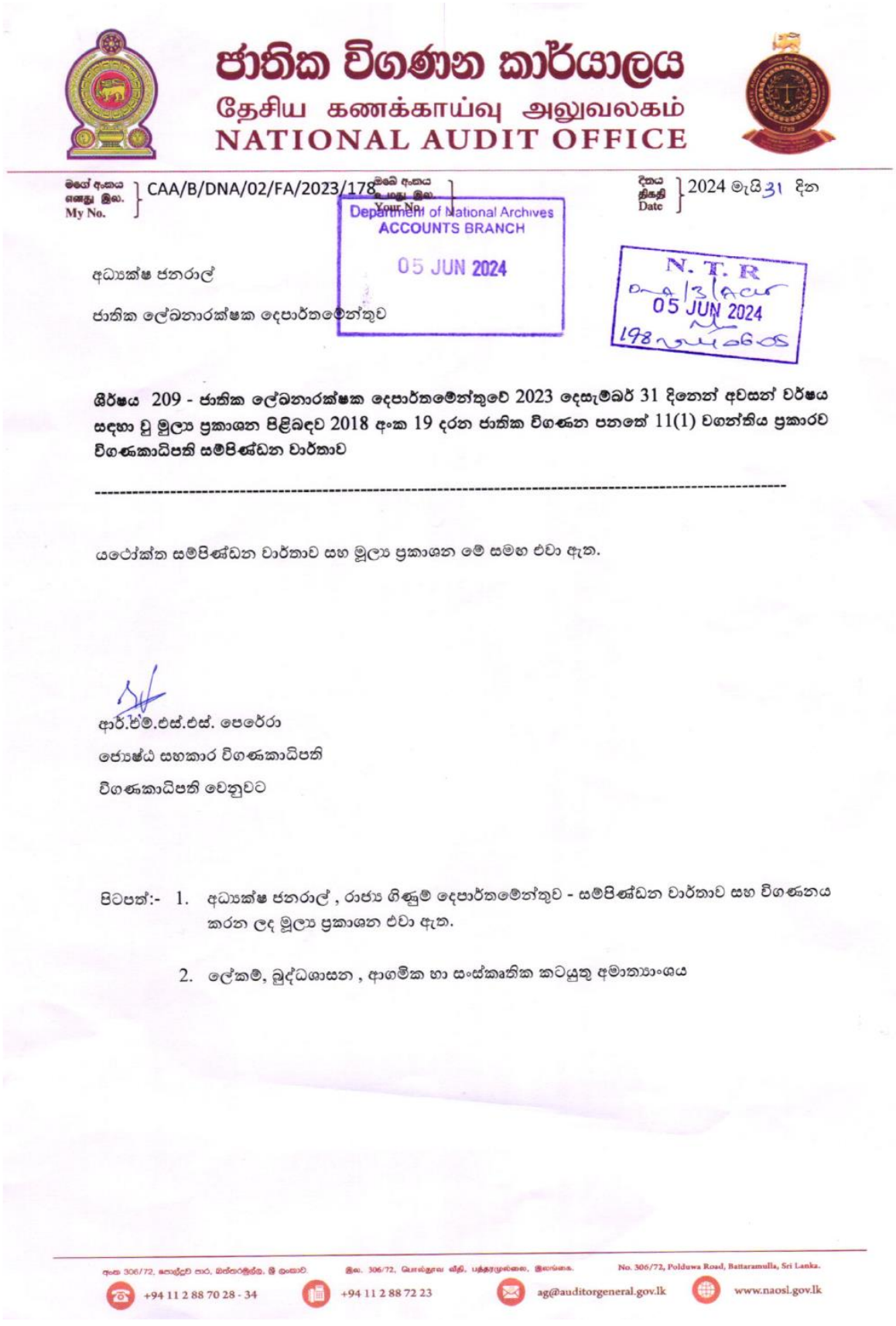
අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
253	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම ගිය පුද්ගලයන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම	*- ණය ශේෂ නිරවුල් කර නොමැත.			

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2023 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2023 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	----	----	----	----
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	----	260,119	----	6.19%
9153	ඉඩම්	----	----	----	----
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	----	----	----	----
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	----	----	----	----
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	----	----	----	----
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	----	----	----	----

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. CAA/B/DNA/02/FA/2023/178

මෙබ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2024 මැයි 31 දින

Department of National Archives
ACCOUNTS BRANCH
05 JUN 2024

N. T. R
05 JUN 2024
198

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

යටෝක්ත සම්පිණ්ඩන වාර්තාව සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන මේ සමඟ එවා ඇත.

ආර්.ඒම්.එස්.එස්. පෙරේරා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත්:- 1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව - සම්පිණ්ඩන වාර්තාව සහ විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන එවා ඇත.

2. ලේකම්, බුද්ධශාසන , ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. CAA/B/DNA/02/FA/2023/178 ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2024 මැයි 31 දින

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත්

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

ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 **තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක්

නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම් හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.5. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වේ.

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6. **මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම**

1.6.1. **මූල්‍ය නොවන වත්කම්**

2021 දෙසැම්බර් 09 දිනැති අංක 05/2021 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව සෑම වර්ෂ 05 කට වරක් මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහනවල වටිනාකම් තක්සේරු කිරීමට කටයුතු නොකර රු.17,484,320 ක් ලෙස අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ දක්වා තිබුණි.

1.6.2. **මූල්‍ය වත්කම්**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමෙහි දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අවසාන ශේෂය රු.20,297,664 ක් වුවද, භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව එම ශේෂය රු.20,285,893 ක් විය, එම ශේෂයන් අතර වෙනස වූ රු.11,772 ක් හඳුනාගෙන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) වැය විෂයය අංක 209-2-2-1302 යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ වියදම් කාණ්ඩය යටතේ තත්‍ය වියදම රු.1,684,812 ක් විය යුතු වුවත්, වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ ඇතුළත් වැඩසටහන් අනුව වියදම් ප්‍රකාශනයෙහි (ඒසීඒ 2(i)) වැඩසටහන් 02 හි එම අගය රු.16,684,812 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් ශේෂ අතර රු.15,000,000 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

1.6.3. **දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල පිහිටි ඉඩම 2023 අගෝස්තු 26 දින ද, මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම 2022 ජූලි 20 දින ද දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගෙන තිබුණු නමුත්, එම ඉඩම්වල වටිනාකම් තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද, 2012 වර්ෂයේ සිට කාර්යාල කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන නව B ගොඩනැඟිල්ලේ හා 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අලුත්වැඩියා පිරිවැය රු.470,780,777 ක් වූ ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු අත්හැර දමා පවතින ප්‍රධාන කාර්යාල A ගොඩනැගිල්ලේ වටිනාකම්

තක්සේරු කර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කිරීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.4. **අග්‍රිම ශේෂය**

මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් අග්‍රිම ගිණුම පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි (ACA – 3) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය රු.1,975 ක් ද, භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව අග්‍රිම ශේෂය රු.10,033,154 ක් ද වශයෙන් වටිනාකම් 02 ක් දක්වා තිබුණු අතර, ඒ අතර වෙනස රු.10,031,179 ක් විය.

2. **මූල්‍ය සමාලෝචනය**

2.1. **ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව, දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත් දක්වා තිබුණු නමුත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.2. **නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම**

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති,රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත පරිදි විය.

නීති, රීති හා රෙගුලාසි වලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි අංක 1646 හි 268 (අ)	දෙපාර්තමේන්තු වාහනවල ගමන් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයේ මුල් පිටපත සමඟ ධාවන සටහන්වල මුල් පිටපත් මසකට පසු ඊළඟ මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4.5 හා 4.6 ඡේද හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ අංක 3.1 මඟින් ප්‍රකාශිත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි 113 (6)	දෙපාර්තමේන්තුවේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළ ලැබීමට ඇති ණය පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය අනුව ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුගෙන් අයකරගත යුතු වසර 20 ක් ඉක්මවා ගිය රු.123,614 ක් හා නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුගෙන් වැඩිපුර අයකර ගත් රු.7,152 ක් එකිනෙකට හිලව් කර අයවිය යුතු මුළු ශේෂය රු.116,462 ක් වශයෙන් දක්වා තිබුණු අතර, එම හිඟහිටි ණය ශේෂයන්, මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් 11 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු වසර 01 ත් 03 ත් අතර කාලයක් හිඟහිටි රු.1,028,929 ක ණය ශේෂයන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1. සැලසුම් කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය අනුව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර සකස් කොට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සමඟ පිටපත් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද, 2023 වර්ෂය සඳහා වන අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2024 අප්‍රේල් 22 දින විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර, ඉදිරිපත් කර තිබුණු ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කර නොතිබුණි.

3.2. වත්කම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2012 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිල්ලේ සවිකරන ලද CCTV කැමරා 23 කින් මේ දක්වා ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයේ පවතින කැමරා සංඛ්‍යාව 09 ක් පමණක් වූ අතර, අක්‍රිය තත්ත්වයේ පවතින ඉතිරි කැමරා 14 අළුත්වැඩියා කිරීමට හෝ ප්‍රමාණවත් පරිදි නව කැමරා සවි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ ලේඛන ආරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය රු.50,000,000 කින් 2023 වසරේදී ඉදිකර අවසන් කිරීමට සැලසුම් කළ ජංගම රාක්ක පද්ධතියේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 05 ක් පමණක් වූ අතර, මූල්‍ය ප්‍රගතියක් නොවුණි.

3.3 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මානව සම්පත් හිඟය, කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා යටිතල පහසුකම් හා නවීකරණ පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම, යන්ත්‍රෝපකරණ නිසිපරිදි අළුත්වැඩියා නොකිරීම වැනි ගැටලුකාරී තත්ත්වයන්ට දීර්ඝ කාලීනව මුහුණදීම හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු අංශ හා කෝෂ්ඨාගාරවල කාර්යයන් පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් පවතින බවට නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2015 වර්ෂයේ රු.25,300,000 ක ඇස්තමේන්තුවක් යටතේ ආරම්භ කළ සුවිපත්‍ර 500,000 ක් පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය 2019 වර්ෂයේ අවසන් කිරීමට කටයුතු යොදා තිබූ නමුත්, තාක්ෂණික නිලධාරීන් ප්‍රමාණවත් නොවීම හා නිවැරදි සැලසුමකට අනුව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක නොකිරීම නිසා ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කර වසර 09 ක කාලයක් ගතවූ 2023 වසර අවසාන වන විටත් රු.13,489,788 ක් වැයකර අදාළ කාර්යය නිම කිරීමට නොහැකි වී තිබුණි.

(ඇ) 2019 ජනවාරි සිට 2021 මැයි දක්වා කාලය තුළ රු. 992,230,065 ක ඇස්තමේන්තුගත මුදලකින් නිම කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට වසර 02 ක කාලයක් ඉක්මවා තිබුණු නමුත්, ඉදිකිරීම් කටයුතු අවසන් නොකර අත්හැර දමා තිබුණු අතර, එදිනට රු.470,780,777 ක් ගෙවා තිබුණු එම ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 47 ක් ද, භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 53 ක් ද විය.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තු අධිලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා අමිල රහිත ලේඛන තැන්පතු පෙට්ටි 2,512 ක් රු.19,237,273 කට මිලදී ගැනීමට 2023 සැප්තැම්බර් 19 දින භාරදුන් ඇණවුම අනුව 2024 ජනවාරි 29 දින දෙපාර්තමේන්තුවට භාණ්ඩ ලැබී තිබුණු අතර, එහි ගුණාත්මය රැක ගැනීම සඳහා දක්වා තිබුණු ආරක්ෂිත විධිවිධාන අනුගමනය නොකර 2024 මැයි 02 වගණිත දින දක්වා මාස 03 ක කාලයක් එම පෙට්ටි ගබඩාව තුළ බිම අසුරා නිශ්කාර්යව තිබීමෙන් ඉදිරිපත් කළ කොන්දේසි ඉටු නොවී වසර 05 ක වගකීම් සහතිකය අවලංගු වීමේ අවධානමක් පැවතුණි.

(ඉ) ටෙරාබයිට් 500 ක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීමට 2021 අප්‍රේල් 05 දින ලබාදී තිබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අනුව වසර 05 ක් තුළ රු.120,208,320 ක පිරිවැයක් යටතේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව රු.78,300,000 ක ප්‍රතිපාදන ලබාදී තිබුණු නමුත් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

2019 ජනවාරි 12 දිනැති අංක DMA/01-2019 දරන කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛය අනුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් කාර්තුවකට එක බැගින් වර්ෂයකට අවම රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්විය යුතු වුවත්, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ කමිටු රැස්වීම් 02 ක් පමණක් පවත්වා තිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1. අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ 286 ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් තනතුරු 137 ක් හෙවත් සියයට 48 ක් පුරප්පාඩු වී පැවතුණු අතර, එය දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණය ප්‍රමාද වීම හා මෙන්ම අනාගත කාලයක් දක්වා විෂයානුබද්ධව නිලධාරීන්ගේ පසු පෙළක් නිර්මාණය කිරීම ඇතුලුව දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ථ කාර්යසාධනය ළඟා කර ගැනීම කෙරෙහි අහිතකර ලෙසට බලපා තිබුණි. එම තනතුරු පුරප්පාඩු අතර, ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සියයට 50 ක්, තෘතීයික මට්ටමේ තනතුරු සියයට 80 ක් හා ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු සියයට 64 ක් ඇතුළත් විය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන සංරක්ෂණ තනතුර සඳහා අනුමත 27 ක් වූ සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 24 ක්ම පුරප්පාඩු වී පැවතීම හේතුවෙන් සංරක්ෂණය කළ යුතු තත්ත්වයේ පවතින ලේඛනවල සංරක්ෂණ කටයුතු ප්‍රමාද වී තිබුණි.

ආර්.එම්.එස්.එස්. පෙරේරා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

4 කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම			√
අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය		√	
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම			√
ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම. ***	---	---	---

*** ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2022 අනුව තාවකාලිකව අත්හිටුවා තිබූ ව්‍යාපෘතිය 2023 අවසන් කාර්තුවේ දී ආරම්භ කළ අතර අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතය 50% ට අඩු අගයක පවති.

5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වනුයේ ලිඛිත උරුමය විධිමත්ම කළමනාකරණය සහ ස්ථීර ලෙස සංරක්ෂණය කිරීම වන අතර පහත දැක්වෙන තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති අනුගත වේ.

5.1.1 පර්යේෂකයින් සහ සිසුන් සඳහා තොරතුරු ලබා දීම, දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය සඳහා මහජන ප්‍රවේශය සඳහා පර්යේෂණ කාමර පවත්වා ගෙන යාම සහ සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 4 වන ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය යටතේ සහ සියලු ස්පර්ශීය සංස්කෘතික උරුමයන් තිරසර ලෙස සුරක්ෂිත කිරීම යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

5.1.2 තොරතුරු හා දත්ත සඳහා විශ්වාසදායක ප්‍රභවයක් සහ මාර්ගගත ප්‍රවේශයක් ලබා දීම, පුහුණු වූ ලේඛන කළමනාකාරවරුන්ගේ, ලේඛනාරක්ෂක සහ සංරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා දීම, ඩිජිටල් තොරතුරු ප්‍රවේශය සඳහා පහසුකම් ලබා දීම, විධිමත් ලේඛන කළමනාකරණය මඟින් රජය කෙරෙහි ඇති විශ්වාසය සහ වගවීම තහවුරු කිරීම තුළින් අරමුණු අංක 9 හි සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නවෝත්පාදන දිරිගැන්වීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

5.1.3 සත්‍ය තොරතුරු සඳහා විශ්වාසදායක මූලාශ්‍රය, රජය කෙරෙහි ඇති විශ්වාසය සහ වගවීම තහවුරු කිරීම තුළින්, කාලෝචිත, ගුණාත්මක තොරතුරු සමඟ සේවා සැපයීම වැඩි දියුණු කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 11.4 හි ලෝකයේ සංස්කෘතික උරුමයන් රැකගැනීම හා ආරක්ෂා කරගැනීම සඳහා වූ ප්‍රයත්නයන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

5.1.4 සමාජය පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා පොදු ප්‍රවේශය, රජයේ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ සාක්ෂි, අනන්‍යතාවය, අයිතිවාසිකම් සහ හිමිකම් තහවුරු කිරීම, සංස්කෘතික උරුමයන් ආරක්ෂා කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම, ලේඛන කළමනාකරණ විධිමත් කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 16.6 හි සියලුම මට්ටම්වල දී ඵලදායී වගවීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම සහ 16.10 හි ජාතික නීති පද්ධතියට සහ අන්තර්ජාතික ප්‍රඥප්තීන්, ගිවිසුම්වලට

අනුකූලව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම සහ මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<u>ප්‍රධාන අරමුණු</u> ලිඛිත උරුමය විධිමත් කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය.	විධිමත් ලෙස නවීකරණය කළ ලේඛනාගාර ගොඩනැගිල්ල		√	
	අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය	ප්‍රමිතියෙන් යුත් ලේඛන ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ සංරක්ෂණ උපකරණ ලබා ගැනීම			√
	ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් සුචිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම	මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබාගත හැකි සුචිපත්‍ර එකතුව		√	
	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.	සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීම සඳහා පවතින ඉඩකඩ උපරිම භාවිතය.	√		

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

5.2.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

- තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සමඟ සසඳාගත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරමින් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීම හා තවදුරටත් ඉටුකරගත යුතු කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂයන්හි සැලසුම් සඳහා ඇතුලත් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.2.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

- 2023 වර්ෂය අවසන් වන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පැවති අතර එය නිසි පරිදි වෘත්තීය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශාල අභියෝගයක් වී ඇත.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලේඛනවල තොරතුරුවලට ප්‍රවිශ්ට වීම හැකිතාත් දුරට පුළුල් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යය සම්බන්ධව සමාජ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

6 මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	16	08	08
තෘතීයික මට්ටම	20	04	16
ද්විතියික මට්ටම	164	59	105
ප්‍රාථමික මට්ටම	86	78	08
එකතුව	286	149	137

6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

2023 වර්ෂය අවසන් වන විට වර්ෂය ආරම්භයේ දී පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩුවල වැඩිවීමක් සිදුවූවා මිස එම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබුණි. ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීයික සහ ද්විතීයික යන මට්ටම්වල පවතින විශාල සේවක හිඟය හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ බොහෝ දුෂ්කරතාවයන් මතය. මුලු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 52%ක් පමණ ප්‍රමාණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ලේඛන සමීක්ෂණය සහ ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම අතිශයින්ම දුෂ්කර කටයුත්තක්ව ඇත. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගැනීමේ කටයුතු කඩිනමින් සිදුකරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වුවද රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා ගැනීම් කටයුතු තාවකාලිකව අත්හිටුවා තිබූ තත්ත්වයන් මත අත්‍යවශ්‍ය බඳවාගැනීම් සියල්ලක්ම සිදු කළ නොහැකි විය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Digital Records & Archives Management	31	2023.04.03 සිට 2023.04.07 දක්වා.	---	---	විදේශීය - මාර්ගගත (දකුණු කොරියාව)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Advance awareness and build Capacity related to the Search tracking & Clarification of the fate & where abouts of missing Persons.	01	2023.06.21	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ පුහුණුව	10	2023.07.11	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමෙන්තුවේ මාධ්‍ය වායු සමීකරණ ආදී උපකරණ හැසිරවීම පිලිබඳ පුහුණුව.	08	2023.07.13	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Higher National Diploma in Public Procument & Contract Administration (HN – DIPPCA)	01	2023.09.26 සිට (2023/2024)	138,000	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
National Information Technology Conference 2023	02	2023.10.11	30,000	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
සයිබර් ආරක්ෂණ ධාරිතා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන	02	2023.10.20	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Advanced Course on Translating Thombos	13	2023.11.18 සිට 2024.01.27 දක්වා.	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය

6.4.1 2023 වර්ෂය ආරම්භයේ දී දෙපාර්තමේන්තුගත සහ ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන් හට දෛනික රාජකාරි කාර්යක්ෂමව හා විධිමත්ව සිදුකර ගැනීම සඳහා පරිචයක් ලබා දීමේ අරමුණින් හා මානව සම්පත් සැලැස්මට අනුගතව පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කළ ද, 2023 වර්ෂයේ දී එම වැඩසටහන් නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.

7 අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ (පරිගණක මෘදු පිටපතක් ලෙස පවත්වාගෙන යයි.)		
2.2	පුද්ගල පඬිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඬිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		

2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		

4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 03 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරේක, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අදාළ නොවේ	ගර්හිත වූ වාහන නොමැත	
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම් නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		

10	**බැංකු ගිණුම් කළමණාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අදාල නොවේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට ඵලබීම	අනුකූල වේ		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම**			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			

14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			

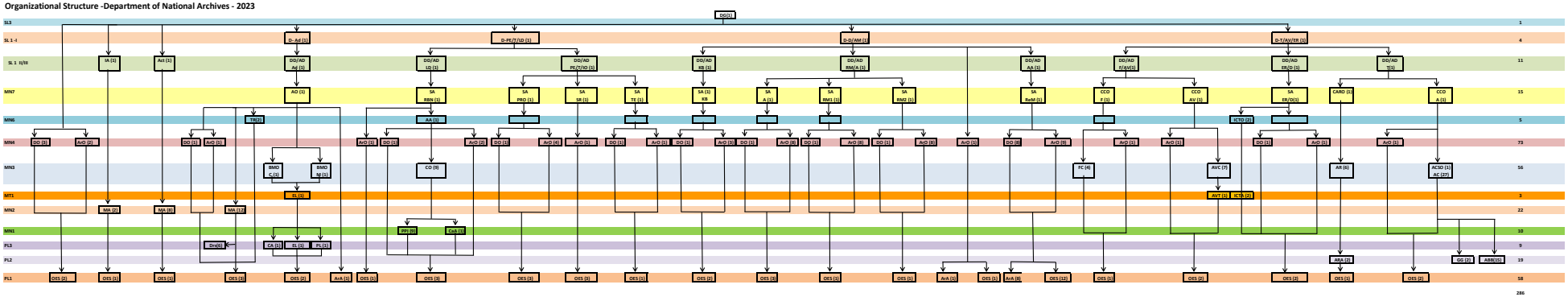
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට නොතිබීම	සකස්කළ පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියෙහි යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු ඒ සඳහා පත් කළ කමිටුව මඟින් තව දුරටත් සිදු කරමින් ඇත.
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයින්ටම පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීමට නොහැකි වීම.	ඉදිරි වර්ෂයේ දී පුහුණු අවස්ථාවන් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කිරීම
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

Organizational Structure -Department of National Archives - 2023



SL 3	DG	Director General	DD/AD-RM/A	Deputy Director /Assistant Director (Records Management & Accessions)	SA-A	Senior Archivist (Accession)	AA	Assistant Archivist	MT1	EL	Electrician
SL 1	D-Ad	Director (Administration)			SA-RM1	Senior Archivist - (Records Management 1)	ICTO	Information & Communication Technology Officer		ICTA	Information & Communication Technoloev Assistant
	D-PE/T/LD	Director (Public Engagement, Training, Legal Deposit)	DD/AD-AA	Deputy Director /Assistant Director (Archival Administration)	SA-RM2	Senior Archivist (Records Management 2)	MN4	DO Development Officer		AVT	Audio Visual Technician
	D-D/AM	Director (Development & Archival Manageement)	DD/AD-F/AV	Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)				AsO Archival Officer	MN2	MA	Manaement Assistant
	D-T/AV/ER	Director (Technical, Audio Visual & Electronic Records)			SA-ReM	Senior Archivist (Repository Management)	MN3	BMO-C Building Maintenance Officer (Civil)	MN1	PPI	Printing Press Inspector
	DD/AD Ad	Deputy Director/Assistant Director (Administration)	DD/AD-ER/D	Deputy Director /Assistant Director (Electronic Records & Digitization)	SA-EN/D	Senior Archivist (Electronic Records & Digitization)			PL3	CaA	Cataloguing Assistant
	IA	Internal Auditor	DD/AD-T	Deputy Director /Assistant Director (Technical)	CCO-F	Chief Conservation Officer (Films)		BMO-M Building Maintenance Officer (Mechanical)		Dra	Drivers
	Act	Accountant								Ca	Carpenter
	DD/AD-LD	Deputy Director / Assistant Director (Legal Deposit)	MN7	AO Administrative Officer	CCO-AV	Chief Conservation Officer (Audio Visual)		CO Cataloguing Officer		PL	Plumber
				SA-RBN Senior Archivist (RBN)				FC Film Conservator		EL	Electrician
	DD/AD- PE/T/IO	Deputy Director /Assistant Director (Public Engagement, Training, Information Officer)		SA-PRO Senior Archivist (PRO)	CCO-A	Chief Conservation Officer (Archives)		AVC Audio Visual Records Conservator	PL2	ARA	Archival Reporography Assistant
				SA-SR Senior Archivist (SR)	CARO	Chief Archival Reprography Officer				GG	Gold Guilder
	DD/AD-KB	Deputy Director /Assistant Director (Kandy Branch)		SA-TE Senior Archivist (Training & Education)				AR Archival Reprographer		ABB	Archival & Book Binder
				SA-KB Senior Archivist (Kandy Branch)	MN6	TR Translator		ACSO Archival Conservation Supervising Officer	PL1	ArA	Archival Assistant
								AC Archival Conservator		OES	Office Employee Service