2024

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம
Department of National Archives

2024

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.

2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය - 209

	පටුන	පිටුව
	01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ	**01**
1.1	හැඳින්වීම	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	06
1.5.5	වාර්තා 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	08
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	10
1.5.15	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය	10
1.5.16	පුස්තකාලය	10
1.5.17	කෝෂ්ඨාගාර	11
1.5.18	මහනුවර ශාඛාව	11
	02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**12**
2.1	විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ	12
2.2	ඉදිරි ඉලක්ක	28
2.3	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	මුදල් 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	**47**
4.1	කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)	47
	05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**48**
5.1	අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	48
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	50
	06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**51**
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	51
6.2	කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය	51
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	52
6.4	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	53
	07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	**54**

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 කිසිදු 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 “අධිලේඛනාරක්ෂක සහ පුස්තකාලයාධිපති” තනතුර සහ පසුව “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 අනන්‍යතාව, වගවීම සහ ස්මරණය සුරක්ෂා කිරීම.

1.2.2 මෙහෙවර

පොදු සහ පෞද්ගලික අධිලේඛන හා වාර්තාවල නිර්මාණය, එක්රැස් කිරීම, සංරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශ්‍යතාව ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය.

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 අපහරණ රෙගුලාසි සකස් කිරීම.
- රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සමීක්ෂණය
- ජනාධිපති අධිලේඛනාගාර පරිපාලනය හා විමර්ශන සේවාව
- මෙරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රකාශනවල නීතිමය තැන්පතුව පවත්වා ගෙන යාම
- වාර්තා කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම

- මුද්‍රණාල, මුද්‍රණාලකරුවන් හා ප්‍රකාශකයන් සහ පුවත්පත් සම්බන්ධ ආඥාපනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- පෞද්ගලික ලේඛන 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 ක්‍රමචර්යා 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 පරිච්ඡේදයේ 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 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 සියලු ම 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 වාර්තා කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය (DNA/6)

පොදු අධිකාරීවලින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා ආබද්ධ කර ගැනීම මූලික ලෙස මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ. 1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 09 වෙනි වගන්තියේ (2) (ඇ) ඡේදය අනුව අවුරුදු 25 කට නොඅඩු වැදගත් පොදු 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 ධූර කාලය ඉකුත් වූ විට ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ පොදු ලේඛන හා මුද්‍රිත දේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදිය යුතුය. මෙම ලේඛන භාරගත් පසු ලේඛන සඳහා කාණ්ඩ අංක හා ආබද්ධ අංක ලබාදීම සිදු කිරීමෙන් පසු එම ලේඛන නියමිත කෝෂ්ඨාගාරවල 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 සියලු ම 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 නිලධාරින් 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 කරන ලද තොරතුරු නිලධාරි 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, සුචිපත්‍ර 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 පූජ්‍යස්ථානයන්හි 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 පුස්කොළ 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 ප්‍රවේණි පංගු ලේඛන (1870–1872) සහ පන්සල් ඉඩම් ලේඛන (1854–1870) සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇත.

2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ

2.1.1 2024 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 දක්වමි.

<u>**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව**</u>

2.1.2 2024 වර්ෂයේ දී උපදේශක සභාව, 2024.01.31 දින, 2024.04.23 දින, 2024.10.23 දින සහ 2024.12.11 දිනයන්හි සාර්ථකව රැස්වීම් වාර හතරක් පවත්වා අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබුණි. එහි දී, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ අණ පනත්, ප්‍රතිපත්ති සංශෝධන පිළිබඳවත් තොරතුරු ආරක්ෂණය පිළිබඳවත් දීර්ඝ වශයෙන් සාකච්ඡා විය. එම සෑම රැස්වීමකින් පසුව සාකච්ඡා සටහන් බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍ය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

<u>**ජාතික අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සංශෝධනය**</u>

2.1.3 2023 වර්ෂයේ දී, මහජන සාක්ෂි විමසීමක් පවත්වා ප්‍රජාවෙන් ලබාගත් අදහස් සහ 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 ලබාගත් උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන ජාතික ප්‍රතිපත්තිය කෙටුම්පත් කිරීමට පත්කළ කමිටුව විසින් **අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණ පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය** කෙටුම්පත් කිරීම අවසන් කරන ලදි. තව ද, මහජන අදහස් විමසීමකින් අනතුරුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සංශෝධනය

සඳහා 2023 වර්ෂයේ දී පත් කළ කමිටුව විසින් **ජාතික අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය සඳහා වන රාමුව** සකස් කර අවසන් කරන ලදී.

ඉන් අනතුරුව ප්‍රතිපත්තිය සහ ජාතික අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය සඳහා වන රාමුව අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා 2024 මාර්තු මස ඉදිරිපත් කරන ලදී. එනමුත් එම ප්‍රතිපත්තිය ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද, ප්‍රතිපත්තිය අනුමත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව යෝජිත නීති රාමුව ඉදිරිපත් කළ හැකි බවට දැනුම් දී ඇත. ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති පොදු ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව නැවත සකසා ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ජාතික ක්‍රමසම්පාදන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ 2024.06.13 දිනැති ලිපිය මඟින් උපදෙස් ලැබී ඇත.

2.1.4 එම කාර්යය සඳහා එවකට බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2024.09.04 දිනැති ලිපිය අනුව කලින් පත් කරන ලද විද්වත් කමිටුව 2024.08.01 දින සිට 2024.12.31 දක්වා නැවත පත් කරන ලදී. තව ද ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජනයක් ලබා ගන්නා ලෙස ලැබුණු උපදෙස් පරිදි ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ඩී.එච්.ආර්.ඩී. විජේසිංහ මහත්මිය කමිටු සාමාජිකයෙකු ලෙස පත් කරන ලදී. ඒ අනුව කමිටුව 2024.10.30, 2024.11.20 සහ 2024.11.26 යන දිනවල කමිටු වාර 03ක් පවත්වා ජාතික ප්‍රතිපත්ති ආකෘතියට අනුව අවසන් කෙටුම්පත සකසා නිම කරන ලදී. එම කෙටුම්පත 2024.12.11 දින රැස් වූ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවට ඉදිරිපත් කර එම සභාවේ අදහස් ලබා ගන්නා ලදී. සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සකසන ලද කෙටුම්පත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම නැවත මහජන අදහස් සහ යෝජනා ලබා ගැනීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරන ලදී. ඒ අනුව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අමාත්‍ය හා ලේකම් වෙත 2024.12.31 දින ඉදිරිපත් කර ඇත.

ශ්‍රී ලාංකේය ප්‍රභවයක් සහිත නෙදර්ලන්තයේ පුස්කොළ එකතුන්

2.1.5 ලන්දේසි පර්යේෂණ කවුන්සිලය (NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek) විසින් යටත් විජිත සන්දර්භයක් සහිත එකතූන් පිළිබඳ පර්යේෂණ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලෙස සිදු කරන ලද අන්තර්ජාතික දැනුම්දීම මත, ශ්‍රී ලාංකේය ප්‍රභවයක් සහිත නෙදර්ලන්තයේ පුස්කොළ එකතුන් පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට නෙදර්ලන්තයේ නිදහස් විශ්වවිද්‍යාලය (Vrije Universiteit) ඇතුළුව පාර්ශවකරුවන් පස් දෙනෙකු සමඟ, යුරෝ 384,248 ක තරඟකාරී ප්‍රදානයක් දිනා ගෙන ඇත. “Whose Knowledge, Whose Values? Palm Leaf Manuscripts and the Question of Colonial Collections in Dutch Heritage Institutions” යන මාතෘකාව යටතේ ප්‍රදාන සම්මානය යටතේ, ශ්‍රී ලංකාවේ සහ නෙදර්ලන්තයේ ඒකාබද්ධ පාර්ශව හයක්, එනම් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක

දෙපාර්තමේන්තුව, නිදහස් විශ්වවිද්‍යාලය (Vrije Universiteit), වෙරල්ඩ් කෞතුකාගාරය (Wereldmuseum), ලයිඩන් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය (Leiden University Library), කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සහ ඓතිහාසික සංවාදය හා මතකය සඳහා වූ එකමුතුව (Collective for Historical Dialogue & Memory) සඳහා 2025 සිට 2029 දක්වා කාලය තුළ නෙදර්ලන්තයේ පුස්කොළ එකතුන් පිළිබඳ පර්යේෂණ සහයෝගයෙන් සිදු කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලැබී ඇත.

2.1.6 ව්‍යාපෘති නායක ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් කටයුතු කරනු ලබන අතර සම අයදුම්කරු / වැඩසටහන් නායක ලෙස නිදහස් විශ්වවිද්‍යාලයේ මහාචාර්ය වේන් මොඩස්ට් කටයුතු කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකේය ප්‍රභවයක් ඇති නෙදර්ලන්තයේ පුස්කොළ වාර්තා, අවම වශයෙන් දිවයිනේ ලන්දේසි පෙරදිග ඉන්දීය සමාගමේ (VOC) පාලනය යටතේ පැවති කාලය දක්වා දිව යයි. ඒවාහි සවිස්තරාත්මක සූචියක් නොමැති අතර, එය මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ පළමු පියවර ලෙස සකස් කරනු ලබන අතර පසුව ඩිජිටල්කරණය සහ එම එකතුන් පිළිබඳ වැඩිදුර පර්යේෂණ සිදු කිරීමට නියමිත ය.

2.1.7 මේ සම්බන්ධයෙන් ලන්දේසි පර්යේෂණ කවුන්සිලය වෙත අදාළ යෝජනාව 2024 වසරේදී ඉදිරිපත් කිරීමට ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව 2024.04.24 දිනැතිව සහ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව 2024.05.08 දිනැතිව නිර්දේශ කර ඇත. ප්‍රදානය දිනා ගැනීමෙන් අනතුරුව අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් නීතිපති විසින් 2024.12.20 දිනැති ලිපිය මඟින් සිය නිරීක්ෂණ ලබා දී ඇති අතර විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් 2024.12.13 දිනැතිව නිරීක්ෂණ ලබා දී ඇත. ඒ අනුව, අදාළ සංශෝධන සහිත ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත අතර, ව්‍යාපෘති කටයුතු 2025.01.25 දින ආරම්භ කළ යුතු වේ.

2.1.8 නෙදර්ලන්ත එකතුන්වල තැන්පත් කර ඇති ශ්‍රී ලාංකේය පුස්කොළ එකතු හඳුනාගෙන ලේඛනගත කිරීම, ඒවායේ දිගුකාලීන කල්පැවැත්ම සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංරක්ෂණ ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳව පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ ඒවායේ අන්තර්ගතය, වැදගත්කම සහ අර්ථය පිළිබඳ පර්යේෂණය මඟින් ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳ දැනුම තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ. යටත් විජිත සන්දර්භයක් සහිත එකතුන් පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කිරීමට සහ නෙදර්ලන්තයේ පර්යේෂකයින් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමට මේ ලන්දේසි ප්‍රදානය වටිනා අවස්ථාවක් වේ. තව ද, ව්‍යාපෘතිය යටතේ සැලසුම් කර ඇති ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් මඟින් මහජනතාව අතර පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල බෙදා හැරීමට පහසුකම් සපයයි.

2.1.9 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාගාර නීතියේ (සංශෝධිත) 8 වන වගන්තිය යටතේ ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් වාර්තා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට බැඳීමක් ඇත. ඒ අනුව, නෙදර්ලන්තයේ දැනට පවතින වාර්තාවල ශ්‍රී ලංකාවේ දාහත්වන සහ දහඅටවන ශතවර්ෂය පිළිබඳ

ඉතිහාසයේ තොරතුරු සහ සාක්ෂිවල හිමිකාරිත්වය ඔප්පු කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ කාලීන වැදගත්කම වේ. මෙම අධිලේඛන නැවත ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් පෑම සඳහා පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

<u>ඩිජිටල් කටයුතු</u>

2.1.10 <u>විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ටාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම</u>

ඩිජිටල් අධිලේඛනවල පූර්ණත්වය සහ තථ්‍යභාවය සහතික කිරීම පිණිස විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථාපිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වීම හේතුවෙන්, ජාතික ලේඛනාගාරයේ විශ්වාසදායක 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. ව්‍යාපෘතිය යටතේ ICTA සමඟ ගිවිසුම්ගත වීමට නියමිතව තිබූ අතර පසුකාලීනව ඒ සම්බන්ධයෙන් ඇති වූ ගැටළුව මත ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය. නව උපදේශකවරුන් සහ සේවා සපයන්නන් තෝරාගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශ උපදේශන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (CPCM) හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව (TEC) ඒකාබද්ධ රැස්වීම් 04 ක් පවත්වා ඇති අතර, 2024.08.28 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය අනුව Atom හා Archivematica යන මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීමට හා නඩත්තුවට විදේශීය වෘත්තීය සමාගමක් තෝරා ගැනීමටත් සර්වර් පරිගණක හා ධාරිතාව ලබාගැනීමටත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු වේ. තව ද, මෙම ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (Total Cost Estimate) ඉහළ ගොස් ඇති බැවින් සහ ව්‍යාපෘතියේ කාර්යයන් සංශෝධනය වී ඇති බැවින්, සංශෝධිත ව්‍යාපෘති සැලැස්ම ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2024.10.07 දින යොමු කර ඇත. තව ද, අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA) යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සහ සාමාන්‍යයෙන් සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල ජාතික ලේඛනාගාරවල අධිලේඛන කළමනාකරණය සහ සංවර්ධනය සඳහා සහාය වන Fund for the International Development of Archives (FIDA) මගින් 2024 සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට යුරෝ 7000 ක ප්‍රදානයක් පිරිනමන ලදී. විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය යටතේ Atom සහ Archivematica මෘදුකාංග ස්ථාපනය කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රදානය භාවිත කරනු ලබන අතර, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2024.10.14 දින ප්‍රදානය ලැබීම අනුමත කරන ලදී. අදාළ වසර තුළ දී මෘදුකාංග සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදනය සිදු කිරීමට නොහැකි වූ බැවින්, ICA විසින් ජාතික ලේඛනාගාරය වෙනුවෙන් 2025 දක්වා ප්‍රදානය කල් දමන ලදී.

2.1.11 <u>නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය සමඟ ලන්දේසි අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘතිය</u>

2024.04.22 දින විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා පැමිණි නෙදර්ලන්ත නියෝජිතයන් වන නෙදර්ලන්ත විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සංස්කෘතික ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ නිලධාරී Michiel

Valkenburcht මහතා සහ නෙදර්ලන්ත විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සංස්කෘතික ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ ඩෙස්ක් නිලධාරී Lichelle Fissher මහත්මිය සමඟ ලංකාවේ නෙදර්ලන්ත තානාපති කාර්යාලයේ නියෝජිත ක්‍රිෂේන් මෙන්ඩිස් මහතා සහ කාරි ඩොරීන් මිය ජාතික ලේඛනාගාරයට පැමිණ ලන්දේසි ලේඛන ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘතිය හා ඇල්බට් ෆන් ඩෙන් බෙල්ට් මහතා විසින් මෙහෙයවන ලද ලන්දේසි තෝම්බු ලේඛනවල ලිහිල් පිටු නිවැරදි ලේඛනයේ තැන්පත් කර වෙළුම්ගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සහ නෙදර්ලන්තයේ තැන්පත් ලංකාවේ පුස්කොළ පොත් සම්බන්ධ පර්යේෂණ සිදු කිරීම සඳහා යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කරන ලදී. 2024 අප්‍රේල් මාසයේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය හා නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය අතර ලන්දේසි ලේඛන ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘතියේ අයවැය ඇස්තමේන්තුව කෙටුම්පත් කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. 2024-2028 වර්ෂ සඳහා ව්‍යාපෘති සේවකයන්, ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, සංරක්ෂණ භාණ්ඩ හා සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තුව කෙටුම්පත් සැකසීම කරන ලදි. ඉන්පසුව නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරයේ ඉල්ලීම පරිදි 2025 වර්ෂයේ මාස හයකට ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන ලදී. එමෙන්ම 2024.11.06 දින මෙම ව්‍යාපෘතියේ දීමනා ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත ලිපියක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

2.1.12 <u>FamilySearch International - USA සමඟ පෙළපත් සම්බන්ධ අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණය සඳහා ව්‍යාපෘතිය</u>

මෙම ව්‍යාපෘතිය මඟින් ඩිජිටල්කරණය සඳහා ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආබද්ධ වූ උපත්, විවාහ හා මරණ සම්බන්ධ අධිලේඛන, ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආබද්ධ වූ ආහාර පාලන ලැයිස්තු, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආබද්ධ වූ ඉන්දීය පුරවැසියන් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු, පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආබද්ධ වූ පුද්ගල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ තොරතුරු සහ බ්‍රිතාන්‍ය රජයේ නිල ප්‍රකාශනයක් වන සිවිල් ලැයිස්තු මේ සඳහා තෝරා ගන්නා ලද අතර එම අධිලේඛන FamilySearch International - USA සමඟ ඩිජිටල්කරණය සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ නිර්දේශ 2024.04.24 දින ලබා ගන්නා ලදී. මෙම අධිලේඛන ඩිජිටල්කරණ සඳහා අවශ්‍ය ගිවිසුම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම, රේඛිය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමඟ FamilySearch ආයතනයේ ආසියා කලාපයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජිත Steve Nickle හා Derek Au යන මහත්වරුන්, FamilySearch ආයතනයේ ලංකා නියෝජිත හැරල්ඩ් සන්දරසාගර මහතා සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇතුළු අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ 2024.12.02 දින සිදු කරන ලදී.

2.1.13 ලංකා අධ්‍යයනය පිළිබඳ ඇමරිකානු ආයතනය (AILS) සමඟ ඥාණාර්ථප්‍රදීපය පුවත්පත ඩිජිටල්කරණය සඳහා ව්‍යාපෘතිය

2024.12.06 දින ලංකා අධ්‍යයනය පිළිබඳ ඇමරිකානු ආයතනයේ නියෝජිතයන් වන ඇමරිකානු අධ්‍යයන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ John Rogers මහතා ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යයනය පිළිබඳ ඇමරිකානු ආයතනයේ විධායක අධ්‍යක්ෂ රම්ලා වහබ්-සල්මාන් මහත්මිය, චිකාගෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සහ දකුණු ආසියා කලාපයේ ග්‍රන්ථ නාමාවලි ලේඛක James Nye මහතා ජාතික ලේඛනාගාරයේ විද්‍යුත් ලේඛන අංශයේ නිලධාරීන් සමඟ ව්‍යාපෘති අයවැය කෙටුම්පත පිළිබඳ සාකච්ඡා කරන ලදී.

2.1.14 ඩිජිටල් වාර්තා අංශය මඟින් ජාතික ලේඛනාගාර වෙබ් අඩවියේ යාවත්කාලීන කටයුතු සිදු කළ අතර වෙබ් අඩවිය, පෙර තිබූ තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා පමණක් වූ තත්ත්වය වෙනුවට මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ පහසුකම් සපයන මට්ටම දක්වා පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රතිනිර්මාණය කරන ලද වෙබ් අඩවිය 2024 ජූනි මාසයේ ජනගත කිරීම සිදු කරන ලදී. ඒ අනුව, දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ලබා දෙන යම් සේවාවන් දෙපාර්තමේන්තුවට පැමිණීමකින් තොරව නිවසේ සිට සිදු කර ගත හැකි පරිදි වෙබ් අඩවිය දියුණු මට්ටමින් නිර්මාණය කර ඇත. 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.

2.1.15 සිතියම් අංශයේ ස්ථාපිත කර ඇති i2S Supra Scanner යන්ත්‍රයෙන් ඩිජිටල්කරණය කරන ලද පැරණි සිතියම් එකතුවෙහි ඩිජිටල් පිටපත්, ආරක්ෂිතව තැන්පත් කර පවතී. එසේම එම යන්ත්‍රයෙන් ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්, ප්‍රමාණයෙන් විශාල අධිලේඛන හා පුවත්පත් ඩිජිටල්කරණය කර මහජන අවශ්‍යතා සඳහා පිටපත් නිකුත් කිරීම ද සිදු කරමින් පවතී. 2024 වර්ෂයේ දී සිතියම් අංශය මඟින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කරන ලදී.

- පර්යේෂණය සඳහා සිතියම් නිකුත් කිරීම – 526
- සිතියම් පිටපත් නිකුත් කිරීම – 587
- ඩිජිටල්කරණය කළ සිතියම් – පිටු 100
- ඩිජිටල්කරණය කළ වෙනත් ලේඛන – පිටු 7041
- ඩිජිටල්කරණය කළ නීතිමය තැන්පතු සුචිය – පිටු 1020
- නීතිමය තැන්පතු සුචියේ OCR කිරීම – පිටු 1813
- මහජන ඉල්ලීම් මත ලේඛන ඩිජිටල්කරණය – පිටු 533

- මහජන ඉල්ලීම් මත පුවත්පත් ඩිජිටල්කරණය – පිටු 4975
- ඩිජිටල්කරණය කළ ලේඛන TIFF සිට PDF/A හෝ JPEG හෝ ආකෘතියට පරිවර්තනය කිරීම – පිටු 6894

2.1.16 මේ අතර, RG 25.262/1, RG 25.86/6003-6271, RG 33/6580, RG 57/6500, RG 77/12, RG 25.314, RG 25.338, RG 25.198, RG 21/35 (උඩරට ගිවිසුමේ දෙවන පිටපත), නිල් පොත්, 1766 ගිවිසුම් පිටපත්, හලාවත සන්නස් වෙළුම, රත්නපුර සන්නස් වෙළුම ii, ජාතික කොඩි කමිටු වාර්තා, අධිලේඛන විද්‍යා පදමාලාව, 1737 දී ලංකාවේ මුද්‍රිත පළමු පොත, ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් ලැබුණු චක්‍රලේඛ, සිළුමිණ පළමු පුවත්පත (1930.03.30) සහ ඩොයිලිගේ දිනපොත් (1810-1813) TIFF ආකෘතියෙන් ඩිජිටල්කරණය කර ඒවා PDF/A සහ JPEG ආකෘතියට පරිවර්තනය කිරීම මෙන්ම නීතිමය තැන්පතු සුචියේ පිටු (1995–1999) ඩිජිටල්කරණය කර ඒවා OCR කිරීම සිදු කරන ලදී.

2.1.17 උපදේශකවරුන්ගේ සහ දත්ත ක්‍රියාකරුවන්ගේ නොපැමිණීම හේතුවෙන් 2019 වර්ෂයේ දී සුචිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව නතර වන විට අධිලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 685 දක්වා තෝරාගත් කාණ්ඩයන්හි සුචිපත්‍ර 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 සුචිපත්‍ර සහ නීතිමය තැන්පතුවේ ඇති ලේඛනයන්හි සුචිපත්‍ර අට ලක්ෂ පනස් දහසක් පමණ පරිගණකගත කිරීම සිදු කර ඇත. එනමුත්, 2024.11.12 දිනැති කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිය අනුව 2024.12.31 දිනෙන් ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

<u>වාර්තා ආබද්ධ කිරීම</u>

2.1.18 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 2604 ක්, 11 වෙනි වගන්තිය යටතේ 75 ක් සහ 13(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශන 4894 ක් ලෙස ලේඛන 7,125 ක් මෙම වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

2.1.19 <u>මැතිවරණ නීති සංශෝධනය සඳහා සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා</u> ලේඛන 07ක්, <u>පළාත් පාලන ආයතන සඳහා වූ කොට්ඨාශ සීමා නිර්ණය කිරීමේ ජාතික කමිටුව</u> ලේඛන 02ක් ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා පරීක්ෂා කර අවසාන පැවරීමේ

පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි. එමෙන් ම, 2008 වර්ෂයේ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සංදේශ පත්‍රිකා 2168 ක් පරීක්ෂා කර අවසන් පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි.

2.1.20 2024 වසර ඉතා සුවිශේෂී ජයග්‍රහනයක් ලෙස මහනුවර දිසා අධිකරණයේ පැරණි වාර්තා ජාතික ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ කිරීම වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු 2024.08.13 දින සිට ආරම්භ කරන ලදී. 1873 සිට 1892 දක්වා මහනුවර දිසා විනිසුරු ලෙස සහ 1892 සිට 1901 දක්වා ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ සේවය කළ ඒ. සී. ලෝරි විසින් රචිත 'A Gazetteer of the Central Province of Ceylon' යන සුවිශේෂී ග්‍රන්ථය සඳහා පාදක වූ මහනුවර දිසා අධිකරණයේ ඓතිහාසික නඩු වාර්තා මඟින් තවදුරටත් රාජාණ්ඩු ක්‍රමය, උඩරටියන්ගේ පුරාණ නීතිය, සම්ප්‍රදාය, චාරිත්‍ර වාරිත්‍ර හා චින්තන රටාව ආදි විග්‍රහයන් සඳහා සාක්ෂි සපයනු ලබයි. එම නඩු වාර්තා මහනුවර දිසා අධිකරණය සතු බව වසර ගණනාවක් පුරා ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් කරන ලද ලේඛන සමීක්ෂණවල දී නිරීක්ෂණය වී ඇත.

2.1.21 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතෙහි 9(1) වගන්තිය යටතේ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව වසර 1948 ට පෙර යටත් විජිත යුගයට අයත් මහනුවර දිසා අධිකරණයේ තැන්පත් නඩු වාර්තා සහිත මලු දැනටමත් මහනුවර දිසා අධිකරණ සංකීර්ණයට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛාවේ නිලධාරීන් පැමිණ 2024.08.13 දින සිට 2024.08.30 දින දක්වා දිසා අධිකරණයේ නිලධාරීන් සමඟ එක්ව උපලේඛනගත කර ඇත. එම වාර්තාවල අන්තර්ගතය තුළ මහජනතාවගේ සමාජයීය සහ සංස්කෘතික සන්දර්භය පිළිබිඹු වන බව නිශ්චිත වන අතර, 1972 වසරයේ දී ශ්‍රී ලංකාව ජනරජයක් බවට පත් වන තෙක් පැවති නඩු වාර්තා ද සංරක්ෂණය කළ යුතු වේ.

2.1.22 බහාලුම් ඇතුළත ගොඩ ගසා ඇති මෙම පැරණි නඩු වාර්තාවල භෞතික තත්ත්වය ඉතා දුර්වල වන බැවින් ඒවා ඉතා ප්‍රවේශමෙන් පරිහරණය කළ යුතු ය. එම වාර්තා සහිත බහාලුම් ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත එලෙසම පවරා ජාතික ලේඛනාගාරයේ සිටින පුහුණුලත් සංරක්ෂකවරු විසින් පමණක් පළමු වතාවට හැසිරවීම සුදුසුම ක්‍රමවේදය වේ. කෙසේ වෙතත්, අධිකරණ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර ගත් පරිදි එම වාර්තා අධිකරණ සංකීර්ණය තුළ ම උපලේඛනගත කිරීම ආරම්භ කර ඇත. ඒ යටතේ නඩු වාර්තා 1021 ක් ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීමට ලැයිස්තුගත කර පැකට් කර ජාතික ලේඛනාගාරය සහ දිසා අධිකාරණය විසින් මුද්‍රා තබා ඇත. එනමුත් මැතිවරණ සමය හේතුවෙන් එම කටයුතු මහනුවර දිසා අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ දැනුම් දීම මත 2024.08.30 දින සිට තාවකාලිකව නතර කිරීමට සිදු වුණි. මීට අමතරව, කුරුණෑගල දිසා අධිකරණයේ පැරණි නඩු වාර්තා ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලේඛන සමීක්ෂණයක් දියත් කිරීම, 2024 වර්ෂයේ දී මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කරන ලද කාර්යයන් අතර විය.

2.1.23 තවදුරටත් උසාවි වාර්තා ආබද්ධ කිරීම විධිමත් කිරීම වෙනුවෙන් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 16(1) (අ) සහ (ඌ) වගන්ති යටතේ නිකුත් කරන ලද 1979.01.26 දිනැති අංක 21 දරන ගැසට් පත්‍රයේ වාර්තා රඳවීම සහ අපහරණය සම්බන්ධ රෙගුලාසි සංශෝධනය සඳහා කටයුතු කළ යුතු ය. ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ තුළ මෙතෙක් නිර්මාණය කර ඇති සහ අනාගතයේදී නිර්මාණය කරනු ලබන නඩු වාර්තා අපහරණය සඳහා පවතින රෙගුලාසි ප්‍රමාණවත් නොවේ.

2.1.24 එබැවින් මෙම රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීම සඳහා දැනුමැති සහ පළපුරුදු වෘත්තිකයන්ගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා ද ඉහත සඳහන් පරිදි උසාවිවල පවතින පැරණි නඩු වාර්තා පවරාගැනීම විධිමත් කිරීම සඳහා ද අග්‍රවිනිසුරු ප්‍රමුඛ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ 2024.10.23 දින සාකච්ඡාවක් පැවැත්වුණි. එහි දී සියලු ම උසාවි නියෝජනය කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාව, අධිලේඛනාරක්ෂකවරු, ශ්‍රී ලංකා නීතිඥ සංගමය, නීති ශාස්ත්‍රඥයින් සහ පර්යේෂකයන් ගේ නියෝජනයෙන් පවතින රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කරන ලෙස යෝජනා විය. මෙම රෙගුලාසි සංශෝධනය කරනු ලබන්නේ නීතිමය ප්‍රතිපාදන මෙන්ම විනිසුරුවරුන්, නීතිඥයින්, පොලිසිය, පර්යේෂකයින් සහ අනාගත පරිශීලකයින් වැනි පාර්ශවකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීමෙනි. කමිටුව විසින් අධිකරණය සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව ඇතුළු අනෙකුත් අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ සාකච්ඡා පවත්වනු ඇති අකර කෙටුම්පත මහජන උපදේහන සඳහා ද විවෘත කෙරේ.

<u>පොදු වැඩසටහන් සහ වාර්තා කළමනාකරණ පුහුණුව</u>

2.1.25 වාර්තා කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය පිළිබඳව, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් රජයේ ආයතනවල විධායක සහ විධායක නොවන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට සහ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි ආචාර්යවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී වැඩසටහන් පැවැත්වීම මෙන්ම අදාළ ආයතනයන් තුළ දී දේශන පැවැත්වීම ද සිදු වුණි.

2.1.26 2024 වර්ෂයේ දී, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු කාර්යභාරය පිළිබඳව මහජනතාව සහ රාජ්‍ය අංශය දැනුවත් කිරීම සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් මාලාවක් "It's an **Open House**! Explore the inner workings of the Sri Lanka National Archives" යන තේමාව යටතේ සහ අනෙකුත් විශේෂ අවස්ථා ලෙස ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. එම වැඩසටහන් සඳහා පහත පරිදි 600 කට ආසන්න පුද්ගලයන් ප්‍රමාණයක සහභාගිත්වය සිදු වූ අතර ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ නරඹා දැනුවත් වීමේ අවස්ථාව ද ඔවුන් හට ලැබුණි.

- 2024.03.26 දින ජාතික ආරක්ෂක විද්‍යායතනයෙහි නිලධාරින් 50 දෙනෙකු.
- 2024.05.10 දින පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසුන් 17 දෙනෙකු.

- 2024.06.06 දින රජරට විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසුන් 16 දෙනෙකු.
- 2024.06.10 දින සිට 2024.06.15 දින දක්වා පැවති අන්තර්ජාතික අධිලේඛන සතිය සැමරුමට සමගාමීව මහජනතාව හට දිනකට සැසි දෙක බැගින් පවත්වා දින 6 ක් පුරා 244 දෙනෙකු.
- 2024.07.15 දින පොත් බැඳුම්කරණ පුහුණුවන්නන් 10 දෙනෙකු.
- 2024.07.26 දින ගුවන් සේවාවේ නිලධරයන් 24 දෙනෙකු.
- 2024.08.09 දින කොළඹ රාජකීය විද්‍යාලයේ සිසුන් 22 දෙනෙකු.
- 2024.08.30 දින පළමුවන සැසියට ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 23 දෙනෙකු සහ දෙවන සැසියට මහජනතාව 20 දෙනෙකු .
- 2024.09.13 දින වනජීවී දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු.
- 2024.09.27 දින පළමුවන සැසියට මහජනතාව 20 දෙනෙකු සහ දෙවන සැසියට කොළඹ කාන්තා විද්‍යාලයේ සිසුවියන් 20 දෙනෙකු.
- 2024.10.03 දින ගාලු උරුමය පදනමේ නිලධාරීන් සහ ඔවුන් සමඟ පැමිණි විදේශීය දූත පිරිස 25 දෙනෙකු.
- 2024.10.11 දින කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉංග්‍රීසි අධ්‍යයන අංශයේ නිලධාරීන් සහ සිසුන් 16 දෙනෙකු.
- 2024.10.25, 2024.11.08 සහ 2024.11.29 දිනවල පොදු මහජනතාව වෙතින් පැමිණි පුද්ගලයන් 50 දෙනෙකු.
- 2024.12.13 දින කැස්බෑව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු.
- 2024.12.27 දින සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකු.

2.1.27 මීට අමතරව, 2024.02.06 දින සහ 2024.07.25 දින පුස්තකාල සම්බන්ධ නිලධාරීන් හට රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දේශන ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ දී පැවැත්වුණි.

2.1.28 අන්තර්ජාතික අධිලේඛන දින සැමරුම වෙනුවෙන්, "ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උරුමය හා අස්පර්ශනීය උරුමය සංරක්ෂණය" තේමාව කරගනිමින් මහජනතාව දැනුවත් කෙරෙන විශේෂ වැඩසටහන් මාලාවක් 2024.06.09 දින සිට 2024.06.15 දින දක්වා පවත්වන ලදී. මෙහි පළමු දිනය වූ ජූනි 09 දින අන්තර්ජාතික අධිලේඛන සතියේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය වැඩසටහන පැවැත්වූ අතර හතරවන දිනය වූ ජූනි 12 වන දින අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමා අංග ඇතුළත් අධිලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ අධ්‍යාපනික වැඩසටහන පවත්වන ලදී. අනෙක් සෑම දිනකදීම මහජනතාව හට ලේඛනාගාරය නැරඹීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කර තිබුණි. එමෙන්ම, කළු සුදු චිත්‍රපට යුගය සනිටුහන් කරන ජාතික

අධිලේඛනාගාරයේ සංරක්ෂණය කර ඇති ලාංකික සිනමාවේ තෝරාගත් චිත්‍රපටයක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම එම සතිය තුළ සෑම දිනකදීම සාර්ථකව සිදු කරන ලදී.

<u>ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය</u>

2.1.29 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. 2024 වර්ෂයේ දී, පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් මේ අංශය මඟින් සිදු කරන ලදී.

- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය
  - වීඩියෝ කැසට්පට (VHS) 28 ක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම.
  - සූක්ෂම චිත්‍රපට 328 ක් පරීක්ෂා කිරීම හා නැවත එතීම.
  - සූක්ෂම චිත්‍රපට 116 ක් අම්ල රහිත පෙට්ටිවල ඇසිරීම.
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය වාර්තා ආබද්ධ කිරීම
  - වාර්තා ආබද්ධ කිරීමේ අංශයෙන් ලැබෙන සංගත තැටි තැන්පත් කිරීම.
  - ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවේ චිත්‍රපට 100ක් ආබද්ධ කර ගැනීම
  - පෞද්ගලික එකතුන් වශයෙන් චිත්‍රපට 3ක් ආබද්ධ කර ගැනීම
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන මහජන පරිශීලනයට ලබා දීම
  - සූක්ෂම චිත්‍රපට 1160ක් සෙවීම් කාමරයට නිකුත් කිරීම හා සූක්ෂම චිත්‍රපට 1160ක් සෙවීම් කාමරයෙන් ආපසු භාරගෙන නිසි පරිදි තැන්පත් කිරීම.
  - සූක්ෂම චිත්‍රපට වැඩ ඒකක හා පරිගණක ප්‍රතිමූර්ති පිටපත් වැඩ ඒකක (CD පිටපත්) 1497ක් 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 151 දෙනෙක් සඳහා සේවාවන් ලබා දී ඇත.

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

2.1.30 මානව නිර්මාණශීලීත්වයේ විවිධ ප්‍රකාශන ආරක්ෂා කිරීම සහ අනාගත පරම්පරාවට දැනුම සහ කුසලතා සම්ප්‍රේෂණය කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමයන් (Intangible Cultural Heritage) සංරක්ෂණය ඉතා වැදගත් වේ. ICH අධිලේඛනකරණය මඟින් යුනෙස්කෝ සංවිධානයෙන් සපයා ඇති සුසමාදර්ශයන් ද ඇසුරු කරමින් මෙරට සංස්කෘතික අනන්‍යතාවයේ පදනම වන සාරධර්ම, පරිචයන්, සම්ප්‍රදායන්, වාචික සම්ප්‍රදායන්, රංග කලාව සහ ශිල්ප පිළිබඳ වාර්තාවන් සංරක්ෂණය කරයි. ICH අංග වාර්තාගත කිරීම සහ තැන්පත් කිරීම මඟින්, පාරම්පරික නැතහොත් සාම්ප්‍රදායික ඥානය තිරසර සංවර්ධනය සඳහා භාවිත කර ගැනීමට ඉඩ සැලසෙන අතරම වර්තමාන ගෝලීයකරණය, නවීකරණය සහ සමාජ විපර්යාස හේතුවෙන් ICH අතුරුදහන් වීමෙන් ආරක්ෂා කිරීමට උත්සාහ ගනු ඇත.

2.1.31 ඒ අනුව, මන්නාරම පේසාලේ හි පවත්වන ලද දෙමළ කතෝලික සම්ප්‍රදායේ රූකඩ නාටකයක් පටිගත කරන ලදී. තව ද පානදුර ගඟුල පුරාණ පත්තිනි දේවාලයේ වාර්ෂික මඩුමංගල්‍ය සමඟ නවක සිසුන්ගේ කලඑළිමංගල්‍ය ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පටිගත කිරීම් කරන ලදි.

2.1.32 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. ඒ අනුව, මහමරක්කල මුදියන්සේලාගේ මයුර ඩයස් කපු මහතාගේ සහ රූකඩ කලා ශිල්පියෙකු වන එස්.එස්. ප්‍රනාන්දු යන අයගේ වාචික ඉතිහාසය පටිගත කරන ලදී.

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

2.1.33 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 ගැලවී තිබූ පිටු අදාළ වෙළුම්වලට එකතු කර තිබුණි. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ නිර්දේශ මත, රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ආචාර්ය ඇල්බට් ෆන් ඩෙන් බෙල්ට් මහතා නෙදර්ලන්ත තනාපති කාර්යාලයේ අනුග්‍රහය

යටතේ ශ්‍රී ලංකාව වෙත 2023 වසරෙහි නොවැම්බර් මස නැවතත් පැමිණි අතර එම කාර්යය ඔහු විසින් ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි (අධිලේඛන) සමඟ නොවැම්බර් මස සිට 2024 වසරේ ජනවාරි මස දක්වා සාර්ථකව සිදු කරන ලදී.

2.1.34 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් සංරක්ෂණ අංශය කටයුතු කරයි. අධිලේඛන වෙළුම් 03 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, තෝම්බු ලේඛන 79 ක් සංරක්ෂණය කර නැවත බැඳීම, පුවත්පත් 390 ක් බැඳීම, ඝන කවර යොදා පොත් 73 ක් බැඳීම, තුනී කවර යොදා පොත් 55 ක් බැඳීම සහ පුස්කොළ, අත්ලිපි 143 ක් (පත්ඉරු 62,670 ක්) සංරක්ෂණය කිරීම සිදු කර ඇත. එමෙන් ම, flag 4000ක් කැපීම ද, විවිධ ප්‍රමාණයන්ට කොළ 3000 ක් කැපීම ද, රන් අකුරු මුද්‍රණය කිරීම් 385 ක් ද, තෝම්බු ප්‍රථමාධාර කිරීම් 25 ක් ද සිදු වුණි. ඊට අමතරව, ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් වාර්තා පවතින විවිධ ආයතනයන්හි ලේඛන සමීක්ෂණ රාජකාරි 12 ක් සංරක්ෂණ අංශය විසින් සිදු කරන ලදී.

2.1.35 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. 2024 වර්ෂයේ දී ඩේලි නිව්ස් (නව) (2021.07.01 සිට 2021.12.31) පුවත්පත සඳහා සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම් (අනාවරණ) 13,750ක් සහ මහජන ඉල්ලීම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් ඡායාගත කිරීම් 5,200 ක් ප්‍රතිරූපණ අංශයෙන් සිදු කරන ලදී. තව ද, ප්‍රතිරූපණ අංශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු විවිධ කාර්යයන් සඳහා 40 GB ධාරිතාවක වීඩියෝ පටිගතකිරීම් සිදුකර ඇත.

<u>**අධිලේඛන සේවා ලබා දීම**</u>

2.1.36 මේ වර්ෂය තුළ දී ප්‍රධාන කාර්යාලයට පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 3,240 ක් වන අතර ඔවුන් සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරින් සඳහා අධිලේඛන 3,289 ක්, පුවත්පත් 1,408 ක්, ග්‍රන්ථ 666 ක්, සූක්ෂම චිත්‍රපට 1,199 ක් නිකුත් කර ඇත. එමෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය වෙත පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 375 ක් වන අතර පරිශීලනය සඳහා ලේඛන 1,492 ක් 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 6,609 ක් වූ අතර උසාවි වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් උසාවි රාජකාරි කටයුතු 13 ක් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ද, 04 ක් මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයෙන් ද සිදු කර ඇත. 2024 වර්ෂයේ දී ලේඛන උද්ධෘත නිකුත් කිරීම පහත පරිදි වේ.

අංකය	ඉල්ලුම්පත් වර්ගය	ලැබුණු ගණන	නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ			
i.	රජයේ සන්නස් හා දීමනා පත්‍ර	677	605
ii.	ධාන්‍ය බදු	230	208
iii.	නිල පංගු, ප්‍රවේනි පංගු සහ කොමසාරිස් සටහන්	93	81
iv.	විහාර හා දේවාල ඉඩම්	30	24
v.	තෝම්බු	60	20
vi.	ඡන්ද නාමලේඛන	902	772
vii.	රජයේ ගැසට්	1542	1542
viii.	ලේඛන පිටපත් සහතික කිරීම	384	384
ix.	පර්යේෂණ කාමර අවසරපත් නිකුත් කිරීම (දේශීය / විදේශීය)	1414	1414
x.	පරිගණක ප්‍රතිමූර්තිකරණය	965	963
xi.	ප්‍රකාශන අලෙවිය	---	450
මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය			
xii.	ප්‍රවේණි පංගු (S.T.R)	63	44
xiii.	ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු (G.T.R)	12	8
xiv.	විහාර දේවාල ඉඩම් ලේඛනය (T.L.R)	09	09
xv.	කොමසාරිස් වාර්තා (T.L.C.P)		
xvi.	සන්නස්	34	18
xvii.	ගැසට්	100	91
xviii.	පිඹුරු	21	16
xix.	දේශීය විමසීම්	03	03
xx.	ඡන්ද නාම ලේඛන	09	09
xxi.	ඩිජිටල්කරණ පිටපත්	35	35

තව ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල සන්දේශ හා තීරණ පිටපත් 114 ක් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයට නිකුත් කිරීම ද, අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි 4 කට අදාළව ලිපිගොනු පිටපත් කර නිකුත් කිරීම ද 2024 වර්ෂයේ දී රහස්‍ය වාර්තා අංශය වෙතින් සිදු වුණි.

<u>නීතිමය තැන්පතුව කළමනාකරණය</u>

2.1.37 මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනතේ (178 අධිකාරියෙහි) දෙවන ඡේදයට අනුව 2024 වර්ෂයට නව මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව 20 කි. 2023.12.31 දිනට පැවති ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2,566 කි. 2024.12.31 දින වන විට දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක අනුව දිවයින පුරා ලියාපදිංචි මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2,541 කි. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ මුද්‍රණාල 415 ක් පිහිටා ඇති අතර මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ මුද්‍රණාල 678 ක් ද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල 1,448 ක් ද වේ. එමෙන්ම, මුද්‍රණාල 45 ක් 2024 වර්ෂය තුළ වසා දමා ඇත.

2.1.38 මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනතේ (179 අධිකාරය) දෙවන පරිච්ඡේදය යටතේ 2024 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව 8,210 කි. එම ප්‍රකාශන සියල්ල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනතේ (180 අධිකාරය) දෙවන ඡේදය යටතේ 2024 වර්ෂය තුළ පුවත්පත් 03 ක් ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබී ඇත. භාෂාව අනුව සිංහල 200 ක්, දෙමළ 84 ක්, ඉංග්‍රීසි 46 ක්, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි 4 ක් ලෙස මුළු පුවත්පත් 334 ක් ලැබී ඇත.

<u>යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය</u>

2.1.39 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 2024 දෙසැම්බර් වන විට 67% ක් දක්වා අවසන් කර ඇත. 2022 වර්ෂයේ රටේ පැවති මූල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය මත සහ ඉදිකිරීම් අමුද්‍රව්‍ය බොහෝ සෙයින් මිල ඉහළ යාම මත මුල් ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය වූ අතර ව්‍යාපෘතියේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය පිළිබඳ තීරණයක් ගන්නා තෙක් ඉදිකිරීම් කටයුතු තාවකාලිකව නතර විය. ව්‍යාපෘතියේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සඳහා 2024 මැයි 28 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු 2024 ජූනි මස සිට ඉදිකිරීම් කටයුතු නැවත ආරම්භ කර ඇත.

2.1.40 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 කළමනාකරණයේ 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 කරන ලදී.

2.1.41 2024.02.15 දින ලංසු ලේඛන විවෘත කරන ලද අතර 2024.04.05 දිනැතිව නැවත ලංසු කැඳවීමට ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු ම ලංසුවල ප්‍රධාන බැහැරවීම් පවතින බව දක්වා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව නැවතත් ලංසු කැඳවීමට නිර්දේශ ලබා දී ඇත. ඒ අනුව, නැවත ලංසු කැඳවීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය 2024.04.09 දිනැතිව ලබා දී ඇත. නැවත ලංසු කැඳවීමට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය 2024.06.30 දින ලැබී ඇති අතර නැවත ලංසු කැඳවීම 2024.08.28 දින සිදු කර ඇත. 2024.10.03 දින ලංසු ලේඛන විවෘත කරන ලදී. කොන්ත්‍රාත්කරු තෝරා ගැනීමට අදාළව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණය 2024.10.30 දීනැතිව ද, ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය 2024.11.07 දීනැතිව ද ලැබී ඇත. තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත 2024.12.10 දින කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය කර ගිවිසුමගත වී ඇති අතර 2024.12.24 දින අත්තිකාරම් ගෙවා ඇත.

<u>බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්</u>

2.1.42 පුරප්පාඩුව පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලින් 56 ක් බඳවා ගැනීමට රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීම් ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීමේ අග්‍රාමාත්‍ය කමිටුවේ අනුමැතිය 2023 වර්ෂයේ දී 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 ගොඩනැඟිලි නඩත්තු නිලධාරි තනතුරු 2 ක් සඳහා නිලධාරීන් අනුයුක්ත කර ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලැබුණි. ඒ අනුව, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ නිලධාරින් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණය 2024.10.25 දින පවත්වන ලදී. එමෙන්ම, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුර සඳහා කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය 2024.07.19 දින පවත්වන ලදී. තව ද, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාගය 2024 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේ දී හා අධිලේඛන සංරක්ෂක හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාගය 2024 වර්ෂයේ අප්‍රේල් මාසයේ දී පවත්වා ඇති අතර අනෙකුත් තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අදාළ අනුමැතීන් වෙනුවෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කර ඇත.

<u>සීමාවාසික වැඩසටහන</u>

2.1.43 සීමාවාසික පුහුණු මඟින් උපාධි අපේක්ෂකයින් හට හෝ උපාධිධාරී සිසුන් හට අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ නව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ. 2024.03.25 දින සිට 2024.05.10 දින දක්වා සහ 2024.03.25 දින සිට 2024.05.20 දින දක්වා පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් දහනව දෙනෙක්, 2024.06.01 දින සිට 2024.11.30 දින දක්වා රජරට විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් දහසය දෙනෙක්, 2024.06.10 දින සිට 2024.09.10 දින දක්වා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් හත් දෙනෙක්, 2024.08.20 දින සිට 2024.10.05 දින දක්වා සහ 2024.10.01 දින සිට 2024.11.01 දින දක්වා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් එකොළොස් දෙනෙක්, සීමාවාසික පුහුණුව සඳහා කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ද, 2024.03.25 දින සිට 2024.05.15 දින දක්වා පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් දහහත් දෙනෙක්, 2024.06.03 දින සිට 2024.11.29 දින දක්වා රජරට විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසුන් අට දෙනෙක් සීමාවාසික පුහුණුව සඳහා මහනුවර කාර්යාලයේ දී ද දේශන සහ ප්‍රායෝගික වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධ විය.

2.2 ඉදිරි ඉලක්ක

2.2.1 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ හිඟය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධනයට සහ අධිලේඛන ආරක්ෂාවට දැඩි බාධාවක් වන බැවින් 2024.10.25 දින සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා විධිමත් පරිදි තනතුරු ලබා දීමත්, අසමත් වූ නිලධාරීන් සඳහා නැවත ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමත් කඩිනමින් සිදු කළ යුතු වේ. තව ද, අධිලේඛන සංරක්ෂක, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සංරක්ෂක යන තනතුරු බඳවා ගැනීම් සඳහා 2024 මාර්තු හා අප්‍රේල් මාසවලදී පවත්වන ලද ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා අදාළ තනතුරු සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීම ද සිදු කළ යුතු වේ.

2.2.2 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 දීම, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව NVQ සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඉන්පසුව එම පුහුණු පාඨමාලාව බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා විවෘත කිරීම සිදු කිරීමට නියමිතය.

2.2.3 2024 වර්ෂයේ දී ඇති වූ විවිධාකාර ගැටළු තත්වයන් හේතුවෙන් සැලසුම් කර ආරම්භ කළ ඇතැම් වැඩසටහන් අවසන් කිරීමට මෙන්ම, තවත් සමහර වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට ද නොහැකි විය. ඒ අනුව, පහත දක්වා ඇති විශේෂ වූ කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂය දක්වා රැගෙන යන ලදී.

- 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 සුචිපත්‍ර එකතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබා දීම (Online Access).

- පොදු අධිකාරිවල වාර්තා රැඳවීම් සහ අපහරණ රෙගුලාසි සකස් කිරීම සඳහා කටයුතු ආරම්භ කිරීම. අවසාන ලෙස 1984 දී නිකුත් කර ඇති ක්‍රමවර්යා වාර්තා සඳහා අපහරණ රෙගුලාසි ඇතුළුව එක් එක් පොදු අධිකාරිවල අවේණික වාර්තා සඳහා රෙගුලාසි සකස් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

- නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමෙන් පසුව විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතියට (ISAD-G) අනුකූලව අධිලේඛන කාණ්ඩවල සුචි පරිවර්තනය කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම.

2.3 අභියෝග

2.3.1 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත මඟින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික කාර්යයක් ලෙස පොදු අධිකාරිවල සහ පෞද්ගලික එකතුන්වල ඇති සාක්ෂිමය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම හඳුනා ගෙන ඇත. ඉහළම ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ඒවාහි තථ්‍යභාවය, විශ්වසනීයතාව, පූර්ණත්වය සහ උපයෝජ්‍යතාව රැක ගැනීම සහ සහතික කිරීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් ලෙස ඉදිරියට ද පවතිනු ඇත. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය යනු පොදු අධිකාරිවලින් 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.

2.3.2 සියලු ම පොදු අධිකාරිවල වාර්තා කළමනාකරණය සහ ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත වාර්තා ආබද්ධ කිරීම විධිමත් කිරීම සඳහා පවතින එකම විසඳුම වෙන **වාර්තා රැඳවීම් සහ අපහරණ රෙගුලාසි** සකස් කිරීමේ කාර්යය මේ වන විට ද බෙහෙවින්ම ප්‍රමාද වී ඇත. ඒ සඳහා නිශ්චිතව අවධානය යොමු කළ යුතු වුවු ද, පවතින පුරප්පාඩු සහ එවැනි රෙගුලාසි අතිවිශාල සංඛ්‍යාවක් නිකුත් කිරීමට සිදු වීම විශාල අභියෝගයකි. එනමුත් ඒ සඳහා ඉදිරි වසර තුළ දී කටයුතු ආරම්භ කිරීමට නියමිතය.

2.3.3 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ල 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 මූල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය, ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම වැනි හේතු සහ

ව්‍යාපෘතියේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය පිළිබඳ අවසන් තීරණයක් ගන්නා තෙක් ඉදිකිරීම් කටයුතු තාවකාලිකව නතර විය. 2024 ජූනි මස සිට ඉදිකිරීම් කටයුතු නැවත ආරම්භ කළ ද 2024 වර්ෂය අවසන් වන විට එම කටයුතුවලින් අවසන් කළ හැකි වී ඇත්තේ 67% ක් පමණ වේ.

2.3.4 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී සේවයේ යෙදී සිටින්නේ 286ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 148 ක් පමණ සංඛ්‍යාවකි. වෘත්තීය නිලධාරීන් අතරින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 8ක්, තෘතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 13ක් සහ ද්විතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 99ක් පවතී. 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 ප්‍රවිෂ්ඨ වීම සලසා දීම සහ අධිලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා ඉමහත් බාධාවකි.

2.3.5 ක්‍රමානුකූලව මේ අභියෝග ජයග්‍රහණය 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

2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2024		සටහන	තථ්‍ය 2024	තථ්‍ය 2023	
රු.			රු.	රු.	
-	**ආදායම් ලැබීම්**		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	ඒසීඒ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසීඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළදාම මත බදු	3	-	-	ඒසීඒ-1
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	ඒසීඒ-1
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)**		-	-	
-	**ආදායම් නොවන ලැබීම්**		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		447,718,000	216,884,191	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		14,977,259	3,722,442	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම		9,605,981	6,512,062	ඒසීඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම		-	-	
-	**මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)**		**472,301,240**	**227,118,695**	
-	**මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)**		**472,301,240**	**227,118,695**	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		5,193,120	10,031,179	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)		**467,108,120**	**217,087,516**	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	**පුනරාවර්තන වියදම්**		-	-	ඒසීඒ-2(ii)
116,361,600	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	108,186,646	82,965,748	ඒසීඒ-2(ii)
111,719,888	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	80,367,964	80,050,843	ඒසීඒ-2(ii)
1,435,112	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම	7	1,189,580	960,324.00	ඒසීඒ-2(ii)
-	පොළී ගෙවීම	8	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම	9	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
229,516,600	**මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)**		**189,744,190**	**163,976,915**	
	මූලධන වියදම්				
557,400,000	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	10	128,096,708	41,335,397	ඒසීඒ-2(ii)
8,600,000	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	7,511,162	5,169,328	ඒසීඒ-2(ii)
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම	12	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	ඒසීඒ-2(ii)
1,000,000	හැකියා වර්ධනය	14	338,794	579,101	ඒසීඒ-2(ii)
686,000,000	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	146,875,685	341,269	ඒසීඒ-2(ii)
1,253,000,000	**මුළු මූලධන වියදම් (උ)**		**282,822,349**	**47,425,095**	
	තැන්පතු ගෙවීම්		225,666	282,695	ඒසීඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම		9,519,335	7,307,991	ඒසීඒ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		**9,745,001**	**7,590,686**	
	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		482,311,540	218,992,696	
-	**දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)**		(15,203,420)	**(1,905,180)**	
	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(15,627,245)	(1,905,180)	ඒසීඒ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		423,825		ඒසීඒ-3
			(15,203,420)	(1,905,180)	

1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	තත්‍ය 2,024 රු.	2023 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	384,505,460	250,118,613
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	20,199,247	20,297,664
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	423,825	-
මුළු වත්කම්		**405,128,532**	**270,416,277**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		(27,893,564)	(13,043,554)
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		384,505,460	250,118,613
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	**ඒසීඒ-5(බී)**		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	48,092,811	33,341,218
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	423,825	-
මුළු වගකීම්		**405,128,532**	**270,416,277.00**

පිටු අංක 07 සිට 59 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 60 සිට 67 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදු 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 කිරීම සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 2025-02-25

ඒ.එම්.පී.එම්.බී. අතපත්තු
ලේකම්
බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
අංක 135, ශ්‍රීමත් අනගාරික ධර්මපාල මාවත,
කොළඹ 07.

....
ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය : 2025-02-25

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම :
දිනය : ආර්. අයි. ඩී. කරුණාරත්න
ගණකාධිකාරි
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	තතාය 2024 රු.	2023 රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	12,434,821	1,030,989
අග්‍රිම ලැබීම්	447,718,000	216,882,216
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	8,794,419	7.159,616
තැන්පතු ලැබීම්	14,977,259	3,722,442
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	**483,924,499**	**228,795,263**
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	187,979,436	162,235,691
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	1,189,580	960,324
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	423,825	1,903,430
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	5,193,120	10,031,179
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	9,180,631	8,826,160
තැන්පතු ගෙවීම්	225,666	282,695
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	**204,192,258**	**184,239,479**
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	**279,732,241**	**44,555,784**
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	-	-
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	279,732,241	44,555,785
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	**279,732,241**	**44,555,785**
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	**(279,732,241)**	**(44,555,785)**
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	-	-
<u>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
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	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස.
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	216,000	229,510	189,744	82%
ප්‍රාග්ධන	1,253,000	1,253,000	282,822	22%

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	2024.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	2024.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	----	----	----	----
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	----	383,389	----	55%
9153	ඉඩම්	----	----	----	----
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	----	1,116	----	----
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/224/2024/FA
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }
දිනය / திகதி / Date } 2025 මැයි 19 දින

Department of National Archives
ACCOUNTS BRANCH
20 MAY 2025

ගණන්දීමේ නිලධාරී,

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය - 209 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

උක්ත වාර්තාව සහ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශවල පිටපතක් මේ සමඟ එවමි.

ආර්.එස්.කටුගම්පල

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

වැඩබලන විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත්:- 1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව - (විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මුල් පිටපත හා සම්පිණ්ඩන වාර්තාවේ පිටපතක් මේ සමඟ එවමි.)

2. ලේකම්, බුද්ධශාසන , ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

අංක 306/72, පොල්දුව 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/224/2024/FA	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.	දිනය / திகதி / Date: 2025 මැයි 19 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 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 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 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 ලදි. 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 ඉදිරිපත් 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, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව | இல. 306/72, பொல்தூவ 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
NAOSL

ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් 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 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාල සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් 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 අවශ්‍ය වන 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 සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට

ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.5 **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 සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

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

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය 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.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මැතිවරණ කාර්යාලය විසින් පියවීමට නියමිතව තිබුණු අග්‍රිම ශේෂය රු.423,825 ක වටිනාකම 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් යටතේ සටහන් කළ යුතු වුවත්, මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන් යටතේ වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් ලෙසින් සටහන් කර තිබූ අතර 2024 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි (ACA – 3) මෙම වටිනාකම පියවා ඇත්නම් ඒ බවද, නොඑසේනම් නොපියවීමට හේතු සඳහන් කිරීම යටතේද සටහන් කළ යුතු වුවද ඒ අනුව සටහන් කර නොතිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

(අ) කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් 2018 දෙසැම්බර් 31 දින නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයේ 1.3.1 වගන්ති ප්‍රකාරව සෑම වාහනයක් සඳහාම වර්ෂ 05 කට වරක් තක්සේරුවක් ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන වල වටිනාකම තක්සේරු කිරීමකින් තොරව රු.17,484,320 ක් ලෙස සමාලොචිත වර්ෂයේ අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ දක්වා තිබුණි.

(ආ) කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් 2018 දෙසැම්බර් 31 දින නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයේ 2.3 වගන්ති ප්‍රකාරව සෑම වර්ෂ 05 කට වරක්ම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරුවක් කිරීම අනිවාර්ය වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයේ ඉඩම හා ගොඩනැගිල්ල තක්සේරු කර සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම හා ගොඩනැගිල්ල රු.3,668,702,000 කට තක්සේරු කර 2024 අප්‍රේල් 17 දින රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තක්සේරු වාර්තාවක් නිකුත්කර තිබුණද, එම තක්සේරු වටිනාකම සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ අන්තර්ගත කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 04/2018 හි 03 හා 04 ඡේද ප්‍රකාරව මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාකරණයේදී මූල්‍ය සීමාවක් ලෙස රු.5,000 ට වැඩි වටිනාකමක් සහිත මූල්‍ය නොවන වත්කම් හඳුනාගෙන වාර්තා කළ යුතු නමුත්, රු.3,000 ක වටිනාකමින් යුතු විදුලි කේතලයක් ප්‍රාග්ධනිත කර තිබුණි.

1.6.3 මූල්‍ය වත්කම්

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමෙහි 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය රු.20,297,664 ක් වුවද 2024 ජනවාරි 01 දිනට ශේෂය රු.20,285,893 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි.ඒ අනුව වෙනස රු.11,772 ක් විය.

1.6.4 අග්‍රිම ශේෂය

2024 දෙසැම්බර් 31 ට අදාලව භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කරන ලද මුදල රු.193,120 ක් වුවද රු.19,119.98 කට පමණක් TOD/IMP/06 ආකෘතියක් ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර ඒ සඳහා ද හර නිවේදන විගණනයට ඉදිරිපත් නොකෙරුණි. රු.174,000 ට අදාළ TOD/IMP/06 ආකෘතිය 2025 මැයි 15 දින භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර, හර නිවේදනය විගණනයට ඉදිරිපත් නොකෙරුණි. එම හේතුව නිසා භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කල රු.193,120 හි නිවැරදිභාවය පිළිබඳ විගණනයට සහතික විය නොහැකි විය.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වේ.

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) නිසි අධ්‍යයනයකින් යුතුව ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කර නොතිබීම හේතුවෙන් පුනරාවර්ථන වැය විෂයයන් 15 ක මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන එකතුව රු.49,044,974 ක් වූ අතර, වියදම රු.16,224,580 ක් හා ප්‍රතිපාදන ඉතිරිය රු.32,820,393 ක් විය. එම

ඉතිරිය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයට සියයට 20 සිට සියයට 88 ක් දක්වා පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

(ආ) මූලධන වැය විෂයයන් 09 ක මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන එකතුව රු.1,101,200,000 ක් වූ අතර, වියදම රු.254,727,668 ක් හා ප්‍රතිපාදන ඉතිරිය රු.846,472,331 ක් විය. එම ඉතිරිය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයට සියයට 23 සිට සියයට 99 ක් දක්වා පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

(ඇ) පුනරාවර්ථන වැය විෂයන් 02 ක් සඳහා ප්‍රතිපාදිත රු.1,500,000 ක් වූ සමස්ථ ප්‍රතිපාදනය ඉතිරිවී තිබුණි.

(ඈ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් 03 ක් සඳහා ප්‍රතිපාදිත රු.123,500,000 ක් වූ සමස්ථ ප්‍රතිපාදනය ඉතිරිවී තිබුණි.

(ඉ) 209-1-1-1409-138/11 වැය විෂයය සඳහා ප්‍රතිපාදිත රු.2,000,000 සහ වර්ෂය තුල මුදල් රෙගුලාසි 66 මඟින් රු.7,699,406 ක් මාරු කරගෙන තිබූ අතර රු.9,699,406 ක් වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කර තිබුණේ රු.2,131,262 ක් පමණි . මේ අනුව මුදල් රෙගුලාසි 66 මාරු කිරීම් මඟින් ලබාගත් ප්‍රතිපාදන වර්ෂය අවසාන වන විටත් උපයෝජනය කර නොතිබුණු බවත්, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයට ප්‍රතිශතයක් ලෙසට ඉතිරි කිරීම් සියයට 78 ක්ව පැවතුණි.

3.2 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම

(අ) එක් පුනරාවර්තන වැය විෂයයක් සඳහා ප්‍රතිපාදිත රු.700,000 කින් රු.682,277 ක් වැය කිරීමෙන් පසු රු.17,723 ක් ඉතිරිව පැවතියද එම ඉතිරිය ඉක්මවා රු.2,532,328 ක බැරකම් වලට එළඹ තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i) (ඇමුණුම iv) ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

3.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීතිරීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධාන වලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත පරිදි විය.

නීති, රීති රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4.5 හා 4.6 ඡේද සහ 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) හා මාර්ගෝපදේශ අංක 01 හි (ඉ) හා (ඊ)	2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවය හැර ගිය සේවකයන්ගෙන් අයවිය යුතු රු.254,876 ක් වූ ණය ශේෂය චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ක්‍රියාකර නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.4 තැන්පතු

මුදල් රෙගුලාසි 571 (3) අනුව කල් ඉකුත් වූ තැන්පත් සඳහා අවස්ථානෝචිත පරිදි අදාළ ගිණුමට හෝ රජයේ ආදායමට හෝ බැර කර නොමැති බවත්, එම තැන්පතු මුදල වන රු. 65,321 ක වටිනාකම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශවයන්ගෙන් විමසීම් කර තහවුරුවක් ලබාගෙන නොතිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 සැලැසුම් කිරීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 03 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන 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 කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සමඟ පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද, 2025 වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම 2025 පෙබරවාරි 21 දින විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබූ නමුත්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අනුමත කර නොතිබුණි.

4.1.2 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල සඳහා ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා 2024 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනය රු.543,000,000 ක් වූ අතර, වර්ෂය තුළ උපයෝජනය කර තිබුණේ රු.126,875,685 ක් පමණි. 2024 ජූනි මස 12 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අංක අමප/24/0906/620/015-1 හා 24 (ii)(ආ) අනුව මෙම ව්‍යාපෘතිය 2024 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මඟින් කඩිනමින් නිම කළ යුතු වුවත්, මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2024 පෙබරවාරි 15 සිට 2024 නොවැම්බර් 07 දින දක්වා කිහිපවරක් ලංසු කැඳවා කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව 2024 දෙසැම්බර් 10 දින ප්‍රදානය කර 2024 දෙසැම්බර් 24 දින අත්තිකාරම් ගෙවීමක් පමණක් සිදුකර තිබුණි. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත පැවරී ඇති නමුත්, මෙම සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 23 ක් හා භෞතික ප්‍රගතියක් නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායුසමන ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂණ පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම වෙනුවෙන් 2018 දෙසැම්බර් 26 දින කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු ආරම්භ කරන ලද නමුත්, ව්‍යාපෘතිය ඉදිකිරීම් කටයුතු තාවකාලිකව නවතා තිබුණි. 2024 මැයි 28 දින අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අංක අමප/24/0839/020/16 හා 43.18 (i) හා (ii) අනුව 2026 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා දීර්ඝ කර තිබුණු අතර, නිශ්චිත කාලරාමුවක් තුළ වැඩ අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස නියෝග කර තිබුණි. එසේ වුවද, 2024 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන රු.550,000,000 ක් වූ අතර, වර්ෂය තුළ රු.123,195,665 ක් උපයෝජනය කර තිබුණි. ඒ අනුව මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 22 ක් පමණ විය.

(ඇ) විශ්වාසදායික ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීම සඳහා 2021 අප්‍රේල් 20 දිනැති අංක අමප/21/0511/305/010-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ මඟින් අනුමැතිය ලබාදී තිබුණු අතර, 2024 වර්ෂයේ රු.120,000,000 ක ප්‍රතිපාදන මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් කර තිබුණි. Atom හා Archivematica යන මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීමට හා නඩත්තුවට විදේශීය වෘත්තීය සමාගමක් තෝරා ගැනීමටත් සර්වර් පරිගණක හා ධාරිතාව ලබා ගැනීමටත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවක් යොමු කිරීමටත් 2024 අගෝස්තු 28 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය කර තිබුණු නමුත් 2024 දෙසැම්බර් 31 දක්වා ඒ සඳහා කටයුතු කර නොතිබුණි.

4.1.3 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය ප්‍රකාරව කාර්යසාධන වාර්තාව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

4.2 වත්කම් කළමනාකරණය

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.

4.3 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) දෙපාර්තමේන්තු අයිලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා රු.19,237,273 ක මුදලට මිලදී ගත් අම්ල රහිත ලේඛන තැන්පතු පෙට්ටි 2,512 ක් අරමුණුගත කාර්යය වෙනුවෙන් නොයොදවා එම පෙට්ටිවල ගුණාත්මකභාවය ආරක්ෂා වීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂක විධි විධාන පිළිබඳ අවධානය යොමු නොකරමින් 2024 ජනවාරි 29 දින සිට මූල්‍ය ප්‍රකාශන දිනය දක්වාම ගබඩා කර පැවති බවත්, ජංගම රාක්ක පද්ධතිය නිසි පරිදි ස්ථාපිත කර අවසන් වීමට පෙර අම්ල රහිත තැන්පතු පෙට්ටි 2,512 ක් මිලදී ගැනීම නිසා වසර 05 ක වගකීම් කාලසීමාවෙන් වසරකට වැඩි කාලයක් අරමුණුගත කාර්යය වෙනුවෙන් භාවිතා නොකර නිශ්කාර්යාව තැබීම තුළින් මිලදී ගැනීමේ අරමුණු ඉටු වී නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 දෙසැම්බර්, ජනවාරි සහ මාර්තු යන මාස වලදී මාසික විදුලි බිල්පත් සඳහා නිසි පරිදි ගෙවීම් නොකිරීම නිසා ජනවාරි, මාර්තු සහ අප්‍රේල් යන මාසයන්හිදී ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස රු.127,157 ක ප්‍රමාද ගාස්තු අයකර තිබුණි. එසේම 2023 වර්ෂයේ සිටම නිසි පරිදි බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් සිදු නොකිරීම නිසා අවස්ථා කිහිපයකදී විදුලිබල සේවාව තාවකාලිකව අත්හිටුවා තිබුණු අතර, 2024 වර්ෂයේදීද අවස්ථා කිහිපයකදීම විදුලිය විසන්ධි කිරීමේ නිවේදන ඉදිරිපත් කර තිබුණි. මෙලෙස විදුලිය විසන්ධි කිරීම නිසා දෙපාර්තමේන්තු දෛනික කටයුතු වලට බාධා වීම හා කෝෂ්ඨාගාර වල වායු සමීකරණ පද්ධතිය අඛන්ඩව පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිවී තිබුණි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

5 යහපාලනය

5.1 අභ්‍යන්තර විගණනය

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40 (1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර පවත්වාගෙන යා යුතු වුවත්, 2024 මැයි 01 දින සිට අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී පැවතීම නිසා 2024 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශය අක්‍රිය වී පැවතුණි.

5.2 විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

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

6. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

6.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

(අ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 286 ක් වුවද, තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 148 ක් වීමෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 138 ක් වූ අතර, එය අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සියයට 48 ක් විය. මෙම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව විධායක මට්ටමේ තනතුරු 09 කින්ද, තෘතියික මට්ටමේ තනතුරු 15 කින්ද, ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු 110 කින්ද, ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු 04 කින්ද සමන්විත වූ අතර, එය දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි අහිතකර ආකාරයට බලපා තිබුණි.

(ආ) ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය), ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණ), ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), අභ්‍යන්තර විගණක, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (චිත්‍රපට) ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන), භාෂා පරිවර්තක යන වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණය, අධිලේඛන වලට ප්‍රවිෂ්ඨ වීම සහ අධිලේඛන සංරක්ෂණය යන ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහා දැඩි ලෙස අහිතකර බලපෑම් එල්ලවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

ආර්.එස්.කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
වැඩබලන විගණකාධිපති වෙනුවට

10

4 කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ල 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[1]			√
ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.[2]	---	---	---

---

[1] 2024.11.12 දිනැති කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිය අනුව 2024.12.31 දිනෙන් ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලදී.

[2] තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත 2024.12.10 දින කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය කර ගිවිසුමගත වී ඇති අතර 2024.12.24 දින අත්තිකාරම් ගෙවා ඇත.

5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වනුයේ ලිඛිත උරුමය විධිමත්ම කළමනාකරණය සහ ස්ථිර 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 ඵලදායි 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 අරමුණ</u> ලිඛිත උරුමය විධිමත් කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය	ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය.	විධිමත් ලෙස නවීකරණය කළ ලේඛනාගාර ගොඩනැඟිල්ල		√	
	අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය	ප්‍රමිතියෙන් යුත් ලේඛන ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ සංරක්ෂණ උපකරණ ලබා ගැනීම			√
සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම	ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම	මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබාගත හැකි සුවිපත්‍ර එකතුව		√	
	ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.	සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීම සඳහා පවතින ඉඩකඩ උපරිම භාවිතය.	√		
	ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් (Trusted Digital Repository) පිහිටුවීම (අදියර 01)	විධිමත් ලෙස පිහිටුවන ලද ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරය	√		

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

- 2024 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	07	09
තෘතියික මට්ටම	20	05	15
ද්විතියික මට්ටම	164	54	110
ප්‍රාථමික මට්ටම	86	82	04
එකතුව	286	148	138

6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

2024 වර්ෂය අවසන් වන විට වර්ෂය ආරම්භයේ දී පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීමේ මූලික කටයුතු සිදු කළ ද 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. සමස්ත 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 වුව ද විභාග සම්මුඛ පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල ප්‍රමාද වීම වැනි කරුණු 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		
තෝම්බු පරිවර්තනය කිරීම පිළිබඳ උසස් පාඨමාලාව	13	2024.01. 06, 13, 20 සහ 27 දින	13,500/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
රාජ්‍ය අංශ මානව සම්පතෙහි දැනුම වර්ධනය සඳහා පවත්වන මාර්ගගත දේශන මාලාව	03	2024.03. 22, 27, 28 සහ 2024.04. 02, 04	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති සහ කාර්යාල ක්‍රම	කාර්ය මණ්ඩලයට	2024.05. 14	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
ගිණුම් කටයුතු ප්‍රවර්ධනය පුහුණුව	02	2024.06. 05	14,000/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
සුපිලිපන් නිලධාරින් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන	01	2024.06. 20	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
වැටුප් පරිවර්තන පුහුණු වැඩසටහන	01	2024.06. 03 සහ 04	13,000/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණුව	35	2024.06. 25 සිට 06.19 දක්වා	9,900/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Seminar on Friendship-City Cultural Exchange for Indian Ocean Rim Countries	01	2024.06. 12 සිට 06.25 දක්වා	---	145,100/ =	විදේශීය (චීනය)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Records and Archives Management Programe	20	2024.07. 05 සිට 07.27 දක්වා	---	---	විදේශීය - මාර්ගගත (දකුණු කොරියාව)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
විනය කාර්ය පටිපාටි පුහුණුව	76	2024.07. 18	3,350/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම

International Workshop on Archives	01	2024.07. 14 සිට 21 දක්වා	---	64,527/=	විදේශීය - (ෂැංහයි)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම පිළියෙළ කිරීම පුහුණුව	01	2024.08. 01	7,000/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
පරිපාලන නිලධාරි ධාරිතා පුහුණු වැඩසටහන	01	2024.10. 02 සිට 04 දක්වා	15,000/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණුව	18	2024.10. 26	121,046.13	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
පොත් සහ කඩදාසි ලේඛනවල තිරසාර භාවිතය පිළිබඳ එක් දින වැඩමුළුව	10	2024.12. 03	30,000/=	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
රියදුරන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහයකයින් සඳහා විනය හා ආචාර්ය විධි පුහුණුව	09	2024.12. 07 සහ 08	---	---	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
2024 RAMP Working-Level meeting	03	2024.12. 11 සිට 12.14 දක්වා	---	175,102/ =	විදේශීය (දකුණු කොරියාව)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Film Preservation & Restoration Workshop	03	2024.11. 07 සිට 11.15 දක්වා	---	178,995/ =	විදේශීය (ඉන්දියාව)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය

6.4.1 2024 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 අතර, 2024 වර්ෂයේ දී එම වැඩසටහන් බොහොමයක් නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි විය.

6.4.2 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් හට විශේෂ වූ විදේශීය පුහුණු ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වුව ද නිලධාරීන්ව සහභාගී කළ හැකි වූයේ පුහුණු වැඩසටහනක් කීපයක් සඳහා පමණි.

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 (වාණිජ 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		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි 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 නොවේ	අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී ඇත.	2025 වර්ෂය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම
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 නොවේ	අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී ඇත.	පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ PACIS මෘදුකාංගය 2024.07.15 දිනට යාවත්කාලීන කර ඇත.
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 නොවේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ		
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 නොවේ	අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී ඇත.	අවම වශයෙන් විගණන හා කළ-මනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් ඉදිරි වර්ෂයේ දී පැවැත්වීම

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 වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් 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	අදාළ 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 එළඹීම	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		

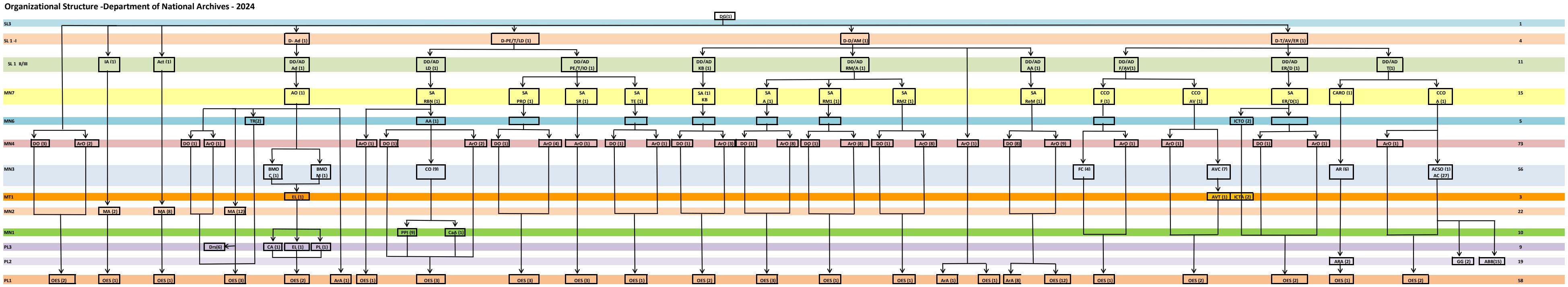
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව 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 / සේවාලාභි ප්‍රඥප්ති-යෙහි යාවත්කාලින 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 නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අදාළ නොවේ.	රා.පරි. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක MPA/HRD/ADMIN/circular/01/2023 හා 2023.11.30 දිනැති ලිපිය අනුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන බව දන්වා ඇත.	
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 - 2024



SL 3	DG	Director General		DD/AD-RM/A	Deputy Director /Assistant Director (Records Management & Accessions)
SL 1	D-Ad	Director (Administration)			
	D-PE/T/LD	Director (Public Engagement, Training, Legal Deposit)		DD/AD-AA	Deputy Director /Assistant Director (Archival Administration)
	D-D/AM	Director (Development & Archival Management)		DD/AD-F/AV	Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)
	D-T/AV/ER	Director (Technical. Audio Visual & Electronic Reords)			
	DD/AD Ad	Deputy Director/Assistant Director (Administration)		DD/AD-ER/D	Deputy Director /Assistant Director (Electronic Records & Digitization)
	IA	Internal Auditor		DD/AD-T	Deputy Director /Assistant Director (Technical)
	Act	Accountant			
	DD/AD-LD	Deputy Director / Assistant Director (Legal Deposit)	MN7	AO	Administrative Officer
				SA-RBN	Senior Archivist (RBN)
	DD/AD- PE/T/IO	Deputy Director /Assistant Director (Public Engagement, Training, Information Officer)		SA-PRO	Senior Archivist (PRO)
				SA-SR	Senior Archivist (SR)
	DD/AD-KB	Deputy Director /Assistant Director (Kandy Branch)		SA-TE	Senior Archivist (Training & Education)
				SA-KB	Senior Archivist (Kandy Branch)

	SA-A	Senior Archivist (Accession)		AA	Assistant Archivist
	SA-RM1	Senior Archivist - (Records Management 1)		ICTO	Information & Communication Technology Officer
	SA-RM2	Senior Archivist (Records Management 2)	MN4	DO	Development Officer
				ArO	Archival Officer
			MN3	BMO-C	Building Maintenance Officer (Civil)
	SA-ReM	Senior Archivist (Repository Management)			
	SA-ER/D	Senior Archivist (Electronic Records & Digitization)		BMO-M	Building Maintenance Officer (Mechanical)
	CCO-F	Chief Conservation Officer (Films)		CO	Cataloguing Officer
				FC	Film Conservator
	CCO-AV	Chief Conservation Officer (Audio Visual)		AVC	Audio Visual Records Conservator
	CCO-A	Chief Conservation Officer (Archives)		AR	Archival Reprographer
	CARO	Chief Archival Reprography Officer		ACSO	Archival Conservation Supervising Officer
MN6	TR	Translator		AC	Archival Conservator

MT1	EL	Electrician
	ICTA	Information & Communication Technology Assistant
	AVT	Audio Visual Technician
MN2	MA	Management Assistant
MN1	PPI	Printing Press Inspector
	CaA	Cataloguing Assistant
PL3	Drs	Drivers
	Ca	Carpenter
	PL	Plumber
	EL	Electrician
PL2	ARA	Archival Reporography Assistant
	GG	Gold Guilder
	ABB	Archival & Book Binder
PL1	ArA	Archival Assistant
	OES	Office Employee Service