



# 2023

லார்க்கை கார்டு காவலு லார்க்கை

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை  
Annual Performance Report



தாசிலு லேவாரக்கை டேபார்ட்மென்டு  
தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம்  
Department of National Archives

# 2023

වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

Annual Performance Report



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

தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம், இல.07. பிலிப் குணவர்தன

மாவத்தை, கொழும்பு 07

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

2023 ஆம் ஆண்டிற்கான  
வருடாந்த செயலாற்றுகை  
அறிக்கை

தேசிய சுவடிகள் காப்பக  
திணைக்களம்

செலவீனத் தலைப்பு இலக்கம் - 209

| <u>உள்ளடக்கம்</u>                                                                                                                                   | <u>பக்க இலக்கம்</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>01 அத்தியாயம் - நிறுவன விபரத் திரட்டு</b>                                                                                                        | <b>01</b>           |
| 1.1 அறிமுகம்                                                                                                                                        | 01                  |
| 1.2 தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும்                                                                                                     | 02                  |
| 1.2.1 தொலைநோக்கு                                                                                                                                    | 02                  |
| 1.2.2 பணிக்கூற்று                                                                                                                                   | 02                  |
| 1.2.3 நோக்கமும் பணிகளும்                                                                                                                            | 02                  |
| 1.2.4 பிரமாணங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்                                                                                           | 03                  |
| 1.3 பிரதான சேவைகள்                                                                                                                                  | 04                  |
| 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு                                                                                                                             | 05                  |
| 1.5 பிரதான பிரிவுகள்                                                                                                                                | 05                  |
| 1.5.1 நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)                                                                                                                      | 05                  |
| 1.5.2 நிதிப் பிரிவு (DNA/3)                                                                                                                         | 05                  |
| 1.5.3 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)                                                                                                             | 06                  |
| 1.5.4 திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)                                                                                                                     | 06                  |
| 1.5.5 ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6)                                                                                     | 06                  |
| 1.5.6 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு (DNA/7)                                                                                                                 | 07                  |
| 1.5.7 பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)                                                                                                         | 07                  |
| 1.5.8 பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9)                                                                                               | 08                  |
| 1.5.9 ஆராய்ச்சி அறை (DNA/10)                                                                                                                        | 08                  |
| 1.5.10 பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)                                                                                                                 | 08                  |
| 1.5.11 நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)                                                                              | 09                  |
| 1.5.12 மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)                                                                                                             | 10                  |
| 1.5.13 பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)                                                                                                                 | 10                  |
| 1.5.14 டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)                                                                                                              | 10                  |
| 1.5.15 செவிப்புல கட்டிடப் பிரிவு (DNA/16)                                                                                                           | 10                  |
| 1.5.16 நூலகம் (DNA/17)                                                                                                                              | 11                  |
| 1.5.17 களஞ்சியம் (DNA/19)                                                                                                                           | 11                  |
| 1.5.18 கண்டி கிளை (DNA/20/1)                                                                                                                        | 12                  |
| <b>02 அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு</b>                                                                                      | <b>13</b>           |
| 2.1 விசேட திட்டங்கள்                                                                                                                                | 13                  |
| 2.2 அடைவுகள்                                                                                                                                        | 24                  |
| 2.3 எதிர்கால இலக்குகள்                                                                                                                              | 31                  |
| 2.4 சவால்கள்                                                                                                                                        | 32                  |
| <b>03 அத்தியாயம் - ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை</b>                                                                                                | <b>34</b>           |
| 3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று                                                                                                                     | 34                  |
| 3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை                                                                                                                    | 35                  |
| 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை                                                                                                               | 36                  |
| 3.5 நிதி அறிக்கை குறிப்புகள்                                                                                                                        | 37                  |
| 3.6 வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை                                                                                                         | 37                  |
| 3.7 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை                                                                                       | 37                  |
| 3.8 நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள் | 37                  |
| 3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை                                                                                                   | 38                  |
| 3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை                                                                                                         | 39                  |

|     |                                                                                                                   |           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | <b>04 அத்தியாயம்-செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்</b>                                                                     | <b>47</b> |
| 4.1 | செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி ( செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)                                         | 47        |
|     | <b>05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை</b>                      | <b>48</b> |
| 5.1 | அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறித்த நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றி மற்றும் சவால்கள் | 48        |
| 5.2 | நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்                               | 50        |
|     | <b>06 அத்தியாயம் - மனித வளம் தொடர்பான விபரத் திரட்டு</b>                                                          | <b>51</b> |
| 6.1 | ஆளனி முகாமைத்துவம்                                                                                                | 51        |
| 6.2 | செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்                      | 51        |
| 6.3 | மனித வள அபிவிருத்தி                                                                                               | 52        |
| 6.4 | நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்                                | 53        |
|     | <b>07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை</b>                                                                      | <b>54</b> |

# 1. நிறுவனம் சார் விபரத் திரட்டு

## 1.1 அறிமுகம்

இலங்கையில் ஆவண முகாமைத்துவப் பாரம்பரியம் மன்னர்களின் ஆட்சிக்காலம் வரையிலான நீண்ட வரலாற்றைக் கொண்டுள்ளது. இருப்பினும், மன்னர்களின் அரசு பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பல்வேறு படையெடுப்புக்களால் அழிக்கப்பட்டன. பதினாறாம் நூற்றாண்டின் அரை இறுதியில் இருந்து நாட்டின் கரையோர பிரதேசங்களை 1638 ஆம் ஆண்டு வரை போர்த்துக்கேயர்களின் கட்டுப்பாட்டில் இருந்துள்ளதோடு, அதற்குப் பின்னர் அப்பிரதேசங்கள் ஒல்லாந்தர்களால் இருபது வருடங்களில் கைப்பற்றிக் கொண்டார்கள். இந்த போரின் போது போர்த்துக்கேயர்கள் தங்களிடம் இருந்த பல ஆவணங்களை அழித்து விட்டனர். என்றாலும், 1976 ஆம் ஆண்டில் பிரித்தானியர்களினால் மிகவும் அமைதியான முறையில் கரையோரப் பிரதேசங்கள் கைப்பற்றப்பட்ட போது ஒல்லாந்தர் நிர்வாகத்தினால் உருவாக்கப்பட்டிருந்த ஆவணங்களைக் கைப்பற்றப்பற்றினர்.

அதற்கமைய, போர்த்துக்கேயர்களின் ஆட்சிக் காலப்பிரிவில் உருவாக்கப்பட்ட அசல் ஆவணங்கள் எதுவும் இலங்கையின் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் வைக்கப்படவில்லை என்பதோடு அவ்வாவணங்கள் லிஸ்பன் மற்றும் கோவா நகரங்களில் கண்டு கொள்ளலாம். இருப்பினும், ஒல்லாந்தர்களின் 7,000 இற்கும் மேற்பட்ட ஆவணங்கள் தொகுதிகளாக பல வருடங்களாக பாதுகாக்கப்பட்டு வந்துள்ளன. 1803 ஆம் ஆண்டில் "டச்சு சுவடிகள் காப்பகத்தின் பெறுப்பாளர்" என்றதொரு பதவி உருவாக்கப்பட்டது. பிரித்தானிய காலனித்துவ ஆட்சிக் காலப்பகுதியில் ஆவணக் காப்பகத்தின் பொறுப்பு முதன்மையாக காலனித்துவச் செயலாளர் மற்றும் வரலாற்றுக் கையெழுத்துப் பிரதிகள் ஆணையத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது. 1902 ஆம் ஆண்டில் தலைமைச் செயலகத்துடன் ஒன்றிணைந்த உத்தியோகபூர்வ பதவியொன்றாக "அரசு சுவடிக்காப்பாளர்" என்ற பதவி ஏற்படுத்தப்பட்டது. இலங்கைக்கு சுதந்திரம் கிடைக்கும் போது காலனித்துவச் செயலாளரின் விடயப் பரப்பின் கீழ் ஆவணக் காப்பகம் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

1947 ஆம் ஆண்டில் அரசு சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் உருவாகியதுடன் 1966 ஆம் ஆண்டில், இந்த நிறுவனம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் அல்லது தேசிய சுவடிகள் கூடம் என மறு பெயரிடப்பட்டது. நிறுவனத்தின் பிரதான பதவிப் பெயராக இருந்த "அரசு சுவடிக் காப்பாளர்" என்பது 1966 ஆம் ஆண்டில் "பணிப்பாளர்" என மாற்றப்பட்டது. 2017 ஆம் ஆண்டு திணைக்களம் மீள் கட்டமைப்புச் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அப்பதவி "தேசிய சுவடிகள் கூட பணிப்பாளர் நாயகம்" என அப்பதவி திருத்தப்பட்டது.

1973 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 48 இன் கீழ் தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டம் 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க "தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் ( திருத்தச்) சட்டத்தின்" மூலம் திருத்தியமைக்கப்பட்டது. தற்சமயம் தேசிய சுவடிகள் கூடம் புத்தசான, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் செயற்பட்டு வருகின்றது.

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் தேசத்தின் நினைவுக் குறிப்புகளை பாதுகாக்கும் அறிவுக் களஞ்சியமாகவும், அறிவைப் பகிர்ந்தளிக்கும் நிறுவனமாகவும், பொது மக்களுக்கான தகவல் மையமாகவும் கல்வி நிலையமாகவும் அதனை அறிமுகப்படுத்த முடியும்.

## 1.2 தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும்

### 1.2.1 தொலைநோக்கு

"தேசிய அடையாளம், பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நினைவாற்றலைப் பாதுகாப்பதற்காக எழுதப்பட்ட பாரம்பரியத்தை பயனுள்ள முகாமை மற்றும் பாதுகாத்தல்"

### 1.2.2 பணிக்கூற்று

தேசத்தின் வரலாறு மற்றும் கலாச்சாரத்தை பிரதிபலிக்கும் பொது அதிகாரங்களின் சான்று ஆவணங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களை முறையான முகாமை மற்றும் பாதுகாத்தல்"

### 1.2.3 நோக்கமும் பணிகளும்

1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் பிரகாரமும் 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக ( திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரகாரமும் நோக்கங்களும் பணிகளும் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

- அரசு சுவடிகளுக்கான பொறுப்பை வகித்தலும் அவற்றின் பௌதீக நிலையைப் பாதுகாத்தலும்
- ஆய்வு மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக தகவல்களை வழங்குதல்
- அரசு நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துக்கு ஒப்படைத்தல் மற்றும் பதிவழித்தல் தொடர்பான அட்டவணையை அங்கீகரித்தல்.
- அரசு நிறுவனங்களின் சுவடிகளை கணக்கெடுப்புச் செய்தல்
- சனாதிபதி சுவடிகள் காப்பக நிர்வாகம் மற்றும் புலனாய்வுச் சேவைகள்
- இந்நாட்டில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற வெளியீடுகளின் சட்டரீதியான சேமிப்புக்களின் களஞ்சியமாக செயலாற்றுதல்

- சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பயிற்சி செயலமர்வுகளை நடத்துதல்
- அச்சகங்கள், அச்சிடுவோர், வெளியீட்டாளர்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டங்களை அமுலாக்குதல்
- தனிப்பட்ட சுவடிகளைக் கொண்ட தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பெயர்ப் பட்டியல்படுத்துதல்.
- இந்த நாட்டில் உள்ள அனைத்து வரலாற்று ஆவணங்களின் விவரங்கள் மற்றும் உரிமையை ஆவணப்படுத்துதல்

#### 1.2.4 பிரமாணங்கள், விதிமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்

- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டம்.
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டம்.
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் கீழ் நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைச் சட்டம்.
  - 1902 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க அச்சகங்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (178 ஆம் அதிகாரம்) மற்றும் அதற்கான திருத்தம்
  - 1885 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க அச்சகக் கலைஞர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் ( 179 ஆம் அதிகாரம்) மற்றும் அதன் திருத்தம்.
  - 1839 ஆம் ஆண்டின் 5 ஆம் இலக்க செய்தித்தாள் கட்டளைச் சட்டம் ( 180 ஆம் அதிகாரம்) மற்றும் அதன் திருத்தம்.
- அரசு ஆவண குறிப்பு விதிமுறைகள்.
 

1978.12.15 ஆந் திகதி 15 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- ஆவணக் குறிப்புக்கள் மீதான ஆணைக்குழு விதிமுறைகள்
 

1980.02.01 ஆந் திகதி 74 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- நீதிமன்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான அணுகுமுறை.

1979.01.26 ஆந் திகதி 21 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- கச்சேரி ( மாவட்ட செயலகங்கள்) ஆவணங்களை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.

1980.07.25 ஆந் திகதி 99 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- அரச நிறுவனங்களில் வாலாயம் எனும் சில நாட்கள் மட்டும் பயன்படுத்துகின்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.

1984.08.31 ஆந் திகதி 313 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- அரச சுவடிகளை அகற்றுவது தொடர்பான நிர்வாக விதிமுறைகள்.

தாபன விதிக்கோவையின் 28 ஆம் அத்தியாயத்தின் 9:1 தொடக்கம் 9:8 வரையான பிரிவுகள்.

- அரச சுவடிகளை அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கை.

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 25/2008 - 2008.12.17.

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 08/2017- 2017.03.29.

### 1.3 பிரதான சேவைகள்

1.3.1 பொது மக்களுக்கு ஆய்வுக்கான வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் மற்றும் சான்றுப்படுத்தி பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்.

1.3.2 அரச நிறுவனங்களுக்கும் மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்கும் நிர்வாக மற்றும் வரலாற்று ரீதியான தகவல்களை வழங்குதல்.

1.3.3 நுண் நிழற்பிரதியாக்கல் மற்றும் வருடிப் பிரதிகள், எண்வரிசைப்படுத்தல் புகைப்படமெடுத்தல் போன்ற மறுபடி எடுப்புப் பிரதிகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்.

1.3.4 ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் சுவடிகள் காப்பக நிர்வாகம் தொடர்பான அரச மற்றும் தனியார்த் துறையினருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.

1.3.5 பாடசாலையில் சுவடிகள் கூடம் அமைப்பது தொடர்பில் ஆலோசனைகள் வழங்குதல்.

1.3.6 திரு. ஜே. ஆர். ஜயவர்தன ஆய்வு நிலையத்தின் தொழில்சார் நடவடிக்கைகளுக்கான ஆலோசனைகள் வழங்குதல்.

1.3.7 ஆவணங்களை நுண் நிழற்பிரதியாக்கல் செய்வதற்கான ஆலோசனைகள் வழங்குதல்.

1.3.8 அரசு மற்றும் தனியார் துறையினருக்கு ஆவணக் காப்பம் தொடர்பான தொழில்நுட்ப மற்றும் ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

1.3.9 வரலாற்று ரீதியான சுவடிகள் தொடர்பாக கண்காட்சிகளை நடாத்தல் மற்றும் அவற்றிற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்தல்.

1.3.10 அழைப்பாணை பத்திரங்களுக்கு ஏற்ப நீதிமன்றங்களுக்கு பதிவேடுகளைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அது குறித்து சாட்சியமளித்தல்.

1.3.11 இலங்கையின் வரலாறு தொடர்பான ஆய்வுகளை நடாத்துதல்.

1.3.12 இந்நாட்டு வரலாற்று ஆவணங்களை வேறு நாடுகளுக்கு கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரங்களை வழங்குதல்.

## 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

தயவு செய்து இணைப்பு 01 இணைப் பார்க்கவும்.

## 1.5 பிரதான பிரிவுகள்

### 1.5.1 நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)

திணைக்களத்தின் உள்ளக நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பாக பொறுப்புக்கூறல் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. திணைக்கள ரீதியான பதவிகளில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் முதல் ஓய்வு பெறச் செய்யும் வரையிலான அனைத்து பணிகள் மற்றும் உத்தியோகத்தார்களின் உள்ளக ரீதியிலான இணைத்துக் கொள்ளல்கள், கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல், இடமாற்றங்களை வழங்குவதனைப் போன்றே மனித வள அபிவிருத்திக்கான பயிற்சிப் பாடநெறிகளில் உத்தியோகத்தார்களைப் பங்குபெறச் செய்தல் போன்ற சகல செயற்பாடுகளும் இப்பிரிவினாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று இப்பிரிவினால் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் தொழில்சார் நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேவைகளை மற்ற நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் என்பனவும் நடைபெறுகின்றன.

### 1.5.2 நிதிப் பிரிவு (DNA/3)

திணைக்களத்தின் அனைத்து கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகள், அது சம்பந்தப்பட்ட கோப்புக்களின் அலுவல்கள் மற்றும் திணைக்களத்தின் திட்டமிடல் பணிகளை நிறைவேற்றல் என்பன இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. சம்பளம், கடன் செலுத்துகை நடவடிக்கைகள், திணைக்களத்தின் வருடாந்த கணக்குகளைத் தயாரித்தல், மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், பெறுகை நடவடிக்கைகள், நிதிநிலை அறிக்கைகளை அமைச்சுக்கும் திறைசேரிக்கும் அனுப்புதல் போன்ற

திணைக்களத்துக்குரிய அனைத்து கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

#### 1.5.3 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் நிதி நடவடிக்கைகள், அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய நிர்வாக நடவடிக்கைகளை முறைசார்ந்ததாகவும், வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் மேற்கொள்ளப்படுவதனை உறுதிசெய்து அந்நடவடிக்கைகளை சுயாதீன மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தி பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடுவதும் திணைக்களத்தின் உள்ளக பிணக்குகளை கலந்துரையாடலுக்குரிய தளமாக கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழு ஏற்பாடு செய்வதன் ஊடாக அரசு கணக்குச் செயற்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளின் அளவுகளை குறைப்பதுவும், திணைக்களத்தின் ஏனைய பொது விடயங்களுக்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனைப் படி செயற்படுவதனையும் பிரதான நோக்கமாக கொண்டு இப்பிரிவினால் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

#### 1.5.4 திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)

தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் அநேகமான திட்டங்களை வடிவமைப்புச் செய்தல், நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் சுபீட்சத்தின் தொலைநோக்கிற்கு உரிய வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு உரிய மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைக்கான தகவல்களைத் திரட்டுதல் மற்றும் அவ்வறிக்கைகளை தயாரித்தல், நிரல் அமைச்சுக்களின் முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தலைப் போன்றே செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் பணியும் முக்கியமாக திட்டமிடல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

#### 1.5.5 ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6)

பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனி நபர்களிடமிருந்து அல்லது தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்து கொள்ளல் இந்தப் பிரிவின் முதன்மையான பணியாக காணப்படுகின்றது. 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 09 ஆம் பிரிவின் (2) (ஈ) பந்தியின் படி 25 வருடங்களுக்குக் குறையாத முக்கிய அரசு ஆவணங்கள், சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவிற்கமைய அரசு நிறுவனமொன்றை மூடுவதற்குள்ள சந்தர்ப்பத்தில் பொது ஆவணங்களும், சட்டத்தின் 12 ஆம் பிரிவிற்கமைய தனியார் உடமையின் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வரலாற்று ரீதியான, கலாச்சார அல்லது இலக்கிய மதிப்பு வாய்ந்த ஆவணம் மற்றும் கையெழுத்துப் பிரதிகளும், நிரந்தர பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும், சட்டத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் படி பொது நிறுவனங்களின் வெளியீடுகளும், தபால்மா அதிபர், மத்திய வங்கி ஆளுநர், அளவையியலாளர் அதிபதி ஆகியோரால் வெளியிடப்படும் சகல வெளியீடுகளினதும் பிரதிகள் மற்றும் மாதிரிகளும், தேர்தலொன்றின் வேட்பாளர் ஒருவரின் தேர்தல் கூற்றுக்களும் நிலையான பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்

திணைக்களத்திற்கு வழங்கிய நாள் முதல் 30 நாட்களில் இப்பிரிவின் மூலம் இணைப்புச் செய்யப்படும். 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் (திருத்தம்) சட்டத்தின் கீழ், இலங்கையின் ஜனாதிபதி ஒருவரின் பதவிக் காலம் முடிவடையும் போது, ஜனாதிபதிச் செயலகத்தின் பொது ஆவணங்கள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட விடயங்கள் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும். இந்த ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்றதன் பின்னர், ஆவணங்களுக்கான வகுதி இலக்கம் மற்றும் இணைப்பு இலக்கங்களை வழங்கியதன் பிறகு, உரிய களஞ்சியத்தில் வைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்கள் அனுப்பப்படும்.

#### 1.5.6 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு (DNA/7)

1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 11 ஆம் பிரிவிற்கமைய பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சபைக்கு அல்லது அமைச்சர் ஒருவரினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனும் பரீட்சிப்புக் குழுவிற்கு உரித்தான சகல ஆவணங்களும் அந்த ஆணைக்குழுவின் அல்லது அக்குழுவின் இறுதி அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பின்னர் மூன்று மாதங்களினுள் தேசிய சுவடிக் காப்பகத்தில் வைப்புச் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்றல் வேண்டும். அந்த ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்கும் நடவடிக்கை மற்றும் வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வது இப்பிரிவின் ஊடாகவாகும். மேலும், சனாதிபதிச் செயலகம் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 9(2) ஆம் பிரிவிற்கமைய ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்கள் பரீட்சிக்கப்பட்டு ஆலோசனைகளை வழங்குதல் அந்த ஆவணங்களைப் பெற்று வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

இந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவது தொடர்பில் பொதுவாக இறுதிக் கால எல்லையொன்று விதிக்கப்படுவதுடன் அக்காலத்தினுள் அந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவதற்கு குறித்த நிறுவனத்தின் பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே அனுமதிகளை வழங்குதல் வேண்டும். குறிப்பாக அனுமதியளிக்கப்பட்ட அந்தரங்க பிரகடனத்தில் கைச்சாத்திட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் அப்பிரிவில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருவார்கள்.

#### 1.5.7 பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)

பொது மக்களுக்குத் தேவையான தொழில்சார் சேவை தொடர்பாடல்களை அடிப்படையாக கொண்டு பேணிச் செல்வது இப்பிரிவின் மூலமாகும். பிரித்தெடுப்புப் பாகப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல், அழைப்பாணையின் அடிப்படையில் நீதிமன்றங்களுக்கு பதிவேடுகளின் பிரித்தெடுப்புக்கள் தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கும் நடவடிக்கையை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஆவணங்களில் இருந்து தகவல்களை தேடும் நடவடிக்கையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தேடல் நடவடிக்கைகளை பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல், ஆய்வாளர்களுக்கு ஆய்வுகளின் தேவைக்கேற்ப

உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் இப்பிரிவின் ஊடாகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன்போது பொது மக்கள், அரச மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களின் தேவைகளுக்கு இணங்க ஒல்லாந்தர் சுருக்கப் பிரதிகளின் மொழிபெயர்ப்பு, வாக்காளர் இடாப்பு, அரசாங்க வர்த்தமானி, செய்தித்தாள்கள், அரசாங்க முத்திரையிடப்பட்ட பத்திரங்கள், அரசின் காப்புரிமைப் பட்டயங்கள், தானிய குத்தகைப் பதிவேடுகள், மரபுரிமைப் பங்கு ஆவணங்கள், விஹாரை, தேவாலகம் தொடர்பான பதிவேடுகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல், வெளியீடுகள் மற்றும் வெகுசன ஊடகச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு சான்றுப் பிரதிகளையும் வழங்குதல்.

#### 1.5.8 பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9)

பயிற்சிப் பாடநெறிகளை நடாத்துவதற்கு உரித்தான சகல நடவடிக்கைகள் மற்றும் கண்காட்சிகளை நடாத்துதல், வேறு நிறுவனங்களின் ஊடாக ஏற்பாடு செய்யப்படும் கண்காட்சிகளுக்கான காட்சிக் கூடங்களை வழங்குவதைப் போன்றே திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் பொது மக்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டும் பணிகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும், 2016 ஆம் ஆண்டு 12 ஆம் இலக்க தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள தகவல் உத்தியோகத்தர் இப்பிரிவின் தலைவராக செயற்படுவார்.

#### 1.5.9 ஆராய்ச்சி அறை (DNA/10)

ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக வரும் ஆய்வாளர்களுக்கு ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கத் தேவையான வசதிகள் இப்பிரிவினால் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. சுவடிகள் வகுதிகளான தேடலுக்கான துணை நூல்கள், சுருக்கம் மற்றும் பொழிப்பு, குசிகை மற்றும் வேறு பட்டியல்களும் இங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன. தேசிய சுவடிகள் கூடத்தினால் செயற்படுத்தப்படுகின்ற திட்டத்தின் கீழ் டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நிழற்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் இருந்து வெட்டியெடுக்கப்பட்ட தொகுப்புக்களான டைம்ஸ் தொகுப்புக்களை எண்வரிசைப்படுத்தி தரவுத் தளத்தினுள் சேர்த்து அத்தரவுக் களஞ்சியத்தை ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து வாசகர்களின் பயன்பாட்டிற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

#### 1.5.10 பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் தொடர்பாக பேணிக்காத்தல் (preservation), பாதுகாத்தல் (conservation) மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் (restoration) போன்ற நடவடிக்கைகள் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும், அரச நிறுவனங்கள், அரச சார்பு நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்களின் ஆவணங்கள் மற்றும் புனிதஸ்தானங்களின் வரலாற்று ரீதியான ஆவணங்களை முன் பேணிக்காத்தல் மற்றும்

பாதுகாத்தல் தொடர்பாக அவசியப்படும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல், ஆவணப் பாதுகாப்பு பற்றி ஆராய்ச்சிகளை நடாத்தும் செயற்பாடும் இடம்பெறுகின்றது. புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான பயிற்சியளிக்கும் பாடநெறியை நடாத்தல் மற்றும் ஏட்டுச் சுவடிகளை பாதுகாப்பது தொடர்பான செயலமர்வுகளையும் இப்பிரிவு முன்னின்று நடாத்தி வருகின்றது.

#### 1.5.11 நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)

அச்சகங்களை பதிவு செய்தல், பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அச்சகங்களில் அச்சிடப்பட்ட வெளியீடுகள், வார சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்துதல், சட்ட ரீதியான விவரப் பட்டியலைத் தயாரித்தல் ( வெளியீட்டு வகைப்படுத்துகை, கணனிமயப்படுத்தல்), வர்த்தமானி அறிவித்தல் விவரப் பட்டியலைத் தயாரித்தல், அச்சகங்களில் இருந்து அனுப்பப்படும் மாதாந்த வெளியீடுகளுக்கான பெறுகை சீட்டைகளை அனுப்புதல் மற்றும் குறைபாடுடைய மாதாந்த வெளியீடுகளுக்குப் பதிலாக சரியான மாதாந்த வெளியீடுகளை பெற்றுக்கொள்ளல், பதிவு செய்யப்படாத வெளியீடுகளை தேடுவதற்காக புத்தக நிலையங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சகங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சிடப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் மாதாந்த வெளியீட்டுப் பத்திரங்களை அனுப்பாத அச்சகங்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரல் மற்றும் ஆரம்பித்து வைத்தல் போன்ற விடயங்கள் இப்பிரிவினால் முக்கியமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

இதற்கு மேலதிகமாக, தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணச் சேவைச் சபை, பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம், ருஹுணு பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தேசிய அருங்காட்சியகத் திணைக்களம் என்பனவற்றிற்கு பொது மக்களின் பாவனைக்காக வெளியீடுகளை வழங்குதல் என்பன இப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளாகும். அரச இலக்கிய விருதுகளுக்காக ருஹுணு பல்கலைக்கழகத்திற்கு வழங்குவதற்குள்ள குறித்த வெளியீடுகளிலிருந்து ஒருசில வெளியீடுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்களத்திற்கு ஆதரவு வழங்குதல் மற்றும் தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் வெளியீடுகள் தொடர்பாக அறிக்கைகளை அனுப்புதல் போன்ற செயல்பாடுகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

#### ■ சட்டரீதியான வைப்புக்கள்

நாட்டில் வெளியிடப்படும் செய்தித்தாள்கள் மற்றும் வெளியீடுகளை திரட்டும் செயற்பாட்டுக்கு இப்பிரிவு பொறுப்பாக உள்ளது.

#### ■ அச்சகங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் நிர்வாகித்தல்

அச்சகங்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அச்சிடும் களைஞர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களின் கட்டளைச் சட்டங்களுக்கு ஏற்ப அச்சகங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றன. அச்சகங்களை பதிவு செய்தல், அச்சகங்களை மூடுதல், அச்சகங்களை சோதனையிடல், அச்சங்களின் விவரப் பட்டியலை இற்றைப்படுத்தி

அச்சிடல், அச்சகங்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரல் போன்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

#### 1.5.12 மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)

இப்பிரிவினால் திணைக்களத்தில் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பௌதீக ரீதியில் சேதமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை சர்வதேச தரங்களுக்கு ஏற்ப நுண்நிழற் படமாக்கல் செய்யப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக, திணைக்களத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில், புகைப்படம் எடுத்தல் நடவடிக்கைகளும், பொது மக்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு சுவடிகளின் பிரதித்தெடுப்புக்களை மேற்கொள்வதும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மேலும், விடயப் பரப்பிற்கு ஏற்புடையதாக அரசிற்கு வெளியே அல்லது தனியார் நிறுவனங்களின் கோரிக்கைகளின் படி அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

#### 1.5.13 பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)

சுவடிகளின் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் அமைப்புக்களான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கத் தொகுதி (Heating, Ventilation and Airconditioning - HVAC system), கட்டிடப் பராமரிப்புத் தொகுதி (Building Maintenance System - BMS), மூடிய சுற்றுகள் தொலைக்காட்சிகள் (CCTV) அமைப்பு மற்றும் நீர்க்குழாய் அமைப்பு போன்றவற்றினை மிகச் சிறப்பாக பராமரித்துச் செல்லும் தொழிற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறே திணைக்களத்தில் அன்றாடம் ஏற்படுகின்ற சகல பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலும் இப்பிரிவின் மூலமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

#### 1.5.14 டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)

2021 ஆம் ஆண்டில் டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவாக முறையாக மறுசீரமைக்கப்பட்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் முன்னர் இருந்த கணனிப் பிரிவான இப்பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், மென்பொருள் இற்றைப்படுத்தல், கணனி வலையமைப்பை பராமரித்தல், சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் மென்பொருட்களை மேம்படுத்தும் நடவடிக்கை மற்றும் தினசரி திணைக்களத்தின் கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொண்டு வருகின்றன. அதேபோன்று டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் அந்த ஆவணங்களை உரியவகையில் வைப்புச் செய்து பேணிச் செல்லும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 1.5.15 செவிப்புல கட்டிப்புலப் பிரிவு (DNA/16)

திணைக்களத்தில் உள்ள திரைப்படங்கள், நுண் நிழற் திரைப்படங்கள், நாட்டுப்புற இசை நாடாக்கள், இசைத் தட்டுக்கள், கறுப்பு வெள்ளை புகைப்படங்கள், வர்ண சறுக்குப் படங்கள் போன்ற செவிப்புல கட்டிப்புல ஆவணங்களாக இப்பிரிவில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன. நுண்

நிழற் திரைப்படங்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் ஆய்வாளர்களுக்கான ஆய்வு அறைக்கு ஆவணங்களை விநியோகித்தல் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. திணைக்களத்தில் உள்ள மிக அரிய வகையைச் சேர்ந்த நாட்டார்ப் பாடல் இசைத்தட்டுகளை ஆய்வாளர்கள் கேட்பதற்கு வசதிகள் செய்து கொடுத்தல் மற்றும் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் நுண் நிழற் திரைப்படங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் செவிப்புல கட்டிபுல உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று, திரைப்படச் சுவடிக் கூடத்தில் உள்ள திரைப்படங்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரங்களுக்கு ஏற்ப பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணிப்பராமரித்து வரும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

#### 1.5.16 நூலகம் (DNA/17)

ஆவணக் காப்பக அறிவியல் மற்றும் நாட்டின் வரலாறு தொடர்பான அரிதான புத்தகங்கள் திணைக்களத்தின் நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்கு மேலதிகமாக, அரசியல், சமூகவியல், சுயசரிதைகள், கலாசாரம், மானுடவியல், சட்டம் வெளிநாட்டுத் தொடர்புகள், இலக்கியம் போன்ற பல்வேறு துறைகளுடன் தொடர்புடைய எழுதப்பட்ட புத்தகங்கள் இந்நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றை ஆரம்ப ஆவணப் பயன்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் போது அவசியப்படும் இரண்டாம் நிலை மூலாதாரமாக பயன்படுத்துதல் மற்றும் திணைக்கள உத்தியோகத்தார்களின் பயன்பாட்டிற்காக பேணப்பட்டு வரும் நூலகமாகவும் காணப்படுகின்றது. அதேபோன்று, டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமாக காணப்படும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாடுகளில் உள்ள பல்வகை நபர்களின் மற்றும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட கருப்பு வெள்ளை புகைப்படங்களின் தொகுப்பும் பத்திரிகைகளில் வெட்டப்பட்ட துண்டுகளின் தொகுப்பும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. முன்னாள் பிரதம மந்திரி எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டி. பண்டாரநாயக அவர்களின் குடும்பத்தவர்களால் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு விடயத் துறையுடன் தொடர்புடைய ஏராளமான நூல்களின் தொகுப்பைக் கொண்ட ஹொரகொல்ல நூலகமும் இப்பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்றது. அந்த ஆவணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்காக எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டி. பண்டாரநாயக அவர்களின் குடும்பத்தின் அனுமதியைப் பெறுவது அவசியமானதாகும்.

#### 1.5.17 களஞ்சியம் (DNA/19)

திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்தில் காணப்படும் 7 களஞ்சியங்களினதும் நீளம் சுமார் 23.5 சதுர.கி.மீ. தூர அளவில் ஆவணங்கள் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய சுவடிகளின் முதற் தொகுதி கி.பி. 1640-1796 இற்கிடைப்பட்ட காலப்பகுதியில் இலங்கையின் கரையோரப் பிரதேசத்தை நிர்வாகம் செய்த ஒல்லாந்தர் வர்த்தக நிறுவனத்தின் புழக்கத்திலிருந்த பதிவேடுகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. ஏனைய பதிவேடுகளாக 1796 முதல் 1948 ஆம் ஆண்டு வரைக் காணப்பட்ட பிரித்தானிய ஆட்சிக் காலத்துப் பதிவேடுகளும், 1948 ஆம் ஆண்டு சுதந்திரத்தின் பின்னர் இலங்கையின் பதிவேடுகளும் வரலாற்று கையெழுத்துப் பிரதிகளும் ஆணையத்தினால் திரட்டப்பட்ட பதிவேடுகளும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களின் தொகுப்பும் வரைபடங்களின் தொகுப்பும் அடங்குகின்றன.

1.5.18 கண்டி கிளை (DNA/20/1)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கண்டிக் கிளை ஹேமமாலி மாவத்தையில் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தில் தளதா மாளிகை வளாகத்துடன் இணைந்த அதியர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது. அந்த கிளை அலுவலகத்தில் தேசிய சுவடிகள்கூட உதவிப் பணிப்பாளர், சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் (ப.க.) மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், சாரதியொருவர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இருவரும், காப்பக உதவியாளர் ஒருவரும் மற்றும் புத்தகம் கட்டுநர் ஒருவரும் மீளாய்வுக்கு உட்படும் ஆண்டினுள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார்கள்.

கண்டிக் கிளையின் நீதிமன்ற ஆணைக்குழு அறிக்கை (1815–1833), மலையக ஆணையாளர் குழுவின் கூட்டங்களின் அறிக்கை (1815 – 1833), கண்டி கச்சேரி ஆவணம் (1821 – 1970), குருணாகல் கச்சேரி ஆவணம் (1834 – 1949), கேகாலை கச்சேரி ஆவணம் (1833 – 1952), மாத்தளை கச்சேரி ஆவணம் (1891 – 1971), கண்டி, மாத்தளை, கேகாலை, குருணாகல். மரபுரிமைப் பங்குகளின் ஆவணம் (1870 – 1872) மற்றும் விகாரைகள் காணி ஆவணம் (1854 – 1870) பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

## 2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு

### 2.1 விசேட திட்டங்கள்

2.1.1 2023 ஆம் ஆண்டு முழுவதும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் சாதனைகள் குறித்த இந்த அறிக்கையை நாங்கள் முன்வைப்பதை இட்டு மிகுந்த திருப்தி அளிக்கிறது. இந்த நாடு எதிர்கொள்ளும் தொடர்ச்சியான சவால்கள் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றத்தைக் கொண்ட ஒரு தனித்துவமான ஆண்டாகும். இலங்கையின் பயன்பாட்டிற்காக காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் அவற்றை அணுகுவதற்குமான தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்கான அசைக்க முடியாத அர்ப்பணிப்பின் ஒரு காலகட்டத்திற்கான சில முக்கிய சாதனைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

#### ஆலோசனைச் சபை

2.1.2 கடந்த 2020 ஆம் ஆண்டில் இறுதியாக கூடப்பட்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைக் குழுவின் பதவிக்காலம் 2022ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதத்துடன் முடிவடைந்திருந்தது. 2023 ஆம் ஆண்டில், ஆலோசனைக் குழு மீண்டும் செயல்படுத்தப்பட்டு 6 அமர்வுகளை வெற்றிகரமாக நடத்தியது மற்றும் ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை முகாமை செய்வது குறித்த ஆலோசனைகளைப் பெறும் வாய்ப்பும் கிடைக்கப் பெறுகின்றது. 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 6 ஆம் பிரிவின் கீழ், பின்வரும் நபர்கள் மூன்று வருட காலத்திற்கு புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சினால் ஆலோசனைக் குழுவிற்கு நியமிக்கப்பட்டனர்.

- திரு. திலக் நந்தன ஹெட்டிஆரச்சி அவர்கள், மேலதிகச் செயலாளர் ( கலாச்சார மேம்பாடு), புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு
- கலாநிதி சரோஜா வெத்தசிங்க, ஓய்வு பெற்ற தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்
- பேராசிரியர் ரொஹான சமரஜீவ அவர்கள், முன்னாள் தலைவர், இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிறுவனம்
- திரு. சுமித் நாகன்தல அவர்கள், முன்னாள் தூதுவர், இலங்கை வெளிநாட்டுச் சேவை (ஓய்வூதியர்)

- திரு. நிஹால் செனவிரத்ன அவர்கள், ஓய்வூதியர் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம்
- திரு. பியதிஸ்ஸ ரணசிங்க அவர்கள் , முன்னாள் பணிப்பாளர் நாயகம், தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான ஆணைக்குழு மற்றும் இலங்கை நிர்வாக சேவை (ஓய்வூதியர்)
- திரு. நைஜல் நுகவெல அவர்கள், காப்பகப் பதுகாவலர்

2.1.3 அதற்கு மேலதிகமாக, ஆலோசனைச் சபையின் தலைவராக தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்ஹ மற்றும் சபையின் செயலாளராக தேசிய சுவடிகள் கூட உதவி பணிப்பாளர் திருமதி. ஷமிலா பிரியங்கனீ அவர்கள் நியமிக்கப்பட்டார்கள். 2023.10.31 ஆந் திகதிய கடிதம் ஊடாக, 2023.08.01 ஆந் திகதி முதல், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் பணிப்பாளர் (கலாச்சார மேம்பாட்டு) கலாநிதி பிரசாத் ரணசிங்க அவர்கள், திரு திலக் நந்தன ஹெட்டிஆரச்சி அவர்களுக்குப் பதிலாக நியமிக்கப்படிருந்தார்.

2.1.4 தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 7வது பிரிவின்படி, தேசிய சுவடிகள் காப்பாளர் ஆலோசனை சபைக்கு தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் விடயப் பரப்பு அமைச்சருக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதால், ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் பின்னரும் கலந்துரையாடல் குறிப்புகள் புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சருக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

#### **உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல்**

2.1.5 2019 ஆம் ஆண்டில் தொடங்கி வைக்கப்பட்ட, **தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தை புனர்நிர்மாண நடவடிக்கையில் நடுத்தர குளிருட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள்** 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதமளவில் 53% வரை மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன. 2022 ஆம் ஆண்டில், நாட்டில் ஏற்பட்ட நிதி ஸ்திரமின்மை மற்றும் கட்டுமானப் பொருட்கள் அதிக விலை காரணமாக, ஆரம்ப மதிப்பீடு திருத்தப்பட்டதோடு திட்டத்தின் கட்டுமானப் பணிகளும் தற்காலிகமாக நிறுத்தப்பட்டது. 2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், திட்டத்தின் காலத்தை நீடிப்புச் செய்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டை திருத்தியமைத்தில் தொடர்பில் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் படி தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு மற்றும் அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் குழுவினால் அடுத்தகட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

2.1.6 கொழும்பு பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவும் திட்டத்திற்கு சகலதையும் உள்ளடக்கியதாக பெறுமதி ரூபா. 340.79 மில்லியன் ஆன தொகை 2019 ஆம் ஆண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்டதோடு, இதன் கீழுள்ள சுவடிகள் முகாமைத்துவத்தின் சிறந்த தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக சேமிப்பதற்கான வசதிகள் விரிவாக்கப்படவுள்ளது. 2021.09.07 ஆந் திகதியன்று இந்த நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுவதற்கான ஆலோசனை சேவைகள் பொறியியல் ரீதியான பணிகள் குறித்து மத்திய ஆலோசனை பணியகம் (CECB) இற்கு வழங்குவதற்காக அமைச்சரவை அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. மதிப்பீட்டுத் தொகை

மாற்றமுறுவதன் காரணமாக திருத்தப்பட்ட தொகைக்கான அனுமதியைக் கோரி மீண்டும் அமைச்சரவைப் பத்திரமொன்று 2023.07.31 ஆந் திகதி அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, திருத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டிற்கான அமைச்சரவை அங்கீகாரம் 2023.09.12 ஆந் திகதியன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதோடு, அதற்கான தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவும், அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பெறுகைக் குழுவும் நியமிக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கேள்வி கோரல் ஆவணம் 2024 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதத்தில் வெளியிடுவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

### **ஆட்சேர்ப்புகளும் தரமுயர்வுகளும்**

2.1.7 வெற்றிடங்கள் நிலவுகின்ற திணைக்கள ரீதியான 56 பதவிகளுக்கு இணைத்துக் கொள்வதற்காக அரச சேவையில் ஆட்சேர்ப்புச் செயற்பாடு மீளாய்வு செய்யும் பிரதம மந்திரியின் குழுவின் அங்கீகாரம் 2023.07.19 ஆந் திகதிக்கு கிடைக்கப்பெற்றது. இப்பிரிவின் கீழ், திணைக்கள ரீதியான தேசிய சுவடிகள் கூட உதவி பணிப்பாளர் 4 பதவிகளும், பிரதான சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர் 2 பதவிகளும், சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் 5 பதவிகளும், சுவடி மீள்வடிவமைப்பாளர் 3 பதவிகளும், காப்பாளர் 18 பதவிகளும் மற்றும் சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர் பதவிக்கு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களில் 22 பேரையும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கும், அரச மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களில் இருந்து கட்டிடங்களை பராமரிப்பு பதவிகளுக்கு 2 உத்தியோகத்தர்களையும் இணைத்துக் கொள்வதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. 2023 ஆம் ஆண்டில், அந்த ஆட்சேர்ப்புக்கள் எல்லாவற்றையும் மேற்கொள்ள முடியவில்லை, ஆனால் சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புக்கு எழுத்துப் பரீட்சையொன்று 2023.11.11 ஆந் திகதியன்று நடைபெற்றது. மேலும், அலுவலக உதவியாளர் 14 பதவிகளும், காப்பக உதவியாளர் 2 பதவிகளும் மற்றும் சாரதிகள் 2 பதவிகளுக்கு பல்நோக்கு அபிவிருத்தி செயலாற்றுகை அணியினர் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும், அரச சேவையின் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை மீளாய்வு செய்யும் பிரதமரின் குழுவின் அங்கீகாரம் 2023 ஆம் ஆண்டினுள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதோடு அந்த அனுமதி பெறப்பட்ட சகல பதவிகளுக்கும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவார்கள்.

### **டிஜிட்டல் நடவடிக்கைகள்**

2.1.8 டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் தொடர்ச்சி நிலை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக, 'தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் நம்பகமான டிஜிட்டல் களஞ்சியமொன்றினை நிறுவுவது அவசியம் என்பதால், தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் நம்பகமாக டிஜிட்டல் களஞ்சியமொன்றை நிறுவுவதற்காக (கட்டம் I) என்ற திட்டத்தின் கீழ், டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு தொடர்பான சர்வதேச தரங்கள் பின்பற்றப்பட்டு டெராபைட் 500 கொள்ளளவினைக் கொண்ட டிஜிட்டல் காப்பக களஞ்சியத்தை நிறுவுவதற்கு அதன் முதற் கட்டமாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும், தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை 3/2022 இன் படி இந்த திட்டமும் 2022 ஆம் ஆண்டில் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதோடு திட்டத்திற்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனம் தொடர்பான ஏற்பட்ட பிணக்குகளின் அடிப்படையில் 2023 ஆம் ஆண்டில் இத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியாதுள்ளது.

2.1.9 டிஜிட்டல் பதிவுப் பிரிவின் மூலம் தேசிய சுவடிகள் காப்பக இணையத் தளத்தை இற்றைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் இடம்பெற்று வருவதோடு இணையத்தளத்தில் முன்னர் இருந்த தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்காக மாத்திரம் இருந்த நிலைக்குப் பதிலாக இணையவழி முறை ஊடாக அநேகமான வசதிகளை வழங்கும் நிலை வரை மாற்றுவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் ஒரு சில சேவைகளை, திணைக்களத்திற்கு வருகை தராமல் வீட்டிலிருந்தே மேற்கொள்ளும் வகையில் இணையதளம் மேம்படுத்தப்பட உள்ளது. மேலும், சர்வதேச தரத்தின்படி தற்போதுள்ள டிஜிட்டல் பதிவுகளின் ஆபத்து மற்றும் காப்புப் பிரதி நிலையை கண்காணிப்பதற்கு டிஜிட்டல் சொத்துகள் பதிவேட்டை (Digital Assets Register - DAR) இற்றைப்படுத்தும் நடவடிக்கையை இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அதன்படி, 34.8TB கொள்ளலு கொண்ட டிஜிட்டல் சொத்துப் பதிவேடு முகாமை செய்யப்பட்டு வருகின்றது.

2.1.10 வரைபடப் பிரிவில் நிறுவப்பட்டுள்ள i2S Supra Scanner இயந்திரத்தின் மூலம் டிஜிட்டல் மயமாக்கப்பட்ட பழைய வரைபடங்களின் தொகுப்பில் டிஜிட்டல் பிரதிகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறே அவ்வியந்திரங்கள் சுவடிக் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள, அளவில் பெரிய ஆவணங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களை எண்வரிசைப்படுத்தி பொதுமக்களின் தேவைக்கு பிரதிகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. 2023 ஆம் ஆண்டில் வரைபடப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளாவன,

- 629 ஆய்வுக்காக வரைபடங்களை வழங்குதல்
- 565 வரைபடங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல்
- 55 வரைபடங்களின் தரங்களை பரீட்சித்தல்
- 968 தரப் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட பிற ஆவணங்கள்
- வறுடல் செய்யப்பட்ட சட்ட வைப்புச் சூசிகையின் 832 பக்கங்கள்
- சட்ட வைப்புச் சூசிகையின் OCR செய்யப்பட்ட 652 பக்கங்கள்
- 3573 மக்களால் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட ஆவணப் பக்கங்களை வருடுதல்
- 469 டிஜிட்டல் மயமாக்கப்பட்ட ஏனைய ஆவணப் பக்கங்கள்

2.1.11 மேலும், 107/2609 – 2631 காப்பகங்கள் டிஜிட்டல் மயப்படுத்தல், மிக அரிதான நிலையில் இருந்த வீரகேசரி பத்திரிகையின் 1930 ஆகஸ்ட், செப்டம்பர் மாதங்களின் பத்திரிகை 482 பக்கங்கள் தரச் சரிபார்ப்பு செய்யப்பட்டு மிகவும் மோசமான நிலையில் உள்ளவற்றை PDF வடிவத்திற்கு மாற்றுதல், காப்பக வகுதி 25.198 இன் 212 பக்கங்களின் தரச் சரிபார்ப்பு செய்தல், காப்பக வகுதி 25.262 இன் 37 பக்கங்கள் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் மற்றும் வரைபடங்கள் 311

பக்கங்களை PDF வடிவத்திற்கு மாற்றுவது வரைபடப் பிரிவால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. மேலும், 75வது சுதந்திர தின விழா நினைவுக் கண்காட்சிக்காக 389 பக்கங்கள் கொண்ட காப்பகங்கள் மற்றும் 244 பக்கங்கள் கொண்ட செய்தித்தாள்கள் "சுதந்திர முகப்புப் பக்கங்கள்" நினைவுச் செய்தித்தாள்களை வெளியிடும் பணியும் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

2.1.12 ஆலோசகர்கள் மற்றும் தரவு இயக்குநர்கள் சமூகமளிக்காத காரணத்தினால் 2019 ஆம் ஆண்டில் சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படும் போது ஆவண வகுதி 1 தொடக்கம் 685 வரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகுதிகளுக்கான சூசிகைகள் 396,777 இனை கணனிமயப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டு காப்பக வகுதி 1 முதல் 603 வரை சிலவற்றினை மீள சரிபார்ப்புச் செய்தல் மற்றும் நிவர்த்தி செய்து முடிக்கப்பட்டிருந்தது. இத்திட்டம் 2021.12.14 ஆந் திகதி மீள ஆரம்பிக்கப்பட்டதோடு 2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகுதிகளின் சூசிகைகள் மற்றும் சட்டரீதியான வைப்புக்களில் உள்ள ஆவணங்களின் எட்டு இலச்சத்து ஐம்பதாயிரம் சூசிகைகள் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அத்தோடு, இத்திட்டத்தின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு நிறைவு செய்வதற்கு அவசியப்படும் செயற்பாட்டுத்திட்டம் மற்றும் செலவு மதிப்பீட்டினைத் தயாரித்து அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### **ஆவண முகாமைத்துவப் பயிற்சி**

2.1.13 ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பினைப் போன்றே தொடர்பில் திணைக்களத்தின் பணிகள் தொடர்பிலும் அமைச்சு, திணைக்களம் மற்றும் பிற அரச நிறுவனங்களின் நிறைவேற்று மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரம் அல்லாத தரத்துடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கும், பல்கலைக்கழகங்களின் கலாநிதிகள் மற்றும் மாணவர்களை விழிப்பூட்டும் வகையில் உரைகள் நடாத்தப்பட்டன. இந்த விரிவுரைகளை திணைக்கள வளாகத்திலும், அந்தந்த நிறுவனங்களினுள்ளும் நடாத்தப்பட்டன.

- 2023.03.14 ஆந் திகதியன்று தேசிய பாதுகாப்புக் கல்விக்கூடத்தில் உள்ள 55 உயர் உத்தியோகத்தர்களுக்காகவும், 2023.04.27 ஆந் திகதியன்று வான் படையின் 24 உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் 2023.11.21 ஆந் திகதி வான்ப்படையின் 20 உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தேசிய சுவடிகள் கூட வளாகத்தில் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துதல்.
- 2023.05.12 ஆந் திகதியன்று தேசிய நூலக சேவைச் சபையின் 20 உத்தியோகத்தர்களுக்கு மற்றும் இதிஹஸ் (ITI HAS) இனால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள இலங்கை பூராகவும் உள்ள 35 வரலாற்று ஆசிரியர்களைக் கொண்ட குழுவை மற்றொரு அமர்விலும், 2023.10.17 ஆந் திகதியன்று காலி வகுவெல்ல பயிற்சி நிலையத்தில் 80 உத்தியோகத்தர்களுக்கு, 2023.11.13 மற்றும் 2023.11.17 ஆகிய இரு தினங்களிலும் நில அளவைத் திணைக்களத்தின் நாடு பூராகவும் அமைந்துள்ள அலுவலகங்களில் உள்ள 124 பேருக்குமாக தேசிய சுவடிகள் காப்பக வளாகத்தில் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல்.

- 2023.06.24 ஆந் திகதி இலங்கை திறந்த பல்கலைக்கழகத்தின் 70 மாணவர்களுக்கும், 2023.07.20 ஆந் திகதி தென்கிழக்குப் பல்கலைக்கழகத்தின் நூலகப் பணியாளர்கள் 22 பேர் 2023.09.05 ஆந் திகதி கொழும்பு ரோயல் கல்லூரியின் 35 மாணவர்களுக்கும், 2023.09.19 ஆந் திகதி களணி பல்கலைக்கழகத்தின் நூலக மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான கல்விப் பிரிவின் 26 மாணவர்களும் மற்றும் 2023.09.25 மற்றும் 2023.11.19 ஆகிய இரு திணங்களிலும் ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகத்தின் வரலாற்றுத் துறை தொடர்பான மாணவர்கள் 58 பேருக்கும் திணைக்களத்தின் பிரிவுகளை பார்வையிடுவதற்கு வருகை தந்திருந்தார்கள் என்பதோடு அப்பிரிவினுள் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல்.

#### செவிப்புல - கட்புல ஆவணக் காப்பகப் பராமரிப்பு

2.1.14 தேசிய சுவடிக்கூடத்திற்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள காந்த நாடாக்கள், ஒளிப் பேழைகள், சலனத் திரைப்படங்கள், செவிப்புல ஒலி நாடாக்கள், நாட்டார் இசை நாடாக்களை எண்வரிசைப்படுத்தல், பரீட்சித்தல், சுத்தப்படுத்தல் மற்றும் நுண் திரைப்படமாக்கல் என்பன இலக்கமிட்டு ஒழுங்கில் வைத்தல், பரீட்சித்தல், பொது மக்கள் மற்றும் ஆய்வுகளுக்காக ஆராய்ச்சி அறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் ஆராய்ச்சியின் தேவைக்கிணங்க அவற்றின் பிரதிகளை வெளியிடுதல் போன்ற சகல பணிகளும் செவிப்புல கட்புலப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இப்பிரிவின் மூலம் 2023 ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன.

#### ■ செவிப்புல - கட்புல ஆவணக் காப்பகப் பராமரிப்பு

- 325 Positive படங்கள், 38 negative (Picture & Sound) படங்கள் மற்றும் 12 ஆவணப்படங்களை மீளச்சுற்றல் மற்றும் சுத்தம் செய்தல்.
- 25 ஒளிப் பேழைகளைப் (VHS) பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்
- நுண் திரைப்படங்கள் 930 இனைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்.
- 348 நுண் திரைப்படங்களை அமிலம் அற்ற பெட்டிகளில் அடுக்குதல்.
- 343 ஸ்பூல் நாடாக்களை (Spool Tapes) டிஜிட்டல்மயமாக்கல்

- செவிப்புல கட்டில் ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்
- அறிக்கைகளை இணைப்புச் செய்யும் பிரிவுக்கு கிடைக்கப்பெறும் இசைத் தட்டுக்களை வைப்புச் செய்தல்.
- அரசாங்க தகவல் திணைக்களத்தின் ஆவணத் திரைப்படங்கள் 10 இனை வைப்புச் செய்தல்.
- தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்தின் திரைப்படங்களை வைப்புச் செய்தல்.
- செவிப்புல கட்டில் ஆவணங்களை பொது மக்களின் பயன்பாட்டுக்காக வழங்குதல்.
- 923 நுண் திரைப்படங்களை தேடுதல் அறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் 923 நுண் திரைப்படங்களை தேடுதல் அறையிலிருந்து மீள பெற்று உரியவகையில் வைப்புச் செய்தல்.
- நுண் திரைப்படமாக்கல் வேலை அலகு, கணனி மூலப்படப் பிரதி வேலை அலகுகள் (CD பிரதிகளை) 156 இனை நிறைவு செய்து பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவிடம் ஒப்படைத்தல்.
- ஆராய்ச்சிக்காக நாட்டுப்புற இசையை கேட்பதற்காக வருகை தரும் பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் அறிஞர்களுக்கு நாட்டார் பாடல்களை கேட்கவும் பிரதிகளை எடுத்து கொடுப்பதற்கும் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
- செவிப்புல கட்டில் ஆவணப் பயன்பாட்டுக்காக 101 ஆய்வாளர்களுக்கு சேவை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

#### காகிதம் மற்றும் காகித ஆவண பாதுகாப்பு

2.1.15 கலாநிதி எல்பட் பன் டென் பெல்ட் இனால் 2013 ஆம் ஆண்டு நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட பரஸ்பர கலாசார மரபுரிமைகள் (Mutual Cultural Heritage) திட்டத்தின் மூலம் அனுசரணை வழங்கிய திட்டத்தின் கீழ் காப்பக வகுதி 1 இன் கொழும்பு மாகாணத்தின் ஒல்லாந்தரின் தோம்புகளில் கழன்று இருந்த பக்களுக்குரிய தொகுதிகள் சேர்க்கப்பட்டிருந்தது. அப்பக்கங்களை உரிய தொகுதிகளில் கட்டும் நடவடிக்கை அவரினால் நெதர்லாந்து தூதரகத்தின் அனுசரணையுடன் மீள இலங்கைக்கு வருகை தந்து 2019 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டாலும், எதிர்பாராத காரணங்களால், அவரது சேவைகள் உடனடியாக இடைநிறுத்தப்பட்டன. அதன்படி, மீண்டும் தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில், அமைச்சின் செயலாளரின் ஒப்புதலைப் பெற்று,

கலாநிதி எல்பர்ட் பன் டென் பெல்ட் 2023 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் நெதர்லாந்து தூதரகத்தின் அனுசரணையுடன் இலங்கைக்கு வந்தார். இந்தப் பணி அவரினால் பிரதான ஆவணக் காப்பாளருடன் (காப்பக) இணைந்து நவம்பர் மாதம் வெற்றிகரமாக மீண்டும் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அது 2024 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதத்தின் இறுதியில் முடிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

2.1.16 தேசத்தின் எழுதப்பட்ட பாரம்பரியத்தை எதிர்கால சந்ததியினருக்காகப் பாதுகாக்க பாதுகாப்புப் பிரிவு செயல்படுகிறது. 4 காப்பகத் தொகுதியை பாதுகாத்தல், 100 தோம்பு ஆவணங்களை பாதுகாத்து மீள கட்டுதல், 333 செய்தித்தாள்களை கட்டுதல், 28 புத்தகங்களை தடிமனான அட்டைகளைக் கொண்டு கட்டுதல் மற்றும் 247 ஓலைச் சுவடிகள், கையெழுத்துக் கடிதங்கள் ( இருமடித்தாள் 6152) இணைப் பாதுகாக்கும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு 2000 Flag வெட்டும் பணியும் இடம்பெற்றுள்ளது. அதற்கு மேலதிகமாக, பாதுகாப்புப் பிரிவானது இலங்கைக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்கள் கிடைக்கும் பல்வேறு நிறுவனங்களில் 21 ஆவணங்கள் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

2.1.17 ஆவணங்களில் உள்ள தகவல்களை வேறொரு ஊடகத்தில் வைத்து பாதுகாக்கும் நோக்கில் மற்றும் ஆவணங்களை பயன்படுத்தும் பொதுமக்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு தகவல்களை எளிதாகப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவதற்காகவும், அசல் பிரதிகளை அடிக்கடி பயன்படுத்துவதைக் குறைக்கவும், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செய்தித்தாள்களை கவனமாக நுண்ணிழற் படமெடுத்தல் நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. 2023 ஆம் ஆண்டில், டெய்லி நியூஸ் (புதிய) (2021.04.01 முதல் 2021.07.15 வரை) 8,750 செய்தித் தாள்களுக்கான நுண்ணிழற் புகைப்படமாக்கலைச் செய்தல் மற்றும் 4,400 பொதுமக்களின் கோரிக்கைகள் மற்றும் பிற தேவைகளுக்காக டிஜிட்டல் புகைப்படமாக்கல் என்பன மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும், மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவினால் திணைக்களத்தின் பல்வேறு பணிகளுக்காக 40GB கொள்ளலவு கொண்ட வீடியோ படமெடுத்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

#### கண்டிக் கிளை

2.1.18 கண்டிக் கிளை அலுவலகத்தினால் ஆவண வகுதி 30 இல் ( தானிய குத்தகை ) பதிவேடுகள் 1851-1854 வரையில் கணினிமயமாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது, ஆவண வகுதி 53 இல் (விவசாயத் திணைக்களம் 53/1 - 338) இற்கான சூசிகைகளை தயாரித்தல், 2005 தொடக்கம் 2013 வரையான வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை பட்டியலிடல், கண்டி, நுவரெலியா, களுத்துறை, காலி, மாத்தளை ஆகிய மாவட்டங்களின் வீட்டுத் தலைவர்களின் பட்டியல்களை சுத்தம் செய்து பொதி செய்து வைத்தல், கேகாலை மாவட்ட நீதிமன்றத்திற்கு ஆவணங்களை வழங்குதல், மாத்தளை மாவட்ட செயலகத்தின் மற்றும் கன்னொருவ கால்நடை உற்பத்தி திணைக்களத்தின் ஆவண அறையை பரிசோதனையிடல் என்பன 2023 ஆம் ஆண்டில் கண்டி கிளை அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட முக்கிய பணிகளாகும்.

### அறிக்கைகளை இணைப்புச் செய்தல்

2.1.19 தேசிய மரபுரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பிற்காக அரசு ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் 1973 இலக்கம் 48 இணைக் கொண்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் 2336 அரசு ஆவணங்கள் மற்றும் 131) ஆம் பிரிவின் கீழ் 3329 வெளியீடுகளாக 5665 ஆவணங்களும் இந்த வருடத்தினுள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன.

2.1.20 2022 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 31 முதல் மே மாதம் 15 வரையிலான காலகட்டத்தில் வன்முறையால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கான நிவாரண நடவடிக்கைகளை தீர்மானித்தல் தொடர்பான ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 1440 ஆவணங்கள், ஊழல் தடுப்புக் குழு மற்றும் அதன் செயலகத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் குறித்து ஆய்வு செய்யப்பட்டு தகவல்களைப் பெற்று விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் புலனாய்வு செய்து அறிக்கையிடல் மற்றும் உசிதமான பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான விசேட ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு 374 ஆவணங்கள், 2019 ஏப்ரல் மாதம் 21 ஆந் திகதி இடம்பெற்ற குண்டுத் தாக்குதல் தொடர்பிலான விசாரணைகளை ஆராய்ந்து அறிக்கையிடல் அல்லது தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் தொடர்பில் ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழு 3727 ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்வதற்காக பரிட்சிக்கப்பட்டு இறுதியாக ஒப்படைப்பு விண்ணப்பத்தில் கையொப்பமிடல் இடம்பெற்றது. மேலும், 2007ஆம் ஆண்டு 2140 அமைச்சரவைப் பத்திரங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு இறுதிப் படிவங்கள் அமைச்சரவை அலுவலகத்தில் கையொப்பமிடப்பட்டன. மேலும், 2023ஆம் ஆண்டு அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களின் 159 பிரதிகள் அமைச்சரவைக்கு வழங்கவும் அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

### காப்பக சேவைகளை வழங்குதல்

2.1.21 இந்த ஆண்டில், ஆய்வு நோக்கங்களுக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்த வாசகர்களின் எண்ணிக்கை 3,005 ஆக காணப்பட்டதோடு, அவர்களுக்கும் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் 3,574 ஆவணங்கள், 1,595 செய்தித்தாள்கள், 712 புத்தகங்கள் மற்றும் 923 நுண்நிழற் திரைப்படங்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதேபோன்று கண்டி கிளை அலுவலகத்துக்கு ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக 499 எண்ணிக்கை அளவுடைய ஆய்வாளர்கள் வருகை தந்துள்ளதோடு அவர்களால் 1,851 ஆவணங்கள் பயன்படுத்த வழங்கப்பட்டுள்ளது. மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தேடும் நடவடிக்கையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், பிரித்தெடுப்புக்களை சான்றுப்படுத்துதல், ஆய்வுத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் தலைமை அலுவலகத்தினைப் போன்றே கண்டிக் கிளைக் அலுவலகத்தினாலும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. மக்கள் விசாரணைகளுக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் எண்ணிக்கை 7,059 பேர் என்பதோடு, நீதிமன்றங்களுக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக 23 நீதிமன்ற கடமை நடவடிக்கைகளுக்கும், கண்டி கிளை அலுவலகத்தில் இருந்து 1 நீதிமன்ற கடமைகளுக்கும்

ஆவணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. 2023 ஆம் ஆண்டில் ஆவணப் பிரித்தெடுப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள விதம் பின்வருமாறு அமைந்துள்ளது.

| தொடரிலக்கம் | தலைமை அலுவலகத்தின் விண்ணப்ப வகைகள்                                | கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை | வெளியிடப்பட்ட எண்ணிக்கை |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| i.          | அரசு காப்புரிமைப் பட்டயம் மற்றும் மானியங்கள்                      | 796                                      | 605                     |
| .ii         | தானிய வரி                                                         | 164                                      | 136                     |
| .iii        | நிலப் பங்குகள்மரபணு பங்குகள் மற்றும் , ஆணையாளர் குறிப்புகள்       | 150                                      | 113                     |
| .iv         | விகாரைகள் மற்றும் தேவாலயக் காணிகள்                                | 19                                       | 11                      |
| .v          | தோம்பு                                                            | 57                                       | 18                      |
| .vi         | வாக்காளர் பட்டியல்கள்                                             | 889                                      | 671                     |
| .vii        | அரசு வர்த்தமானிகள்                                                | 1751                                     | 1751                    |
| .viii       | ஆவணப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல்                                   | 350                                      | 350                     |
| .ix         | ஆராய்ச்சி அறை அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல் (வெளிநாடு / உள்நாடு) | 1302                                     | 1302                    |
| .x          | கணனிப் பிரதி எடுத்தல்                                             | 880                                      | 875                     |
| .xi         | வெளியீடுகளின் விற்பனை                                             | ---                                      | 690                     |

| தொடரிலக்கம் | கண்டி கிளை அலுவலகத்தின் விண்ணப்ப வகைகள்     | கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை | வெளியிடப்பட்ட எண்ணிக்கை |
|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| .i          | மரபு வழிப் பங்கு (S.T.R)                    | 64                                       | 36                      |
| .ii         | தானிய வரி வாக்குறுதிகள் (G.T.R.)            | 5                                        | 3                       |
| .iii        | விகாரை ஆவணம் தேவாலயக் காணி ஆவணங்கள் (T.L.R) | 108                                      | 80                      |
| .iv         | ஆணையாளர் அறிக்கைகள் (T.L.C.P)               |                                          |                         |
| .v          | காப்புரிமைப் பட்டயம்                        | 27                                       | 18                      |
| .vi         | அரசு வர்த்தமானிகள்                          | 63                                       | 48                      |
| .vii        | உள்நாட்டு விசாரணைகள்                        | 6                                        | 6                       |
| .viii       | வாக்காளர் பெயர்ப் பட்டியல்                  | 5                                        | 5                       |
| .ix         | டிஜிட்டல் மயமாக்கப்பட்ட பிரதிகள்            | 36                                       | 36                      |

### சட்டரீதியான வைப்புக்களின் முகாமைத்துவம்

2.1.22 சட்ட வைப்புக்களுக்கான புதிய சட்டமூலத்தை தயாரிப்பதற்கான அமைச்சரவையின் தீர்மானத்தின்படி, நிரல் அமைச்சின் மூலம் சட்ட வைப்பிற்கான புதிய வரைவைத் தயாரிக்குமாறு கோரி 2023.05.25 ஆந் திகதியன்று சட்ட வரைஞருக்கு கடிதமொன்று அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

2.1.23 அச்சக கட்டளைச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 178) இரண்டாவது பத்தியின்படி, 2023 ஆம் ஆண்டுக்கான புதிய அச்சகங்களைப் பதிவுசெய்வதற்காகப் பெறப்பட்ட சத்தியப் பிரமாணங்களின் எண்ணிக்கை 19 ஆகும். 2022.12.31 ஆந் திகதிக்கு நிலவிய பதிவு செய்யப்பட்ட அச்சகங்களின் எண்ணிக்கை 2,565 ஆகும். 2023.12.31 ஆந் திகதிய நிலவரப்படி, நாட்டில் உள்ள மாவட்டங்களுக்கு ஏற்ப நாடு முழுவதும் உள்ள அச்சகங்களின் எண்ணிக்கை 2,566 ஆகும். கொழும்பு மாநகர சபை எல்லைக்குள் மாத்திரம் 422 அச்சகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளதோடு, மாநகர சபை எல்லைக்கு வெளியே கொழும்பு மாவட்டத்தினுள் 662 அச்சகங்களும், ஏனைய மாவட்டங்களில் 1,482 அச்சகங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன. அத்தோடு, 18 அச்சகங்கள் 2023 ஆம் ஆண்டில் மூடப்பட்டுள்ளது.

2.1.24 அச்சகங்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களின் கட்டளைச் சட்டத்தின் (179 ஆம் அதிகாரம்) இரண்டாம் அத்தியாயத்தின் கீழ் 2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்வதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற வெளியீடுகளின் எண்ணிக்கை 10,232 ஆகும். அந்த வெளியீடுகள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு, செய்தித் தாள்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் (180 ஆம் அதிகாரம்) 2 ஆம் பந்தியின் கீழ் 2023 ஆம் ஆண்டினுள் 01 செய்தித்தாள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. கிடைக்கப் பெற்ற செய்தித்தாள்களின் மொழியின்படி, 198 சிங்களம், 83 தமிழ், 46 ஆங்கிலம் மற்றும் 4 சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம் ஆகிய அடிப்படையில் பெறப்பட்டுள்ளன.

### உள்ளகப் பயிற்சித் திட்டம்

2.1.25 உள்ளகப் பயிற்சித் திட்டம் மூலம் இளங்கலை எதிர்பார்ப்பாளர்களுக்கு அல்லது பட்டதாரி மாணவர்களுக்கு எங்கள் பணியாளர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவதன் மூலம் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பணிகள் தொடர்பில் தெளிவினைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பாக அமைகின்றது.

2023.06.12 ஆந் திகதி முதல் 2023.09.22 ஆந் திகதி வரை, கொழும்புப் பல்கலைக்கழக வரலாற்றுத் துறையின் நான்கு மாணவர்கள், 2023.07.04 ஆந் திகதி முதல் 2023.10.04 ஆந் திகதி வரை, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகத்தின் மானுடவியல் துறையைச் சேர்ந்த இரண்டு மாணவர்கள், 2023.04.18 ஆந் திகதி முதல் 2023.09.07 ஆந் திகதிக்கு இடையிலான காலத்தினுள் களனிப் பல்கலைக்கழக வரலாற்று அறிவியல் பிரிவின் மற்றும் நுண்கலைப் பிரிவின் ஒன்பது மாணவர்களுக்கு உள்ளகப் பயிற்சிக்காக கொழும்பு தலைமை அலுவலகத்தில் 2023.04.18 ஆந் திகதி முதல் 2023.05.26 ஆந் திகதி வரை பேராதனைப் பல்கலைக்கழகத்தின் வரலாற்று விசேடமானி பட்டத்தைப் பயிலும் பத்து மாணவர்களுக்கு, 2023.09.18 ஆந் திகதி முதல் 2023.10.20 ஆந் திகதி வரையில் ருஹினு பல்கலைக்கழக வரலாற்று விசேடமானி பட்டத்தைப் பயிலும் இரண்டு

மாணவர்களுக்கு உள்ளக பயிற்சிக்காக கண்டி அலுவலகத்தில் உரைகளும் பிரயோகப் பயிற்சிகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

## 2.2 அடைவுகள்

### தேசிய காப்பக மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவ கொள்கை

2.2.1 இலங்கையின் வரலாற்றுச் சிறப்புமிக்க முதல் நிகழ்வாக, தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களமானது பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான விரிவான தேசியக் கொள்கையைத் தயாரிப்பதற்கு முன்முயற்சி எடுத்ததுள்ளது. அமைச்சரின் அனுமதியுடன், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட பிரத்தியேக குழுவினால் இந்த கொள்கை ஆவணம் வரைவிடப்பட்டுள்ளது. இலங்கையின் ஆவண பாரம்பரியத்தை முகாமை செய்வதற்கான முக்கிய வழிகாட்டலை இந்த பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டமைப்பானது வழங்குகின்றது.

2.2.2 இலங்கையில் பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களுக்கான தேசிய தரநிலையொன்று இதற்கு முன்னர் தயாரிக்கப்படாததால், இந்நாட்டின் தற்போதைய தேவைகளையும் சர்வதேச தரங்களையும் கருத்தில் கொண்டு அத்தகைய தரநிலை தயாரிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களின் முகாமைத்துவம் தொடர்பில் தேசியக் கொள்கையொன்று இல்லாததனால் 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய ஆவணக் காப்பகச் சட்டத்தின் திருத்தத்தில் எழுப்பப்பட்ட பிரச்சனையாகும். சட்டத்தில் திருத்தம் செய்வதற்கு முன் தேசியக் கொள்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும் என்று தேசிய ஆவணக் காப்பக ஆலோசனைக் குழு 2023.04.18 ஆந் திகதியன்று பரிந்துரைகளை வழங்கியுள்ளது.

2.2.3 இதன்படி, தேசிய கொள்கை ஒன்றின் தேவைப்பாட்டினை உணர்ந்து, புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சினால் கொள்கையை வரைவதற்கு 2023.07.14 ஆந் திகதியன்று குழுவொன்று நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தக் குழுவின் தலைவராக ஆவணக் காப்பாளர் திரு. நைகல் நுகவெல அவர்கள் செயற்படுவதோடு, கலாநிதி நதிரா ரூபசிங்க அவர்கள் (தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்), பேராசிரியர் ரொஹான் சமரஜீவ அவர்கள் (முன்னாள் தலைவர், தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையம் (ICTA)), திரு. பியதிஸ்ஸ ரணசிங்க அவர்கள் (முன்னாள் பணிப்பாளர் நாயகம்) தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான ஆணைக்குழு) மற்றும் திரு. ரவீந்திர பிரியந்த லால் (கட்புல - செவிப்புல சுவடிகள் தொடர்பான நிபுணர்) ஆகியோர் உறுப்பினர்களாக இருந்து பணியாற்றி வருகின்றார்கள். குழுவின் அழைப்பாளராக தேசிய சுவடிக் கூடத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் திருமதி. ஷமிலா பிரியங்கனி அவர்கள் கடமையாற்றி வருகின்றார்.

2.2.4 குழுவினால் 2013.07.21 ஆந் திகதி முதல் 2023.08.14 ஆந் திகதி வரை எழுத்துபூர்வ கருத்துக்களை முன்வைப்பதற்கான பரந்த அழைப்புடன் முதல் வரைவு பொதுமக்களிடம் வெளியிடப்பட்டது. சிவில் சமூகம், அரச ஊழியர்கள், மதகுருமார்கள், தொழில் வல்லுநர்கள், பல்வேறு துறைகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துபவர்கள் மற்றும் பார்வையற்றோர் உள்ளிட்ட

ஆர்வமுள்ள குழுக்களிடமிருந்து கருத்து முன்வைப்புக்கள் ஏற்கப்படுகின்றன. அதன்பிறகு, 2023.08.25 ஆந் திகதியன்று தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் திறந்த உரையாடலுக்கான தளத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுத்து பிரஜைகளிடமிருந்து பெறுமதியான கருத்துக்களை சேகரிப்பதற்காக பொதுமக்கள் சாட்சியங்கள் வினவிப்பட்டது.

2.2.5 மேலும், குழுவினால் தகவல் அறியும் உரிமை தொடர்பான ஆணைக்குழு, பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, தொழில்நுட்ப அமைச்சு, தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிறுவனம், யுனெஸ்கோ தேசிய ஆணைக்குழு மற்றும் தேசிய சுவடிக் காப்பக ஆலோசனைக் குழு ஆகியவற்றிடம் இருந்து ஆலோசனை பெறப்பட்டது.

2.2.6 பொதுமக்களின் கருத்துக்கள் மற்றும் அந்த ஆலோசனைகளை கருத்தில் கொண்டு, குழுவினால் தேசிய ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ கொள்கை வரைவிடப்பட்டு முடிக்கப்பட்டது. இந்தக் கொள்கை முதன்மையாக பொது அதிகாரிகளை விழிப்பதோடு, தேசிய சுவடிக்கூடத்தினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்கள், கொள்கை மற்றும் தரநிலைகளுடன் தொடர்புபடுவதற்கு தனியார் நிறுவனங்கள், சமய நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறது.

2.2.7 முறையான பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம், டிஜிட்டல் பதிவுகள் நிர்வாகித்தல் சாத்தியவள இயலாவினை கட்டியெழுப்பல், பொது அதிகாரிகளில் பதிவுகளை வைத்திருத்தல் மற்றும் அகற்றல், பாதுகாப்பிற்கான வள ஒதுக்கீட்டிற்கு முன்னுரிமை அளித்தல், ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகுவதற்கான உரிமைகளை அங்கீகரித்தல், சர்வதேச தரத்தை கடைபிடித்தல் மற்றும் வள ஒதுக்கீட்டில் அர்ப்பணிப்பு ஆகிய அனைத்தும் எதிர்காலத்தில் முடிவெடுப்பதற்கு வழிகாட்டும் நோக்கத்துடன் ஒட்டுமொத்த கருத்தியல் கட்டமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

2.2.8 ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் சுயாதீன மற்றும் தொழில்முறையாக முகாமைத்துவம் செய்கின்ற தேசிய சுவடிக்கூடமொன்றின் மூலம் பொது அதிகாரிகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் ஊடாக அதன் பெற்றியை அடைவதற்காயின் உடனடி கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய துறைகள் சிலவற்றின் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகளை கொள்கை மூலம் கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. அதேபோல், துறை ரீதியான விருத்தி, தரப்படுத்தல், தொழில்மயமாக்கல் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதற்குப் பொறுப்பான ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்திற்கான உச்ச நிலையில் உள்ள நிறுவனமாக தேசிய சுவடிக்கூடம் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையில் சர்வதேச தரநிலைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளை கடைபிடிப்பதை நிறுவனம் ஊக்குவிக்கிறது.

2.2.9 கொள்கையின் மூலம் குறுகிய காலத்தில் தொடர்பு கொள்வதற்கு சகல தரப்பினர்களும் அர்ப்பணிக்க வேண்டிய பிரதான முன்னுரிமை வழங்க வேண்டிய சிக்கல்கள் மற்றும் செயற்பட வேண்டிய விடயங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. புதிய சட்டத்தின் தொகுப்பிற்கான அவசரத் தேவை மற்றும் முறையான, பொறுப்புக்கூறப்பட வேண்டிய மற்றும் தொழில்முறை

ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்துதல், செயற்பட வேண்டிய விடயங்களில் உள்ளடங்குகின்றன.

2.2.10 இந்த தேசிய கொள்கையின் மூலம் நமது நாட்டின் ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முகாமைத்துவம், பாதுகாப்பு மற்றும் அணுகலுக்கான தயார்படுத்தல் ஆகியவற்றை வடிவமைக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கான வழிகாட்டுதல் மற்றும் பொருத்தமான கட்டமைப்பை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இந்த மரபுரிமைகளைப் பாதுகாத்தல், வருங்கால சந்ததியினர் நமது வரலாற்றை அணுகவும் மற்றும் அதன் மூலம் முன்மாதிரிகளைப் பெறுவதனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நமது கூட்டு நினைவகத்தைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களை தழுவிக் கொள்வதற்கான முக்கியத்துவத்தை இந்த கொள்கையின் மூலம் அடையாளம் காணலாம். அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்திற்காக கொள்கைக் குழுவினால் கையளிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அதன் சிங்கள மற்றும் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புக்களின் பின்னர், அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ளது.

#### **தேசிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ சட்டக் கட்டமைப்பு**

2.2.11 2023 ஆம் ஆண்டில் 1948 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 50வது ஆண்டு நிறைவடைந்திருந்தது. ஒருமுறை, அதாவது 1981 ஆம் ஆண்டில் மட்டும் அது ம் திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதோடு, 2012.12.05 ஆந் திகதியன்று கிடைக்கப்பெற்ற அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் திருத்தம் செய்யப்பட இருந்ததுள்ளதுடன், அந்தத் திருத்தங்கள் தொடர்பாக தேவையான நடவடிக்கைகள் ஓரளவு மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தன.

2.2.12 2022.11.29 ஆந் திகதி அமைச்சரவை முடிவின்படி, 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தை திருத்துவதற்கு தகுந்த பரிந்துரைகளை வழங்க ஆவண முகாமைத்துவம், ஆவணப் பாதுகாப்பு மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவண முகாமைத்துவம் போன்ற துறைகள் சார்ந்த நிபுணர்களை உள்ளடக்கிய நிபுணர் குழுவை நியமனம் செய்வதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது.

2.2.13 அமைச்சரின் அனுமதியுடன், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரால் இந்த சட்டக் கட்டமைப்பைத் தொகுப்பதற்காக மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 2.2.3 இன் கொள்கை குழுவின் தலைவர், உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவை ஏற்பட்டாளர் 2023.06.15 ஆந் திகதி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதோடு, அக்குழுவில் பின்னர் திருமதி. யமுனா ரணவன அவர்கள், முன்னாள் பிரதி சட்ட வரைஞர் ஒருவரும் 2023.09.25 ஆந் திகதியன்று நியமிக்கப்பட்டார். 2012 ஆம் ஆண்டில் தொடங்கப்பட்ட திருத்தங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தொடர்ந்தும் தேவையில்லை என சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தினால் தெரிவித்துள்ளது. இதன்படி, மேற்கூறிய கொள்கையின் அடிப்படையில் புதிய சட்டக் கட்டமைப்பை உருவாக்க குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, சட்ட வரைவு 2024.01.31 ஆந் திகதிக்குள் நிறைவு செய்து அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் அமைச்சரிடம் கையளிக்கப்படவுள்ளது.

### ஆவணக் காப்பகம் தொடர்பான உலகளாவிய பிரகடனம்

2.2.14 காப்பகங்களுக்கான உலகளாவிய பிரகடனம், காப்பகங்களுக்கான சர்வதேச கவுன்சிலால் (ICA) உருவாக்கப்பட்டு மற்றும் 2011 இல் பாரிஸில் நடந்த அதன் 36 வது பொது மாநாட்டில் யுனெஸ்கோவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, ஆவணக் காப்பகம் தொடர்பான உலகளாவிய பிரகடனம், சமூகத்தில் காப்பகங்களுக்கான முக்கியத்துவம், திறன் முகாமைத்துவம், பாதுகாப்பு மற்றும் வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆவணக் காப்பகத்தினை அணுகுதல் போன்ற விடயங்களை கோட்டுக் காட்டுகிறது. இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடம் ICA இன் நிறுவன உறுப்பினராக 1964 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இருந்து வருகின்றது.

2.2.15 இலங்கையின் தேசிய சுவடிக்கூடம் ஆவணக் காப்பகம் தொடர்பான உலகளாவிய பிரகடனத்திற்கு ஆதரவு தெரிவித்தும், அதன் பரவலுக்கும், அப்பிரகடனத்தை மும்மொழிகளிலும் வெளியிடும் நிகழ்வு 2023.06.09 ஆந் திகதி சர்வதேச ஆவணக் காப்பக தினத்தன்று கொண்டாடப்பட்டது. கொண்டாட்ட நிகழ்வின் போது பிரதம அதிதியாக புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் கௌரவ அமைச்சர் விதுர விக்ரமநாயக்க அவர்களும், அழைக்கப்பட்ட பிரசங்கிகளான திரு. நாலக குணவர்தன அவர்கள், திருமதி. தனுஜா துரைராஜா அவர்கள் மற்றும் நைஜல் நுகவெல ஆகியோர் கலந்துகொண்டார்கள். பொது மக்களின் பங்கேற்பும் சிறந்த மட்டத்தில் இருந்ததையும் கண்டு கொள்ள முடியுமாக இருந்தது.

2.2.16 இலங்கையின் எழுத்தாவண பாரம்பரியத்தைப் பாதுகாப்பதற்கும் அணுகுவதற்கும் பொறுப்பேற்றுள்ள முன்னணி நிறுவனமாக, தேசிய சுவடிக்கூடம் சமூகத்தில் காப்பகங்களின் பங்கை கோட்டுக் காட்டுவதில் பிரகடனத்தின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரிக்கிறது. பிரகடனத்தை ஆதரிப்பதன் மூலம், தேசிய சுவடிக்கூடம் தேசத்தின் வரலாற்றைப் பாதுகாப்பதற்கும், அனைவருக்கும் அணுகக்கூடியதாக இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கும் அதன் அர்ப்பணிப்பை மீண்டும் உறுதிப்படுத்துகிறது. இந்தப் பிரகடனம் நவீன சமூகங்களில் காப்பகங்கள் வகிக்கும் பங்கை அறிவித்து அடிக்கோட்டுக் காட்டுகிறதோடு, ஆவணக் காப்பகங்கள் பற்றிய சிறந்த புரிதலையும் விழிப்புணர்வையும் ஊக்குவிக்கிறது.

2.2.17 இந்த பிரகடனம் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளுக்கு இதற்கு முன்னர் மொழிபெயர்க்கப்பட்டிருக்கவில்லை. அம்மொழிபெயர்ப்பு ஜூன் மாதம் 09 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்டு சர்வதேச ஆவணக் காப்பக கவுன்சிலுக்கு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தினால் உத்தியோகபூர்வமாக கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆவணக் காப்பகங்கள் தொடர்பான சர்வதேச பிரகடனத்தை முடியுமானவரை பிற மொழிகளுக்கு மொழிபெயர்ப்புச் செய்வதனை ஊக்குவிப்பதனால், ஆவணக் காப்பகங்களின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றிய செய்தியை முடிந்தவரை நபர்களுக்கு பரப்புவதை ஆவணக் காப்பக கவுன்சில் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

2.2.18 பேராசிரியர் நிர்மால் தேவசிரி ( கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்); கௌரவப் பேராசிரியர் ஜே. பீ. திஸாநாயக்க (கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்), பேராசிரியர் சதகோமி கோபரஹேவா ( கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்) ; பேராசிரியர் சுமதி சிவமோஹன் ( பேராதேனிய பல்கலைக்கழகம்) ; எஸ். சிவகுருநாதன (மொழிபெயர்ப்பாளர் மற்றும் உரை

மொழிபெயர்ப்பாளர்) ; கிழக்குப் பல்கலைக்கழகத்தின் பேராசிரியர் சித்திராலோகா மௌனகுரு மற்றும் தேசிய சுவடிக்காப்பக ஆலோசனைச் சபையின் உறுப்பினர் மற்றும் சுவடிக்காப்பாளர் நைஜல் நுகுவெல அவர்கள் காப்பகம் தொடர்பான உலகளாவிய பிரகடனத்தின் சிங்கள் மற்றும் தமிழ் மொழிபெயர்ப்பாளர் குழுக்களில் அர்ப்பணிப்புடன் சேவையாற்றியதோடு அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களும் அம்மொழிபெயர்ப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு விலைமதிப்பற்ற ஆதரவை வழங்கினார்கள்.

2.2.19 "இந்தப் பிரகடனத்தில் கூறப்பட்டுள்ள கொள்கைகள், நமது தேசத்தின் வரலாற்றுப் பதிவுகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அணுகக்கூடியதாக மாற்றுவதற்கான நமது அடிப்படை மதிப்புகளை எடுத்துக்காட்டுகின்றன. உலகளாவிய பிரகடனத்தில் ஒப்பமிடுவதன் மூலம், தேசிய சுவடிக்கூடம் இந்த மதிப்புகளுக்கான நமது உறுதிப்பாட்டை நாங்கள் மீண்டும் வலியுறுத்துகிறோம் மற்றும் உலகளாவிய காப்பக சமூகத்துடன் நமது ஒற்றுமையை நிரூபிக்கிறோம்."

2.2.20 இலங்கை தேசிய ஆவணக்காப்பகம், காப்பகங்கள் தொடர்பான உலகளாவிய பிரகடனத்திற்கு ஆதரவளிப்பதற்கும் சமூகத்தில் காப்பகங்களின் மதிப்பை மேம்படுத்துவதற்கும் மற்ற நிறுவனங்களையும் தனிநபர்களையும் இணைத்துக்கொள்ள ஊக்குவிக்கிறது. இது குறித்து ஆர்வத்தைக் காட்டுகின்ற தரப்பினர்களுக்கு தேசிய சுவடிக்கூடத்தின் காப்பகங்கள் தொடர்பான சர்வதேச பிரகடனத்திற்கு ஆதரவு வழங்கும் ஆவணத்தில் கையொப்பமிட வாய்ப்புள்ளது.

#### **அருவமான கலாச்சார பாரம்பரியம் மற்றும் வாய் மொழி மூலம் வரலாற்றைப் பாதுகாத்தல்**

2.2.21 மனித படைப்பாற்றலின் பல்வேறு வெளிப்பாடுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும், எதிர்கால சந்ததியினருக்கு அறிவு மற்றும் திறன்களை கடத்துவதை உறுதி செய்வதற்கும் அருவமான கலாச்சார பாரம்பரியத்தை (ICH) பாதுகாப்பது மிகவும் முக்கியமானது. உலகெங்கிலும் உள்ள சமூகங்களுக்கான கலாச்சார அடையாளத்தின் அடிப்படையை உருவாக்கும் நடைமுறைகள், மரபுகள், வாய் மொழி மூல வரலாறு, கலைகள் மற்றும் கைவினைகள் தொடர்பிலான அறிக்கைகள் என்பனவற்றை ICH காப்பகம் பாதுகாக்கிறது. ICH கூறுகளை ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாத்து வைத்தல் மூலம், உலகமயமாக்கல், நவீனமயமாக்கல் மற்றும் சமூக மாற்றத்தால் ICH மறைந்துவிடாமல் பாதுகாக்க முயற்சிக்கிறோம்.

2.2.22 அதன்படி, தேசிய சுவடிக் கூடமானது, நீர்கொழும்பு துவா பிடிபன வரலாற்று உயிர்த்த ஞாயிறு நாடகங்கள் தொடர்பான ஆய்வு மற்றும் கட்டில் - செவிப்புல பதிவு செய்தல் மற்றும் இங்கிரிய பிலிமகந்தே புத்தரின் சிலையை நேத்ரா பிங்கம மற்றும் ஷடங்கம் பூஜையை கட்டில் - செவிப்புல காணொலி எடுத்தல் ஆகியவற்றை நடத்தியது.

2.2.23 மேலும், பாரம்பரிய வரலாற்றுப் பதிவுகளில் பெரும்பாலும் பதிவு செய்யப்படாது நேரடி அனுபவங்கள் மற்றும் பலதரப்பட்ட கதைகளைப் பாதுகாப்பதில் வாய்வழி வரலாறுகளின் தயாரிப்பு மற்றும் பதிவேற்றங்கள் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. வாய்வழி மூல வரலாறுகள் தனிப்பட்ட பார்வையில், நினைவுகள் மற்றும் பிரதிபலிப்புகள் எடுத்துக் காட்டுவதோடு, சிறப்பான நிகழ்வுகள், கலாச்சார நடைமுறைகள் மற்றும் சமூக நடைமுறைகள்

பற்றிய பெறுமதியான புரிதல்களை வழங்குகின்றன. இந்த ஆவணக் காப்பக, ஆராய்ச்சியாளர்கள், கல்வியலாளர்கள் மற்றும் எதிர்கால சந்ததியினருக்கு இன்றியமையாத ஆதாரங்களாக மாறுகின்றதோடு, இது கடந்த காலத்தைப் பற்றிய பன்முகப் புரிதலை புரிந்து கொள்வதற்கும், நிகழ்காலத்தை நாம் எவ்வாறு வடிவமைத்துக் கொள்வதற்கும், மிகவும் தெளிவான எதிர்காலத்தை உருவாக்குவதற்கும் வாய்ப்பளிக்கிறது. இந்த புதிய நிகழ்ச்சியின் தொடக்கமாக, நேர்காணல்கள் திரு. தர்மசிறி பண்டாரநாயக்க, திரு. கருணாரத்ன அமரசிங்க, திரு. டபிள்யூ. ஏ. அபேசிங்க, திரு. ஜி.பி. எஸ். எச். த சில்வா, திருமதி. ஜெயந்தி குருஉதும்பால, பேராசிரியர் திரு. வோல்டர் மாரசிங்ஹ, திரு. வி.ஹேமபால மற்றும் திரு. லாஷன் புலத்சிங்கள ஆகியோருடன் நடைபெற்றது.

### **சர்வதேச ஒத்துழைப்பு**

2.2.24 கி.பி. 1640-1796 வரையிலான காலத்துக்கு உரித்தான ஒல்லாந்து ஆவணக் காப்பகங்கள் கிட்டத்தட்ட ஏழாயிரத்து ஐந்நூறு ஆவணங்கள் தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் காணப்படுகின்றன. நெதர்லாந்து சர்வதேச பாரம்பரிய ஒத்துழைப்புத் திட்டத்தின் கீழ், இலங்கையின் தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஒல்லாந்து ஆவணங்களை டிஜிட்டல் மயமாக்குவதற்காக 2024 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 2028 ஆம் ஆண்டு வரை நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிக் கூடத்தினால் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆவணக் காப்பகங்களை டிஜிட்டல் மயமாக்குவதற்கான முன்மொழிவு 2010 ஆம் ஆண்டு முதல் முறையாக முன்மொழியப்பட்டது. தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் தேசிய சுவடிக் கூட ஆலோசனைச் சபையின் இரு உறுப்பினர்களுடன் நடத்திய கலந்துரையாடலின் அடிப்படையில் இலங்கை தேசிய சுவடிக் கூடம் மற்றும் நெதர்லாந்தின் தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கும் இடையே இதற்காக வரைவிடப்பட்டிருந்த புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்காக 2023.09.06 ஆந் திகதி சட்டமா அதிபரின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றது. அதன்படி, 2023.10.23 ஆந் திகதி இந்த திட்டத்திற்காக அமைச்சரவை அங்கீகாரமும் கிடைக்கப்பெற்றது.

2.2.25 இதன் விளைவாக, 2023.12.05 ஆந் திகதி தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கும், நெதர்லாந்தின் சுவடிக் கூடத்திற்கும் இடையே புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் கையெழுத்தானது. புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சர் திரு. விதுர விக்கிரகமநாயக்க அவர்கள் மற்றும் நெதர்லாந்தின் சர்வதேச கலாசார ஒத்துழைப்புக்கான தூதுவர் திருமதி தேவி ஃபன் த வீர்ட் அவர்கள் மற்றும் நெதர்லாந்திற்கான இலங்கைத் தூதுவர் திருமதி. போனி ஹோபக் அவர்களின் பங்கேற்புடனும் இது நடைபெற்றது. இலங்கையின் தேசிய சுவடிக் கூடத்தின் சார்பில், தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி திரு. நதீரா ரூபசிங்க மற்றும் நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிக் கூடத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி டிஜிட்டல் மயப்படுத்தும் பிரிவின் தலைவர் திரு. ஜே.ஏ. (ஆர்யன்) அகேமா அவர்களினால் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டது.

2.2.26 டச்சுச் சுவடிகளை எதிர்கால சந்ததியினருக்குப் பாதுகாத்துக் கொடுக்கும் நோக்குடன் நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி டிஜிட்டல் மயமாக்கல் திட்டத்தின் மூலம் இலங்கையின் தேசிய சுவடிக் கூடமும், நெதர்லாந்தின் தேசிய சுவடிக் கூடமும் இணைந்து 2024 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 2028 ஆம் ஆண்டு வரை நடாத்திச் செல்வதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.

நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிக்கூடத்தின் சர்வதேச பாரம்பரிய ஒத்துழைப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் பெறப்பட்ட மானியத்தின் மூலம் இந்த டச்சுச் சுவடிகளை டிஜிட்டல் மயப்படுத்தப்படவுள்ளதோடு, ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம், டிஜிட்டல்மயப்படுத்தல், பாதுகாப்பு மற்றும் 17 ஆம் நூற்றாண்டின் டச்சு மொழி ஆகிய பயிற்சித் திட்டங்கள் இத்திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

2.2.27 2015 ஆம் ஆண்டு முதல் ஞானார்த்தப்ர தீபய பத்திரிகையை டிஜிட்டல் மயமாக்குவதற்கான நடவடிக்கை முன்மொழியப்பட்டாலும், 2023.09.06 ஆந் திகதி சட்டமா அதிபரின் அங்கீகாரம் ( மேற்படி 2.2.24 இன் படி) பெறப்பட்டதன் பின்னர் தேசிய சுவடிக்கூடமும், லங்கா ஆய்விற்கான அமெரிக்க நிறுவனத்துக்கும் ( AILS) இடையே புரிந்துணர்வு ஒப்பந்த உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடுவதற்கு அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகின்றன.

2.2.28 சர்வதேச காப்பகங்களுக்கான கவுன்சிலின் (ICA) கீழ் இயங்கும் காப்பகங்களின் சர்வதேச மேம்பாட்டுக்கான நிதி Fund for the International Development of Archives (FIDA), பொதுவாக அபிவிருத்தி அடைந்துவரும் நாடுகளில் உள்ள தேசிய சுவடிக் கூடங்களின் காப்பகங்களை முகாமைத்துவம் செய்து விருத்தி செய்வதற்காகவும் உதவுகிறது, அதாவது சிறப்புத் திறன்களை வளர்ப்பதற்கு காப்பகங்களுக்கு ஆதரவளிப்பதன் மூலம், சர்வதேச அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள உதவுவதற்கு ஆதரவை வழங்குகிறது. அதன்படி, இலங்கையின் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் காப்பகத் திணைக்களத்தில் Atom மற்றும் Archivematica மென்பொருளை நிறுவுவதற்கு 10,000 யூரோக்கள் மானியங்களைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம் FIDA நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

2.2.29 மேலும், மாலைதீவின் தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கும், இலங்கை தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கும் இடையே நிபுணத்துவ அறிவு மற்றும் ஆவணப் பிரதிகளை பரிமாறிக்கொள்வதற்காக புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடுவதற்காக 2023.07.07 ஆந் திகதியன்று சட்டமா அதிபரின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. மாலைதீவின் கலை, கலாசாரம் மற்றும் பாரம்பரிய அமைச்சரான யும்னா மௌமூன் உள்ளிட்ட மாலைதீவின் தூதுக்குழுவின் ஒப்பந்தம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுவதற்காக தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு 2023.07.10 ஆந் திகதியன்று வருகை தந்துள்ளதோடு, மாலைதீவு தொடர்பான அநேகமான தகவல்கள் வைக்கப்பட்டுள்ள எச். சி. பி. பெல் என்ற பெயரில் தனியார் சேகரிப்பின் மூலம் அறிவைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு விசேட ஆர்வத்தைக் காட்டினார்.

#### சுதந்திரத்திற்கான பாதை கண்காட்சி

2.2.30 இலங்கையின் 75வது சுதந்திர தின நினைவு தினத்துடன் இணைந்ததாக, தேசிய அருங்காட்சியகத் திணைக்களமும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களமும் இணைந்து "சுதந்திரத்திற்கான பாதை" (Path to Freedom) கண்காட்சியை தேசிய நூதனசாலை வளாகத்தில் 2023.02.04 ஆந் திகதி முதல் 2023.02.19 வரை நடத்தியது. அதில் சுதந்திரத்தின் முதல் பக்க கூற்றும் வெளியிடப்பட்டது.

2.2.31 மிகவும் பிரபலமான அந்தக் கண்காட்சியில், சில தனித்துவமான ஆவணங்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருந்தன. மலையக ஒப்பந்தம் பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டது இதுவே முதல் தடவையாகும். மேலும், 1818 ஆம் ஆண்டு கிளர்ச்சியில் ஈடுபட்ட தேசபக்தர்களை தேசத்துரோகிகள் என்று பெயரிடப்பட்ட வர்த்தமானி, 1848 ஆம் ஆண்டு பிரித்தானிய எதிர்ப்பு கிளர்ச்சியின் போது கிளர்ச்சியாளர்கள் கண்டி ஆளுநர் அலுவலகத்தை முற்றுகையிட்டது தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய பதிவுகள், 1848 இல் ஆங்கிலேயோரை எதிர்த்து கிளர்ச்சியில் ஈடுபட்ட கொங்காலேகொட பண்டா மற்றும் புரன் அப்பு ஆகியோரை கைது செய்வதற்காக பிரசுரிக்கப்பட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தல் ஆகியன சுதந்திரப் போராட்டம் மற்றும் அதனுடன் சம்பந்தப்பட்ட பல ஆவணங்கள் கண்காட்சியில் வைக்கப்பட்டிருந்தன.

### **கலைப்பொருட்களின் மறுசீரமைப்பு**

2.2. 31 நெதர்லாந்தில் உள்ள ரய்க்ஸ் ( ரோயல்) அருங்காட்சியகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள லெவ்கே திசாவவின் பீரங்கி உட்பட ஆறு பொருட்கள் டச்சு கிழக்கிந்திய வர்த்தக நிறுவனத்தால் (VOC) 1765 ஆம் ஆண்டில் கண்டி அரசு மாளிகையை முற்றுகையிட்ட போது எடுத்துச் செல்லப்பட்டவை என இலங்கையின் தேசிய சுவடிக் கூடத்தின் ஆவணங்கள் மற்றும் பிற சான்றுகள் உறுதிப்படுத்துகின்றன. அந்த ஆறு அருங்காட்சிப் பொருட்களையும் மீள இலங்கைக்கு வழங்குவதற்கான உரிமை அளிக்கும் ஆவணத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்காக இலங்கைக்கு வருகை தந்திருந்த நெதர்லாந்தின் கலாசாரம் மற்றும் ஊடகத்துறை இராஜாங்கச் செயலாளர் திருமதி குணாய் உஸ்லு அவர்களின் மற்றும் வெளிவிவகார இராஜாங்க அமைச்சர் திரு. தாரக பாலசூரிய ஆகியோரின் தலைமையில் இலங்கை தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் பகிரங்க விரிவுரையொன்று 2023.08.29 ஆந் திகதி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தன. அந்த ஆறு பொருட்களும் நெதர்லாந்தில் இருக்கக் கூடாத பொருட்கள் என்றும் அவை இலங்கைக்கு சொந்தமானது என்றும் அதன்போது இராஜாங்கச் செயலாளர் உஸ்லு தெரிவித்தார். மேலும், இலங்கையுடன் ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவுப் பரிமாற்றத் திட்டங்கள் பரஸ்பர ஒத்துழைப்பை மேலும் மேம்படுத்துவதற்கு நெதர்லாந்து அரசாங்கம் எதிர்பார்ப்பதாக அவர் கூறினார்.

## **2.3 எதிர்கால இலக்குகள்**

2.3.1 ஆட்சேர்ப்புக்கு தேவையான அனுமதி கிடைத்ததன் பின்னர் 45 சுவடிக் காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 24 சுவடிக் பாதுகாப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 06 சுவடி மீள்வடிவமைப்பாளர்கள் மற்றும் 07 செவிப்புல கட்டிபுல ஆவணப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்களை 2024 ஆம் ஆண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகையினரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும், அதன்மூலம் எமது மனித வளத்தை பெரிதும் மேம்படுத்துவதற்கும் நாம் திட்டமிட்டுள்ளோம். பதவிநிலை தரத்துடைய உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்திக்கும், ஆவணப் பாதுகாப்பிற்கும் பாரிய தடையாக உள்ளதால் சிரேஷ்ட மட்ட சுவடிக்காப்பாளர் பதவிக்கு 10 பேரை பதவியுயர்த்துவதற்கு 2023.11.11 ஆந் திகதியன்று எழுத்துப் பரீட்சையில் சித்தியெய்திய முன்னுரிமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2.3.2 கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்குவதற்கான சான்றாவணங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு அவசியப்படும் திறன் மேம்பாட்டின் மூலோபாயமாக இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவையில் 2 வருட பயிற்சித் தரத்துக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செவிப்புல கட்டில மற்றும் காகித பாதுகாப்பு பாடநெறிக்காக NVQ 06 ஆம் மட்டத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் NVQ சான்றிதழ்களை வழங்கும் நிறுவனமாக பதிவுசெய்திருத்தல் மற்றும் அதன்பின்னர் அப்பயிற்சிப் பாடநெறியை வெளிவாரி பரீட்சார்த்திகளுக்காக திறந்து விடுவதற்குள்ளது.

2.3.3 2023 ஆம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட பல்வேறு பிரச்சினைகளுக்கும் மத்தியில் திட்டமிட்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள அநேகமான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை முடிப்பதைப் போன்றே, ஒருசில நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு முடியால் உள்ளது. அதற்கமைய, பின்வரும் சிறப்புப் பணிகள் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளன.

■ அறிவுடன் கூடிய சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் தகவல்களுக்குள் பிரவேசிக்கும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்காக திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தும் பணிகளை நிறைவு செய்தல்.

■ புதிய தொழில்நுட்பத்தினை அடிப்படையாகக் டிஜிட்டல் சுவடிகளைத் தேடும் சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் அரசு வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் மற்றும் ஹன்சார்ட் அறிக்கைகளின் டிஜிட்டல் பிரதிகளை இணைப்புச் செய்தலைப் போன்றே கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சூசிகைகளின் தொகுப்பையும் இணையவழி முறையில் வழங்குதல் (Online Access).

■ புதிதாக 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்ததன் பின்னர் முறைசார்ந்த பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவண வகுதிப்படுத்தலுக்காக பொழிப்புக்களை எழுதுவதனை ஆரம்பித்தல்.

## 2.4 சவால்கள்

2.4.1 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய ஆவணக் காப்பகச் சட்டம், பொது அதிகாரங்கள் மற்றும் தனியார் சேகரிப்புகளில் உள்ள ஆதாரப் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பது இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் முக்கிய செயல்பாடாக அடையாளம் காணப்பட்டது. அவை நம்பகமானதாகவும், உயர்ந்த சர்வதேச தரங்களுக்கு ஏற்ப அணுகக்கூடியதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்வது தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் முக்கிய முன்னுரிமையாகத் தொடர்ந்து வருகின்றது. இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடம் என்பது பொது அதிகாரிகள் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க தனியார் சேகரிப்புகளின் உத்தியோகபூர்வ களஞ்சியமாகும். இது கிட்டத்தட்ட 400 ஆண்டுகளுக்கு முந்தைய இலங்கையின் நிர்வாக, சட்ட மற்றும் கலாச்சார பாரம்பரியத்தின் பதிவுகளை பாதுகாத்து பேணி வருகின்றது.

2.4.2 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர குளிரூட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் 2021 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் நிறைவு செய்வதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்தன. ஆனால், COVID- 19 தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் நாட்டில் நிலவிய நிதி நிலையற்ற தன்மை காரணமாக சேவைக்கு ஊழியர்களின் வருகை குறைவடைதல், திட்டத்திற்காக போதுமானளவு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படாமை மற்றும் செலவு மதிப்பீட்டுத் திருத்தம் காரணமாக 2023 ஆம் ஆண்டு முடிவடையும் போது அந்நடவடிக்கைகளில் 53% மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

2.4.3 திணைக்களத்தினுள் மீளாய்வுக்குட்படுத்தப்பட்ட ஆண்டில் கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த 286 பேரில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் 149 பேர் மட்டுமே காணப்பட்டார்கள். வெற்றிடங்களில் சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர்கள் 08 பேரும், மூன்றாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்கள் 13 பேரும், இரண்டாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்கள் 99 பேரும் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களாக காணப்பட்டார்கள். அவ்வாறு, தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் கடுமையான பற்றாக்குறை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திலும் பாரிய அளவு தாக்கத்தினைச் செலுத்தியுள்ளது. மேலும், பாதுகாப்புப் பதவிகளில் வெற்றிடங்கள் தேசிய சுவடிக் கூடத்தின் தலையாய பணியாக அமைவது ஆவணங்களை அணுகுவதற்கு வாய்ப்பளித்தலும், ஆவண பாதுகாப்பினை மேற்கொள்வதற்கும் பெரும் இடையூறாக அமைந்துள்ளது.

2.4.4 படிப்படியாக இந்த சவால்களை வெற்றி கொண்டு இலங்கையின் தேசிய சுவடிக் கூடத்தினை உயர் தளத்துக்கு கொண்டு செல்வதற்கான வாய்ப்பு கிட்டும் என நம்பப்படுகின்றது.

கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க

தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர்

### 3. ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

2023.12.31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

#### 3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

| 2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று     |          |                 |             |            | எசீஎ- எப் |  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------|------------|-----------|--|
|                                                                            |          |                 |             |            | (ரூபா)    |  |
| திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2023                                               | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2023 | 2022        |            |           |  |
| - வருமானப் பெறுகைகள்                                                       |          | -               | -           |            |           |  |
| - வருமான வரி                                                               | 1        | -               | -           |            |           |  |
| - உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி                              | 2        | -               | -           |            |           |  |
| - சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்                                           | 3        | -               | -           |            |           |  |
| - வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்                                      | 4        | -               | -           |            |           |  |
| - மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)                                             |          | -               | -           |            |           |  |
| - வருமானமற்ற பெறுகைகள்                                                     |          | -               | -           |            |           |  |
| - திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்                                                  |          | 216,884,191     | 181,714,916 | ஏசீஎ-3     |           |  |
| - வைப்புகள்                                                                |          | 3,722,442       | 4,826,924   | ஏசீஎ-4     |           |  |
| - முற்பணக் கணக்குகள்                                                       |          | 6,512,062       | 6,141,185   | ஏசீஎ-5     |           |  |
| - ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்                                  |          | -               | -           |            |           |  |
| - மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)                                      |          | 227,118,696     | 192,683,025 |            |           |  |
| - மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)       |          | 227,118,696     | 192,683,025 |            |           |  |
| - திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (#)                                              |          | 10,031,179      | -           |            |           |  |
| - தேரிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(#) |          | 217,087,516     | 192,683,025 |            |           |  |
| - கழி : செலவினம்                                                           |          | -               | -           |            |           |  |
| - மீண்டுவரும் செலவினம்                                                     |          | -               | -           |            |           |  |
| 109,550,000.00 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்              | 5        | 82,965,748      | 80,367,670  |            |           |  |
| 79,150,000.00 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்                                       | 6        | 80,050,843      | 53,619,494  | ஏசீஎ-2(ii) |           |  |
| 1,300,000.00 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்                        | 7        | 960,324         | 987,003     |            |           |  |
| - வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்                                                    | 8        | -               | -           |            |           |  |
| - ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்                                                | 9        | -               | -           |            |           |  |
| - மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)                                           |          | 163,976,915     | 134,974,167 |            |           |  |
| - மூலதன செலவினம்                                                           |          | -               | -           |            |           |  |
| 159,108,097.00 மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்          | 10       | 41,335,397      | 23,875,146  |            |           |  |
| 7,356,000.00 மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                                | 11       | 5,169,328       | 487,880     |            |           |  |
| - மூலதன மாற்றல்கள்                                                         | 12       | -               | -           | ஏசீஎ-2(ii) |           |  |
| - நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                                            | 13       | -               | -           |            |           |  |
| 1,000,000.00 திறன் விருத்தி                                                | 14       | 579,101         | 705,000     |            |           |  |
| 100,535,903.00 ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்                                    | 15       | 341,269         | 30,991,708  |            |           |  |
| - மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)                                               |          | 47,425,095      | 56,059,734  |            |           |  |
| - வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்                                                   |          | 282,695.00      | 305,925     | ஏசீஎ-4     |           |  |
| - முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்                                                   |          | 7,307,991.00    | 5,071,040   | ஏசீஎ-5     |           |  |
| - ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்                                          |          | -               | -           |            |           |  |
| - மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)                                      |          | 7,590,686       | 5,376,965   |            |           |  |
| - மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ)+(எ)+(ஏ)                                           |          | 218,992,696     | 196,410,866 |            |           |  |
| - டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ)-ஐ)                                 |          | (1,905,179)     | (3,727,841) |            |           |  |
| - பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி                              |          | -               | -           | ஏசீஎ-7     |           |  |
| - டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி                                   |          | -               | -           | ஏசீஎ-3     |           |  |

### 3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

| 2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று |           |  |  | உண்மை நிலை            |                    |
|-----------------------------------------------------|-----------|--|--|-----------------------|--------------------|
|                                                     |           |  |  | 2023                  | 2022               |
|                                                     |           |  |  | ரூபா                  | ரூபா               |
| <b>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</b>                      |           |  |  |                       |                    |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்                | ஏசீஏ-6    |  |  | 250,118,613           | 244,949,285        |
| <b>நிதி சொத்துக்கள்</b>                             |           |  |  |                       |                    |
| முற்பணக் கணக்குகள்                                  | ஏசீஏ-5/5ஏ |  |  | 20,297,664            | 19,501,736         |
| காக மற்றும் காகக்குச் சமனானவை                       | ஏசீஏ-3    |  |  | -                     | -                  |
| <b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>                            |           |  |  | <b>270,416,277.06</b> | <b>264,451,021</b> |
| <b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>            |           |  |  |                       |                    |
| திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்                      |           |  |  | (13,043,554)          | (10,399,736)       |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்         |           |  |  | 250,118,613           | 244,949,285        |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்                   | ஏசீஏ-5பீ  |  |  |                       |                    |
| <b>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</b>                      |           |  |  |                       |                    |
| வைப்புக் கணக்குகள்                                  | ஏசீஏ-4    |  |  |                       |                    |
| தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி                        | ஏசீஏ-3    |  |  | 33,341,218            | 29,901,471         |
| <b>மொத்தப் பொறுப்புக்கள்</b>                        |           |  |  | <b>270,416,277</b>    | <b>264,451,020</b> |

பக்க இலக்கம் ..... முதல் ..... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் ..... முதல் ..... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அகற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

பெயர்:

பதவி:

திகதி: 2024.02.28

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்

பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)

பெயர்: A.T. Iresha

Accountant

Department Of National Archive

No.07, Philip Gunawardene Mawatha,

Colombo 07.

**DR. NADEERA RUPESINGHE**  
DIRECTOR GENERAL NATIONAL ARCHIVES  
DEPARTMENT OF NATIONAL ARCHIVES  
No. 07, PHILIP GUNAWARDANA MAWATHA  
COLOMBO 07, SRI LANKA

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

### 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

| 2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான<br>காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று                                         |  | ஏசீஏ-சீ             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------------|
|                                                                                                   |  | உண்மை               |                    |
|                                                                                                   |  | 2023<br>ரூபா        | 2022<br>ரூபா       |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>                                        |  |                     |                    |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள்                                                                             |  | -                   | -                  |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்                                |  | -                   | -                  |
| இலாபம்                                                                                            |  | -                   | -                  |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்                                                                         |  | -                   | -                  |
| ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்                                               |  | 1,030,989           | 3,792,008          |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்நிதி                                                                            |  | 216,882,217         | 177,727,000        |
| முற்பணங்களை அறவிடல்                                                                               |  | 7,159,616.00        | 4,740,037          |
| வைப்புக்களின் பெறுகை                                                                              |  | 3,722,442           | 186,071            |
| <b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)</b>                                       |  | <b>228,795,264</b>  | <b>186,445,116</b> |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</b>                                                             |  |                     |                    |
| ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்                                         |  | 162,235,691         | 130,364,588        |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்                                                             |  | 960,324             | 987,003            |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்                                            |  | 1,903,430           | 83,771             |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்                                                          |  | 10,031,179          | -                  |
| முற்பணக் கொடுப்பனவு                                                                               |  | 8,826,160           | 4,219,148          |
| வைப்புக் கொடுப்பனவு                                                                               |  | 282,695             | 191,725            |
| <b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)</b>                                     |  | <b>184,239,479</b>  | <b>135,846,235</b> |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b>                      |  | <b>44,555,785</b>   | <b>50,598,881</b>  |
| <b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>                                           |  |                     |                    |
| வட்டி                                                                                             |  | -                   | -                  |
| பங்கு இலாபம்                                                                                      |  | -                   | -                  |
| உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொள்தீக சொத்துக்களின் விற்பனை                                      |  | -                   | -                  |
| உப கடன்கள் மீதான அறவிடுகள்                                                                        |  | -                   | -                  |
| <b>முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)</b>                             |  | <b>-</b>            | <b>-</b>           |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</b>                                                            |  |                     |                    |
| மூலதன செலவினம்                                                                                    |  | 44,555,785          | -                  |
| <b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)</b>                                  |  | <b>44,555,785</b>   | <b>-</b>           |
| <b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)</b>                       |  | <b>(44,555,785)</b> | <b>-</b>           |
| <b>தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)</b> |  | <b>(0)</b>          | <b>50,598,881</b>  |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</b>                                              |  |                     |                    |
| உள்ளூர்க் கடன்கள்                                                                                 |  | -                   | -                  |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள்                                                                              |  | -                   | -                  |
| பெற்ற நன்கொடைகள்                                                                                  |  | -                   | -                  |
| <b>நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)</b>                                  |  | <b>-</b>            | <b>-</b>           |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</b>                                                            |  |                     |                    |
| உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்                                                         |  | -                   | -                  |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்                                                    |  | -                   | -                  |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)</b>                               |  | <b>-</b>            | <b>-</b>           |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)</b>                            |  | <b>-</b>            | <b>-</b>           |
| காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஐ)=(எ)+(ஒ)                                                            |  | -                   | -                  |
| ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி                                                    |  | -                   | -                  |
| டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி                                                |  | -                   | -                  |

### 3.5 நிதி அறிக்கை குறிப்புகள் - ஏற்புடையதற்றது

### 3.6 வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| வருமானக் குறியீடு | வருமானக் குறியீட்டு விபரம் | வருமான மதிப்பீடு |                 | சேகரிக்கப்பட்டுள்ள வருமானம் |                                 |
|-------------------|----------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|
|                   |                            | ஆரம்ப மதிப்பீடு  | இறுதி மதிப்பீடு | அளவு (ரூபா.)                | இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % ஆக |
| இல்லை             | இல்லை                      | இல்லை            | இல்லை           | இல்லை                       | இல்லை                           |

### 3.7 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| நிதி ஒதுக்கீட்டின் வகை | ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடு |                      | உண்மையான செலவு | பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு, முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் அளவுகளின் % விகிதாசாரமாக. |
|------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு      | இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு |                |                                                                                                       |
| மீண்டுவரும்            | 190,000                   | 190,000              | 163,976        | 86.3%                                                                                                 |
| மூலதனம்                | 268,000                   | 268,000              | 47,425         | 17.6%                                                                                                 |

### 3.8 நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம், ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கிய நிதி ஒதுக்கீடுகள்

ரூபா. ,000

| தொடரிலக்கம் | நிதி ஏற்பாடுகளைப் பெற்ற அமைச்சு/ திணைக்களம் | நிதி ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்                                                   | நிதி ஒதுக்கீடு                            |                      | உண்மையான செலவு | பயன்படுத்திய நிதி ஒதுக்கீடு, வழங்கப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக |
|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
|             |                                             |                                                                              | ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு                      | இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு |                |                                                                        |
| 253         | ஓய்வூதியத் திணைக்களம்                       | திணைக்களத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற நபர்களின் கடன் நிலுவைகளை தீர்த்தல் | *_ கடன் நிலுவை தீர்க்கப்பட்டிருக்கவில்லை. |                      |                |                                                                        |

### 3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| சொத்து<br>கள்<br>குறியீடு | குறியீட்டு விபரம்                      | 2023.12.31<br>ஆந்<br>திகதிக்கு<br>பொருட்<br>கணக்கெடுப்<br>பு<br>அறிக்கைக்கு<br>ஏற்ப<br>நிலுவை | 2023.12.31 ஆந்<br>திகதிக்கு நிதி<br>நிலை<br>அறிக்கைக்கு<br>ஏற்ப<br>நிலுவை | எதிர்கால<br>த்தில்<br>கணக்கிய<br>லுக்கு<br>உட்படுத்தப்<br>படவு<br>ள்ளவை | முன்னேற்ற<br>ம் % இல்<br>அறிக்கையி<br>டல் |
|---------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 9151                      | கட்டிடங்கள் மற்றும்<br>கட்டமைப்புக்கள் | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |
| 9152                      | இயந்திராதிகள்                          | ----                                                                                          | 260,119                                                                   | ----                                                                    | 6.19%                                     |
| 9153                      | காணி                                   | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |
| 9154                      | புலனாகாத சொத்துக்கள்                   | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |
| 9155                      | உயிரியல் சொத்துக்கள்                   | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |
| 9160                      | நடைபெற்று வரும்<br>வேலைகள்             | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |
| 9180                      | வரி செலுத்தப்படுகின்ற<br>சொத்துக்கள்   | ----                                                                                          | ----                                                                      | ----                                                                    | ----                                      |

### 3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை

CAA/B/DNA/02/FA/2023/178

2024 மே 31 ஆந் திகதி

பணிப்பாளர் நாயகம்,

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2023 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கை தொடர்பாக 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 இனையுடைய தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் சுருக்க அறிக்கை.

மேற்படி சுருக்க அறிக்கை மற்றும் நிதிக் கூற்று இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆர். எம். எஸ். எஸ். பெரேரா

சிரேஷ்ட உதவி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குப் பதிலாக.

பிரதிகள் :-

1. பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு கணக்குகள் திணைக்களம் – சுருக்க அறிக்கை மற்றும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதிக் கூற்று அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. செயலாளர், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் அமைச்சு

**பணிப்பாளர் நாயகம்**

**தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்**

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கை தொடர்பாக 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 இணையுடைய தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் சுருக்க அறிக்கை.

**1. நிதி அறிக்கை**

**1.1 தகுதியுடைய அபிப்பிராயம்**

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் 2023 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை தொடர்பான அறிக்கை, அத்திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுக்களினை உள்ளடக்கிய 2023 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் நிறைவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வானது 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்துடன் இணைத்து வாசிக்கக்கூடிய இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் உறுப்புரையில் 154(1) ஆம் உறுப்புரையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின் படி எனது கட்டளையின் கீழ் கணக்காய்வு நடாத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த அறிக்கை 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 11(2) இன் படி தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள இந்த நிதி அறிக்கை தொடர்பில் எனது அபிப்பிராயத்தை தெரிவித்தல் மற்றும் அவதானிப்புகள் இந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11(2) ஆம் பிரிவின் படி கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் வருடாந்தம் விஸ்தரிப்புடன் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கை உரிய காலத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 154(6) ஆம் உறுப்புரையுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் படி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை உரிய காலத்தில் பாராளுமன்றத்தில் முன்னளிக்கப்படும்.

இவ் அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களினால் விபரிக்கப்பட்டுள்ள விளைவுகள் தவிர்த்து இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள நிதிக் கூற்றுக்கள் 2023 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிறைவடையும் வருடத்திற்கான தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் நிதி நிலைமைகள் மற்றும் அத்திகதியுடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்காக அதன் நிதியியல் செயற்பாடுகள் மற்றும் காசுப் பாய்ச்சல் இலங்கை அரச துறையின் கணக்கீட்டு தர நியமங்களுக்கு அமைய உண்மையாகவும் நியாயமானதுமான பார்வையை வழங்குகின்றது என்பது எனது அபிப்பிராயமாகும்.

**1.2 தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்துக்கான அடிப்படை**

இந்த அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு எனது தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்தின் படி கணக்காய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. இலங்கை கணக்கீட்டு தர நியமங்களுக்கு அமைவாக (இ.க.த. நி) இக் கணக்காய்வு நடாத்தப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய தர நியமங்களின் கீழுள்ள எனது பொறுப்புக்கள், எனது அறிக்கையில் நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வுக்கான கணக்காய்வாளரின் பொறுப்புக்கள் என்ற பகுதியில் மேலும் விபரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனது தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்துக்கான

அடிப்படையை வழங்குவதற்கு நான் பெற்றுக்கொண்ட கணக்காய்வுச் சான்றுகள் போதுமானதென்றும் பொருத்தமானதென்றும் நான் நம்புகிறேன்.

### 1.3 நிதிநிலைக் கூற்றுகள் தொடர்பான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்புக்கள்

பொதுவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கீட்டு நியதிகளுக்கு ஏற்பவும், 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கவும் இந் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் உண்மையாகவும், நியாயமாகவும் முன்னளிக்கப்படுதல் மற்றும் மோசடி அல்லது தவறின் காரணமாக ஏற்பட முடியுமான போதுமானளவு பிறழ் கூற்றேதும் இல்லாத நிதி நிலை அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் அவசியப்படும் உள்ளக கட்டுப்பாட்டுத் தீர்மானங்களை எடுப்பது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 16 (1) ஆம் பிரிவிற்கேற்ப, திணைக்களத்தினால் வருடாந்த மற்றும் பருவகால நிதிக் கூற்றுக்களை தயாரிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் அதன் வருமானம், செலவு , சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பாக உரிய வகையில் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பேணிவரல் வேண்டும்.

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38(1)(இ) உப பிரிவின் படி திணைக்களத்தின் நிதி நிர்வாகத்திற்காக பயனுறுதி மிக்க உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறையை தயாரித்து பேணிச் செல்லப்படுவதாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் சான்றளித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அந்த முறைமை பயனுறுதி மிக்கதாக காலத்துக்குக் காலம் மீளாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு அதனடிப்படையில் அம்முறைமையை நடாத்திச் செல்வதற்கு அவசியப்படும் மாற்றங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

### 1.4 நிதிக் கூற்றுக் கணக்காய்வு தொடர்பாக கணக்காய்வாளரின் பொறுப்பு

ஒட்டுமொத்த நிதிக் கூற்றிலும், மோசடி அல்லது தவறினாலான முக்கிய பிறழ் கூற்றேதும் இல்லையென்ற நியாயமான உறுப்படுத்தலை பெற்றுக்கொள்வதும், எனது கருத்துரையை உள்ளடக்கி கணக்காய்வாளர் அவ் அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதும் எனது குறிக்கோளாகும். நியாயமான உறுதிப்படுத்தலானது உயர்மட்ட உறுதிப்படுத்தலாக இருந்தாலும், குறித்த கணக்காய்வு இலங்கை கணக்காய்வு தரநியமங்களுக்கமைவாக நடத்தப்பட்டதாக உத்தரவாதப் படுத்தப்படாது. அவ்வாறே, ஏதாவது பிறழ் கூற்றுகள் இருந்தால் அது தொடர்பாக கண்டறியப்படும். பிறழ் கூற்றுக்களில் மோசடி அல்லது தவறிலிருந்து ஏற்பட முடியுமென்பதுடன், தனிப்பட்ட ரீதியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ மேற்கொள்ளப்படும் செல்வாக்கு காரணமாக போதுமானளவு பிறழ் கூற்றுகள் ஏற்பட முடியும் என்பதோடு, அந்த போதுமானளவு, இந் நிதிக் கூற்றுக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிப்பீட்டாளர்களினால் எடுக்கப்படும் பொருளாதார தீர்மானங்களின் பால் செல்வாக்கு செலுத்தவதில் தங்கியுள்ளது.

இலங்கை கணக்காய்வு தர நியமங்களுக்கு ஏற்ப கணக்காய்வின் ஒரு பகுதியாக என்னால் தொழிற்துறைத் தீர்ப்பு மற்றும் தொழிற்துறை கட்டமைப்புடன் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளது .மேலும் என்னால்,

- வெளிப்படுத்தப்பட்ட கணக்காய்வு அபிப்பிராயத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மோசடி அல்லது தவறின் காரணத்தினால் நிதிக் கூற்றுக்களில் ஏற்பட முடியுமான பிறழ் கூற்றின் ஆபத்துக்களை இனங்காணல் மற்றும் அவற்றை மதிப்பிட்டு காலத்திற்கு ஏற்றவாறு கணக்காய்வு நடைமுறைகளை திட்டமிடுவதனால் மோசடி மற்றும் தவறுகள் காரணமாக ஏற்படும் ஆபத்துக்களை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கும், எனது கருத்துரைக்கு போதியளவிலானதும் பொருத்தமானதானதும் கணக்காய்வு சான்றினை பெற்றுக்கொள்கிறேன். போதுமானளவு பிறழ் கூற்றுக்களினால் ஏற்படும் ஆபத்துக்களை விட மோசடியினால் ஏற்படும் ஆபத்துக்கள் பாரியதாக அமைவதோடு, கூட்டு நடவடிக்கை, போலியான ஆவணங்களை தயாரித்தல், வேண்டுமென்றே தவிர்த்தல் அல்லது உள்ளக கட்டுப்பாடுகளை தவிர்த்திருத்தல் என்பன மோசடிகள் ஏற்படுவதற்கு காரணமாகின்றன.

- கால அவகாசங்களுக்கு ஏற்ப உசிதமான கணக்காய்வு நடைமுறைகளைத் திட்டமிடும் வகையில் உள்ளக கட்டுப்பாடு தொடர்பான தெளிவினைப் பெற்றிருந்தாலும் , உள்ளக கட்டுப்பாடு தொடர்பான புரிதல்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.
- வெளிப்படுத்தல்களை உள்ளடக்கிய நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் உசிதமான மற்றும் நியாயமான வகையில் நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை மதிப்பீடு செய்தல்.
- நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கம் மதிப்பீட்டுக்கு உட்பட்டுள்ளதோடு, அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் உசிதமான மற்றும் நியாயமான வகையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், வெளிப்படுத்தல்களை உள்ளடக்கிய அனைத்து நிதிக் கூற்றுக்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதானது பாராட்டத்தக்கது.

எனது கணக்காய்வினுள் அடையாளம் காணப்பட்ட முக்கிய கணக்காய்வுத் தேடல்கள், முக்கிய உள்ளக கட்டுப்பாட்டு பலவீனங்கள் மற்றும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு தெளிவுபடுத்துகிறேன்.

#### 1.5 ஏனைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் அவசியப்பாடு தொடர்பான அறிக்கை

2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 6(1)(ஈ) பிரிவின் படி பின்வரும் விடயங்களை நான் முன்மொழிகின்றேன்.

(அ) நிதி அறிக்கை கடந்த ஆண்டுடன் ஒத்துப்போகின்றது.

(ஆ) கடந்த ஆண்டுக்கு உரித்தான நிதிக் கூற்று தொடர்பில் என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்த பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருந்தன.

#### 1.6 நிதிக் கூற்று தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவித்தல்

##### 1.6.1. நிதியல்லாத சொத்துக்கள்

2021 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 09 ஆந் திகதிய 05/2021 ஆம் இலக்கம் கொண்ட நிதி முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கையின் படி ஒவ்வொரு 05 வருடங்களுக்கு ஒரு முறை நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் மதிப்பிடப்படல் வேண்டும் என்றாலும், திணைக்களத்துக்குச் சொந்தமான வாகனங்களின் பெறுமதியை மதிப்பிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படாது ரூபா. 17,484,320 ஆன தொகை இறுதி நிதிக் கூற்றில் காட்டப்பட்டிருந்தது.

##### 1.6.2. நிதிச் சொத்துக்கள்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) 2023 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணம் “பீ” கணக்கில் திணைக்களப் பதிவேட்டின் படி இறுதி நிலுவையாக ரூபா. 20,297,664 ஆன தொகையாக இருந்தாலும், திறைசேரிப் பதிவேட்டின் படி அந்நிலுவை ரூபா. 20,285,83 ஆன தொகையாகக் காணப்படுகின்றது. அந்நிலுவைகளுக்கு இடையேயான வித்தியாசம் ரூபா. 11,772 ஆன தொகை என அடையாளம் காணப்பட்டு அவற்றினை தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

(ஆ) செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் 209-2-2-1302 ஆன இயந்திர மற்றும் இயந்திராதிகளின் செலவின வகுதியின் கீழ் உண்மையான செலவு ரூபா. 1,684,812 ஆன தொகையாகக்

காணப்பட்டாலும், வருடாந்த நிதிக் கூற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் படி செலவினக் கூற்றில் (ஏசீஏ 2(i)) நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் 02 இன் கீழ் அதன் பெறுமதி ரூபா. 16,684,812 ஆன தொகை எனக் காட்டப்பட்டுள்ளதன் காரணமாக அந்நிலுவைகளுக்கு இடையே ரூபா. 15,000,000 ஆன தொகையில் வித்தியாசம் இருப்பதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 1.6.3 சொத்துக்கள், இயந்திராதிகள் மற்றும் உபகரணங்களின் பயன்பாடு

திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகக் கட்டிடம் அமைந்துள்ள காணி 2023 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 26 ஆந் திகதி, கண்டி கிளை அலுவலகம் அமைந்துள்ள காணி 2022 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 20 ஆந் திகதியன்று திணைக்களத்திற்கு கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது ஆனால், அக்காணிகளின் பெறுமதி மதிப்பிடப்பட்டு கணக்கில் பதிவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. மேலும், 2012 ஆம் ஆண்டிலிருந்து அலுவலக நடவடிக்கைக்குப் பயன்படுத்தப்படும் புதிய B கட்டிடத்தின் மற்றும் 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி பழுதுபார்ப்புச் செய்யப்பட்ட செலவாக ரூபா. 470,780,777 ஆன தொகையுடைய புனர்நிர்மாண நடவடிக்கைகளை கைவிடப்பட்டுள்ள பிரதான அலுவலகம் A கட்டிடத்தின் பெறுமதி மதிப்பிடப்பட்டு நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

#### 1.6.4 கட்டுநிதி நிலுவை

நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள கட்டுநிதிக் கணக்கு தொடர்பான அறிக்கையில் (ACA-3) 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு திணைக்களப் பதிவேடுகளின் படி கட்டுநிதிக் கணக்கின் நிலுவையில் ரூபா. 1,975 ஆன தொகையும், திறைசேரிப் பதிவேட்டின் படி கட்டுநிதி நிலுவை ரூபா. 10,033,154 ஆன தொகையாக 02 பெறுமதிகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோடு, அவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடு ரூபா. 10,031,179 ஆக இருந்தது.

### 2. நிதி மீளாய்வு

#### 2.1. கணக்களிப்பு உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சான்றுப்படுத்தல்கள்

2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, திணைக்களத்தின் நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக திறன் வாய்ந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பொன்றை உருவாக்கி பேணிச் செல்லப்படுவதாக பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் சான்றளிக்க வேண்டும் என்பதோடு, அந்த அமைப்பினுள் பயனுறுதி பற்றி அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்து அதன்படி அமைப்பை பயனுறுதி வாய்ந்ததாக பேணிச் செல்ல காலத்திற்குக் காலம் அவசியப்படும் மாற்றங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதோடு, அந்த மீளாய்வுகள் எழுத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதன் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதிலும், அத்நிலை மீளாய்வொன்று இடம்பெற்றதான கூற்று கணக்காய்வில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

#### 2.2 சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு ஏற்புடையதற்றதாக இருத்தல்.

பின்வரும் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஏற்புடையதற்றதாக இருக்கின்றது என கணக்காய்வின் போது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

| சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிக் குறிப்பு                                                                                                                                                                                                                                                        | ஏற்புடையதற்றது                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (அ) இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப் பிரமாண இலக்கம் 1646 இன் 268(அ)                                                                                                                                                                                                                     | திணைக்களத்தின் வாகனங்களின் போக்குவரத்து தொடர்பாக மாதாந்த பொழிவின் முதல் பக்கத்துடன் ஓட்டக் குறிப்புக்களின் முதற் பக்கங்கள் ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் அடுத்து வரும் மாதத்தின் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (ஆ) தாபன விதிக்கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4.5 மற்றும் 4.6 ஆம் பந்திகள் மற்றும் 2020 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 28 ஆந் திகதி மற்றும் இலக்கம் 01/2020 இனைக் கொண்ட அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கையின் இலக்கம் 3.1 இன் மூலம் வெளியிடப்பட்டுள்ள இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப் பிரமாணம் 113 (6) | திணைக்களத்தின் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண “பீ” கணக்கிற்கு உரித்தாக கிடைக்கவிருக்கின்ற கடன் தொடர்பில் காலப் பகுப்பாய்வின் படி இடமாற்றம் பெற்றுச்சென்றுள்ள 04 உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய 20 வருடங்களைத் தாண்டியுள்ள ரூபா. 123,614 ஆன தொகை மற்றும் அந்த 04 உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்தும் மேலதிகமாக அறவிடப்பட்டுள்ள ரூபா. 7,152 ஆன தொகை ஒன்றுடன் ஒன்று தீர்க்கப்பட்டு அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்த நிலுவை ரூபா. 116,462 ஆன தொகையாக காட்டப்பட்டிருந்ததோடு, அதன் நிலுவைக் கடன் இருப்புகள், இறந்துள்ள, ஓய்வு பெற்றுச் சென்றுள்ள, பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ள மற்றும் சேவையை விட்டுவிலகிச் சென்றுள்ள 11 உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய 01 முதல் 03 வருடங்களுக்கு இடையிலான காலத்துக்குரிய நிலுவை ரூபா. 1,028,929 ஆன தொகை கடன் நிலுவையில் இருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. |

### 3. செயற்பாட்டு மீளாய்வு

#### 3.1 திட்டமிடல்

2020 ஆகஸ்ட் மாதம் 28 ஆந் திகதிய மற்றும் 02/2020 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கையின் படி , அடுத்துவரும் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் நடப்பு ஆண்டின் திசெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் மற்றும் வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் நடப்பு ஆண்டின் திசெம்பர் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தயாரிக்கப்பட்டு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரத்துடன் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியிருந்தும், 2023 ஆம் ஆண்டிற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுத் திட்டம் 2024 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 22 ஆந் திகதி கணக்காய்வில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும், முன்வைக்கப்பட்டுள்ள பெறுகைத் திட்டம் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

### 3.2 ஆதன முகாமைத்துவம்

பின்வரும் விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

(அ) 2012 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடத்தில் பொருத்தப்பட்டுள்ள 23 CCTV கமெராக்களில் தற்சமயம் செயற்பாட்டு நிலையில் காணப்படும் கமெராக்களின் எண்ணிக்கையில் 09 கமெராக்கள் மாத்திரமே காணப்படுகின்றது, செயலற்றுக் காணப்படும் எஞ்சிய 14 கமெராக்களையும் பழுதுபார்ப்பதற்கு அல்லது போதுமானளவு புதிய கமெராக்களைப் பொருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

(ஆ) திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலக கட்டிடத்தில் ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்காக மதிப்பிடப்பட்ட செலவு ரூபா. 50,000,000 ஆன தொகையில் 2023 ஆம் ஆண்டில் நிர்மாணித்து முடிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பு 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு பௌதீக முன்னேற்றம் நூற்றுக்கு 05 வீதமாக காணப்படுவதோடு, நிதி முன்னேற்றம் எதுவும் காணப்படவில்லை.

### 3.3 முகதமைத்துவப் பலவீனங்கள்

பின்வரும் விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

(அ) மனித வளப் பற்றாக்குறை, பணியாட்தொகுதியினருக்கான உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் மற்றும் நவீன வசதி வாய்ப்புகள் போதாதிருத்தல், இயந்திர உபகரணங்கள் உரியவாறு பழுதுபார்ப்புச் செய்யப்படாமை போன்ற சிக்கலான நிலைமைக்கு நீண்ட காலமாக முகங்கொடுத்து வருவதன் காரணமாக திணைக்களப் பிரிவு மற்றும் களஞ்சியங்களின் பணிகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதன் பால் பிரச்சினைக்கு தள்ளப்பட்டுள்ள நிலைமை இருப்பதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) 2015 ஆம் ஆண்டில் ரூபா. 25,300,000 ஆன தொகை மதிப்பீட்டின் கீழ் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகள் 500,000 இனை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம் 2019 ஆம் ஆண்டில் நிறைவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தும் ஆனால், தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறை மற்றும் சரியானதொரு திட்டத்தின் படி திட்டத்தை செயற்படுத்தாமை போன்ற காரணங்கள் திட்டத்தை ஆரம்பித்து 09 வருடங்கள் கழிந்ததன் பின்னரும் 2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதி வரை ரூபா. 13,489,788 ஆன தொகை செலவிடப்பட்டு குறித்த பணியை நிறைவு செய்து கொள்ள முடியாமல் உள்ளது.

(இ) 2019 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதத்திலிருந்து 2021 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் வரையான காலத்தினுள் ரூபா. 992,230,065 ஆன தொகையாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதியில் நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த பிரதான அலுவலகக் கட்டிடம் 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு 02 வருடங்கள் கழிந்துள்ள நிலையில் ஆனால், நிர்மாணப் பணிகள் நிறைவு செய்யப்படாமல் கைவிடப்பட்டிருந்ததோடு, அத்திகதிக்கு ரூபா. 470,780,777 ஆன தொகை செலுத்தப்பட்டிருந்த அத்திட்டத்தின் நிதியியல் முன்னேற்றம் நூற்றுக்கு 47 வீதமாகவும், பௌதீக முன்னேற்றம் நூற்றுக்கு 53 வீதமாகவும் காணப்பட்டது.

(ஈ) திணைக்களத்தின் ஆவணங்களை வைப்பதற்காக அமிலம் அற்ற ஆவண வைப்புப் பெட்டகங்கள் 2512 இனை ரூபா. 19,237,273 ஆன தொகைக்கு கொள்வனவு செய்வதற்கு 2023 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 19 ஆந் திகதி ஒப்படைக்கப்பட்ட கட்டளையின் படி 2024 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 29 ஆந் திகதிக்கு திணைக்களத்திற்கு பொருட்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதுடன், அதன் தரத்தை பாதுகாப்பதற்கு குறிப்பிடப்பட்டிருந்த பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றாது 2024 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 02 ஆந் திகதியான கணக்காய்வு திகதி வரையான 03 மாத காலங்களுக்கு அப்பெட்டிகள் களஞ்சியத்தினுள்

நிலத்தில் வைக்கப்பட்டு பயன்பாட்டில் கொள்ளாமல் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் நிறைவேறாமல் 05 வருடப் பொறுப்புச் சான்றிதழ் இரத்துச் செய்யப்படுவதற்கான ஆபத்து இருந்து வருகின்றது.

(உ) டெராபைட் 500 இணைக் கொண்ட டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுவதற்கு 2021 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 05 ஆந் திகதி வழங்கப்பட்டிருந்த அமைச்சரவை அங்கீகாரத்தின் படி 05 வருடங்களினுள் ரூபா. 120,208,320 ஆன தொகை செலவின் கீழ் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக மீளாய்வு ஆண்டிற்கு உரித்தான ரூபா. 78,300,000 ஆன தொகை நிதி ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்டிருந்தும், ஆனால் அத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை.

#### 4. நல்லாட்சி

##### 4.1 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு

2019 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 12 ஆந் திகதி மற்றும் DMA/01-2019 ஆம் இலக்கம் கொண்ட முகாமைத்துவ கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கையின் படி கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் ஒரு காலாண்டுக்கு ஒன்று என்ற வீதம் வருடத்திற்கு குறைந்தபட்சம் 04 கூட்டங்கள் நடாத்தப்படல் வேண்டும். ஆனால், மீளாய்வு ஆண்டினுள் 02 குழுக் கூட்டங்கள் மாத்திரமே நடைபெற்றிருந்தன.

#### 5. மனித வள முகாமைத்துவம்

##### 5.1. இணைக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் குழாம், உண்மையான ஊழியர் குழாம்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) 2023 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு திணைக்களத்தின் 286 பேரைக் கொண்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் குழாத்தினரில் 137 பேர் என்பது நூற்றுக்கு 48 வீதம் வெற்றிடமாக கணப்படுவதோடு, அது திணைக்களத்தின் ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தை தாமதப்படுத்துவதனைப் போன்றே எதிர்காலம் வரை விடயம் சார்ந்த நிபுணத்துவமிக்க உத்தியோகத்தர்களின் இளைப்பற்றுக்குப் பின்னர் அடுத்துவரும் தலைமுறையை உருவாக்குதல் உள்ளிட்ட திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயலாற்றுகையை அடைவதில் தீங்கான விளைவுகளுக்கு இட்டுச்செல்கின்றன. அப்பதவிகள் வெற்றிடங்களாக நிலவுவதோடு, சிரேஷ்ட மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 50 வீதமும், மூன்றாம் நிலை மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 80 வீதமும் மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 64 விகிதமும் உள்ளடங்குகின்றன.

(ஆ) திணைக்களத்தின் ஆவணப் பாதுகாப்புப் பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட 27 ஊழியர் எண்ணிக்கையில் 24 வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதன் காரணமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய நிலையில் உள்ள ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் தாமதமடைந்துள்ளன.

ஆர்.எம்.எஸ்.எஸ். பெரேரா

சிரேஷ்ட உதவி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குப் பதிலாக.

## 4. செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

4.1 செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி ( செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)

| முக்கிய குறிகாட்டிகள்                                                                                                   | எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீடுகளின் விகிதாசாரம் (%) ஆக உண்மையான வெளியீடு |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|                                                                                                                         | 100% - 90%                                                             | 75% - 89% | 50% - 74% |
| பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர குளிரூட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல் |                                                                        |           | √         |
| சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம்                                                                                     |                                                                        | √         |           |
| தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளின் படி (Data Base) தயாரித்தல்   |                                                                        |           | √         |
| பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுதல். ***                                                           | ---                                                                    | ---       | ---       |

\*\*\* தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை 03/2022 இன் பிரகாரம் செயற்திட்டம் 2023 இல் இறுதிக் காலாண்டின் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, எதிர்பார்க்கப்படும் முடிவுகளின் சதவீதம் 50% இற்குக் குறைந்த பெறுமதியைக் கொண்டுள்ளது.

## 5. நிலைபேறான அபிவிருத்தி

### இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முதன்நிலைச் செயற்பாடுகளாக எழுத்து ரீதியான மரபுரிமைகளை முறைசார்ந்த வகையில் முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்படுவதோடு கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்கள் ஏற்புடையதாகின்றன.

5.1.1 தேசிய சுவடிகள் கூடம் ஆய்வாளர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கான தகவல்களை வழங்குதல், அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திற்காக பொது மக்களுக்கு அணுகுவதற்கான ஆராய்ச்சி அறையை நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுவதன் மூலம் இலக்குகள் இலக்கம் 4 ஆம் தரமிக்க கல்வியின் கீழ் மற்றும் சகல உறுதியான கலாச்சார பாரம்பரியங்களை நிலைபேறான வகையில் பாதுகாப்பதற்கும் பங்களிப்புச் செய்கின்றன.

5.1.2 தகவல் மற்றும் தரவுகளுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள் மற்றும் இணையவழி அணுகுமுறைகளை வழங்குதல், பயிற்சி பெற்ற ஆவண முகாமையாளர்களின், ஆவணப் பாதுகாப்பு மற்றும் பேணுகை உத்தியோகத்தர்களின் சேவையை வழங்குதல், டிஜிட்டல் தகவல் அணுகுமுறைக்கான வசதிகளை வழங்குதல், முறைசார்ந்த ஆவண முகாமைத்துவத்தின் மூலம் அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் இலக்கம் 9 இனை வலுப்படுத்தும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கட்டியெழுப்புதல், முழுமையானதும் நிலைபேறான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி புத்தாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்காகவும் தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு பங்களிப்பு செய்கின்றன.

5.1.3 உண்மையான தகவல்களுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள், அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக காலத்திற்கேற்ற, தரமிக்க தகவல்களுடன் சேவை வழங்கலை மேம்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு இலக்கம் 11.4 இனை உலகின் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பேணல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்காக முயற்சிகளை வலுப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடம் பங்காற்றுகின்றன.

5.1.4 சமுதாயம் தொடர்பான தகவல்களுக்கான பொது அணுகல், அரசாங்க முடிவெடுத்தல்களுக்கான சான்றுகள், அடையாளம், உரிமைகள் மற்றும் உரித்துகளை உறுதிப்படுத்துதல், கலாச்சார பாரம்பரியத்தை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுதல், ஆவண முகாமைத்துவத்தை முறைமைப்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு எண் 16.6 இன் சகல மட்டங்களிலும் பயனுறுதிக்கு பொறுப்புக்கூறலுடன் வெளிப்படைத்தன்மையுடன்

நிறுவனங்களை நிறுவுதல் மற்றும் 16.10 இன் தேசிய சட்ட அமைப்புக்கும் சர்வதேச பிரமாணங்களுக்கும், ஒப்பந்தங்களும் ஏற்புடையதாக பொது மக்களுக்கு தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் அடிப்படை சுதந்திரத்தை பாதுகாத்தலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் பங்களிப்பு அளப்பரியது.

| இலக்கு /<br>நோக்கம்                                                                                                                                                                | இலக்குகள்                                                                                                                                | அடைவுகளின் குறிகாட்டி                                                                                        | இதுவரை<br>அடைந்துள்ள<br>முன்னேற்றம் |              |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                              | 0% -<br>49%                         | 50% -<br>74% | 75% -<br>100% |
| <p><u>பிரதான நோக்கங்கள்</u></p> <p>எழுத்துப் பாரம்பரியங்களின் முறையான முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு</p> <p>கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்கல்</p> | பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர குளிரூட்டல் செயற்பாடு, தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல்.         | முறைசார்ந்த வகையில் நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட சுவடிகள் காப்பகக் கட்டிடம்                                          |                                     | √            |               |
|                                                                                                                                                                                    | சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம்                                                                                                      | தரமிக்க ஆவண களஞ்சியப் பெட்டிகள்/ பொதிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பெற்றுக்கொள்ளல்                       |                                     |              | √             |
|                                                                                                                                                                                    | தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணினிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு (Data Base) தயாரித்தல் | இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான சூசிகைகளின் தொகுப்பு                                              |                                     | √            |               |
|                                                                                                                                                                                    | பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுதல்.                                                                                | பாதுகாப்பாக வைப்புச் செய்வதற்கான வசதிகளை விஸ்தரிக்கும் வகையில் காணப்படும் இடவசதிகளை அதிகபட்சம் பயன்படுத்தல். | √                                   |              |               |

## 5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்

### 5.2.1 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொண்டதற்கு இணங்க அதன் வெற்றிகள்

- நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பணிகள் மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறியப்படுத்தி அத்திட்டத்தை செயற்படுத்தச் செய்தல் மற்றும் தொடர்ந்தும் நிறைவேற்றப்படவுள்ள பணிகளை அடுத்துவரும் வருடங்களுக்கான திட்டமிடலில் சேர்த்தல் மற்றும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்.

### 5.2.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் உள்ள சவால்கள்

- 2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் திணைக்களத்தின் தொழில்முறை உத்தியோகத்தர்களுக்கான பதவி வெற்றிடங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் காணப்படுவதனால் அதனை உரியவாறு தொழில்முறை நடவடிக்கைகளை பேணிச் செல்வதில் பாரிய சவாலாக அமைந்துள்ளது.
- நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் தகவல்களை அணுகுவதை இயன்றளவில் விரிவுபடுத்துவதற்கான தேவைப்பாடு செயற்பாடு தொடர்பில் சமூக விழிப்புணர்வை விருத்தி செய்ய வேண்டிய அவசியமும் காணப்படுகின்றது.

## 6. மனித வள விபரத் திரட்டு

### 6.1 ஆளனி முகாமைத்துவம்

|                         | அங்கீகரிக்கப்பட்ட<br>ஊழியர்களின்<br>எண்ணிக்கை | தற்போதுள்ள<br>பதவியணியினர் | பதவி வெற்றிடங்கள்<br>/ (மேலதிகமான) |
|-------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| சிரேஷ்ட மட்டம்          | 16                                            | 08                         | 08                                 |
| மூன்றாம் நிலை<br>மட்டம் | 20                                            | 04                         | 16                                 |
| இரண்டாம் நிலை<br>மட்டம் | 164                                           | 59                         | 105                                |
| ஆரம்ப நிலை மட்டம்       | 86                                            | 78                         | 08                                 |
| மொத்தம்                 | 286                                           | 149                        | 137                                |

### 6.2 செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் இருந்த திணைக்கள ரீதியான தொழில்முறை உத்தியோகத்தார்களின் பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்திருந்தும் அப்பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்கள் இல்லை. சிரேஷ்ட மட்டம், மூன்றாம் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டங்களில் நிலவிய பாரிய அளவிலான பணியாளர்களின் பற்றாக்குறையால், திணைக்களத்தின் செயற்பாடுகளை தற்சமயம் நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வது அதிக சிரமத்தின் மத்தியிலாகும். மொத்த பணியாட்தொகுதியினரில் 52% ஆனோர் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகக் காணப்படும் சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பது தொடர்பான செயற்பாட்டினை நடாத்திச் செல்வது தற்காலத்தில் மிகக் கடினமாக உள்ளது. வெற்றிடங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை விரைவுபடுத்துவதற்கான தேவை இருந்தும் அரசு சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் அத்தியவசிய ஆட்சேர்ப்புக்கள் அனைத்தும் மேற்கொள்ள முடியாதுள்ளது.

### 6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

| நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்                                                                                                      | பயிற்சிய ளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை | கால வரையறை                                               | ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா.) |            | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு) | வெளியீடு / பெற்ற அறிவு            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                   |                                                          | உள்நாட்டு                  | வெளிநாட்டு |                                                       |                                   |
| Digital Records & Archives Management                                                                                             | 31                                                | (2023.04.03 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2023.04.07 ஆந் திகதி வரை) | ---                        | ---        | வெளிநாட்டு - இணையவழி ஊடாக (தென் கொரியா)               | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| Advance awareness and build Capacity related to the Search tracking & Clarification of the fate & whereabouts of missing Persons. | 01                                                | 2023.06.21                                               | ---                        | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| செவிப்புல - கட்புல உபகரணங்கள் தொடர்பான பயிற்சி                                                                                    | 10                                                | 2023.07.11                                               | ---                        | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| தேசிய சுவடிக் காப்பக திணைக்களத்தின் மத்திய குளிர்நாட்டி போன்ற உபகரணங்களைக் கையாளுதல் தொடர்பான பயிற்சி.                            | 08                                                | 2023.07.13.                                              | ---                        | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| Higher National Diploma in Public Procurement & Contract Administration (HN – DIPPCA)                                             | 01                                                | 2023.09.26 ஆந் திகதி தொடக்கம் (2023/2024)                | 138,000                    | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| National Information Technology Conference 2023                                                                                   | 02                                                | 2023.10.11                                               | 30,000                     | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| சைபர் பாதுகாப்பு கொள்ளளவினை ஊக்குவிக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டம்                                                                      | 02                                                | 2023.10.20                                               | ---                        | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| Advanced Course on Translating Tombo Programme                                                                                    | 13                                                | 2023.11.18 ஆந் திகதி முதல் 2024.01.27 ஆந் திகதி வரை.     | ---                        | ---        | உள்நாட்டு                                             | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |

#### 6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்

2023 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அன்றாட கடமைகளை திறமையாகவும் முறையாகவும் மேற்கொள்வதற்கான பட்டறிவை வழங்கும் நோக்குடனும், மனித வளத் திட்டத்திற்கு ஏற்பவும் பயிற்சித் திட்டங்கள் திட்டமிட்டிருந்தாலும், 2023 ஆம் ஆண்டில் அத்திட்டங்களை உரியவகையில் நடைமுறைப்படுத்த முடியாமற் போனது.

திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேமான வெளிநாட்டு பயிற்சிகள் வழங்க வேண்டிய தேவை இருந்தாலும், உத்தியோகத்தர்களை பங்கேற்கச் செய்ய முடியுமாக இருந்தது இணையவழி ஊடான பயிற்சித் திட்டத்திற்கு மாத்திரமேயாகும்.

## 7. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இலக்கம் | ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு                                                                  | இணக்கப்பாட்டு தன்மை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)           | இணக்கமற்ற தாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரித்தல் | எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையானது |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது                               |                                                          |                                                 |                                                                               |
| 1.1     | வருடாந்த நிதி அறிக்கை                                                                                      | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |
| 1.2     | அரசு உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு                                                                   | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |
| 1.3     | வணிகம் மற்றும் தயாரிப்பு முற்பணக் கணக்குகள் (வணிக முற்பணக் கணக்குகள்)                                      | ஏற்புடையதற்றது                                           |                                                 |                                                                               |
| 1.4     | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு                                                                                    | ஏற்புடையதற்றது                                           |                                                 |                                                                               |
| 1.5     | விசேட முற்பணக் கணக்கு                                                                                      | ஏற்புடையதற்றது                                           |                                                 |                                                                               |
| 1.6     | இதர                                                                                                        | ஏற்புடையதற்றது                                           |                                                 |                                                                               |
| 2       | பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் (நி.பி. 445)                                                     |                                                          |                                                 |                                                                               |
| 2.1     | பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கமைய நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்        | இணக்கமானது<br>(கணனி மென்பொருள் பிரதியாக பேணிச் செல்லல்.) |                                                 |                                                                               |
| 2.2     | தனியாள் வேதன ஆவணம் / தனியாள் வேதன அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                   | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |
| 2.3     | கணக்காய்வு வினவல் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                              | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |
| 2.4     | உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                            | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |
| 2.5     | அனைத்து மாதாந்த கணக்குப் பொழிவுகளையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல் | இணக்கமானது                                               |                                                 |                                                                               |

|      |                                                                                                                                                                           |            |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| 2.6  | காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்                                                                                                    | இணக்கமானது |  |  |
| 2.7  | விவரப்பட்டியலை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                                                              | இணக்கமானது |  |  |
| 2.8  | இருப்பு விவரப் பட்டியல் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                                           | இணக்கமானது |  |  |
| 2.9  | இழப்புப் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                                                        | இணக்கமானது |  |  |
| 2.10 | வரவுப் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                                                            | இணக்கமானது |  |  |
| 2.11 | அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் பதிவேட்டை (GA – N20 ) இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                              | இணக்கமானது |  |  |
| 3    | <b>நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)</b>                                                                                                          |            |  |  |
| 3.1  | நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்கே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன                                                                                                                      | இணக்கமானது |  |  |
| 3.2  | நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்படல்                                                                                              | இணக்கமானது |  |  |
| 3.3  | ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன                                        | இணக்கமானது |  |  |
| 3.4  | 2014.05.11 ஆந் திகதிய அரசு கணக்குச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171/2004 இன் படி அரசின் ஊதியத் தாள் மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை | இணக்கமானது |  |  |
| 4    | <b>வருடாந்த திட்டங்களை தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                     |            |  |  |
| 4.1  | வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்                                                                                                                             | இணக்கமானது |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                               |            |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| 4.2 | வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்                                                                                                                                                      | இணக்கமானது |  |  |
| 4.3 | வருடாந்த உள்ளக கண்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்                                                                                                                                             | இணக்கமானது |  |  |
| 4.4 | வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்துக்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்                                                                               | இணக்கமானது |  |  |
| 4.5 | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்                                                                            | இணக்கமானது |  |  |
| 5   | <b>கணக்காய்வு வினவல்கள்</b>                                                                                                                                                                   |            |  |  |
| 5.1 | கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிபதியினால் குறித்தொதுக்கப்பட்ட திகதிக்கு, சகல கணக்காய்வு வினவல்களுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்                                                                              | இணக்கமானது |  |  |
| 6   | <b>உள்ளக கணக்காய்வு</b>                                                                                                                                                                       |            |  |  |
| 6.1 | நிதிப் பிரமாணம் 134 (2) DMA/1-2019 பிரகாரம், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிபதியுடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர், உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டங்களை தயாரித்தல்                             | இணக்கமானது |  |  |
| 6.2 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்தினுள் பதிலளித்தல்.                                                                                                                        | இணக்கமானது |  |  |
| 6.3 | 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 ஆம் கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) ஆம் உபபிரிவின் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல் | இணக்கமானது |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| 6.4 | நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் பிரகாரம், சகல உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                                                                                                                           | இணக்கமானது |  |  |
| 7   | <b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>                                                                                                                                                                                                                                           |            |  |  |
| 7.1 | DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம், குறித்த ஆண்டினுள் குறைந்தது நான்கு (04) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுகு கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.                                                                                                                                  | இணக்கமானது |  |  |
| 8   | <b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |  |
| 8.1 | ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1/2017 இன் 07 ஆம் பந்தியின் படி, சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டு நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படிருத்தல்.                                                                                     | இணக்கமானது |  |  |
| 8.2 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 03 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்களை கட்டுப்பாட்டு நாயகத்தின் அலுவலகத்துக்கு அறிக்கையிட்டிருத்தல். | இணக்கமானது |  |  |
| 8.3 | அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்                                                                                                                    | இணக்கமானது |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|--|
| 8.4 | வருடாந்த பொருட்<br>கணக்கெடுப்பின் மூலம்<br>விளக்கப்பட்டுள்ள<br>அதிகப்படியான,<br>குறைபாடுடைய, மற்றும்<br>பிற பரிந்துரைகள்<br>சுற்றறிக்கையில்<br>குறிப்பிடப்பட்ட<br>காலகட்டத்தில்<br>மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்                       | இணக்கமானது     |                                                |  |
| 8.5 | தீர்த்தொதுக்கப்பட்டு விட்ட<br>பொருட்களை அகற்றுதல்<br>நிதிப் பிரமாணம் 772 இற்கு<br>ஏற்ப மேற்கொள்ளல்                                                                                                                               | இணக்கமானது     |                                                |  |
| 9   | <b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                        |                |                                                |  |
| 9.1 | ஒதுக்க வாகனங்களுக்கான<br>தினசரி ஓட்ட அறிக்கை<br>மற்றும் மாதாந்த சுருக்க<br>அறிக்கைகளைத் தயாரித்து<br>அவற்றை உரிய திகதியில்<br>கணக்காய்வாளர் தலைமை<br>அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                    | இணக்கமானது     |                                                |  |
| 9.2 | கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட<br>வாகனங்களை 06<br>மாதங்களுக்குக் குறைவான<br>காலத்தினுள்<br>அகற்றப்பட்டிருத்தல்                                                                                                                            | ஏற்புடையதற்றது | கழிப்பனவு<br>செய்யப்பட்ட<br>வாகனங்கள்<br>இல்லை |  |
| 9.3 | வாகன லொக் புத்தகத்தைப்<br>பேணிச் செல்வதுடன்<br>அவற்றினை<br>இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச்<br>செல்லல்.                                                                                                                                  | இணக்கமானது     |                                                |  |
| 9.4 | ஒவ்வொரு வாகன விபத்து<br>தொடர்பாகவும் நி. பி.<br>103,104, 109 மற்றும் 110 இன்<br>படி நடவடிக்கை<br>எடுக்கப்படல்                                                                                                                    | இணக்கமானது     |                                                |  |
| 9.5 | 2016.12.29 ஆந் திகதிய மற்றும்<br>2016/30 இனையுடைய<br>அரசாங்க நிர்வாக<br>சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம்<br>பந்தியில்<br>குறிப்பிடப்பட்டுள்ள<br>ஏற்பாடுகளின் படி,<br>வாகனங்களின் எரிபொருள்<br>செலவினை மீண்டும்<br>பரீட்சித்துப் பார்த்தல் | இணக்கமானது     |                                                |  |

|      |                                                                                                                                                                                |               |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
| 9.6  | குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவுப் புத்தகம் குத்தகை காலத்தின் பின்னர் முழுமையாக உரித்து மாற்றப்பட்டிருத்தல்                                                                   | இணக்கமானது    |  |  |
| 10   | <b>வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                            |               |  |  |
| 10.1 | உரிய திகதிகளில் வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்                                                              | இணக்கமானது    |  |  |
| 10.2 | மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னரான வருடங்களில் இருந்து முன்கொண்டு செல்லப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்                                                    | ஏற்படையதற்றது |  |  |
| 10.3 | வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணங்களின் படி நடவடிக்கை எடுத்து, ஒரு மாதத்துக்குள் அத்தகைய நிலுவைகளைத் தீர்த்தல்.         | இணக்கமானது    |  |  |
| 11   | <b>நிதி ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாடு</b>                                                                                                                                             |               |  |  |
| 11.1 | ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு வரையறைகளை மீறாத படி செலவிடல்                                                                                                              | இணக்கமானது    |  |  |
| 11.2 | நிதிப் பிரமாணம் 94 (1) இன் படி, வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருக்கும் | இணக்கமானது    |  |  |
| 12   | <b>அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>                                                                                                                                       |               |  |  |
| 12.1 | எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்                                                                                                                                                         | இணக்கமானது    |  |  |
| 12.2 | நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்                                                                                                | இணக்கமானது    |  |  |

|      |                                                                                                                                                 |                |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து வரும் நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவைகளை அடைத்தல்.                                                        | இணக்கமானது     |  |  |
| 13   | <b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>                                                                                                                     |                |  |  |
| 13.1 | காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி. பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்                                                        | இணக்கமானது     |  |  |
| 13.2 | பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்                                                                   | இணக்கமானது     |  |  |
| 14   | <b>கட்டுநிதிக் கணக்கு</b>                                                                                                                       |                |  |  |
| 14.1 | மீளாய்வு ஆண்டிறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் உள்ள மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டிருத்தல்                             | இணக்கமானது     |  |  |
| 14.2 | நிதிப் பிரமாணம் 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்குதல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல். | இணக்கமானது     |  |  |
| 14.3 | நிதிப் பிரமாணம் 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கியிருத்தல்                                        | இணக்கமானது     |  |  |
| 14.4 | கட்டு நிதிக் கணக்கு நிலுவை, திறைசேரியின் பதிவேட்டுடன் மாதாந்தம் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல்                                                      | இணக்கமானது     |  |  |
| 15   | <b>வருமானக் கணக்கு</b>                                                                                                                          |                |  |  |
| 15.1 | குறித்த விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருத்தல்                                                                    | ஏற்புடையதற்றது |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                |               |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
| 15.2 | திரட்டப்பட்ட வருமானம், வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்                                                                                                                                         | ஏற்படையதற்றது |  |  |
| 15.3 | நிதிப் பிரமாணம் 176 இன் படி நிலுவை வருமான அறிக்கையை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்திருத்தல்                                                                                                                                       | ஏற்படையதற்றது |  |  |
| 16   | <b>மனித வள முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                                   |               |  |  |
| 16.1 | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாட்தொகுதியினரைப் பராமரித்தல்                                                                                                                                                                     | இணக்கமானது    |  |  |
| 16.2 | பணியாட்தொகுதியினரில் சகல அங்கத்தவர்களுக்கும் தமது கடமைப் பட்டியலை எழுத்தில் வழங்கியிருத்தல்                                                                                                                                                    | இணக்கமானது    |  |  |
| 16.3 | 2017.09.20 ஆந் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்                                                                                              | இணக்கமானது    |  |  |
| 17   | <b>பொது மக்களுக்கு தகவல் வழங்கல்</b>                                                                                                                                                                                                           |               |  |  |
| 17.1 | தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல்களை வழங்கும் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்                                                                                    | இணக்கமானது    |  |  |
| 17.2 | நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையத்தளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகள் ஊடாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் அல்லது குற்றச்சாட்டுக்களை வெளியிடுவதற்கான வசதிகளையும் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது    |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                          |                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.3 | தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்திருத்தல்                                                                                                | இணக்கமானது  |                                          |                                                                                                                                                                      |
| 18   | <b>பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்</b>                                                                                                                                                                                          |             |                                          |                                                                                                                                                                      |
| 18.1 | அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) மற்றும் பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் படி பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தியிருத்தல் | இணக்கமானது  |                                          |                                                                                                                                                                      |
| 18.2 | அந்த சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 யைப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் பணிகளை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை உருவாக்கியிருத்தல்     | இணக்கமற்றது | முறைமை யொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை | தயாரிக்கப்பட்ட பிரசைகள் / பயனாளிகள் சாசனத்தை இற்றைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள குழுவின் மூலம் தொடர்ந்தும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. |
| 19   | <b>மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                                                                              |             |                                          |                                                                                                                                                                      |
| 19.1 | பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 மற்றும் 2018.01.24 ஆந் திகதியன்று வெளியிடப்பட்ட இணைப்பு 02 மாதிரிப் படிவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.                                                 | இணக்கமானது  |                                          |                                                                                                                                                                      |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.2 | மேற்கூறிய மனித வளத் திட்டத்தில் ஒரு வருடத்திற்கு ஊழியர் குழாத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்குமான பயிற்சியை குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்புக்களாக இருப்பதனை உறுதிசெய்திருத்தல்                                                                                      | இணக்கமற்றது | பணியாட்தொகுதியினரின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களுக்கும் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வழங்க முடியாதிருந்தல்  | எதிர்வரும் ஆண்டில் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்தல்                                                                                                                    |
| 19.3 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயல்திறன் ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருத்தல்                                                                                                          | இணக்கமற்றது | ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடத் தவறியுள்ளது. | அ.நி. அமைச்சின் செயலாளரின் இலக்கம் MPA/HRD/ADMIN/circular /01/2023 மற்றும் 2023.11.30 ஆந் திகதிய கடிதத்தின் படி வருடாந்த செயல்திறன் ஒப்பந்தங்களில் கைச்சாத்துவது தொடர்ந்தும் தேவைப்படுவதில்லை எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. |
| 19.4 | மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலளவு விருத்தித் திட்டங்களை மேம்படுத்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்பினை ஒப்படைக்க சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| 20   | <b>கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்</b>                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| 20.1 | முன்னைய ஆண்டுக்கான கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்திருத்தல்                                                                                                                                     | இணக்கமானது  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |

---

அடிவாரம் 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

**සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart**

**Organizational Structure -Department of National Archives - 2023**





