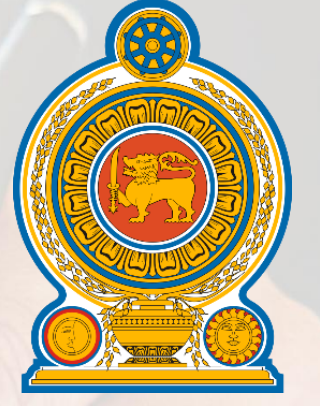




ரெபீப்ரார் சனரால் டெபார்தமென்துவ
(லுய ஸீரீசய 254)
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
Registrar General's Department

காரீய ஙா஁ன லாரீநால ஙா ஸீசுரூ - 2024
செயல்திறன் அறிக்஑ை மற்றும் கணக்குகள் - 2024
Performance Report & Accounts - 2024

2024ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை



பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
(செலவினத் தலைப்பு 254)

உள்ளடக்கம்

01. நிறுவனத்தின் சுயவிபரம்.....	3
02. முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு	24
03. வது அத்தியாயம் - 2024.12.31 திகதியுடன் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை.	61
04. அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி.....	84
05. வது அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதன் செயலாற்றுகை.....	86
06 வது அத்தியாயம் - மனிதவள விபரக்குறிப்பு	87
07. வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை	92

01. நிறுவனத்தின் சுயவிபரம்

1.1 அறிமுகம்

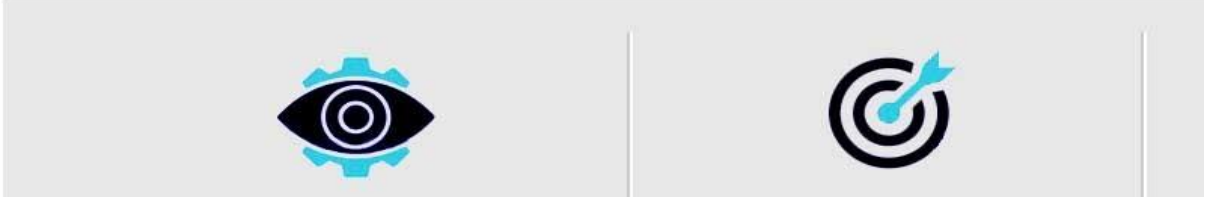
தற்போது, பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ராட்சி அமைச்சின் கீழ் இயங்கும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், 1864 ஆம் ஆண்டு காணிகளை பதிவு செய்யும் நோக்கத்துடன் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. அதன் தலைமை அலுவலகம் கொழும்பிலும் கிளை அலுவலகங்கள் அதாவது காணி பதிவு அலுவலகங்கள் பிரதான நகரங்களிலும் நிறுவப்பட்டன. இந்த அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கமாவது பொதுமக்களின் காணி தொடர்பான உரிமைகளை பதிவு செய்வதாகும். உரிமையை பதிவு செய்வதற்கு பல வருடங்கள் செல்வதனால், இடைக்கால நடவடிக்கையாக முதலில் காணி தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் முறையை ஏற்படுத்த ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டது. 1998 ஆம் ஆண்டில், காணியின் உரிமையை முறையாகப் பதிவு செய்யும் நோக்கில் 1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்து பதிவுச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய உரித்து பதிவு நடவடிக்கைகளை கணனி முறைமையில் மேற்கொள்வதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது 2003ம் ஆண்டிலாகும். அளவையியல் திணைக்களம், காணி உரித்து நிர்ணய திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஒன்றிணைந்து ஆரம்பிக்கப்பட்ட இச் செயன்முறையின் திணைக்களத்தின் பெயற்பணிக்காக ஒவ்வொரு காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களிலும் உரித்து பதிவு செய்தல் அலுவலகமும் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

சிவில் பதிவு நடவடிக்கைகளான, பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது 1867 ஆம் ஆண்டிலேயாகும். ஆரம்ப காலத்தில் இலங்கையில் பிறப்புப் பதிவு தொடர்பில் அதிக கவனம் செலுத்தப்படவில்லை. 1895 ஆம் ஆண்டு 1 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தை ஏற்றுக்கொண்டதன் மூலம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு தொடர்பான திணைக்களத்தின் செயல்பாடுகள் விரிவடைந்து தற்போது, இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகளை பாதுகாக்கும் நோக்கத்துடன், பிறப்பு திருமணம் மற்றும் இறப்புகள் தொடர்பான சட்ட ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1992 ஆம் ஆண்டில், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை ஒன்றிணைத்தவாறு காணப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவானது, பிரதேச செயலக மட்டத்திற்கு பன்முகப்படுத்தப்பட்டது. அங்கு அலுவலகப் பொறுப்பாளராக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பொறுப்புக் கூற வேண்டிய மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டார். மேலும், திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்கும் வகையில், பிரதேச செயலாளர் மாவட்ட பதிவாளராகவும், உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்ட செயலாளர் மேலதிக பதிவாளர் நாயகமாகவும் அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டன.

நிறுவனத்தின் நோக்கு, இலக்கு மற்றும் செயற்பணி



நோக்கு

பொதுமக்களின் சிவில் உரிமைகள் , அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துகளுக்கான சட்டப்பூர்வ உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், அவற்றைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கும் மக்களை மையமாகக் கொண்ட சேவை வழங்கலில் முன்னோடியாகச் செயற்படுதல்

செயற்பணி

அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட சட்ட ஆவணங்களைப் பதிவுசெய்தல், இலங்கையின் காணி உரித்துகளைப் பதிவுசெய்தல், மக்களின் வாழ்வில் மிக முக்கிய நிகழ்வுகளான திருமணம், பிறப்பு, இறப்பு என்பவற்றைப் பதிவுசெய்தல், குறித்த ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல், கோரிக்கையின் பிரகாரம் அவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் இத்தகைய பணிகள் ஊடாக பொதுமக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கு உதவிசெய்தல்.

முன்னுரிமைப் பகுதிகள்

- ☞ சிவில் உரிமைகளை உறுதி செய்தல் (சிவில்)
- ☞ அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமையை உறுதி செய்தல் (நொத்தாரிக)
- ☞ புதிய தொழில்நுட்பம் மூலம் பொது சேவைகளை விரிவுபடுத்துதல் (தொழில்நுட்பம்)
- ☞ அபிவிருத்தி குறிகாட்டிகளுக்கான தரவு மற்றும் தகவல்களை வழங்குதல் (புள்ளிவிவரவியல்)
- ☞ நிர்வாகத்திற்கான மனிதவள மேலாண்மை (நிர்வாகம்:பயிற்சி)
- ☞ திறமையான மற்றும் பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்கான தொடர்ச்சியான உள்கட்டமைப்பை வழங்குதல் (நிர்வாகம் :வழங்கல்)
- ☞ நிர்வாகத்திற்கான வெளிப்படையான நிதி மேலாண்மை (கணக்கியல்)
- ☞ பல்துறை அபிவிருத்தித் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் (அபிவிருத்
- ☞ நிதி கணக்காய்வு (உள்ளக கணக்காய்வு)

1.4 பிரதான பணிகள்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிரதான பணிகள் மூன்றாகும்.

1. அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள், அற்றோணி தத்துவப் பத்திரம், அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்து மற்றும் சிவில் பதிவுகள்
2. பொறுப்பாண்மை மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்
3. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

செயற்பாடுகள்

1.1 ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்

- அசையா காணி சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
- அசையும் சொத்து தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
- அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல்

1.2 உரித்து பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்துக்களை பதிவு செய்தல்

1.3 குடியியல் விடயங்களை பதிவு செய்தல்

- இலங்கையினுள் நடைபெறும் அனைத்து திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு மற்றும் வெளிநாடுகளில் நடைபெறும் இலங்கையர்களின் திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்தல்.
- குழந்தைகளைத் தத்தெடுப்பதற்கான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அந்தக் குழந்தைகளின் பிறப்பை மீண்டும் பதிவு செய்தல்.
- கண்டிய திருமணங்கள் மற்றும் விவாகரத்துகளை பதிவு செய்தல்.

2. பொறுப்பாண்மை மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்

- சிவில், காணி மற்றும் ஆவணப் பதிவு தொடர்பான ஆவணங்கள், நொத்தாரிசு உரித்தின் இரண்டாவது பிரதிகள் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், பொறுப்பாண்மை மற்றும் பாதுகாத்தல்.

3. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

- சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை, அவற்றைப் பெறுவதற்கு அதிகாரம் பெற்ற நபர்களுக்கு வழங்குதல்.

துணை நடவடிக்கைகள்

- திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களை நியமித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
- நொத்தாரிசுகளை நியமித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
- உரித்துக்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களுக்கு உரிய முத்திரைக் கட்டணங்களை செலுத்துவதை உறுதி செய்தல்.
- சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளின் மொழிபெயர்ப்புகளை வழங்குதல்.
- திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்
- புள்ளிவிபர அறிக்கைகளை வெளியிடுதல்

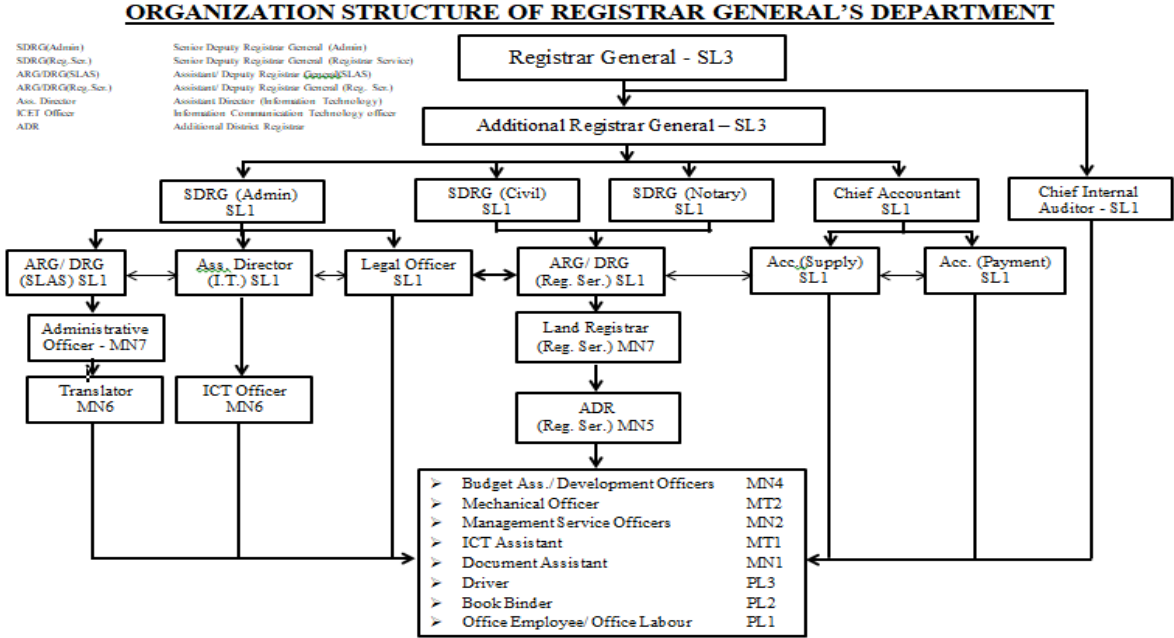
சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைச் சட்டங்கள்**1. காணிகளை பதிவு செய்தல்**

- 1972 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (117 வது அத்தியாயம்)
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் (107 வது அத்தியாயம்)
- 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க நம்பிக்கைப் பொறுப்பு கட்டளைச் சட்டம்
- 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணிகள் (உடமை மாற்றத்திற்கான கட்டுப்பாடு) சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க முத்திரைக் கட்டணம் (விடே ஏற்பாடுகள்)
- 2005 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தண்டப்பண அதிகரிப்பு சட்டம்
- 2017 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க இரத்துச் செய்ய முடியாத நன்கொடை உரித்துக்களை நன்றியின்மையின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்தல்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க குத்தகை வீட்டுரிமை சட்டம்
- 1902 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரம் பதிவுசெய்யும் கட்டளைச் சட்டம் (122வது அத்தியாயம்)
- 1969 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் (464வது அத்தியாயம்)
- 1866 ஆம் ஆண்டின் 06 ஆம் இலக்க உரிமைப் பட்டயம் மற்றும் பழைய உறுதி கட்டளைச் சட்டம் (136வது அத்தியாயம்)
- பழைய உறுதி மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (137வது அத்தியாயம்)
- காணி ஆவணங்கள் (இருமடித்தாள்களை மீள் தயாரித்தல்) கட்டளைச் சட்டம் (126வது அத்தியாயம்)

2. திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவுசெய்தல்,

- 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் கட்டம்.
- 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
- 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொதுவான திருமண பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம்
- 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க குழந்தைகளை தத்தெடுத்தல் கட்டளைச் சட்டம்.
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டம்
- 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இறப்பு பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்.
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க இறப்பு பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம்



1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

1. நிருவாக பிரிவு



பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவானது திணைக்களத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் பணிக்குழுத்தின் தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதோடு, திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் பிரதான அலுவலகம், அனைத்து பிராந்திய அலுவலகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் நிர்வாக மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் மேற்பார்வை நிருவாகப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

செயற்பாடுகள்

1. திணைக்களத்தின் தொலைநோக்குப் பார்வை மற்றும் நோக்கத்தை அடைய அனைத்து துறைகளையும் இலக்காகக் கொண்டு, அந்த நோக்கத்திற்காக துறைகளுக்கு இடையே நல்ல ஒருங்கிணைப்பைப் பேணுதல்.
2. அனைத்து அதிகாரிகளின் பணி நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், பதவி உயர்வுகள், செயல்திறன் தடை சோதனைகள், ஓய்வூதியங்கள், விடுப்பு மற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வையிடுதல்.
3. ஊழியர்களின் ஒழுங்கு கட்டுப்பாடு, ஆரம்ப விசாரணைகள் $\therefore$ முறையான ஒழுங்கு விசாரணைகள் $\therefore$ ஒழுங்கு உத்தரவுகளை வழங்குதல் உள்ளிட்ட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்பார்வையிடுதல்.
4. திணைக்களத்தின் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
5. திணைக்களத்தின் அஞ்சல் விநியோகம், போக்குவரத்து மற்றும் விநியோகம் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்வது.
6. திணைக்களத்தின் வருடாந்திர செயல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல், பின்னடைவுகள் ஏற்பட்டால் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்க

சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளை வழிநடத்துதல் மற்றும் அவ்வப்போது செயல் திட்டத்தைத் திருத்துதல்.

7. திணைக்களத்தின் செயல்திறன் அறிக்கையைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பகுப்பாய்வைப் பயன்படுத்தி எதிர்கால செயல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.

8. பணியாளர் மேலாண்மை, காலியிடங்களை நிரப்புதல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான பணிகள்.

9. திணைக்களத்தின் ஒப்பந்த சேவைகளான நீர், மின்சாரம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு உள்கட்டமைப்பு, பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் போன்றவற்றை நிர்வகித்தல்.

10. திணைக்களத்தின் சார்ந்த சேவைகளுக்கான சேவை விதிமுறைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைத் திருத்துதல்.

11. க.மு 71 இன் கீழ் புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல்.

12. பணியாளர் அதிகாரி கூட்டங்களைக் கூட்டுதல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.

13. அக்ரஹார காப்பீட்டு கோரிக்கைகளுக்கான அதிகாரிகளைப் பதிவு செய்தல், சலுகை விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

14. மாவட்டப் பதிவாளர் ∴ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளரின் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.

15. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான செயல்பாடுகள்.

16. தேர்தல் ஆணையகத்தால் நடத்தப்படும் தேர்தல்களில் துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.

17. மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியங்களை அங்கீகரித்தல்.

18. இலவச அஞ்சல் சேவைகளுக்கான ஏற்பாடுகளை ஒதுக்குதல்.

19. புகையிரத பருவ டிக்கெட்டுகள். புகையிரத அனுமதிச் சீட்டுகள் வழங்குவது தொடர்பான விடயங்கள்.

1.1 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு



வளர்ச்சி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு, பௌதீக மற்றும் மனித அபிவிருத்தியில் சிறப்புப் பங்காற்றுகிறது. அலுவலக நடவடிக்கைகள், புதுப்பித்தல் மற்றும் நவீனமயமாக்கல் நடவடிக்கைகளை திறம்பட நடத்துவதற்குத் தேவையான வசதிகளை நிறுவுவதன் மூலம் துறையின் பௌதீக சொத்துக்களின் திறனை அதிகரிக்க அபிவிருத்தி திட்டங்களை இது

செயல்படுத்துகிறது. இது துறையின் அனைத்து அதிகாரிகளின் பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டையும் கையாள்கிறது மற்றும் உள்ளூர் பயிற்சித் திட்டங்கள், வெளிநாட்டு பயிற்சித் திட்டங்கள், முதுகலை படிப்புகள், மொழிப் புலமைப் படிப்புகள் உள்ளிட்ட நிறுவன மற்றும் நிறுவனம் சாராத செயல்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட திட்டங்களைத் தொடங்குகிறது.

1.2 தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு



நு-ஐஆனுஇ நுீழிரடயவழைஇ நு-டுயனெ மற்றும் நு-வுவைடந போன்ற தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடைய செயற்திட்டம் நிர்வாகம் மற்றும் கண்காணிப்பு, வன்பொருள் மற்றும் உள்ளக மென்பொருள் தொடர்பான செயல்பாடுகளின் நிர்வாகம், நெட்வர்க் செயல்பாடுகள் மற்றும் திணைக்களத்தின் இணையதள நிர்வாகம் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் முக்கியமாக தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

செயற்பாடுகள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவால் தொடங்கப்பட்ட முக்கிய மின் சேவைகள்

(01) நு- ஐஆனு வேலைத்திட்டம்

ஈ. தரவுத்தளம் மூலம் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலக அலுவலகத்திலிருந்தும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட வி.பி.இ ஆவணங்களை வழங்குதல்.

ஈஈ. முடெநெ முறையில் வி.பி.இ சான்றிதழ்களை கோரும் வேலைத்திட்டம்.

ஈஈஈ.முடெநெ முறையில் உறுதிகளின் பிரதிகளை கோருதல் மற்றும் விநியோகிக்கும் வேலைத்திட்டம்.

ஈஈ. பிற அரசு நிறுவனங்களுக்கு வி.பி.இ சான்றிதழ்களின் துல்லியத்தை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஈ. வெளிநாட்டு தூதரகங்கள் மூலம் வி.பி.இ வழங்கும் திட்டம்

(02) முடெநெ விண்ணப்பம் மற்றும் உறுதி சான்றிதழ்களை வழங்குதல் திட்டம்

(03)இ சனத்தொகைத்தொகைப் பதிவேடு திட்டம் (நுீழிரடயவழைஇ சுநபளைவசல ீசமுதநஉவ)

2. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுத்தப்படும் பிற திட்டங்கள்

1. இ உரித்து வேலைத்திட்டம் (ந-வுவைந)
2. இ காணிப்பதிவு வேலைத்திட்டம் (ந-டுயனெ ிசுழதநஉவ)
3. இ சனத்தொகை ஆவண வேலைத்திட்டம் (நீழிரடயவழை சுநபளைவசல ிசுழதநஉவ)

3. ஏனைய சேவைகள்

1. எமது திணைக்களத்தின் அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் டு.பு.இ இணைப்பை வழங்க தேவையான தொழில்நுட்ப ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகள்
2. திணைக்களம் தொடர்பான மென்பொருளை உருவாக்குதல்.
3. திணைக்களம் தொடர்பான தகவல் தொழில்நுட்ப வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்.
4. திணைக்களம் தொடர்பான வலைத்தளத்தைப் பராமரித்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல்.

1.3 சட்டப் பிரிவு



சட்டப் பிரிவானது, திணைக்களத்தின் மற்றும் அதன் சேவைகளின் சட்டப் பின்னணியை பகுப்பாய்வு செய்து, நீதிமன்ற செயல்முறை தொடர்பான திணைக்களத்தின் வழக்குகளில் தேவையான சட்ட ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

சட்டப் பிரிவின் கடமைகளின் நோக்கம்

01. திருமணம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவு திருத்த வழக்குகள் தொடர்பான கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
02. தத்தெடுப்பு வழக்குகள் தொடர்பான கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்

03. சேதமடைந்த திருமணம்: பிறப்பு: இறப்பு பதிவுகளை மீட்டெடுப்பது தொடர்பான கடமைகள்.
04. காணி வழக்குகள் தொடர்பான கண்காணிப்பு அறிக்கைகள் மற்றும் கடமை பணிகளைத் தயாரித்தல்.
05. திருமணம் : பிறப்பு பதிவு திருத்த வழக்கு முடிவுகளுடன் தொடர்புடைய கடமை பணிகள்
06. நொத்தாரிசுகளுக்கு எதிராக தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகள் தொடர்பான கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
07. நிர்வாக வழக்குகள் தொடர்பான சட்டமா அதிபர் துறையிடமிருந்து சட்ட உதவியைப் பெறுதல், கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சாட்சியங்களை முன்வைக்க நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல்
08. விவாகரத்து வழக்குகள் தொடர்பாக பெறப்பட்ட மனுக்கள் மற்றும் அறிவிப்புகள் தொடர்பான கடமைகள்
09. பராமரிப்பு வழக்குகள் தொடர்பாக பெறப்பட்ட மனுக்கள் மற்றும் அறிவிப்புகள் தொடர்பான கடமைகள்

சட்டப் பிரிவின் செயல்பாடுகள்

இலங்கையிலும் வெளிநாட்டிலும் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் திருமணச் சான்றிதழ்களில் திருத்தங்கள் தொடர்பாக நீதிமன்றங்களால் அனுப்பப்படும்

- மனுக்கள்: அறிவிப்புகள் : றுசவை களில் கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புவதல்.
- தொடர்புடைய முன்மாதிரிகளைச் சமர்ப்பித்தல்
- தொடர்புடைய வழக்குகளுக்குத் துறை அதிகாரிகளை வழிநடத்தல்
- அந்த வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்ற செயல்முறை முடிந்ததும் அனுப்பப்படும் நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்வதற்காக பிரதேச அலுவலகங்களுக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

இலங்கையிலும் வெளிநாட்டிலும் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் திருமணச் சான்றிதழ்கள் அழிக்கப்பட்டாலோ அல்லது சிதைந்தாலோ அவற்றை மீட்டெடுப்பதற்குத் தேவையான நீதிமன்றச் செயல்முறையை மேற்கொள்வது, அந்த வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்றச் செயல்முறையை முடித்த நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு ஏற்ப சான்றிதழ்களைத் தயாரிப்பது மற்றும் அவற்றைப் பாதுகாப்பதற்கும் நகல்களை வழங்குவதற்கும் பிராந்திய அலுவலகங்கள் மற்றும் மத்திய ஆவணக் காப்பகங்களுக்கு அனுப்புவது.

- ❖ வெளிநாடுகளில் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் விவாகரத்து வழக்குகள் தொடர்பாக நீதிமன்றங்கள் அனுப்பும் மனுக்கள்: அறிவிப்புகள்: றுசவை குறித்த கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புவது. இது தொடர்பான முன்னுதாரணங்களை அனுப்புவது. துறை அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு வழிநடத்துவது.
- ❖ இலங்கையிலும் வெளிநாட்டிலும் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் புதிய பிறப்புகளைப் பதிவு செய்வதில் சிக்கல்கள் உள்ள பதிவுகள் தொடர்பான வழக்குகள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❖ காணாமல் போன இறப்புகள் தொடர்பான நீதிமன்ற உத்தரவுகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் அது தொடர்பான சட்ட செயல்முறையை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ❖ தத்தெடுப்பு வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்றத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் மனுக்கள் : அறிவிப்புகள்: றுசவை மீதான கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புவதல். இது தொடர்பான முன்னுதாரணங்களைக் குறிப்பிட்டல். துறை அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு பரிந்துரைத்தல். (தத்தெடுப்பு வழக்குகள்)
- ❖ பராமரிப்பு தொடர்பான வழக்குகள் தொடர்பாக கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், நீதிமன்ற உத்தரவுகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் தொடர்புடைய சட்ட செயல்முறையை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ❖ காணி வழக்குகள் தொடர்பாக நீதிமன்றத்தால் அனுப்பப்படும் மனுக்கள்: நோட்டீஸ்கள்: ரிட்கள் குறித்த கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்புவதல். அது தொடர்பான ஆரம்ப அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல். துறை அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு பரிந்துரைத்தல்.
- ❖ நொத்தாரிசுகள் தொடர்பான வழக்குகளுக்கான கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் தொடர்புடைய பாடப் பணிகளை மேற்கொள்வது.
- ❖ துறை நிர்வாகம் தொடர்பான வழக்குகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபரின் உதவியைப் பெறுதல், கண்காணிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். அது தொடர்பான ஆரம்ப அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல். துறை அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு பரிந்துரைத்தல்.

துணை நடவடிக்கைகள்

- சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்திடமிருந்து சட்ட ஆலோசனையைப் பெறுதல் மற்றும் ஆலோசனைக் கூட்டங்களில் பங்கேற்பது.
- பதிவாளர் நாயகத்தின் சார்பாக சாட்சியமளிக்கத் தோன்றுதல்.
- சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்திடமிருந்து சட்ட உதவியைப் பெறுதல்.
- சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் அதிகாரிகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு.

- அனைத்து வழக்குகள் தொடர்பான வழக்கு கோப்புகளைத் தயாரித்து அவற்றை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புதல்.
- உத்தியோகபூர்வ கடமைகள் தொடர்பான பயிற்சிகளை நடத்துதல்.
- இந்த உத்தியோகபூர்வ கடமைகள் தொடர்பான பிற அரசு நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு.

3. சிவில் பதிவு பிரிவு



நாட்டின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணங்களின் பதிவு 1867 இல் சிவில் பதிவாக ஆரம்பிக்கப்பட்டதோடு, இது உள்நாட்டிலுங்கள் அமைச்சின் நிர்வாகத்தின் கீழ் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டது, சிவில் உரிமைகள் பதிவு செய்வதற்கான மையப்படுத்தப்பட்ட மாவட்ட செயலகங்களில் காணப்பட்ட முறைமையானது 1992ம் ஆண்டில் மக்களுக்கு விரைவான சேவையை வழங்குவதற்காக பிரதேச செயலகங்களுக்கு பன்முகப்படுத்தப்பட்டது.

அத்துடன் சிவில் பதிவு நவடிக்கைகளான பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளை பதிவு செய்வதற்கு 336 பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளதுடன், நாடளாவிய ரீதியில் சுமார் 1438 பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்தப் பதிவாளர்களின் சுய விபரக் கோவைகளைப் பராமரித்தல் உட்பட பின்வரும் செயல்பாடுகள் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

கடமைகள்

☞ கட்டளைச் சட்டங்களால் ஒதுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்ய

- 1951 இலக்கம் 17 உடைய பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுச் சட்டம்
- 1907 இலக்கம் 19 உடைய பொது திருமணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டம்
- 1952 இலக்கம் 19 உடைய கண்டிய திருமண மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்.
- 1951 இலக்கம் 13 உடைய முஸ்லிம் திருமண மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்

- 1941 இலக்கம் 24 உடைய குழந்தைகளைத் தத்தெடுக்கும் சட்டம்
- 1981 இலக்கம் 04 உடைய தூதரக செயல்பாடுகள் சட்டம்
- 2016 இலக்கம் 16 உடைய இறப்புப் பதிவு (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) திருத்தச் சட்டம் மற்றும் 2010 இலக்க 16 உடைய இறப்புப் பதிவு (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

- ❧ கிராமிய பதிவாளர் காலியிடங்களை வர்த்தமானியில் வெளியிடுதல், நேர்காணல்களின் அடிப்படையில் மாவட்டச் செயலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட துணை ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தல், நியமனப் பரிந்துரையை பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல், ஒப்புதல் பெறுதல் மற்றும் அதன்படி நியமனங்களைச் செய்தல்.
- ❧ கிராமிய பதிவாளர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புகளைப் பராமரித்தல், சேவை நீட்டிப்பு வழங்குதல், ஓய்வு பெறுதல்.
- ❧ கிராமிய பதிவாளர்களுக்கு எதிராகப் பெறப்படும் புகார்கள் குறித்து முதற்கட்ட விசாரணைகளை நடத்துதல், ஒழுங்கு உத்தரவுகளை செயல்படுத்துதல்.
- ❧ கிராமிய பதிவாளர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.
- ❧ மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்களை நியமிப்பது தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளும்.
- ❧ நாடளாவிய ரீதியில் சேவை செய்யும் மேற்கண்ட பதிவாளர்களுக்குத் தேவையான பயிற்சி, வழிகாட்டுதல் மற்றும் அவர்களின் கோரிக்கைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை வழங்குதல்.
- ❧ பிரதேச செயலக அலுவலகங்களில் மாதாந்திர முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❧ உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தின் அலுவலகங்களில் மாதாந்திர முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❧ மாதாந்திர வருமான வகைப்பாடு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❧ மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்களுக்கு விடுமுறைநாள் கொடுப்பனவு வழங்குதல்.
- ❧ பெயர் திருத்த பதிவு தகவல் அமைப்பைப் புதுப்பித்தல்.
- ❧ குழந்தைகளைத் தத்தெடுப்பதற்கான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் குழந்தைச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல், அத்தகைய பிறப்புகளைப் பதிவு செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை அங்கீகரித்தல் மற்றும் பதிவுக்காக பதிவாளர் அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.

- ❧ சிவில் பதிவு விவகாரங்கள் தொடர்பான சட்ட விஷயங்களில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் உதவியைப் பெறுதல் மற்றும் தேவைப்படும்போது சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் சட்ட விவாதங்களில் பங்கேற்பது.
- ❧ பொது திருமணச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றங்கள் வழங்கிய விவாகரத்து உத்தரவுகளுக்கு இணங்க, அந்த திருமணச் சான்றிதழ்களில் விவாகரத்தைப் பதிவு செய்ய பதிவாளர் அலுவலகங்களுக்கு உத்தரவுகளை வழங்குதல்.
- ❧ வெளிநாட்டு பிரஜைகளுக்கும் இலங்கையர்களுக்கும் இடையிலான திருமணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
- ❧ திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பிரிவைத் திருத்துதல்.
- ❧ சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளிலிருந்து திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை தேவையான மொழியில் மொழிபெயர்ப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- ❧ போரில் இறக்கும் வீரர்களின் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல், பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களில் திருத்தங்களைச் செய்தல் மற்றும் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்குதல்.
- ❧ திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு தொடர்பான விஷயங்கள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❧ சேதமடைந்த திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களைப் பெறுதல் மற்றும் மாற்றுதல்.
- ❧ திருமணப் பதிவுக்காக கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களைப் பதிவு செய்தல்.
- ❧ பிரிவுக்குள் திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவை மேற்பார்வை செய்தல்.
- ❧ பிரிவு தொடர்பான திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு.
- ❧ பொதுமக்களின் தேவைக்கேற்ப அலுவலகத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் திருமணங்களைப் பதிவு செய்தல்.
- ❧ பிரிவுக்குள் பதிவு செய்யப்பட்ட கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களில் செய்யப்படும் திருமணங்களைப் பதிவு செய்தல்.
- ❧ பிரிவுக்குள் பதிவு செய்யப்பட்ட தோட்டங்களில் நிகழும் பிறப்புகள் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல்.
- ❧ அதன் அலுவலகத்திலும் தரவு அமைப்பிலும் டெபாசிட் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குதல்.

4. நொத்தாரிசு பிரிவு



நொத்தாரிசு பிரிவானது காணி மற்றும் ஆவணங்களின் பதிவு தொடர்பான விரிவான துறையை உள்ளடக்கியது.

- ☞ புதிய நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்
 - ☞ நொத்தாரிசுகளின் நீதிமன்ற வலயலங்களை மாற்றுதல்
 - ☞ மேலதிக மொழிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்
 - ☞ சட்டத்தரணி அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்
 - ☞ அசையும் சொத்துக் கடன் அடமானம் ஆகியவற்றை பதிவு செய்தல்
 - ☞ அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரத்தை இரத்து செய்தல்
 - ☞ இருமடித்தாள் பரீட்சிப்பு மற்றும் பிரதிகள் வழங்குதல்
- போன்ற சேவைகள் இந்த பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

இதற்கு மேலதிகமாக, காணிப்பதிவு அலுவலகங்களின் விடய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல், குறித்த அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் ஒரு நாள் மற்றும் சாதாரண மற்றும் பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகளை பரீட்சித்தல், மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை பரீட்சித்தல், அதிகாரம் 120 இன் கீழ். உக்கலடைந்த இருமடித் தாள்களை மறுசீரமைத்தல், ஒரே அதிகார வரம்பிற்குள் உள்ள நொத்தாரிசுகளின் முகவரி மாற்றங்கள், நொத்தாரிசுகளின் வருடாந்திர உரிமங்கள் தொடர்பாக காணிப் பதிவு அலுவலகங்கள் மற்றும் உயர் நீதிமன்றங்களுடனான கடிதப் போக்குவரத்து, நொத்தாரிசுகளின் உரிமங்களை ரத்து செய்தல் அல்லது நிறுத்தி வைத்தல், நொத்தாரிசுகளின் ராஜினாமா மற்றும் இறப்பு தொடர்பான விஷயங்கள், நொத்தாரிசுகளின் தேடுவது தொடர்பாக குற்றப் புலனாய்வுத் துறைக்கு பதில்களை வழங்குதல், ஆன்லைன் அமைப்பின் கீழ் பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்களை வழங்குவதை கண்காணித்தல் மற்றும் நொத்தாரிசுகள் தொடர்பாகப் பெறப்பட்ட பொது புகார்களை இலங்கை வழக்கறிஞர்கள் சங்கத்திற்கு அனுப்புதல்.

இலங்கை மத்திய வங்கியால் பிறப்பிக்கப்பட்ட சொத்துத் தடை உத்தரவுகளை காணிப் பதிவு அலுவலகங்களுக்கு பதிவு செய்வதற்காக அனுப்புதல், பிரிவு 40 இன் கீழ் சிதைந்த ஆவணங்களை மீண்டும் நகலெடுக்க அனுமதி வழங்குதல், துறைசார் உத்தரவுகள் 359, 360 இன் கீழ் நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கான உத்தரவுகளை வழங்குதல், அறக்கட்டளைப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குதல், வெளியிடப்பட்ட அறக்கட்டளைப் பத்திரங்களில் தரவுக் கோப்பைப் பராமரித்தல், அறக்கட்டளைப் பத்திரங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குதல், நொத்தாரிசு வரைவுகளை அழிப்பதற்கான ஒப்புதல் வழங்குதல், வருடாந்திர நொத்தாரிசு கோப்பகத்தைப் பராமரித்தல், வழக்கறிஞர் அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், நொத்தாரிசுகளின் தனிப்பட்ட கோப்புகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பொது கேள்விகளுக்கு பதில்களை வழங்குதல் போன்ற செயற்பாடுகளும் இப் பிரிவியால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

3.1 உரித்து பிரிவு



1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்து பதிவுச் சட்டத்தின்படி, ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் முறைக்குப் பதிலாக உரித்து பதிவு செய்யும் திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ”பிம் சவிய நிகழ்ச்சித்திட்டம்” என்ற பெயரில் இந்த வேலைத்திட்டம் இலங்கையில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரசாங்க நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ், இலங்கையின் முன்னணி அபிவிருத்தித் திட்டமாக தற்போது பிரதேச செயலக மட்டத்தில் பிம் சவிய வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இதற்காக காணி அமைச்சம், உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சம் இணைந்து செயற்படுகின்றன. காணி தீர்வுத் திணைக்களம், காணி அமைச்சின் கீழ் உள்ள காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் நில அளவைத் திணைக்களம் மற்றும் உள்நாட்டு

அலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் உள்ள பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் உதவியுடன் இந்த திட்டம் செயல்படுத்தப்படுகிறது. அதன்படி, இந்த திட்டம் 02 அமைச்சகங்களின் கீழ் உள்ள 04 துறைகளின் முக்கிய ஒத்துழைப்புடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. தற்போது, இந்த திட்டம் 31 உரிமைப் பதிவு அலுவலகங்களில் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

3.2 இ - காணி பிரிவு

பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் காணிப் பதிவு முறை 161 ஆண்டுகள் பழமையான கையால் எழுதப்பட்ட முறையைப் போன்றது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பொதுமக்களின் அவசரத் தேவைகளுக்கு வசதிகளை வழங்க இந்த திணைக்களத்தினால் இன்னும் முடியவில்லை. நில உரிமை தீர்வுத் துறையின் விசாரணை அதிகாரிகள் மற்றும் பிற தரப்பினர் (நொத்தாரிசுகள் மற்றும் குடிமக்கள்) நில ஆவண சரிபார்ப்பு நடவடிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் அணுகவும் நடத்தவும் மற்றும் ஆவணங்களின் பதிவை விரைவுபடுத்தவும் இந்த திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்த இ காணி மென்பொருள் 03 கட்டங்களின் கீழ் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

- முதல் கட்டம் (மறுசீரமைப்பு 01) - சாளர கடமைகள்
- இரண்டாம் கட்டம் (மறுசீரமைப்பு 02) - பதிவு
- மூன்றாம் கட்டம் (மறு செய்கை 03) - பதிவின் போது பிழைகளைத் திருத்துதல், சாறுகளை வழங்குதல், தேடல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்நிலையில் அமைப்பை எளிதாக்குதல்

எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்

- பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் ரகசியத்தன்மையை உறுதி செய்தல்.
- பதிவுசெய்யப்பட்ட தகவல்களைச் சரிபார்க்க ஆன்லைன் அணுகலை வழங்குதல் (ஆன்லைன் தேடல்).
- மத்திய களஞ்சியத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட தரவை ஒருங்கிணைந்த டிஜிட்டல் வடிவத்தில் பராமரித்தல்.
- டிஜிட்டல் தரவு மூலம் எதிர்காலத்தில் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் பிரதிகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்.
- நொத்தாரிசுகள் மற்றும் காணிப்பதிவகங்களின் கடமைகளுக்கு இடையே ஒரு நிகழ்நிலை கணினி இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்.

4. கணக்குப் பிரிவு



வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், நிதி ஒதுக்கீட்டை நிர்வகித்தல், அனைத்து கெடுப்பனவுகளையும் மேற்கொள்ளல், மாதாந்த கணக்கு அறிக்கைகள் தயாரித்தல், வருமான அறிக்கைகள் சேகரித்தல் மற்றும் வருடாந்த வருமானக் கணக்குகள் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளம் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் கடன் கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல், செலவுகள் தொடர்பான வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண “பி” கணக்கின் வருடாந்த இணக்கக் கூற்றினை தயாரித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகள் கணக்குப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4.1 வழங்கல் பிரிவு



பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் செயற்பணியான பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் காணி ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் அச்சிடுதல், சேமித்து வைத்தல் மற்றும் நாட்டின் சகல பிரதேச அலுவலகங்களுக்கும் விநியோகிக்கும் நடவடிக்கை மற்றும் திணைக்களத்தின்

அனைத்து கொள்முதல் நடவடிக்கைகளும் வழங்கல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

5. உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவு



அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் உறுதித் தன்மை தொடர்பாக தொடர்ந்து கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துதல், மற்றும் திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்கு நம்பகமான ஆலோசகராகப் பணியாற்றுவது உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணியாகும்.

6. புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு



பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளின் மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த பொழிப்பு அறிக்கைகள் தயாரித்தல், மத்திய ஆண்டு மக்கள்தொகை மதிப்பீடுகள் தயாரித்தல், இறப்புக்கான காரணங்கள் பற்றிய தகவல் சேகரிப்பு, கணினிமயமாக்கல் மற்றும் இறப்புக்கான காரணங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்பு தொடர்பான விபரமான தரவு அட்டவணைகள் தயாரித்தல் உயிரியல் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான நிலையான வளர்ச்சி இலக்கு

குறிகாட்டிகளை தயாரித்தல், உயிரியல் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான ஏனைய குறிகாட்டிகளை தயாரித்தல், இறந்து பிறக்கும் சிசுக்கள் பற்றிய தகவல்களை சேகரித்தல், கிராமப்புற மற்றும் மருத்துவப் பதிவாளர்களின் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல், தரவு பயனர்களுக்கு முக்கிய புள்ளிவிவர அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான தரவுகளைச் சேகரிப்பு நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்து பதிவாளர்களினாலும் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு, மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான குடிபெயர் தரவுகள் குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்களம், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு பணியகத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

7. பிரதேச அலுவலகங்கள்

7.1 மாகாண வலய அலுவலகங்கள்

காணிப் பதிவாளர் மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை மேற்பார்வை செய்யும் நோக்கில் ஒவ்வொரு மாகாணத்திலும் நிறுவப்பட்டுள்ள வலய அலுவலகங்கள், பிரதேச செயலகங்களின் காணி ஆவணங்கள் மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகளை மேற்பார்வை செய்தல், சட்டத்தரணிக்குச் சொந்தமான வலயத்தின் அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை திருத்துதல் மற்றும் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் தொடர்பான கடமைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

7.2 காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள்

காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகங்களின் முக்கிய செயல்பாடுகள் காணி மற்றும் உரிமைப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல், காணி பதிவேடுகள் மற்றும் பத்திரங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குதல் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்தல் ஆகும். தீவு முழுவதும் 50 காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

7.3 மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

இந்த அலுவலகம் பிரதேச செயலாளரின் கீழ் பிரதேச செயலகத்தின் ஒரு பிரிவாக இயங்குவதோடு (பிரதேச செயலாளர் அதிகாரபூர்வமாக மாவட்ட பதிவாளராக நியமிக்கப்படுவார்) பதிவாளர் சேவையின் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் ஒருவர் பிரிவின் தலைவராக செயற்படுவார்.

7.4 மத்திய ஆவணக் காப்பகங்கள்

சிவில் பதிவு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும் பாதுகாத்து, புலம்பெயர்ந்த இலங்கையர்களின் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்கும்

சேவையையும் மத்திய ஆவணக்காப்பகம் வழங்குகிறது. மத்திய ஆவணக் காப்பகம் ஒரு பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்தின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுவதோடு அனைத்து துணை ஆவணக் காப்பகங்களும் அவரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

1. கம்பஹா ஆவணக் காப்பகம்
2. கொழும்பு ஆவணக் காப்பகம்
3. அவிசாவளை ஆவணக் காப்பகம்
4. வடமேற்கு வட மத்திய மண்டல ஆவணக் காப்பகம்
5. யாழ்ப்பாண ஆவணக் காப்பகம்
6. மத்திய வலய ஆவணக் காப்பகம்
7. நுவரெலியா ஆவணக் காப்பகம்

மேலதிகமாக, வடக்கு மாகாணம் தொடர்பான வவுனியா ஆவணக் காப்பகத்தின் பணிகளும் தொடங்கப்பட்டுள்ளன.

ஆவணக் காப்பகத்தின் செயற்பாடுகள்

1. பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் நகல் நகல்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. பிரிவுகள் 12(1), 37(3), 26(2), 76(2) மற்றும் பகுதிகளை பிரதேச செயலகங்களுக்கு வழங்குதல்.
3. ஆவணக் காப்பகத்தால் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டிய ஆனால் முறையாகப் பெறப்படாத ஆவணங்களைச் சேகரித்து பாதுகாத்தல்.

02. முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு

2.1 நிருவாக பிரிவு

முன்னேற்றம்

பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்பதல் - 2023

பதவி	மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	14 உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுக்கான நியமனம் வழங்கப்பட்டதோடு மேலும் 2 உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பை பொது சேவை ஆணையம் அங்கீகரித்துள்ளது.
காணி பதிவாளர்	வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தின் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளதுடன் விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பை பொது சேவை ஆணையம் அங்கீகரித்துள்ளது..
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	10.04.2021 அன்று நடைபெற்ற முடிவுகளின் அடிப்படையில் 17 கூடுதல் மாவட்ட பதிவாளர் காலியிடங்களுக்கான காலியிடங்களை நிரப்பவும், திறந்த போட்டித் தேர்வை நடத்தி மீதமுள்ள 37 காலியிடங்களை புதிய ஆட்சேர்ப்பு மூலம் நிரப்பவும் மேலாண்மை சேவைகள் இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.
அலுவலக உதவியாளர்	2024.01.01 பதினைந்து பணியாளர்கள் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டனர்.

வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை

பதவி	ஐ வி.த.தா	ஐஐ வி.த.தா	ஐஐஐ வி.த.தா
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	2024ம் ஆண்டில் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு கால அட்டவணையை உள்ளிடுமாறு கோரப்பட்டுள்ளது.	--	--
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	2023.10.07	2024.10.26	---
ஆவண உதவியாளர்	2023.11.25	2025.1.9	---
புத்தகம் கட்டுநர்	-	2023.09.14	2023.09.14

மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் ஐஐஐ .: ஐஐ இலிருந்து ஐஐஐ .: ஐ இற்கு தரமுயர்த்தல்

	எண்ணிக்கை
ஐஐஐ .: ஐஐ தரத்தில் 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள்	403
ஐஐஐ .: ஐஐ தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பங்கள்	382
தற்போது ஐஐஐ .: ஐ தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட எண்ணிக்கை	293
10 சம்பள ஏற்றங்களை சம்பாதிக்காத உத்தியோகத்தர்கள்	67
மொழித் தேர்ச்சி அற்ற உத்தியோகத்தர்கள்	73
சம்பள ஏற்றம் மற்றும் மொழித் தேர்ச்சி பெற்றுக் கொள்ளாத உத்தியோகத்தர்கள்	13

திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால் பெறப்பட்ட உள்நாட்டு .: வெளிநாட்டு விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை - 14.2022(ஐஐ) சுற்றறிக்கை

பதவி	உள்நாட்டு. வெளிநாட்டு விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	0
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	13
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	34
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	06
ஆவண உதவியாளர்	13
புத்தகம் கட்டுநர்	04
அலுவலக உதவியாளர்	05
சாரதி	0
அலுவலக ஊழியர்	01

இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சி

பதவி	இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொண்டவர்களின் எண்ணிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	07
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	129
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	502
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	83

ஆவண உதவியாளர்	09
புத்தகம் கட்டுநர்	15
அலுவலக உதவியாளர்	36
சாரதி	00
அலுவலக ஊழியர்	12

தொலை நோக்கு

1. ஆட்சேர்ப்பு

- ☞ காணி பதிவாளர் 25 பதவிகளுக்காக உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்
- ☞ தகுதி மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பிரிவுகள் மூலம் 6 உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு.
- ☞ பொது சேவை ஆணையத்தின் முடிவின்படி மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் 54 பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு

2. திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

- ☞ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் தரம் ஐஐஐ-(ஐ) இற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்
- ☞ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் தரம் ஐஐஐ-(ஐஐ) இற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்
- ☞ ஆவண உதவியாளர் தரம் ஐஐ க்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்
- ☞ ஆவண உதவியாளர் தரம் ஐஐஐ க்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்

2.1.1 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு

- ☞ தலைமை அலுவலகத்தில் உள்ள ஓட்டுநர் ஓய்வறையின் முதல் மாடி மற்றும் இரண்டாம் மாடியில் மீதமுள்ள பகுதியை நிறைவு செய்தல், ஓட்டுநர் ஓய்வறைக்கு அருகில் பொருத்துதல், மின் அமைப்பின் சரிசெய்தல், அபிவிருத்தி பிரிவு. புதுப்பித்தல் பணிகள், தலைப்புப் பிரிவில் உள் பகிர்வுகள், ஏற்கனவே உள்ள அறைகளைப் பிரித்தல் மற்றும் விநியோகப் பிரிவில் அலமாரிகளை நிறுவுதல், ஐந்தாவது மாடியிலிருந்து தண்ணீர் தொட்டியை சுத்தம் செய்வதற்கான சுவர் ஏணியை நிறுவுதல், கணக்குப் பிரிவில் அலமாரிகள் மற்றும் ஆறாவது மாடியில் உள் பகிர்வுகளை நிறுவுதல், ஜன்னல்கள் மற்றும் கதவுகளை நிறுவுதல்.



தலைமை அலுவலகத்தின் உள் பிரிவு

❧ வடமேற்கு வட மத்திய மண்டல அலுவலகத்தில் அலமாரிகளை நிறுவுதல், அலமாரிகளைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் கைப்பிழிகளை நிறுவுதல்.

❧ வடக்கு மாகாணத்தில் வவுனியா ஆவணக் காப்பகத்தை நிறுவுதல் மற்றும் சுஹ்ருபாய வளாகத்தில் மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தின் தூதரகப் பிரிவை நிறுவுதல்.



சுஹ்ருபாயா வளாகத்தில் மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தின் தூதரகப் பிரிவை நிறுவுதல்.



தலைமை அலுவலகத்தில் ஓட்டுநர் ஓய்வறை கட்டுமானம்.

❧ மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தில் உள்ள கைப்பிழிகளைப் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் மாளிகாவத்தை கூரையைப் பழுதுபார்த்தல்

☞ சபரகமுவ வலய அலுவலகம் மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் நாயக அலுவலகத்தை நவீனமயமாக்குதல் மற்றும் பெயர் பலகைகளை நிறுவுதல்.

☞ பதுளை உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகத்தில் மின்-நிலத் திட்டம் தொடர்பான பழுதுபார்ப்புப் பணிகள் மற்றும் மத்திய வலய அலுவலகத்தில் திரைச்சீலைகள் நிறுவுதல்.

☞ கம்பஹா உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகம், காலி காணி பதிவாளர் அலுவலகம், ஹம்பாந்தோட்டை காணி பதிவாளர் அலுவலகம், ஹொரண காணி பதிவாளர் அலுவலகம், குருநாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகம் மற்றும் இரத்தினபுரி மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகத்தில் நீர், மின்சாரம் மற்றும் கழிப்பறை அமைப்புகளைப் பழுதுபார்த்தல்.

☞ மத்துகம காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் புனரமைப்பு பணிகளை முடித்தல்.

☞ நீர்கொழும்பு காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கூரையை பழுதுபார்த்தல், வாடிக்கையாளர்கள் தங்குவதற்கு வளாகத்தை ஏற்பாடு செய்தல், பண கவுண்டரிலிருந்து தாழ்வாரத்தின் முடிவு வரை மழைநீர் மூடியை ஏற்பாடு செய்தல், சுற்றுச்சுவரின் இரண்டு பக்கங்களை முழுமையாக பழுதுபார்த்தல், பாணந்துறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் பின்புற சுவரில் பாதுகாப்பு வேலியை அமைத்தல் மற்றும் களுத்துறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் ஜன்னல்களில் உடைந்த பூட்டுகளை சரிசெய்தல் மற்றும் உரிமைப் பிரிவில் சிதைந்த ஜன்னல் தூண்களை சரிசெய்தல் மற்றும் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலக நுழைவாயிலில் வடிகால் அமைப்புக்கு கான்கிரீட் மூடி மற்றும் மழை மூடியைப் பயன்படுத்துதல்.



மட்டக்களப்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் உள்ளகப் பகிர்வுகள் மற்றும் அலமாரிகள்

☞ எல்பிட்டிய உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் முன் கூரை, கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்களைப் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் வண்ணம் தீட்டுதல் மற்றும் குருநாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகக் கட்டிடத்தின் வண்ணம் தீட்டுதல்.

☞ மத்திய மாகாண அலுவலகம் மற்றும் கம்பளை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சுவர்களைப் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் மற்றும் அத்தனகல்ல காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இடத்தை அதிகரித்தல்.



☞ புத்தளம் காணி பதிவாளர் அலுவலகம், மாத்தளை மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகம், நிக்கவெரட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகம், மாத்தளை உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகம் மற்றும் மட்டக்களப்பு காணி பதிவாளர் அலுவலகம் ஆகியவற்றில் திரைச்சீலைகள் நிறுவுதல், உள் பிரிப்புக்கள் மற்றும் அலமாரிகள்.

எல்பிட்டிய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில்

☞ பொலன்னறுவை காணி பதிவாளர் அலுவலகம், காலி உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகம், குருநாகல் காணி பதிவாளர் அலுவலக காப்பகக் கட்டிடம் மற்றும் மாத்தளை காணி பதிவாளர் அலுவலகம் ஆகியவற்றின் உள்ளகப் புதுப்பித்தல்.

முன்னேற்றம் - பயிற்சி பிரிவு

☞ வழக்கறிஞர்களைப் பதிவு செய்தல், பத்திரம் எழுதும் போதும் கையொப்பமிடும் போதும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள் மற்றும் நிலச் சட்டம், தூதரகச் சட்டம் (வெளிநாட்டு பிறப்புகள், திருமணங்கள், இறப்புகள்) பதிவு, தத்தெடுப்புச் சட்டம் மற்றும் பிறப்பு மறுபதிவு, காணாமல் போனவர்களின் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல், காணாமல் போனவர்களின் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் தத்தெடுப்பு (தமிழ் மொழி), இறப்புகள்



தலைமை அலுவலக அலுவலர்களுக்கான தகவல் தொழில்நுட்ப பயிற்சித் திட்டம்

☞ கடமைகளைச் செய்யும் புதிய நிலப் பதிவாளர்களுக்கான சட்டப்பூர்வ விஷயங்கள் குறித்த பயிற்சித் திட்டம், ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 35 மற்றும் ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 36-39 குறித்த பயிற்சித் திட்டம், நொத்தாரிசு

கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 31 குறித்த பயிற்சித் திட்டம் கட்டம் 1, 2, ஆவணப் பதிவுச் சட்டம் மற்றும் சிக்கல்கள் குறித்த விவாதம்.

❧ வழக்கறிஞரின் சிறப்பு அதிகாரங்களைப் பதிவு செய்தல், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு கட்டளைச் சட்டம், ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம், திருமணப் பதிவு மற்றும் தத்தெடுப்பு மற்றும் பதிற்றுப்பத்தை மீட்டெடுப்பது, வடக்கு மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்களின் அதிகாரிகளுக்கான மின்-தரவு அமைப்புகள் குறித்த பயிற்சித் திட்டம், வடக்கு மாகாணத்தில் ஆவணப் பதிவில் ஈடுபட்டுள்ள அதிகாரிகளுக்கான சட்டப்பூர்வ விஷயங்கள் குறித்த பயிற்சித் திட்டம் தமிழ் மொழி.

❧ மேற்கு மாகாணத்தில் ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள அபிவிருத்தி அதிகாரிகள், மேலாண்மை உதவி அதிகாரிகள் மற்றும் பதிவு உதவி அதிகாரிகளுக்கான சட்டரீதியான விஷயங்கள் குறித்த பயிற்சி - கட்டம் 1 மற்றும் கட்டம் 2



வடமேற்கு வடமத்திய மாகாண அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சித் திட்டம்



தலைமை அலுவலக அதிகாரிகளுக்கான திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சி திட்டம்

❧ தகவல் தொழில்நுட்ப நிறுவனத்தால் நடத்தப்படும் கணினி தொழில்நுட்பம் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சித் திட்டத்திற்கான திறன் தேர்வு, ஐஊவு ஆல் நடத்தப்படும் கணினி பயிற்சித் திட்டம், இலங்கை கணினி சங்கத்தால் நடத்தப்படும் ஐவு கருத்தரங்கு மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம், கட்டம் 01, கட்டம் 02

❧ தமிழ் மொழி 150 மணிநேர மொழிப் புலமை, முதுகலை பாடநெறி திட்டங்கள், செயலகப் பயிற்சித் திட்டம்



கொள்முதல் குறித்த இரண்டு நாள் பயிற்சித் திட்டம்

❧ கொள்முதல் பயிற்சித் திட்டம் - கட்டம் 1, கட்டம் 2, நிறுவனக் குறியீடு மற்றும் கொள்முதல் குறித்த பயிற்சித் திட்டங்கள், தாக்கல் செய்தல், பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு, ளவுகூடு ஆல் நடத்தப்படும் கொள்முதல் பயிற்சித் திட்டம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான பொருட்களை கொள்முதல் செய்வதற்கான பயிற்சித் திட்டம்

❧ புதிய புத்தகப் கட்டுனர்களுக்கான இரண்டு நாள் அறிமுகப் பயிற்சித் திட்டம் - கட்டம் 1 மற்றும் கட்டம் 2, யேஐவுயு புத்தகப் பைண்டர் தேர்வு - ஏஏ 03

❧ நிலப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகங்களில் சாளரப் பணிகளைச் செய்யும் அதிகாரிகளுக்கான சட்ட அறிவு



பணியாளர் அதிகாரிகளுக்கான இரண்டு நாள் அறிமுகப் பயிற்சித் திட்டம்

❧ மற்றும் மென் திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் மற்றும் சாளரப் பணிகளைச் செய்யும் அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சித் திட்டம் கட்டம் 1 மற்றும் 2, சாளரப் பணிகளைச் செய்யும் அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சித் திட்டம் (சிங்களம், தமிழ் மொழி)



எம்பிலிப்பிட்டிய தலைமைத்துவ பயிற்சி மையத்தில் நடைபெற்ற திறன் மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சி

❧ ஊவா மாகாணம், வடமேற்கு மாகாணத்தின் பிரதேச செயலகங்களில் பணியாற்றும் துறைசார் அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சித் திட்டம் கட்டம் 1, கட்டம் 2.

எம்பிலிப்பிட்டி காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் தணிக்கை செய்யப்பட்ட தகவல்களைப் பின்தொடர்வது குறித்த பயிற்சித் திட்டம், கிளிநொச்சி, மன்னார் மற்றும் வவுனியா மாவட்டங்களில் உள்ள அதிகாரிகளுக்கான உள் தணிக்கை தொடர் ஆய்வுகள் குறித்த பயிற்சி - தமிழ் மொழி மூலம்.

ஆவணங்கள் மற்றும் முன்னுரிமை பதிவு, கண்டிய திருமணச் சட்டம், உரிமைச் சட்டம், பொது திருமணப் பதிவுச் சட்டம், தத்தெடுப்புச் சட்டம், பிறப்புகள், திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகள் திருத்தம், உரிமைச் சட்டம் - தமிழ் மொழி, முஸ்லிம் திருமண மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம், ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் - தமிழ் மொழி, தூதரகச் சட்டம் (வெளிநாட்டு பிறப்புகள், திருமணங்கள், இறப்புகள்) பதிவு, ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் திருத்துதல் குறித்த பயிற்சித் திட்டங்கள்



சரக்கு கணக்கெடுப்பு குறித்த பயிற்சித் திட்டம்



அலுவலக ஊழியர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம்

தெற்கு மாகாணம், மத்திய மாகாணம் மற்றும் ஊவா சப்ரகமுவ பிராந்திய அதிகாரிகளுக்கான மின்-குரல் தரவு அமைப்புகள் குறித்த பயிற்சித் திட்டம், கொழும்பு, புத்தளம், இரத்தினபுரி மற்றும் குருநாகல் மாவட்ட அதிகாரிகளுக்கான மின்-மக்கள்தொகை அமைப்பு குறித்த பயிற்சித் திட்டம், மாவட்ட அதிகாரிகளுக்கான மின்-மக்கள்தொகை அமைப்பு குறித்த பயிற்சித் திட்டம், தலைப்புப் பயிற்சி மத்திய, சப்ரகமுவ மற்றும் ஊவா மாகாண பயிற்சித் திட்டம்

எம்பிலிப்பிட்டிய தலைமைத்துவ மேம்பாட்டுப் பயிற்சி மையத்தில் நடைபெற்ற பதிவாளர் பொது சேவை அதிகாரிகளுக்கான சட்டரீதியான விஷயங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம்

வடமத்திய மாகாணம், சப்ரகமுவ மாகாணம், மத்திய மாகாணம், தென் மாகாணம், ஊவா மாகாணம் மற்றும் வடமேற்கு மாகாண பயிற்சித் திட்டம் - கட்டம் 01, கட்டம் 02, கட்டம் 3 ∴ 4



மத்திய மாகாண அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சித் திட்டம்;

சிறப்பு சாதனைகள்

- ❧ மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தின் தூதரகப் பிரிவை சஹ்ருபாய வளாகத்தில் நிறுவுதல்.
- ❧ பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் டிஜிட்டல் மயமாக்கலுடன் தொடர்புடைய சேவை வசதிகளை வழங்குதல். 1960 க்குப் பிறகு தீவு முழுவதும் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்குவதற்காக பத்தரமுல்லையில் உள்ள சஹ்ருபாய கட்டிட வளாகத்தில் முழு தீவுக்கும் தொடர்புடைய 10 "சேவா பியச" சேவை சாளரங்களை நிறுவுதல், தொடர்புடைய வன்பொருள் வசதிகளை வழங்குதல் மற்றும் மின்-நிலத் திட்டத்தை செயல்படுத்த நில அலுவலகங்களில் சாளரங்களை நிறுவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
- ❧ வவுனியாவின் மாங்குளம் பகுதியில் வடக்கு மாகாண ஆவணக் காப்பகத்திற்காக நிறுவப்பட வேண்டிய கட்டிடத்தை நிறுவுதல்.
- ❧ அரச செலவினங்களைக் குறைக்கும் நோக்கில், குத்தகை அடிப்படையில் நடத்தப்படும் மத்துகம் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்குப் பதிலாக பழைய மத்துகம் பிரதேச செயலகக் கட்டிடத்தைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் கம்பஹா - களுத்துறை ஆவணக் காப்பகம், கம்பஹா உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலக வளாகத்தை நிறுவுதல்.
- ❧ தலைமை அலுவலகத்தில் ஓட்டுநர் ஓய்வறை நிர்மாணித்தல் மற்றும் மின் அமைப்பில் உள்ள குறைபாடுகளைத் தீர்த்து மின்சார அமைப்பைப் பழுதுபார்த்தல்.
- ❧ 2024 ஆம் ஆண்டில் கிட்டத்தட்ட 50 மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை மேற்கொள்வது.
- ❧ 2024 ஆம் ஆண்டில், துறையின் அனைத்து மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில், பாடம் தொடர்பான அறிவு, மின் சேவைகள், சட்டரீதியான மற்றும் சட்டப்பூர்வமற்ற அறிவு போன்ற துறைகளில் பணிபுரியும் அதிகாரிகளுக்கு, தீவின்

அனைத்து மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கிய கிட்டத்தட்ட 100 பயிற்சித் திட்டங்களை 2024 ஆம் ஆண்டில் நடத்துதல்.

எதிர்காலத் திட்டம் - அபிவிருத்தி பிரிவு,

நாடு முழுவதும் உள்ள பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் காப்பகங்கள், வலய அலுவலகங்கள், மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகங்கள் மற்றும் நிலப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை உள்ளடக்கிய வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு ஒரு நல்ல நிறுவன சூழலை உருவாக்கும் நோக்கத்துடன், அந்த அலுவலகங்களில் சுகாதார வசதிகள் உள்ளிட்ட உள்கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் நோக்கத்துடன் பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

❧ பிரதான அலுவலகத்தின் உட்புறம் மற்றும் வெளிப்புறத்தை வண்ணம் தீட்டுதல், பதிவாளர் நாயகத்தின் அறையை நவீனமயமாக்குதல், நொத்தாரிசு பிரிவை நவீனமயமாக்குதல், சட்டப் பிரிவை நவீனமயமாக்குதல், கணக்கியல் பிரிவில் கோப்பு அலமாரிகளை நிறுவுதல், சுஹ்ருபாய வளாகத்தில் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவை நிறுவுதல், துறையின் கழிவுநீர் வெளியேற்றத்தை (சுற்றுச்சூழல் அதிகாரசபையுடன் இணைந்து) நவீனமயமாக்குதல்.

❧ மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தின் உள் புதுப்பித்தல், மத்திய மாகாண அலுவலகத்தின் இரண்டாம் பிரதி ஆவணக் காப்பகத்தை நவீனமயமாக்குதல் மற்றும் வவுனியா ஆவணக் காப்பகத்தின் யானை பாதுகாப்பு வேலி இடுதல்.

❧ சபரகமுவ வலய அலுவலகம் அமைந்துள்ள கட்டிடத்தில் துணை பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம் மற்றும் கணினிமயமாக்கப்பட்ட அலுவலகக் கிளையின் காற்று சீரமைப்பிகள் மற்றும் கழிப்பறை வசதிகள், இரத்தினபுரி மாவட்ட உதவி பதிவாளர் அலுவலகம்

❧ திருகோணமலை கூட்டு மாவட்ட உ.ப.நா அலுவலகத்தை நிறுவுதல். □ அவிசாவெல்லை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் மின் அமைப்பைப் பழுதுபார்த்தல், இ காணித் திட்டத்திற்கான ஜன்னல்களைத் தயாரித்தல், தெல்கந்த காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் இ காணித் திட்டத்துடன் தொடர்புடைய ஜன்னல்களைத் தயாரித்தல், அனுராதபுரம் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் இ காணித் திட்டத்துடன் தொடர்புடைய கட்டணம் மற்றும் தினப்பதிவேடு யன்னல்களை மேம்படுத்துதல்.

❧ கொழும்பு காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் இட விரிவாக்கம் தொடர்பான புனரமைப்புப் பணிகளின் முதல் கட்டமாக முழு தரைத்தளத்தையும் புதுப்பித்தல்

- ☞ ஹோமாகம் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் உள் பகிர்வு, மத்துகம் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் உள் பகிர்வு மற்றும் காவல்படை தயாரித்தல், இரத்தினபுரி காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கீழ் தளத்தின் உள் பகிர்வு ஜன்னல்களை மீண்டும் நிறுவுதல், கழிப்பறைகளை பழுதுபார்த்தல்,
- ☞ ஹோரண காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கதவுக்கு அருகில் மேலதிக வாயிலை நிறுவுதல்
- ☞ கம்பஹா உ.ப.நா நீர்கொழும்பு காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் அலுவலக புதுப்பித்தல் பணிகள் மற்றும் உள் புதுப்பித்தல், முல்லைத்தீவு அலுவலகத்தின் உள் புதுப்பித்தல், களுத்துறை நிலப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் வர்ணம் பூசுதல், கூரையை பழுதுபார்த்தல், காப்பகங்களின் உள் பிரிப்பு மற்றும் அலுவலகத்தின் முன் நுழைவாயில் வெள்ளத்தில் மூழ்குவதைத் தடுத்தல்
- ☞ களுத்துறை மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயக அலுவலகத்தின் கழிப்பறை அமைப்பை பழுதுபார்த்தல், மின்-நிலத் திட்டம் தொடர்பாக ஜன்னல்களைத் தயாரித்தல், மழைநீர் பாயும் வகையில் அலுவலக வளாகத்தைத் தயாரித்தல், உ.ப.நா. அலுவலக அறையின் திரைச்சீலைகள் மற்றும் ஏர் கண்டிஷனிங் செய்தல்
- ☞ காலி காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கழிப்பறை அமைப்பை பழுதுபார்த்தல், உள் மற்றும் வெளிப்புற சுவர்களின் பாழடைந்த பகுதிகளை பழுதுபார்த்தல், அலுவலகத்திற்கு வர்ணம் பூசுதல்,
- ☞ பலபிட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கழிப்பறை அமைப்பு மற்றும் நீர் வழங்கல் அமைப்பை பழுதுபார்த்தல், வாடிக்கையாளர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குவதற்காக அலுவலக இடத்தை விரிவுபடுத்துதல், சேதமடைந்துள்ள அலுவலக கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதியை பழுதுபார்த்தல்
- ☞ மாத்தறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தை குத்தகை அடிப்படையில் திணைக்களத்தால் கையகப்படுத்தப்பட்ட கட்டிடத்திற்கு நகர்த்தி புதுப்பித்தல் - கட்டம் 1
- ☞ கொட்டபொல காணி பதிவாளர் அலுவலக வளாகத்திற்கு செல்லும் சாய்வுப் பாதையில் கைப்பிடிக்களை தயார் செய்தல், தரை தளத்திலிருந்து மேல் தளத்திற்கு செல்லும் படிக்கட்டுகளின் அடிப்பகுதியில் கான்கிரீட் அமைத்தல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் கூரையை பழுதுபார்த்தல்.
- ☞ தங்காலை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கூரையை பழுதுபார்த்தல், பாதுகாப்பு சுவர்களை தயாரித்தல், முன் சுவர்களை பழுதுபார்த்தல், நுவரெலியா

உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் காணியில் பாதுகாப்பு பக்கவாட்டு சுவர் மற்றும் பாதுகாப்பு வேலி அமைத்தல், பொலன்னறுவை காணி பதிவாளர் அலுவலக வாடிக்கையாளர்களுக்கு சூரிய ஒளி மறைப்பு அமைத்தல், திரைச்சீலைகள் அமைத்தல் மற்றும் வடிகால் அமைப்பை தயாரித்தல், ஹம்பாந்தோட்டை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் வடிகால் அமைப்பை தயாரித்தல், நிக்கவெரட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தை பிரதேச செயலக வளாகத்திலிருந்து பிரிக்கும் இரண்டு எல்லைகளுக்கு ஒரு சுவரை அமைத்தல்.

❖ கம்பளை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் மழைநீர் வடிகால்கள் பழுதுபார்த்தல், காவல் இல்லம் அமைத்தல், பிரதான வாயில் பாதுகாப்பற்றதாக இருப்பதால் புதிய வாயில் நிறுவுதல், தண்ணீர் தொட்டியை வைக்க பொருத்தமான இடத்தை தயார் செய்தல், அலுவலகத்தின் பின்புற சுவர் வெடித்துள்ளதால் அதை சரிசெய்தல்

❖ சிலாபம் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்களை பழுதுபார்த்தல், கழிப்பறைகளை பழுதுபார்த்தல், குருநாகல் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் புதிய கழிப்பறை அமைப்பை கட்டுதல், குளியாப்பிட்டி காணி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கான கழிப்பறைகள் மற்றும் கூரையை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் ந- காணி திட்டம் தொடர்பாக ஜன்னல்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

❖ கல்முனை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் ஆவணக் காப்பகத்தில் அலமாரிகளை அமைத்தல், யாழ்ப்பாணக் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் ஆவணக் காப்பக வசதிகளை விரிவுபடுத்துதல், நுவரெலியா காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் பதிவு ஆவணக் காப்பக வசதிகளை விரிவுபடுத்துதல், சேவை கூடாரம் மற்றும் வெளிப்புற ஜன்னல்களைத் தயாரித்தல்

எதிர்கால திட்டங்கள் - பயிற்சி அலகு

நேரடியாக பொதுமக்களுக்கு சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனாக சேவையினை வழங்கும் பொருட்டும் அலுவலக நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டும் பணியார்களின் அறிவு, எண்ணங்கள் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்காக 2025 ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை செயற்படுத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ❖ நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், நிதி முகாமைத்துவம், திட்டமிடல் மற்றும் தொழில்நுட்ப பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- ❖ திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கான அரசியலைப்புக் கட்டளைச் சட்டங்கள் தொடர்பாக நிகழ்நிலை ஊடாக பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- ❖ பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சகல காணி பதிவாளர்களுக்கான மனிதவள முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாக சட்டங்கள் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- ❖ பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சகல காணி பதிவாளர்களுக்கான திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்

- ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கான நிதி நடவடிக்கைகள், ஒழுக்காற்று மற்றும் நெறிமுறைகள் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- இ-காணி கருத்திட்டத்தினை செயற்படுத்தவது தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- இ-உ.வி.ம. மற்றும் இ-சனத்தொகை நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் (மாகாண மட்டத்தில்) நடாத்துதல்
- கணக்குப் பிரிவு உத்தியோகத்தர்களுக்கு கடமைகளை திறம்பட மேற்கொள்ள விடயம் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் 02(ஐவுஆஐளுஇ ஊஐபுயுளுஇ சம்பளத்தினை தயாரித்தல்) நடாத்துதல்
- தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்களுக்கான கடமைகளை திறம்பட மேற்கொள்ள விடயம் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் 02 (புதிய கண்டுபிடிப்பு, மென்பொருள் மேம்படுத்தல், அமைப்பினை முகாமைத்துவம் செய்தல்) நடாத்துதல்
- தலைமை அலுவலக உத்தியோகத்தர்களுக்கான விடயம் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் 03 (அலுவலக முறைமை, நிதி பிரமாணம், விடுமுறைகள், கொள்முதல்) நடாத்துதல்
- மேலதிக காணி பதிவாளர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகளுக்கான விடய அறிவினை பூர்த்திச் செய்யும் முகமாக 06 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல் (நிகழ்நிலை ஊடாக)
- மேலதிக காணி பதிவாளர்களுக்கான திறன் அபிவிருத்தி மற்றும் மென்பொருள் தொடர்பான திறன் தொடர்பான பயிற்சி திட்டம்
- மேலதிக காணி பதிவாளர்களுக்கான அரசியலைப்புக் கட்டளைச் சட்டங்கள் தொடர்பாக நிகழ்நிலை ஊடாக பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கான தொழில்நுட்ப கருவிகளை பாவிப்பதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துதல்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கான அலுவலக முறைமை, ஆவணமயமாக்கல் மற்றும் நிதி பிரமாணங்கள் தொடர்பான 09 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- புத்தக கட்டுனர்களுக்கான புத்தக கட்டும் முறைமை மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- மாகாண மட்டத்தில் அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு அவர்களது கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்
- சகல கிராமிய பதிவாளர்களுக்கான கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்துதல்

2.1.2 தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு

முன்னேற்றம்

- நுடூஆனு தகவல் முறைமை மற்றும் வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்கள் மற்றும் சுற்றுலாத்துறை அமைச்சின் நனுயுளு தகவல் முறைமையுடன் ஒருங்கிணைத்தல்.

வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்கள் மற்றும் சுற்றுலாத்துறை அமைச்சின் நனுயுளு தகவல் முறைமை ஊடாக கிடைக்கப் பெறுகின்ற பிறப்பு, திருமண மற்றும் மரண ஆவணப் பிரதிகளுக்கான கோரல் நுடூஆனு தகவல் முறைமையில் தேடல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு, உறுதிச் செய்யப்பட்டு நனுயுளு தகவல் முறைமையில் பண செலுத்தல் நடவடிக்கைகளுக்காக அனுப்பு செயல்முறை இவ் ஒருங்கிணைத்தலின் மூலம்

நடைப்பெறுகின்றது. இதன்மூலம் பொதுமக்களுக்கு அலுவலகத்தினை நாடிச் செல்லாது முடெநெ முறைமைக்கு தேவையான ஆவணங்கள் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

❧ நுடூனு தகவல் முறைமை இலங்கை வெளிநாட்டு தூதரங்களில் நிறுவதல்
2024 ஆம் ஆண்டு உத்தேசிக்கப்பட்ட கருத்திட்டமாக 7 நாடுகளுக்கு (ஐப்பான், கட்டார், டுபாய், குவைட், இத்தாலி, கனடா, அஸ்திரேலியா) ஏஜே தொடர்புடன் நுடூனு முறைமையினை நிறுவப்பட்டுள்ளது.

❧ நுடூனு தகவல் முறைமையினை ஏனைய அரசு நிறுவனங்களுக்கும் யுஐ தொடர்பு வழியாக வழங்குதல்
2024 ஆம் ஆண்டிற்கான யுஐ தொடர்பின் வழியாக தொழிலாளர் திணைக்களத்தினால் தகவல்களை வழங்குதல் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

❧ ஐஊவு ஊடழரன விண்வெளியில் நிறுவப்பட்டுள்ள சகல தகவல் முறைமையினையும் திணைக்களத்தினுள் நிறுவுதல். (னுயவய ஊநவெநச கழச னுச ளுவைந)
இதுவரையில் தொழில்நுட்ப ஆவணங்கள், கொள்முதல் ஆவணங்கள் தயாரித்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப விவரக் குறிப்புக்கள் தயாரித்தல் என்பன நிறைவடைந்துள்ளன. தகவல் முறைமையினை திணைக்களத்தினுள் நிறுவதற்கான செயற்பாடுகளில் பகுதியளவு இவ் வருடத்தில் நிறைவுச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

❧ வலைத்தளத்தினை மறுசீரமைத்தல்.
இணையத்தளத்தினை மீள்நிர்மானம் செய்வதற்கான அடிப்படை மாதிரிகள் நிறைவடைந்துள்ளதுடன் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தலானது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

❧ நுடூனு மென்பொருளினை மேம்படுத்தல்
கருத்திட்டங்கள் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களின் போது மென்பொருளை மேம்படுத்தக் கோரிய கோரிக்கைகளின் பிரகாரம், செய்யக்கூடிய இயலுமான மேம்படுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

எதிர்கால நோக்கு

❧ நுடூனு தகவல் முறைமைக்கு உரிய மேம்படுத்தல்களை மேற்கொள்ளல்
(ளநவரி நுடூனு யுடடையவழை கழச ழுநசளநயள உழரவெசநைள வழ ளைளரந டூனு ஊநசவகைகையவந வாசழரபா நஅடியளளநைள ியளந 2)

வெளிநாடுகளிலிருந்து சான்றிதழ்கள் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதிகளை இலகுவாக்கியது.

❖ 12-1 யனெ¹⁵ உயபெந சநங்ரநளவ

மத்திய ஆவணக் காப்பகத்தில் கடித ஆவணங்கள் ஊடாக (ஆயரெயட்டல்) செய்யப்படும் கருமங்கள் அமைப்பின் (ஸ்ரஸ்ரவநஅ) ஊடாக மேற்கொள்ளல்.

❖ வுசயஸ்டயவழை எஸ்ரவநஅ ஊயபெந சநங்ரநளவ

மொழிபெயர்ப்பு நடவடிக்கைகள் தகவல் முறைமை ஊடாக மேற்கொள்ளல்.

❖ முவாநச உயபெந சநங்ரநளவள னநளநடழிஅநவெ (ருபசயனந வாந நஓளளவபெ கரஉவழையெடவைநள முக வாந நுடஆனு எஸ்ரவநஅ) நுடஆனு தகவல் முறைமையினை தேவையானளவு மேம்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

❖ ருநநந அயபெநஅநவெ எஸ்ரவநஅ கழச ளராரசரியலய அலுவலகம்

பொதுமக்களுக்கு ஏற்படும் அசௌகரியங்களை குறைப்பதற்காக டிஜிட்டல் மயமாக்கலினை பயன்படுத்தி பொதுமக்களை அலுவலக வளாகத்தில் தமது நேரத்தினை செலவழிப்பதினை குறைத்தல்.

❖ நுடஆனு மென்பொருளினை இற்றைப்படுத்தல்

இதனுடாக பொதுமக்களுக்கு இலகுவான அரச சேவையினை நல்குதல்.

❖ சுபுனு றுநடிளவைந அயவெநயெஉந

பொதுமக்களுக்கு தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் இலகுவாதல்.

❖ னுச ளவைந உரிய

அடிக்கடி னயவய டியஉமரிள வழங்குதல், திடீர் மின்சார துண்டிப்பின் போது னுச ளவைந செயற்படுத்துதல்.

❖ வலையமயமாக்கல் (நுளவயடிடளளாஅநவெ முக நெவறழசம வழ யுசுபுஇ னுசுபுஇ ருயனெ முகககைநள)

ருபே வசதிகள் அற்ற அலுவலகத்திற்கு தகவல் முறைமையில் உள்நுழைவதற்கான வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதல்.

2.1.3 சட்டப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

	செயற்பாடுகள்	பணி நிறைவுச் செய்யப்பட்ட கோப்புகளின் எண்ணிக்கை	பணி செய்யப்பட வேண்டிய கோப்புகளின் எண்ணிக்கை	பெளதீக முன்னேற்றம் (%)
91	திருமணம்/ பிறப்பு/ இறப்புச் சான்றிதழ் திருத்த வழக்குகள்	1400	300	82.35%
92	தத்தெடுப்பு வழக்குகள்	900	20	97.82%
93	மறுசீரமைப்பு வழக்குகள் (பிறப்பு, மரண கட்டளைச் சட்டத்தின் 13(1), 52(1) ஓள, விவாக கட்டளைச் சட்டத்தின் 37(4), முஸ்லிம் விவாக கட்டளைச் சட்டத்தின் 76 மற்றும் நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்படும் கட்டளைகள்)	55	10	80%
94	வெளிநாட்டு விவாகரத்து வழக்குகள்	5	5	100%
95	காணாமற் போன மரணங்கள்	20	5	80%
96	காணி /நொத்தாரிசு வழக்குகள்	40	20	50%
97	கட்டுப்பாட்டு வழக்குகள்	8	8	100%
98	விவாகம்/ பிறப்பு/ இறப்புச் சான்றிதழ் திருத்த வழக்குகள் (வட கிழக்கு)	260	60	81.25%
99	தத்தெடுப்பு வழக்குகள் (வட கிழக்கு)	120	20	85.71%
100	மறுசீரமைப்பு வழக்குகள் (பிறப்பு, மரண கட்டளைச் சட்டத்தின் 13(1), 52(1) ஓள, விவாக கட்டளைச் சட்டத்தின் 37(4), முஸ்லிம் விவாக கட்டளைச் சட்டத்தின் 76 மற்றும் நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்படும் கட்டளைகள்) (வட கிழக்கு)	65	25	72%
101	விவாகரத்து வழக்குகள் (வட கிழக்கு)	80	80	100%

2.2 சிவில் பதிவுப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் சிவில் பதிவுச் செய்வதற்கு உரித்தான 1907 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்கத்தினை உடைய சாதாரண விவாகம் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் 1951 ஆம் ஆண்டு 13 ஆம் இலக்கத்தினை உடைய முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டத்தினை திருத்தம் மேற்கொள்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.

- ❖ பிரிவுப் பதிவாளர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை நெறிப்படுத்தலுக்கான ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு விதிகளை தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ சிவில் பதிவுச் செய்தல் மற்றும் அது தொடர்பான மாதிரிப் படிவங்களை இற்றைப்படுத்துவதற்கான தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ சிவில் பதிவு செய்வதற்கு உரிய இதுவரை விநியோகிக்கப்பட்ட சகல சுற்றறிக்கைகளும் உள்ளடங்கலாக பதிவாளர் நாயகத்தின் கையேட்டின் ஐஐஐ ஆம் தொகுதி முதல் ஐஓ ஆம் தொகுதி வரையிலான பகுதிகள் திருத்தப்பட்டு நிறைவுச் செய்யப்பட்டுள்ளதடன் அவற்றினை தமிழ் மொழியில் மொழிபெயர்ப்பதற்கு அனுமதித்தல்.
- ❖ இ-சனத்தொகை கருத்திட்டத்தின் கீழ் 2021 ஆம் ஆண்டிலிருந்து பிறக்கின்ற குழந்தைகளுக்காக சர்வதேச அங்கீகாரம் மற்றும் பாதுகாப்பான அம்சங்களை உள்ளடக்கிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.
- ❖ இணையவழி ஊடாக பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் மரணச் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை விநியோகித்தல்.
- ❖ சிவில் பதிவுச் செய்வதற்குரிய கணக்காய்வு விசாரணை அறிக்கையின் மூலம் அவதானிக்கப்படுகின்ற கண்காணிப்புக்கள், பரிந்துரைகள் மற்றும் முன்மொழிவுகள் ஆகியவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பிரதேச செயலகங்களில் நிறுவப்பட்டுள்ள மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவுகளுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகள் வழங்குதல்.

❖ பணி முன்னேற்றம் (2024.12.31)

	கருமங்கள்	மொத்த அளவு	நிறைவுச் செய்யப்பட்ட அளவு
01	பதிவுச் செய்யப்பட்ட ஆலய திணைக்களத்தின் கீழ் திருமண நடவடிக்கைகள் நடாத்துவதற்கான வர்த்தமான அறிவித்தல் வெளியிடல்	8	5
02	குழந்தை சான்றிதழ் விநியோகித்தல் (149) மாதிரிப் படிவங்களை வழங்குதல்	1397	1220
03	காணாமற் போன நபர்களின் மரணச் சான்றிதழ் மற்றும் காணப்படாத நபர்களின் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்	59 (மரணம்) 397 (காணப்படாத சான்றிதழ்கள்)	59 (மரணம்) 397 (காணப்படாத சான்றிதழ்கள்)
04	வெளிநாட்டு இனத்தவர்கள் மற்றும் இலங்கையர்களுக்கு இடையே நடைபெறும் திருமணத்தினை பதிவுச் செய்வதற்கான அனுமதியினை	1673	1659

	வழங்குதல்		
05	விவாகரத்து தீர்ப்பளிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் திருமண சான்றிதழில் விவாகரத்து குறிப்பினை இடல்	8460	6960

❖ நிதி முன்னேற்றம் (2024.01.01 – 2024.12.31)

	கருமங்கள்	விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	வருமானம் (ரூ)
01.	பிறப்பு, திருமண மற்றும் மரண சான்றிதழ்கள் ஆங்கில மொழியில் மொழிபெயர்ப்புச் செய்தல் - தலைமை அலுவலகம்	17715	28824	17இ294இ400.00
02.	பிரதேச செயலகங்களில் பிறப்பு, திருமண மற்றும் மரண சான்றிதழ்கள் ஆங்கில மொழியில் மொழிபெயர்ப்புச் செய்தல்.	9914	12497	7இ499இ570.00
03.	சுற்றுரூபாயவில் நிறுவப்பட்டுள்ள பிறப்பு, திருமண மற்றும் மரண சான்றிதழ்கள் வழங்கும் பிரிவிற்கு உரிய வருமானம்	60607	94758	11இ769இ710.00
04.	சாதாரண மற்றும் இணையவழி ஊடாக பிரதேச செயலகங்களில் பிறப்பு, திருமண மற்றும் மரண சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை வழங்குதல்	4787059	7551425	975இ739இ400.00
05.	சாதனப் பத்திரத்தின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்	92957		5இ595இ111.00
06.	சாதாரண திருமணங்கள் பதிவுச் செய்தல்	138612		23இ559இ980.00
07.	முஸ்லிம் திருமணங்கள் பதிவுச் செய்தல்	18874		4இ940இ230.00

பதிவாளர்கள்

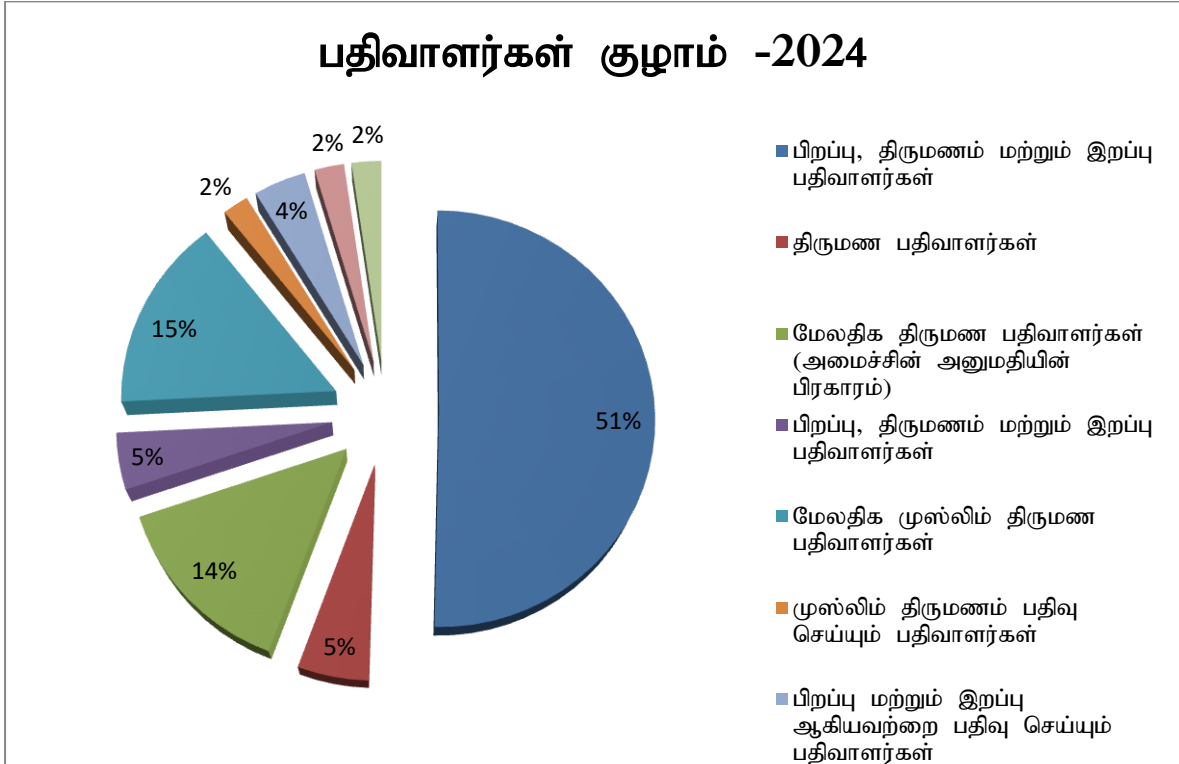
2024 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களின் சுருக்கமான அறிக்கை பின்வருமாறு.

பதிவாளர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்	எண்ணிக்கை
பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள்	768
விவாக பதிவாளர்கள்	79
மேலதிக விவாக பதிவாளர்கள் (அமைச்சின் அனுமதியின் பிரகாரம்)	216
பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள்	67

மேலதிக முஸ்லிம் விவாக பதிவாளர்கள்	230
முஸ்லிம் விவாகங்களை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	31
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	62
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள்	35
காதிகள்	35
ஓய்வு பெற்ற பதிவாளர்கள்	45
பதவி விலகிய பதிவாளர்கள்	5
மரணித்த பதிவாளர்கள்	4
பணித்தடை செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	13
பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	0

2024 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றிய பதிவாளர்கள் குழாம்

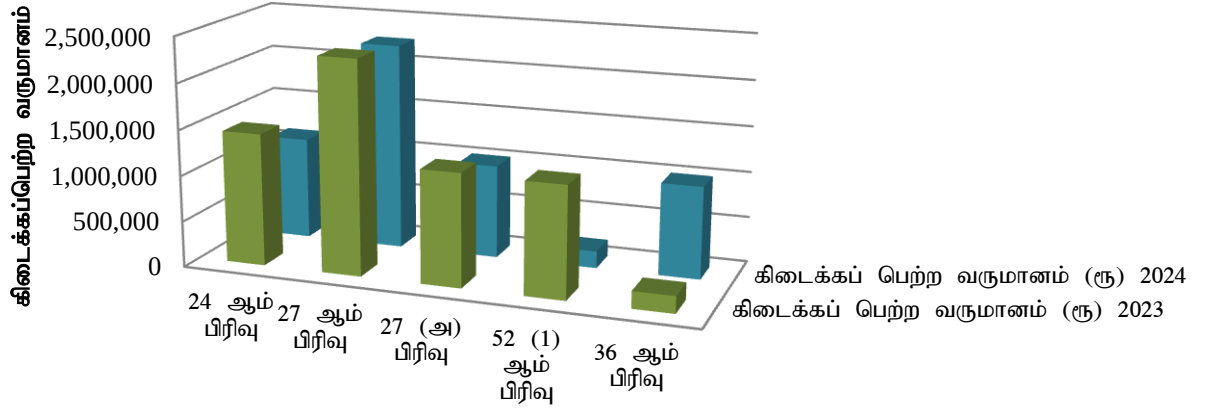
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் 2024.12.31 ஆந் திகதியில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களில் 51மு வீதமான பெருந்தொகையினர் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள் என்பதோடு மேலதிக முஸ்லிம் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 2மு எனும் சொற்ப தொகையாகும்.



2024 ஆம் ஆண்டில் கிடைக்கப்பெற்ற பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

பிரகடனப் பத்திரங்கள் விபரங்கள்	தொடர்பான பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ)
24 ஆம் பிரிவு	18417	1,122,020.00
27 ஆம் பிரிவு	37654	2,260,150.00
27 (அ) பிரிவு	17012	1,020,580.00
52 (1) ஆம் பிரிவு	3121	185,700.00
36 ஆம் பிரிவு	16753	1,006,661.00

பிரகடனப் பத்திரங்கள் மூலம் பெற்ற வருமானம்



2024 ஆம் ஆண்டிற்கான சாதாரண திருமணம் மற்றும் முஸ்லிம் திருமணங்களை பதிவுச் செய்வதன் ஊடாக கிடைக்கப்பெற்ற வருமானம்

தொ.இல	வருமானம் (ரூ.)
01. 23 ஆம் பிரிவின் கீழ்	1,459,240.00
02. 26 (1) உப பிரிவின் கீழ்	1,158,160.00
03. திருமண அறிவிப்பு சான்றிதழ் பிரதிகளை விநியோகித்தல் மற்றும் 27(3) ஆம் உப பிரிவின் கீழ்	9,288,070.00
04. 34 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் வணக்க தலங்களில் நடாத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	4,202,020.00
05. 35 ஆம் பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்திப் பதிவுச் செய்தல்	2,952,230.00

06.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்திற்கு வெளியில் நடாத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	1,837,600.00
07.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் திறத்தவர்கள் குறிப்பிடப்படும் இடங்களில் நடாத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	2,662,660.00
08.	முஸ்லிம் திருமணங்களை பதிவுச் செய்தலின் ஊடான வருமானம்	4,940,230.00

2024 ஆண்டிற்கான பிறப்பு திருமணம் மற்றும் மரண சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் மற்றும் மொழிப்பெயர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பிரதிகளை விரியோகிப்பதன் ஊடாக கிடைப்பக் பெறும் வருமானம்

விண்ணப்பப் படிவங்களின் அளவு	நகல்களின் எண்ணிக்கை	தொகை (ரூபா)
4இ796இ973	7இ563இ922	983இ238இ970.00

2.2.1 இ- சனத்தொகை ஆவணப் பதிவுத் திட்டம்

சிவில் பதிவு செய்தல் தொடர்பிலான தகவல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் உள்ளடங்கும் தரவு முறைமையொன்றை உள்ளீடுச் செய்து அதன் ஊடாக கவர்ச்சிகரமான, பிழையற்ற மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உடனடி பதிலளிப்பு குறியீட்டுடன் அச்சிடப்பட்ட சான்றிதழினை வழங்கும் நோக்கத்தில் இ-சனத்தொகை பதிவுத் திட்டமானது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் உள்ளடங்கியுள்ள சிறப்பம்சங்களாக

- ❖ பிறப்பு பதிவுச் செய்தல் மற்றும் அதனுடாக ஒவ்வொரு பிறப்புக்கும் “எனது இலக்கம்” எனப்படும் தனித்துவமான அடையாள இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்படுதல்.
- ❖ தத்தெடுத்தலினைப் பதிவுச் செய்தல்
- ❖ மரணத்தினைப் பதிவுச் செய்தல்
- ❖ விவாகம் பதிவுச் செய்தல்
- ❖ பிறப்பு /விவாக/ மரண சான்றிதழ்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்
- ❖ சான்றிதழ்கள்/ அறிக்கைகள் வழங்குதல்
- ❖ சனத்தொகை ஆவண பதிவிற்கு தகவல்களை உள்ளீடுச் செய்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

களுத்துறை மாவட்டத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது 2024 ஆம் ஆண்டு வெற்றிகரமாக செயற்படுத்தப்பட்டதுடன் கொழும்பு மாவட்டத்திலும் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. அதன் கீழ் ஹோமாகம், கடுவெல், மஹரகம் மற்றும் கெஸ்பேவ ஆகிய பிரதேச செயலகங்களில் இவ் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

மேலும் இவ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை விரிவுப்படுத்தும் நோக்கில் கொழும்பு, புத்தளம், குருநாகல் மற்றும் இரத்தினபுரி மாவட்டங்களில் சகல பிரதேச செயலகங்களின் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவுகளில்

பணிபுரியும் மேலதிக பதிவாளர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்குதல் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் அமுல்படுத்தப்பட்டன.



ஹோமாகம் பிரதேச செயலகத்தில் சான்றிதழ் வழங்குதல் ஆரம்பித்தல்



கடுவெல பிரதேச செயலகத்தில் சான்றிதழ் வழங்குதல் ஆரம்பித்தல்



மஹரகம் பிரதேச செயலகத்தில் சான்றிதழ் வழங்குதல் ஆரம்பித்தல்



கெஸ்பேவ பிரதேச செயலகத்தில் சான்றிதழ் வழங்குதல் ஆரம்பித்தல்



நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள்

இவ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை அமுல்படுத்தும் போது முகங்கொடுக்க வேண்டிய சவால்கள்

- தற்போது கையெழுத்து மூலம் எழுதி வழங்கப்படும் சான்றிதழ்களை இடைநிறுத்துதல்
- சகல பிரதேச செயலகங்களுக்கும் தேவையான பௌதீக வளங்களை அவசியமான குறைந்தபட்ச மட்டத்தில் பூர்த்திச் செய்தல்
- தகவல் தொழில்நுட்பத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் இணையத்தள தொடர்பில் (டுபுே தொடர்பு) பிரச்சினைகள் காணப்படல்
- திணைக்களத்திற்கான னுயவய டியஉமரி யனெ னுச ளுவைந இனை தயாரித்தல்

- பிரதேச செயலகங்களில் காணப்படும் மனிதவள பற்றாக்குறை

இவ் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் அடைய வேண்டிய எதிர்கால இலக்குகள்

- கையெழுத்து மூலம் எழுதி வழங்கப்படுவதற்கு பதிலாக முழுத் தீவிற்கும் உரிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிழைகள் வழங்கும் பணியினை மேற்கொள்ளல்
- தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்கும் பணியினை மேற்கொள்ளல்.
- மரணச் சான்றிதழ் விநியோகித்தல்
- திருமணங்களைப் பதிவுச் செய்யும் போது முதலாவது கட்ட படிமுறையினை செயற்படுத்தல்.
- சனத்தொகை ஆவணத்தினை நிர்மானிப்பதன் ஊடாக இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பிரஜைகளின் தகவல்களை பரிமாற்றுவதற்கான திட்டமுறைமையினை தயாரித்தல்.
- திருமணத்தினை பதிவுச் செய்தலின் முதலாம் கட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2.2 பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஆவண பதிவேட்டறை முன்னேற்றம்

2024 ஆம் ஆண்டிற்குரிய போது ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ள முறைமை

☞ மாளிகாவத்தை மத்திய பதிவேட்டறை

- கொன்சியுலர் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுச் செய்தல் மற்றும் யாழ்ப்பாணம், கம்பஹா, கொழும்பு, களுத்துறை, நுவரெலியா தவிர்ந்த ஏனைய மாவட்டங்களில் தற்போது பதிவுச் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை அண்ணளவாக 469,879 ஆகும்.
- வெளிநாட்டு பிரிவு 2,141

☞ வடமேற்கு மற்றும் வட மத்திய வலய அலுவலக பதிவேட்டறை

- 1940 – 2005 வருடத்திற்கான பிறப்புக்கள் மற்றும் திருமணங்களின் எண்ணிக்கை 10445 ஆகும்.

☞ யாழ்ப்பாண வடக்கு வலய அலுவலக பதிவேட்டறை

- யாழ்ப்பாணம், கிளிநொச்சி, முல்லைத்தீவு, வவுனியா மற்றும் மன்னார் மாவட்டங்களில் 2004 ஆம் ஆண்டிற்கு பின் பதிவுச் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை 5500 ஆகும்.

☞ மத்திய வலய அலுவலக பதிவேட்டறை

- கண்டி மாவட்டத்தில் பதிவுச் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை 18,078 ஆகும்.

☞ நுவரெலியா வலய அலுவலக பதிவேட்டறை

- ☞ நுவரெலியா மாவட்டத்தில் பதிவுச் செய்யப்பட்ட மற்றும் தற்போது பதிவுச் செய்யப்படுகின்ற ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை 10724 ஆகும்.

- 13 மாவட்டங்களுக்கும் உரித்தான மரண சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை 20608 ஆகும்.

கொழும்பு மாவட்ட பதிவேட்டறை

- கொழும்பு மாவட்டத்தில் பதிவுச் செய்யப்பட்ட மற்றும் தற்போது பதிவுச் செய்யப்படுகின்ற ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை 25000 ஆகும்.

கம்பஹா மாவட்ட புதிய பதிவேட்டறை (பமுணுவ பதிவேட்டறை)

- கம்பஹா மற்றும் களுத்தறை மாவட்டங்களில் பதிவுச் செய்யப்பட்ட மற்றும் தற்போது பதிவுச் செய்யப்படுகின்ற ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை 50000 ஆகும்.

மத்திய பதிவேட்டறையில் பராமரிக்கப்பட்டு வந்த வெளிநாட்டு அலுவல்கள் பிரிவு

- 15 ஆம் மாடி சுஹ்ருபாய பத்தரமுல்ல என்னும் இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்லும் நடவடிக்கைகள்
- இதன்போது வெளிநாடுகளின் சான்றிதழ்கள் 64 அலுவலகத்தில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளன.
 - பிறப்புச் சான்றிதழ் தொகுதிகள் 1975
 - மரணச் சான்றிதழ் தொகுதிகள் 64
 - விவாக சான்றிதழ் தொகுதிகள் 102 அளவுகள் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள், முறையாக சுஹ்ருபாய வளாகத்திற்கு எடுத்துச் செல்லும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

	பிறப்பு மற்றும் மரணம் பதிவுச் செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் 12(1) ஆம் பிரிவு		பிரிவு 37(3), 76(2), 26 பிரிவின் கீழ்		பிறப்பு, திருமணம், மரணம் ஆகியவற்றின் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட		திருத்தம்	
	கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள்	பணி நிறைவுச் செய்யப்பட்ட அளவு	கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள்	பணி நிறைவுச் செய்யப்பட்ட அளவு	கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள்	பணி நிறைவுச் செய்யப்பட்ட அளவு	கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள்	பணி நிறைவுச் செய்யப்பட்ட அளவு
மத்திய பதிவேட்டறை, மாளிகாவத்தை	11,660	11,196	1,337	1,263	2,203	1,999	2,257	1,370
மத்திய வலய பதிவேட்டறை	2,367	2,377	266	278	-	-	15	258
வடமேற்கு மற்றும் வட மத்திய வலய பதிவேட்டறை	-	1,834	-	-	-	-	-	2,605
கொழும்பு மாவட்ட பதிவேட்டறை	3,503	3,595	-	-	1,642	1,542		
வட மாகாண பதிவேட்டறை	83	83	-	-	69	69	1,155	1,155

பிரதேச செயலகங்களின் ஊடாக அனுப்பப்பட்ட திருத்தங்கள்

	2023	2024
1 ஆம் மாடி	9,397	10,376
3 ஆம் மாடி	9,286	8,441
4 ஆம் மாடி	8,420	8,212

வருடாந்தம் இரண்டாம் பிரதிகள் கிடைக்கப் பெறவேண்டிய அளவு

	2023	2024
மத்திய பதிவேட்டறை	318,728	292,650
மத்திய வலய பதிவேட்டறை	60,480	55,557
யாழ்ப்பாண வட மாகாண பதிவேட்டறை	36,232	32,991
கம்பஹா பதிவேட்டறை	82,839	74,139
கொழும்பு மாவட்ட பதிவேட்டறை	82,856	75,863

இணைப் பிரதிகள் பரிசீலனைச் செய்யப்பட்ட அளவு

	2023	2024
மத்திய பதிவேட்டறை	374,083	470,736
மத்திய வலய பதிவேட்டறை		61,134
யாழ்ப்பாண வட மாகாண பதிவேட்டறை	54,791	52,964
கம்பஹா பதிவேட்டறை		
கொழும்பு மாவட்ட பதிவேட்டறை		

கொன்சியுலர் பிரிவு – சுஹ்ருபாய2024 ஆம் ஆண்டில் பதிவுச் செய்யப்பட்ட பிறப்புக்கள் மற்றும் மரணங்கள்

16 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்பு	24 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்பு	10 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்பு	30 ஆம் பிரிவின் கீழ் மரணம்	36 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்பு
23	2,741	4	288	281

2.3. நொத்தாரிசு பிரிவு

முன்னேற்றம்

- உறுதி பதிவுச் செய்தல் கையேட்டினை தமிழ் மொழியில் மொழிபெயர்த்தல்
- கேவியட் தடை உத்தரவினை பதிவுச் செய்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
- மத்தியஸ்த சுற்றறிக்கைகளை சட்ட வரைபாக்கல்

நொத்தாரிசு பிரிவின் நிதிசார் முன்னேற்றம் (2024.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2024.12.31 ஆந் திகதி வரை)

	செயற்பாடுகள்	அளவு	வருமானம் (ரூ)
01	புதிய நொத்தாரிசு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்	577	1,731,000
02	மேலதிக மொழிகளுக்கான அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்	352	1,056,000
03	நொத்தாரிசுகளின் நீதிமன்ற வலயங்களை மாற்றுதல்	190	570,000
04	அற்றோணித் தத்துவப் பத்திரங்களை இரத்து செய்தல்	413	248,000
05	அற்றோணித் தத்துவப் பத்திரங்களை பரிசீலனைச் செய்வதற்கான கட்டணங்கள்	26	15,600
06	அற்றோணிச் சான்றிதழ் பிரதிகளை விநியோகித்தல் (சாதாரணம்) (ஒருநாள்)	157 659	93,850 659,000
07	நகல் பிரதிகளை வழங்குதல் (சாதாரணம்) (ஒருநாள்) பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் (சாதாரணம்) (ஒருநாள்)	87 398	51,800 398,000
08	அசையும் சொத்துக்களை பதிவுச் செய்தல்	256	337,860
	மொத்தம்		5,161,110

50 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் ஆவணங்களை பதிவுச் செய்தலின் ஊடாக கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (2024.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2024.12.31 ஆந் திகதி வரை)

தொ. இல	முக்கிய செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒருநாள் சேவை	
		விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)	விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)
01.	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்	9இ15438	105இ541இ914	160,297	134,780,300
02.	இருமடித்தாள் விநியோகித்தல்	189,027	45,450,560	1,613,853	513,123,381
03.	உறுதிப் பத்திர பிரதிகளை விநியோகித்தல்	82,689	54,125,419	141,806	153,897,185

14 மாவட்ட அலுவலகங்களில் கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (2024.01.01 அந் திகதி தொடக்கம் 2024.12.31 ஆந் திகதி வரை)

தொ. இல	முக்கிய செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒருநாள் சேவை	
		விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)	விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)
01.	அற்றோணி தத்துவப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்	28,929	52,699,909	27,249	67,810,636
02.	இருமடித்தாள் நகல்களை விநியோகித்தல்	1,197	720,654	5,108	5,102,181
03.	அற்றோணி தத்துவப்பத்திர நகல் பிரதிகளை வழங்குதல்	1,730	1,039,200	6,376	6,364,363

வலய அலுவலகங்களினால் கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (2024.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2024.12.31 ஆந் திகதி வரை)

தொ. இல	முக்கிய செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒருநாள் சேவை	
		விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)	விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைக்கப் பெற்ற வருமானம் (ரூ.)
01.	அற்றோணி தத்துவப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்	18இ434	32,030,727	12,907	39,318,000
02.	இருமடித்தாள் நகல்களை விநியோகித்தல்	914	554,181	2,481	2,466,109
03.	அற்றோணி தத்துவப்பத்திர நகல் பிரதிகளை வழங்குதல்	2,572	1,601,672	3,529	3,506,400

2.3.1 உரித்து பிரிவு

முன்னேற்றம்

உரித்து பதிவு செய்யும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலகங்கள்			
	உரித்து பதிவு செய்யும் அலுவலகம்	2024 இறுதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள மொத்த காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கை 2024	2024.12.31 ஆந் திகதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆதன அட்டவணை
1	அவிசாவனை	104	42
2	ஹோமாகம்	82,423	868
3	தெல்கந்த	75,734	776
4	நீர்கொழும்பு	52,449	991
5	கம்பஹா	28,908	1,977
6	அத்தனகல்ல	72,359	5,000
7	களுத்துறை	10,899	567
8	பாணந்துறை	8,224	558
9	ஹோரனை	2,692	1,375
10	காலி	15,637	896
11	அல்பிட்டிய	2,934	1,241
12	ஹம்பாந்தோட்டை	37,553	1,209
13	தங்கல்ல	7,081	894
14	மாத்தறை	21,657	2,984
15	குருணாகல்	58,124	919

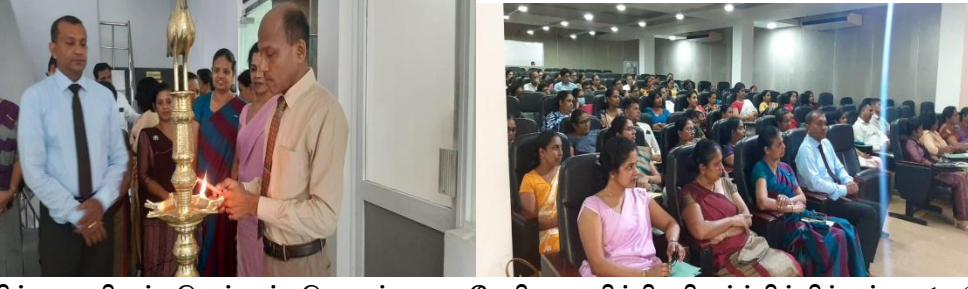
16	குளியாபிட்டிய	10,266	257
17	புத்தளம்	6,243	827
18	மாரவில	14,566	1,928
19	அனுராதபுரம்	83,565	8,172
20	பொலன்னறுவை	49,851	687
21	பதுளை	14,210	1,649
22	மொணராகலை	29,005	5
23	திருகோணமலை	814	3,975
24	இரத்தினபுரி	84,213	1,566
25	கேகாலை	7,112	3,113
26	கண்டி	58,049	440
27	கம்பளை	35,821	567
28	நுவரெலியா	6,526	0
29	மாத்தளை	28,920	69
30	மஹர	10,640	614
31	குண்டசாலை	277	827
	மொத்தம்	916,856	44,993

2024 ஆம் ஆண்டில், 39,979 உரித்து அட்டவணைகள் பெறப்பட்டுள்ளதோடு பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த உரித்து அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை 44,993 ஆகும். 2024 ஆம் ஆண்டில் பிந்தைய கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவுக்காக முன்வைக்கப்பட்ட சாதனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 72,436 ஆகும்.

ஊ பயிற்சித் திட்டம்

உரித்து பதிவு நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பாக இத்திணைக்களத்தின் உரித்து பதிவு அலுவலகங்களுக்கு வலய மட்டத்தில் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடாத்தப்பட்டதுடன் புதிய உரித்து பதிவு அலுவலகங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு உரிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களும் நடாத்தப்பட்டன.

உரித்து பிரிவிற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள புதிய உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் தென் / மத்திய/ ஊவா சப்பிரகமுவ / வடமேல் / வட மத்திய / வடக்கு / கிழக்கு ஆகிய வலயங்களிலுள்ள உரித்து பதிவு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் தேசிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.



1. உரித்து பதிவுச் செய்தல் தொடர்பான தேசிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் - 1 (இலங்கை



அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனம்)

2. உரித்து பதிவுச் செய்தல் தொடர்பான தேசிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் - 2
(யாழ்ப்பாணம் - மாவட்ட செயலகம்) (வடக்கு / கிழக்கு வலயங்களிலுள்ள புதிய உரித்து
பதிவு அலுவலகங்களுக்கான)



3. வடமேல் /வட மத்திய வலயங்களிலுள்ள உரித்து பதிவு
அலுவலகங்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் - (குருணாகல்)

4. தென் வலய உரித்து அலுவலகத்திற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (காலி
மாவட்ட செயலகம்)

5. உரித்து பதிவுச் செய்தல் அலுவலகங்களில் புதிதாக இணைக்கப்பட்ட
உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (தலைமை அலுவலகம்)

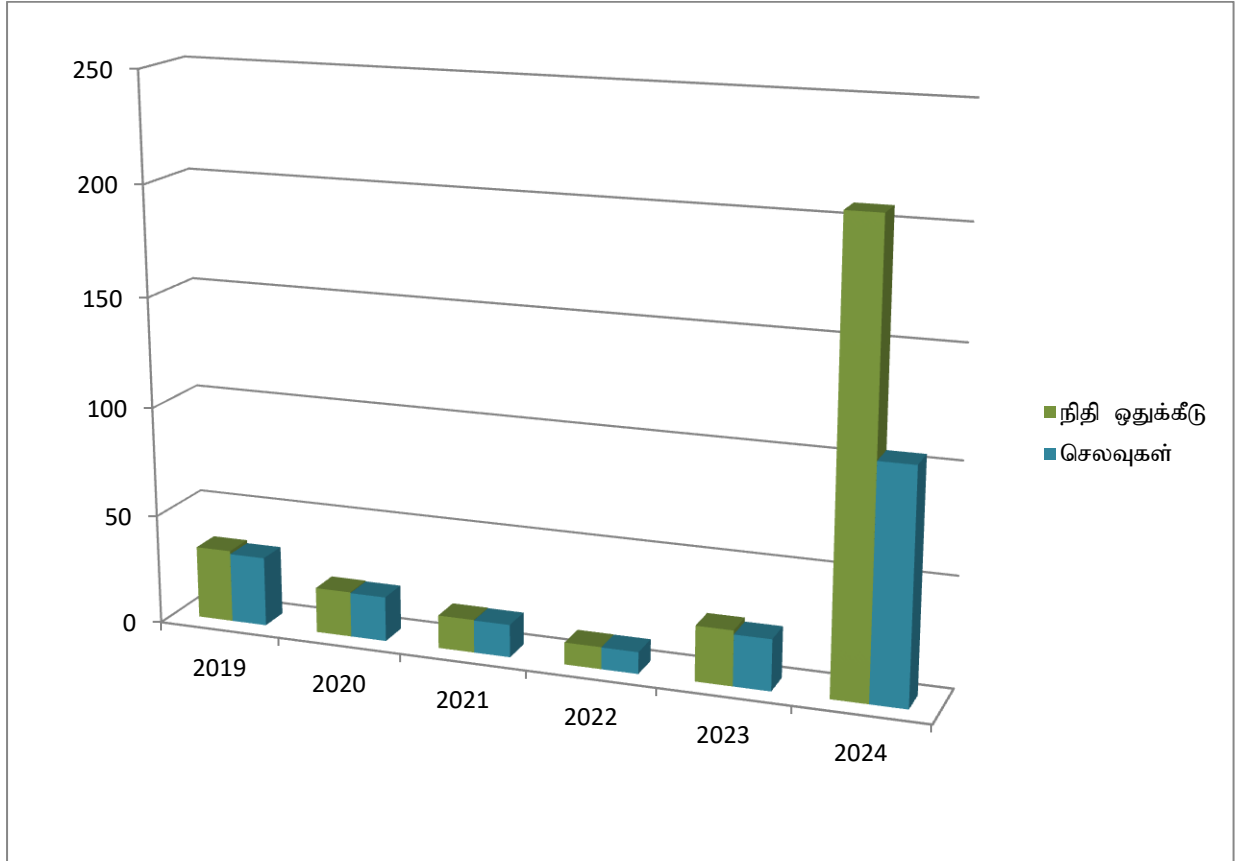
6. புதிய மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உரித்து பதிவு செய்வது தொடர்பாக
உரித்து பதிவு அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளும்
தலைமை அலுவலகத்தில் அவ்வப்போது நடத்தப்பட்டன.

நிதி மற்றும் உட்கட்டமைப்பு

2023 ஆம் ஆண்டில், உரித்து பதிவு அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைத் தயாரிப்பதற்கு பிம்சவிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் பிம்சவிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்காக இத்திணைக்களத்திற்குக் கிடைத்த ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் செலவுகள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன.

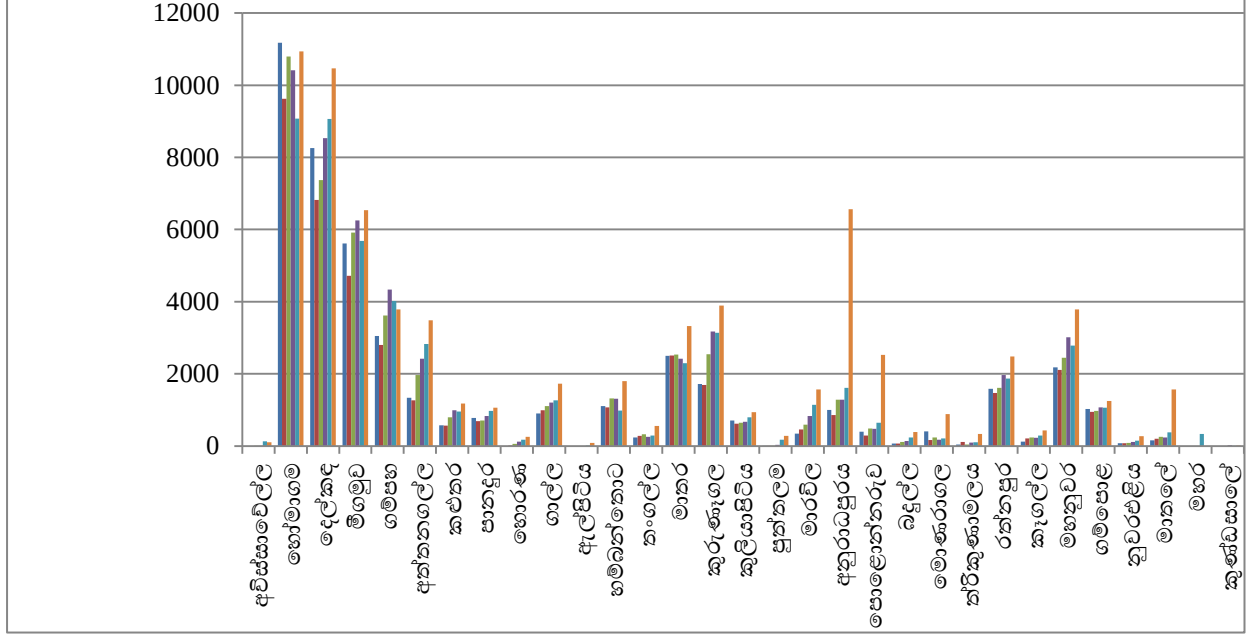
உரித்து நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்காக திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப் பெற்ற ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் செலவுகள் (ரூ. மில்லியன்)



பிந்தைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்தலின் முன்னேற்றம்

அலுவலகம்	2019	2020	2021	2022	2023	2024
அவிசாவளை	0	0	8	4	132	104
ஹோமாகம்	11178	9620	10796	10414	9074	10933
தெல்கந்த	8259	6816	7367	8532	9064	10465
நீர்கொழும்பு	5614	4721	5917	6248	5686	6532
கம்பஹா	3053	2803	3619	4334	4019	3788
அத்தனகல்ல	1333	1261	1964	2422	2830	3487
களுத்துறை	575	567	792	990	957	1177
பாணந்துறை	776	691	708	831	975	1058
ஹோரணை	0	10	57	124	175	251
காலி	903	989	1105	1201	1262	1726
எல்பிட்டிய	0	0	0	0	14	84
ஹம்பாந்தோட்டை	1103	1072	1314	1308	981	1794
தங்கல்ல	234	283	329	256	287	552
மாத்தறை	2497	2506	2538	2415	2298	3324
குருணாகல்	1721	1693	2539	3171	3136	3893
குளியாபிட்டிய	702	620	644	674	792	938
புத்தளம்	1	2	4	30	175	284
மாரவில	339	455	588	834	1138	1568
அனுராதபுரம்	998	858	1282	1281	1608	6560
பொலன்னறுவை	398	285	483	475	646	2528
பதுளை	64	69	109	142	237	383
மொணராகலை	406	163	234	174	205	888
திருகோணமலை	37	110	37	96	105	337
இரத்தினபுரி	1587	1473	1609	1966	1869	2478
கேகாலை	122	209	236	228	286	428
கண்டி	2177	2111	2443	3010	2786	3783
கம்பளை	1023	942	976	1066	1062	1243
நுவரெலியா	79	74	82	112	150	268
மாத்தளை	156	199	256	238	379	1568
குண்டசாலை	0	0	0	0	330	0
இரத்தினபுரி	0	0	0	27	8	14
	45335	40602	48036	52603	52666	72436

அலுவலகங்களுக்கு ஏற்ப 2019 முதல் 2024 வரை உரித்தின் பிந்தைய கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவு செய்தல்



தொலை நோக்கு

காணி அமைச்சினால் 2025 ஆம் ஆண்டுக்காக வழங்கப்பட்ட இலக்குகளின் பிரகாரம், உரித்து பிரிவின் செயலாற்றுகை திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, குறித்த திட்டத்தின்படி, 2025 ஆம் ஆண்டில் இதுவரை உரித்து பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படாத வட மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்களில் 07 உரித்து அலுவலகங்களை செயற்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளன.

இதற்கு மேலதிகமாக, மேலும் 05 புதிய அலுவலகங்களில் உரித்து பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைகள் 2025 ஆம் ஆண்டினுள் ஆரம்பிக்கப்படவுள்ளது.

தற்போது உரித்து பதிவு நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருளை மேம்படுத்தி புதுப்பிக்கும் செயற்பாடுகளும் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும்.

2.3.2. இ-காணி அலகு

இ-காணி கருத்திட்டத்திற்கான முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

- 2024 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் முதல் கட்டமானது (ஐவநசயவழை 01) 10 முன்னோடி அலுவலகங்களில் (அநுராதபுரம், பதுளை, கம்பஹா, ஹம்பந்தோட்டை, அவிஸ்ஸாவலை, தெல்கந்த, கடுவெல, மட்டகளப்பு,

எம்பிலிப்பிட்டிய, எல்பிட்டிய) நிறுவுவதற்கு திட்டமிடப்பட்டதோடு 2024.12.31ம் திகதியாகும் போது பதுளை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் மென்பொருளின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட முதல் கட்டமானது (ஐவநசயவழை 01 – ரூபசயனநன ஏநசளழை) நிறுவப்பட்டுள்ளது.

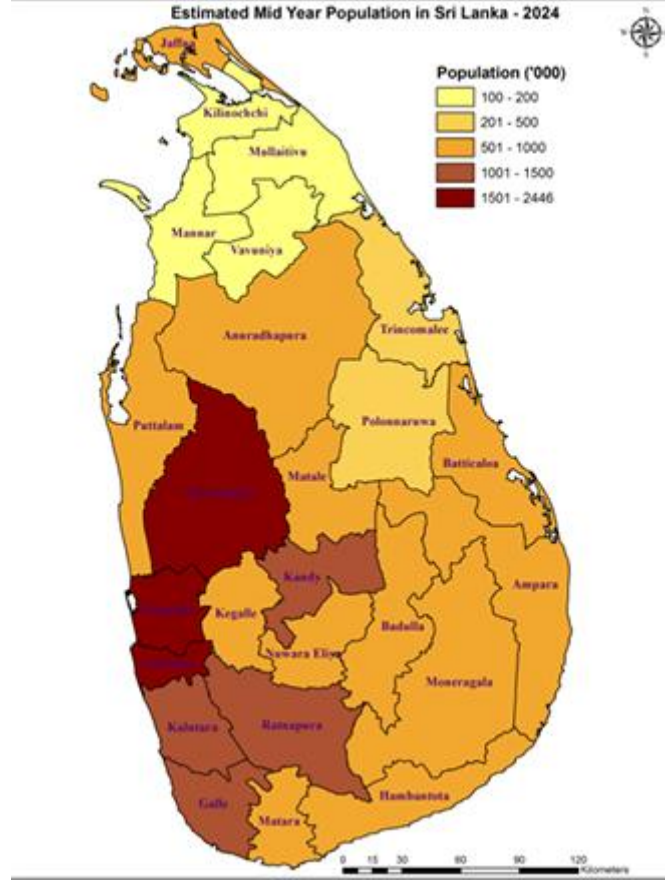
- 2023 ஆம் ஆண்டில் தெரிவு செய்யப்பட்ட 17 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் (அநுராதபுரம், அத்தனகல்ல, அவிஸ்ஸவாளை, பதுளை, மட்டகளப்பு, ஹலாவத்த, தெல்கந்த, எம்பிலிப்பிட்டிய, எல்பிட்டிய, கம்பஹா, ஹம்பந்தோட்டை, ஹோமாகம், ஹோரண, யாழ்பாணம், கடுவெல, களுத்தறை, பொலன்னறுவை) இருமடித்தாள்களையும் ஸ்கேன் செய்யும் நடவடிக்கை 2024.12.31ம் திகதியாகும் போது வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டது.
- மேலும், 2025 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் முதலாவது கட்டமானது (ஐவநசயவழை 01) 9 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்கு திட்டமிட்டு வருவதோடு, அதற்குரிய தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு சிரே'ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர்களுக்கு இ-காணி மென்பொருளை நிறுவுதல் தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்கள் நடத்தப்பட்டன.
- அத்தோடு, 2025 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் இரண்டாம் கட்டத்தை (ஐவநசயவழை 02) அபிவிருத்தி செய்து பெற்றுக் கொள்வதற்கும், அதன் பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 09 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவ திட்டமிடப்பட்டுள்ளன.

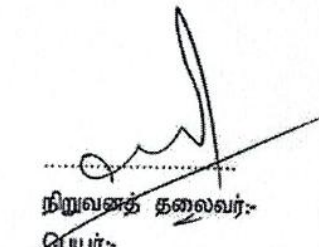
2.4 உயிரியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

முன்னேற்றம்

- 2024 ஆம் ஆண்டில் இலங்கையின் மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை மதிப்பீடுகளை வெளியிடுதல்.
- 2024 ஆண்டின் ஜூன் மாதம் வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான சர்வதேச நோய் வகைப்படுத்தலின் படி இறப்புக்கான காரணங்களை தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2020 ஆம் ஆண்டுக்குரிய நிலைபேறான அபிவிருத்தி சுட்டிகளை தயாரித்து வெளியிடுதல்.

மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை - 2024




 நிறுவனத் தலைவர்:-
 பெயர்:- R.A.N.S. Wijayasinghe
 பதவி:- Registrar General
 திகதி:- Registrar General's Department
 34/A3, "Denzil Kobbekaduwa Mawatha"
 Knewatta Battaramulla

03 வது அத்தியாயம் - 2024.12.31 திகதியுடன் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை.

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று

2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று		(ரூப)		ஏதே-எப்
2024	குறியீடு	2024	2023	
பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு				
2024				
- வருமானப் பெறுகைகள்				
- வருமான வரி	1	-	-	
- உருவூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வீதமான வரி	2	2,621,202,518	2,408,948,828	ஏதே-1
- சர்வதேச வர்த்தகம் வீதமான வரிகள்	3	-	-	
- வரிமீளாத வருமானங்களும் ஒதுக்கப்படும்	4	-	-	
2,603,300,000		2,621,202,518	2,408,948,828	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)				
- வருமானமற்ற பெறுகைகள்				
- திறமையான பணிமுற்பாணங்கள்		3,968,889,000	2,063,413,000	ஏதே-3
- மலப்புக்கள்		12,191,580	6,566,563	ஏதே-4
- குறுகிய காலக் குறைகள்		119,598,771	115,688,920	ஏதே-5
- ஒதுக்கப் பிரதான பெயரிட்டுக் கணக்கில் பெறுகைகள்				
- மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		4,100,679,351	2,185,668,483	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இரண்டு (அ)+(ஆ)		6,721,881,869	4,594,617,311	
- திறமையான அனுப்பீடு (எ)		2,366,347,724	479,003,687	
மேற்படி வருமானம் கிடைப்பவனுக்கும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பவனுக்கும் உருவூர் (இ)-(எ)		4,355,534,145	4,115,613,624	
- கூறி : செலவினம்				
- வீண்டுமூலம் செலவினம்				
- சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஒதுக்க அனுப்பீடுகள்	5	2,563,685,476	2,236,598,123	
- ஒதுக்கப் பொருட்கள் செலவுகள்	6	1,089,175,935	802,696,123	ஏதே-2(அ)
- மாலியங்கல், கொடைகள் மற்றும் மாற்றங்கள்	7	18,285,775	19,655,698	
- வட்டிக் கொடுப்பவருக்கு	8			
- ஒதுக்கப் வீண்டுமூலம் செலவினம்	9	358,886	-	
3,690,980,000		3,671,506,072	3,058,949,944	
மொத்த வீண்டுமூலம் செலவினம் (எஃ)				
- ஒதுக்கப் செலவினம்				
- ஒதுக்கப் செலவுகளின் முடிவடைந்த, மேம்படுத்தப்படும்	10	153,159,212	41,774,725	
- ஒதுக்கப் செலவுகளில் கொள்வனவு	11	184,428,926	182,827,098	
- ஒதுக்கப் மாற்றங்கள்	12			
- நிதிச் செலவுகளில் கொள்வனவு	13			ஏதே-2(அ)
- தீர்வு வீடுதீர்	14	7,316,656	3,674,098	
- ஒதுக்கப் முடிவடைந்த செலவினங்கள்	15			
415,000,000		344,904,794	228,475,921	
மொத்த ஒதுக்கப் செலவினம் (எ)				
- மலப்புக் கொடுப்பவருக்கு		8,610,486	9,691,229	ஏதே-4
- குறுகிய காலக் குறைகள்		184,659,125	125,510,037	ஏதே-5
- ஒதுக்கப் பிரதான பெயரிட்டுக் செலவினம்				
- மொத்தப்பிரதான பெயரிட்டுக் செலவினம் (ஏ)		193,269,611	135,201,266	
- மொத்த செலவினம் இரண்டு (எ)+(ஏ)		4,209,680,477	3,422,627,131	
- டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ (உ-இ)		145,853,668	692,986,493	
- பணிமுற்பாண சரிபடுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		145,853,668	692,986,493	ஏதே-3
- டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறு பணிமுற்பாண மீதி		145,853,668	692,986,493	ஏதே-3

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று		உண்மை நிலை	
குறிப்பு		2024 ரூப	2023 ரூப
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதாயம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீடி-6	2,843,620,185	2,568,302,661
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீடி-5/5ஏ	335,614,150	270,553,796
காக மற்றும் கசக்குச் சமனாவைவு	ஏசீடி-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		3,179,234,335	2,838,856,457
நேரடிய சொத்துக்கள் / உதிரைப் பங்கு			
நிறைவேற்ற நேரடிய சொத்துக்கள்			
ஆதாயம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		329,368,147	267,888,887
வடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீடி-5டி	2,843,620,185	2,568,302,661
நடைமுறையில் பொறுப்புக்கள்			
வெப்பக் கணக்குகள்			
இரக்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீடி-4	6,246,003	2,664,909
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்	ஏசீடி-3	0	-
		3,179,234,335	2,838,856,457

பக்க இலக்கம் ...01.... முதல் ...32... வரை ஏசீடி 1 முதல் ஏசீடி 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களில் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகள்/பின்னிணைப்புகளில் பக்க இலக்கம் ...33.... முதல் ...41.... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குத் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2024 ஆம் ஆண்டின் 16.12.2024 திகதிக்குப் பின் 06 அரசு கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரசு நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் நேரடியானதற்கு ஏற்ப நிதி நிலைமைக்கற்றுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் நிறைவேற்றப் பத்தகங்களுடன் சீராகக் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் என்னப்படுத்துகிறோம்.

நீதி நிருவாகத்திற்காக விளைத்திறக்க உரிமை திருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிலும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நீதி நிருவாகத்திற்காக உரிமை திருவாகத் தொகுதியின் செயல்திறமை பேர்பார்வை செய்வதற்கும் அந்தக் அமைவாக அடுத்த தொகுதியை விளைத்திறந்து நடைமுறையில்படுத்துவதற்குத் தேவையானபாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளப்படுகின்ற மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் என்னப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தர் பெயர்: பதவி: திகதி: 2025.02.25

கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தர் பெயர்: பதவி: திகதி: 2025/2/25

S. Alokabandara
Secretary
Ministry of Public Administration,
Provincial Council and Local Government
Independence Square,
Colombo 07.

N.R.A.S. Vijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department,
No. 234/A3, "Doral" Kollachchaya Mawatha,
Korumbura, Battaramulla.

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

Page | 2

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

2024 ஆகஸ்ட் 31 இல் உள்ளவாறான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று		ரூபி - ரூ	
		2024 ரூபி	2023 ரூபி
தொழில்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்			
மாத்த மதிப்பு எழுதுகங்கள்			
உடனடி, தனி நபர்கள், தனி மனங்கள் மற்றும் உத்தரவு பத்திரங்கள்			
இலாபம்		-	-
வருமான அல்லாத செலவுகள்		2,418,756,689	1,505,640,010
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேமிக்கப்பட்ட வருமானம்		131,334,381	108,413,609
கிடைக்கப்பெற்ற நட்டநிதி		3,968,889,000	2,063,413,000
முற்பண்புகளை அடக்கல்		133,664,977	128,886,947
மொத்தத்தில் பெறுதல்		12,191,580	6,566,563
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)		6,664,836,627	3,812,920,129
கூடு - பயிற்சலிக்கப்பட்ட காசு			
ஆளுகையின் வேண்டுகோள் மற்றும் தொழில்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்		3,592,930,634	3,006,701,742
முனியல்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்		18,628,551	19,655,698
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்		212,684,009	41,649,061
திருத்திக்கொடுத்த திட்டங்கட்டி பயிற்சலிக்கப்பட்ட		2,366,347,724	479,003,687
முற்பண்க் கொடுப்பனவு		185,750,122	125,168,667
மொத்தக் கொடுப்பனவு		8,610,486	9,691,229
தொழில்பாடுகளுக்கு பயிற்சலிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)		6,384,951,526	3,681,870,084
தொழில்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)		279,885,101	131,050,045
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்			
வட்டி		-	-
பங்கு இலாபம்		-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் கொள்கை சொத்துக்களின் விற்பனை		-	-
உய உடனடி மீதான அளவீடுகள்		-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)		-	-
கூடு - பயிற்சலிக்கப்பட்ட காசு:			
முன்ன செலவினம்		279,885,101	131,050,045
முதலீட்டு செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)		279,885,101	131,050,045
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)		(279,885,101)	(131,050,045)
தொழில்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)		-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள காசுப் பாய்ச்சல்			
உள்ளூர்க் கடன்கள்		-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்		-	-
பெற்று தன்கொடைகள்		-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)		-	-
கூடு - பயிற்சலிக்கப்பட்ட காசு:			
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பயிற்சலிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)		-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்துள்ள தேதிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)		-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேதிய அமைவு (டி)=(எ)+(ஒ)		-	-
மூலமே 01 ஆம் திகதிக்குள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மதி		-	-
ஆகஸ்ட் 31ஆம் திகதிக்குள்ளவாறான இறுதிக் காசு மதி		-	-

3.4 நிதிக்கூற்றின் குறிப்புகள்

குறிப்பு			
வருவாய்			
பிறரால் வசூலிக்கப்படும் வருவாய் (SA-21)			
பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் (செலவு)		202,900,952	
பிற நிறுவனங்களால் பற்று வைக்கப்பட்டது (வரவு)		455,123	
மொத்தம்		202,445,829	ACA-7
அறிக்கையிலும் நிறுவனத்திற்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் (சோதனை நிறுவனத் தொகையின்படி)			
0013-0-3-0-2-0	(வரவு)	1,329,062	(செலவு)
0013-0-3-0-0-0			2,418,941,751
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்		-	1,144,000
மொத்தம்		-	202,445,829
வருமானம் அல்லாத ரசீது			2,621,202,518
		2,418,756,689	ACA-F
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்			
0002-0-1-0-1-0	(வரவு)	-	(செலவு)
0002-0-2-0-99-0		19,589	859,246
0003-0-1-0-0-0		-	10,997,807
0003-0-2-0-99-0		-	-
0004-0-1-0-0-0		44,158	4,019,291
			115,521,784
		63,747	115,477,626
			131,334,381
			ACA - 7/ACA-C
முன்பணம் 'பி' கணக்கு			
முன்பணம் 'பி' கணக்கு ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்			
சோதனை சமநிலையின்படி	(வரவு)	(செலவு)	
0-0-254-0-11-0	150,000,000	-	
0-0-254-0-11-0	-	97,586,369	
0-0-254-0-12-0	34,698,866	-	
0-0-254-0-12-0	-	711,434	
	184,698,866	98,297,803	
மொத்தம்	(43,460)	(43,460)	
SA-51 (SA-51 (பிற நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட வருவுகள் மற்றும் பற்றுக்கள்))	3,719	21,344,429	ACA-7
மொத்தம்	184,659,125	119,538,771	ACA-F
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்ட வருவுகள் மற்றும் பற்றுக்கள் (சோதனை சமநிலையின்படி)			
	(வரவு)	(செலவு)	
	DR	CR	
	1,051,255.46	35,367,174.16	ACA-7

குறிப்பு

முன்பு பணம் 'பீ' க்கான சொக்க ருத்திகள்	-	98,297,803
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்டவை	-	35,367,174
முன்பு பணம் 'பீ' க்கான சாக் கொடுப்பான்	184,698,866	-
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்டவை	1,051,255	-
	185,750,122	133,664,977

ACA-C

செலவினம்

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக ஏற்படும் செலவுகள்
(சோதனை சமநிலையின்படி)

வேறு வேள்	(வரவு)	(செலவு)	மீது
091-2-4-21-2509-11	6,007,682	20,039	5,987,643
122-2-3-4-2509-11	104,938,786	53,230	104,885,556
110-1-2-0-1003-11	68,000,000	-	68,000,000
187-2-4-5-2509-11	30,279,399	-	30,279,399
253-1-2-4-1502-11	3,531,411	-	3,531,411
	212,757,278	73,269	212,684,009

பிற நிறுவனங்களால் ஏற்படும் செலவுகள் (SA-11)

பிற நிறுவனங்களால் ஏற்படும் செலவுகள்	124,966,580
(-) பிற நிறுவனங்களால் வரவு வைக்கப்பட்டது	-
	124,966,580

ACA-7

வைப்புக்கள்

(சோதனை சமநிலையின்படி)

வைப்புக்கள்	(வரவு)	(செலவு)
DR	CR	
0-0-1-0-107-0	-	1,980,367
0-0-1-0-107-0	334,445	-
0-0-11-0-615-0	-	-
0-0-18-0-99-0	8,276,041	10,211,213
0-0-18-0-99-0	8,610,486	12,191,580
மொத்தம்		

ACA-C

ACA-7
ACA-F

3.5 வருமானம் சேகரித்தலின் செயற்திறன்

ஒலி - 1

2024 ஆகஸ்ட் 31 இல் முடிவற்ற காலப்பகுதிகளான வருமானக் கூற்று
செலாவின் தலைப்பு இல:254

அரசினா கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தின்படிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

வருமானம் Part A	வருமானத் தலைப்பு	குறிப்பு	வருமான மதிப்பீடு		வருமானத்தைத் திரட்டுதல்		மொத்தம்	தொடர்புடைய வருமானங்களைத் திரட்டுதல்	வருமானத்திலிருந்து மீளச்செல்லுதல்			2024 இறுதியுடைய வருமானம்
			மூல மதிப்பீடு	திருத்திய மதிப்பீடு	தொடர்புடைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால் திரட்டப்பட்டது	ஏனைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால் திரட்டப்பட்டது (Table 66/SA-21)			காசாக	தவறுகளைத் திருத்தலுதல்	மொத்தம்	
			1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
1003.07.02	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் தொடர்புடைய பதிலுக் கட்டணங்கள்		2,400,000,000	2,600,000,000	2,407,043,614	199,393,973	2,606,437,587	11,898,137	83,500	1,700,685	1,784,185	2,616,551,539
1003.08.00	உயர் நீதிமன்றம்		11,000,000	3,300,000	1,144,000	3,506,979	4,650,979	-	-	-	-	4,650,979
	மொத்த முழு வருமானம் (குறிப்பு 1 - 4)		2,411,000,000	2,603,300,000	2,408,187,614	202,900,952	2,611,088,566	11,898,137	83,500	1,700,685	1,784,185	2,621,202,518

தொடர்புடைய வருமானம் குறிப்பிடுகளை மாத்திரம் உடனடக்கி இந்த மதிப்பீடுகள் திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்

2025/7/24

தகதி பிரதான நிதி உத்தியோகத்தினால்/ பிரதான கணக்காளரின்/ நிதிப் பிரிவுத் தலைவரின் கையொப்பமும் பெயரும்

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

வருமானக் கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தின் கையொப்பமும் பெயரும் பதவியும்

W.R.A.S. Wiyasoloththa
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/43, Denz Kottegoda Mawatha,
Kottawa Battaramulla

Page 7

3.6 ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயற்திறன்

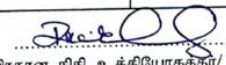
ஒசீஏ - 2

2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல : 254 mikr;rp; / jpi;f;f;sj;jpd; / kht;l;r; nray;j;jpd; ngau; /மாகாண சபைக :பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூபா

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.ஒ 66/69 மாற்றல்கள்	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு	மொத்தச் செலவினம்	தேறிய பெறுபேறு மதி / மேலதிகம்
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)+(3)	(5)	(6)=(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டுவரும்	565,000,000	40,910,000	1,205,000	607,115,000	564,134,386	42,980,614
	(2) மூலதனம்	137,000,000	-	-	137,000,000	127,013,360	9,986,640
	உப மொத்தம்	702,000,000	40,910,000	1,205,000	744,115,000	691,147,746	52,967,254
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	3,050,000,000	235,070,000	(1,205,000)	3,283,865,000	3,107,371,685	176,493,315
	(2) மூலதனம்	278,000,000	-	-	278,000,000	217,891,434	60,108,566
	உப மொத்தம்	3,328,000,000	235,070,000	(1,205,000)	3,561,865,000	3,325,263,119	236,601,881
	மொத்தம்	4,030,000,000	275,980,000	-	4,305,980,000	4,016,410,865	289,569,135


 பிரதான நிதி உத்தியோகத்தவர்/ பிரதான கணக்காளர் /
 பணிப்பாளர்(நிதி)/அணையாளர்(நிதி)
 திகதி : 2025/02/24
 R.T.K. Welivitage
 Chief Accountant
 Registrar General's Department
 Battaramulla

Page | 11

3.9 கணக்காய்வு அறிக்கை

3

	ජාතික විගණන කාර්යාලය தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம் NATIONAL AUDIT OFFICE	
මගේ අංකය எனது இல. My No.	JLO/G/RGD/FS/2024/01	දිනය திகதி Date
	}	} 2025 මැයි 30 දින
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව 1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන 1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථාකාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.		



1.2 මහජන සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කටයුතු සහ සඳහාම මාගේ සහය සන්නිවේදනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර.) අනුකූලව මා විගණනය සිදුකරන ලදී. ශ්‍රීලං ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණනයේ වගකීම යන වගන්තියේ කවරින්දක් විස්තරකර ඇත. මාගේ සහය සඳහා සඳහාම සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ සඳහාම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමුකරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙසාර්කමෙන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස්කර ඇත. එමනිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙසාර්කමෙන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණුකර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ විෂයීම්

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ශිෂ්ට මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණෝම්‍යතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයන් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා එ-වා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණෝම්‍ය සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම කණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන රාජ්‍ය විගණක පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසිපරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

ජාතික විභාග සහනේ 38(1)(ඇ) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සම්ප්‍රදායික ආභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකයේ වගකීම

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

-

6

7



- 1





3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

- ### 3.2 විශද්ධි කළමනාකරණය

- (අ) සුභරාධර්මතන වැය විෂයයන් 04කට අදාළව ප්‍රතිසාදනයන් ඉතිරිව තිබියදීත්, එම වැය විෂයයන්ට හරතල සුඛ රු.399,346ක වියදමින් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන්ට හරතර කිවුණු අතර, තවත් සුභරාධර්මතන වැය විෂයයකට හරතල සුඛ රු.505,737ක වියදමක් මූලධන වැය විෂයයකට හරතිරීමෙන් සුභරාධර්මතන වැය විෂයයේ රු.327,032ක අඩුවයක් පෙළුනු අතිරික්තයක් වලකාගෙන තිබුණි.
- (ආ) කිසිපුරෝකථනයකින් පතාරව ඇත්තවේනතු පිළිවෙල කිරීම පෙළවෙන් ඇතුළු අවස්ථාවලදී මුදල් පෙළලාපි 66 වේගින් ඉතා ඉහළ අගයන්ගෙන් ප්‍රතිසාදන මාරුකර තිබුණි.

- 7



(ඉ) 2024 දෙසැම්බර් 10 දින සිට 2025 ජනවාරි 09 දක්වා කාලය පරිච්ඡේදයට අදාළව පොළීය යුතු පොඩ්තැහිළි තුළ රු.540,000ක් බැරකම් යටතේ දක්වා තිබුණි.

- ### 3.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

3.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව දෙසාර්වකමේතුමාට මූල්‍ය පාලනය සඳහා සරලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සරලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයක් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.



சாதின பிணை கார்ட்டு
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NADO

ii. இ. அ. 113(4)

லாபம் அல்லது இழப்பு ஏற்படுவதற்கு உத்தரவு
அளவிற்கு உத்தரவு அளவிற்கு உத்தரவு
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்

(அ) இ. அ. 113(4) இன் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்

(ஆ) 2023 ஆம் ஆண்டு 30 ஜூன் 2023
இ. அ. 113(4) இன் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்

3.7 கணக்காய்வு அலுவலர் அறிக்கை அல்லது பிழை

2020 ஆம் ஆண்டு 28 ஜூன் 2020 இன் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்

4. கணக்காய்வு அலுவலர் அறிக்கை

4.1 கணக்காய்வு அலுவலர் அறிக்கை

4.1.1 அறிக்கை அல்லது பிழை

கணக்காய்வு அலுவலர் அறிக்கை அல்லது பிழை
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்
பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள் பிழைகள்



4.1.2 අපේක්ෂිත නිමැවුම් පටිපිටි ප්‍රසාදනාකෘතීන්

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවසානාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිගණක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණි.

(අ) අලුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රධාන කර්යාලයට ලැබෙන යන්ත්‍ර සහ පරිගණක උපාංග අලුත්වැඩියාව සඳහා මිනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිතකර නොමැති අතර, වසර කිහිපයකට පෙර අලුත්වැඩියාව සඳහා ලද භාණ්ඩ නිෂ්කාර්යව රඳවාගෙන තිබෙන බවත්, ඒ හේතුවෙන් ඇතැම් භාණ්ඩ තවදුරටත් අඹලත් කළත්වියට සත්වීමෙන් හානියට ගත නොහැකි මට්ටමේ පවතින බවත්, ඇතැම් භාණ්ඩවල අභ්‍යන්තර උපාංග රහිතව කොටස් වශයෙන් පවතී.

11



4.3 පාඨ හා හානි

දෙසාරිකමේන්තුව විසින් භාවිත කරමින් පැවති අංක KA-8957 දරන වාහනය 2022 ජනවාරි 20 දින අනතුරකට භාජනය වීම හේතුවෙන් රු.1,735,950ක අලාභයක් ඇස්තමේන්තුකර තිබූ අතර, එහි අලුත්වැඩියා කටයුතුවලින් අනතුරුව රු.845,205ක මුදලක් පමණක් රක්ෂණවරණය ලෙස ලැබී තිබුණි. එමනිසා රු.890,745ක බද්ධ අලාභයක් දෙසාරිකමේන්තුවට සිදුවී තිබුණු අතර, මු.රෙ. 104 ප්‍රකාරව වගකිව යුතු පාර්ශවයන් හදුනාපෙනෙන එය අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුකර නොතිබුණි.

4.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

- (අ) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.1 ඡේදය ප්‍රකාරව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ කනහම් කළ, සේවය හැර ගිය සහ ඉල්ලා අස්වූ/සේවයෙන් පහ කළ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතුව ඇවිති රු.3,700,210ක ණයසේෂය තුළ මාස 03ක සිට වසර 20ක් දක්වා කාලයක් ගතවී තිබුණු රු.2,672,109ක ණයසේෂ 2025 මැයි 29 දින වන විටත් අයකර ගෙන නොතිබුණි.
- (ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තිය අනුව කිසියම් රජයේ නිලධාරියෙක් හෝ නිලධාරයන් කීපදෙනෙකු හෝ විසින් සිදුකර ඇති විෂමාවාරයක් සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයන් අප්‍රමාදව සිදුකළ යුතු වුව ද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී තිබුණු ඇමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් සේකිරීමට වර්ෂයකටත් අධික කාලයක් ගතකර තිබුණි. එමෙන්ම මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් පත්කළ ද, මූලික විමර්ශන කටයුතු අවසන් නොකිරීම හේතුවෙන් මුද්‍රිත නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි. ඒ අනුව විනය පරීක්ෂණ කටයුතු කාර්යක්ෂමව නිමකිරීමට ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ප්‍රායෝගික කර නොතිබුණි.
- (ඇ) තාරමිලල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කා.කා.සේ. III සේවකයෙකු විසින් වංචනික ක්‍රියාවල නිරතවීම සම්බන්ධයෙන් 2022 ජනවාරි 25 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ඇමිණිල්ලක් යොමුකර තිබුණු අතර, 2025 මැයි මාසය අවසන්වන තුරුත් එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
- (ඈ) මහර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාර්යාල කාර්යය සහායක සේවයේ සේවකයන් විසින් කාර්යාල කටයුතුවලට බාධා වන අන්දමින් කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2022 ජූනි 15 දින ලැබී තිබුණු ඇමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් 2024 වර්ෂය අවසන් වන විටත් විමර්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
- (ඉ) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 17 (ආ) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 267 හා 268 වන දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ප්‍රකාරව, ලියාපදිංචිය සඳහා

(ඊ) රෙජිස්ට්‍රාර් සභාරාලයේ අත්සනෙන් 375 වගන්තිය ප්‍රකාරව රිඳින මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට ප්‍රථම ඔප්පු දෙවන පිටපත් හෝ නිශ්චාර්තා එවීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් වහාම විධිහිතයා චාර්තා පිළියෙළ කර ඉදිරි පියවර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, 2023 වර්ෂයේ හා 2024 දෙසැම්බර් දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ නියැදි පරීක්ෂාවට අනුව දෙල්කද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නොතාරිස්වරුන් 62 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු දෙවන පිටපත් ද, නොතාරිස්වරුන් 06 කු විසින් නිශ්චාර්තා ද



14



5. **නිරසාර සංවර්ධනය**

දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර තුළින් ඉතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් ආවරණය වන ඉතර එය සාක්ෂාකර ගැනීම උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව විසින්,

6. යහපාලනය

නොනොතිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නොනොතිස්වරුන් විසින් ඉඩම් ඔප්පු ලිපිපෙළි පිළිපැයිය යුතු රීති අනුගමනය නොකර වැරදි අඩුපාඩුකම් සහිතව ලියා සහතික කර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට 2021, 2022, 2023, සහ 2024 යන වර්ෂයන් තිදී භාරදුන් ඉඩම් ඔප්පු පිළිවෙලින් 84 ක්, 313 ක්, 711 ක් සහ 995 ක් බැගින් ඔප්පු 2,103 ක් ඒවායේ වැරදි නිවැරදි නොකිරීම හේතුවෙන් ලියාපදිංචි කිරීමට නොහැකිව විෂය ලිපිකරු වෙත රඳවා ගෙන තිබුණි.



தமிழகப் பொதுக் கணக்காய்வு அலுவலகம்
TAMIL NADU NATIONAL AUDIT OFFICE

7. மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலகம்

7.1 அனுபந்தம் காட்டுகின்றது, கட்டிடம் காட்டுகின்றது

2024 ஜூலை 31 திகதி அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 2842 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 238 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 82 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 124 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 20 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது.

(அ) 2024 ஜூலை 31 திகதி அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 400 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1704 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 29 திகதி அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1298 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 82 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 124 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 20 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது.

(ஆ) ரெவின்யூ டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 57 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1704 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 29 திகதி அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1298 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 82 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 124 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 20 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது.

(இ) அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 400 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1704 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 29 திகதி அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 1298 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 82 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 124 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது 20 டீ. பி. அனுபந்தம் காட்டுகின்றது.

பி. பி. அனுபந்தம்

தமிழகப் பொதுக் கணக்காய்வு அலுவலகம்

தமிழகப் பொதுக் கணக்காய்வு அலுவலகம்



04 அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயலாற்றுகை திட்டத்தின்படி)

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
கட்டிங்களை புதுபித்தல் மற்றும் புணர்நிர்மாணம் செய்தல்		√	
பணியாளர் பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு	√		
பதிவாளர் நாயகத்தின் கையேட்டினை திருத்துதல்	√		
3 வது அத்தியாயம்		√	√
4 வது அத்தியாயம்		√	
5 வது அத்தியாயம்	√		
6 வது அத்தியாயம்	√		
7 வது அத்தியாயம்	√		
8 வது அத்தியாயம்	√		
9 வது அத்தியாயம்	√		
பதிவாளர் நாயகத்தின் கையேட்டினை திருத்துதல் (தமிழ் மொழி மூலம்)			
3 வது அத்தியாயம்		√	
4 வது அத்தியாயம்		√	
5 வது அத்தியாயம்		√	
6 வது அத்தியாயம்		√	
7 வது அத்தியாயம்		√	
8 வது அத்தியாயம்		√	
9 வது அத்தியாயம்		√	
நுடூனு தரவுத்தளம் மற்றும் வெளிநாட்டு நடவடிக்கைகள், மற்றும் அபிவிருத்தி அமைச்சின் நுயுள தரவுத்தளத்துடன் தளத்தினை ஒருங்கிணைத்தல்.	√		
நுடூனு தரவுத்தளத்தினை இலங்கை வெளிநாட்டு தூதரகங்களில் தரவுத்தள அமைப்பை நிறுவுதல்		√	

நுட்பமான தரவுத்தளம் யுஐ இணைப்பு மூலம் பிற அரசு நிறுவனங்களுக்கு தரவு அமைப்பை வழங்குதல்.	√		
4. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உள்கட்டமைப்பை மேம்படுத்துதல். துறையில் கை. ஐஐஐயு ஊடகரன இடத்தில் நிறுவப்பட்ட அனைத்து தரவு அமைப்புகளையும் நிறுவுதல். (நுயவய ஊநவெநச கழச னுச ளுவைந) செயற்பாட்டு ஆய்வு.		√	
வலைத்தள மறுசீரமைப்பு.		√	
தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 10 காணிப் பதிவாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய வசதிகளைத் தீர்மானித்தல்		√	
இ- காணி மென்பொருள் – கட்டம் 01 (ஐவநசயவழை 01) காணிப் பதிவு அலுவலக 10-இல் நிறுவலுக்கான அதிகாரிகள் பயிற்சி			√
இ- காணி மென்பொருள் – கட்டம் 01 (ஐவநசயவழை 01) காணிப் பதிவு அலுவலக 10-இல் நிறுவலுக்கான அதிகாரிகள் பயிற்சி			√
தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட (2024ஆம் ஆண்டுக்கான) காணிப் பதிவு அலுவலகங்களில் இருமடித்தாள்களை பரிசோதனை செய்தல்	√		

05. வது அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதன் செயலாற்றுகை

இலக்கு/ குறிக்கோள்	இலக்கு	வெற்றிகளின் சுட்டி	இதுவரை வெற்றி பெறுவதில் உள்ள முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
குறிக்கோள் 10 சமத்துவமின்மை	வயது, பால்நிலை, மாற்றுத்திறனாளி, இனம், சமயம் அல்லது வேறு நிலை பற்றிய அனைவரினதும் சமூக வலுவூட்டல் மற்றும் மேம்படுத்தல்.	வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் வருடத்தினுள் வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு திருமணத்தையும் வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்.			X
	சமூகப் பாதுகாப்புக் கொள்கை பயன்படுத்தல் மற்றும் முப்போக்காக சமத்துவத்தை அடைதல்.	வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு இறப்பையும் வருடத்தினுள் பதிவுசெய்தல்.			X
	சட்டரீதியான தன்மையை விருத்தி செய்தல்.				
	பிறப்பை பதிவு செய்தல் உட்பட 2030 ஆண்டளவில் எல்லோருக்கும் சட்டப்பூர்வமான தனித்துவத்தை பெற்றுக் கொடுத்தல்.	நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் பதிவு செய்தல்.			X

06 வது அத்தியாயம் - மனிதவள விபரக்குறிப்பு

6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்

2024.12.31ம் திகதியில்
திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை A தரம்	அனுமதிக்கப் பட்ட எண்.	தற்போதுள்ள பணியாளர் எண்.	வெறடறிடம் A மேலதிகம்
சிரேஸ்ட நிலை					
01.	பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. விசேட தரம்	1	1	0
02.	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
03.	சிரேஸ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	இ.நி.சே. (ஐ)	1	1	0
04.	சிரேஸ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (ஐ)	2	0	2
05.	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே. (ஐ)	1	0	1
06.	பிரதி / உதவி பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. (ஐஐஐ/ஐஐ)	1	1	0
07.	பிரதி / உதவி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (ஐஐஐ/ஐஐ)	31	24	7
08.	பணிப்பாளர்	இ.த.மற்றும்தொ.தொ.சே. (ஐ)	1	0	1
	பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர்	இ.க.சே.(ஐ)	1	1	0
08.	கணக்காளர்	இ.க.சே.(ஐஐஐ/ஐஐ)	3	3	0
10.	சட்ட உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார் (ஐஐஐ/ஐஐ)	1	0	1
11.	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.த.மற்றும்தொ.தொ.சே. (ஐஐஐ)	1	1	0
முன்றாம் நிலை					
12.	நிருவாக உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.(அதி)	1	1	0
13.	காணி/ உரித்து/ மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை(ஐஐ தரம்)	50	24	26
14.	தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	இ.த.தொ.தொ.சே	2	1	1
15.	மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை	1	0	1
16.	மேலதிக காணி பதிவாளர்/ மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	537	483	54
இரண்டாம்நிலை					

17.	வரவு செலவு உதவியாளர்	இணைச் சேவை	1	0	1
18.	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	இணைச் சேவை	400	1683	0
19.	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார்	1	0	1
20.	தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ.தொ.சே.	12	11	1
21.	முகாமைத்து சேவை உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.	946	840	106
22.	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களம் சார்	309	300	9
ஆரம்பநிலை					
23.	சாரதி	சாரதி	28	18	10
24.	புத்தகம் கட்டுநர்	புத்தகம் கட்டுநர்	90	86	4
25.	அலுவலக வேலை உதவியாளர்	அலுவலக வேலை உதவியாளர்	369	369	0
26.	அலுவலக தொழிலாளர்		50	46	4
மொத்தம்			2842	3894	

6.2 நிறுவன செயலாற்றுகை தொடர்பாக மனித வளங்களின் பற்றாக்குறை ∴ மேலதிகம் ஆகியவற்றின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவின் மூலம், எல்லாச் சந்தர்ப்பத்திலும் திணைக்களத்தின் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைய, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கமைவாக, பராமரிக்க முயற்சிக்கப்படுகின்றது. மனித வள பற்றாக்குறை உள்ள பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவி உயர்வு மூலம் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன் மாதாந்தம் இணைந்த சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்கள் பற்றிய தகவல்களை யுனஐஸ்டு ஊடாக பொது நிர்வாக அமைச்சுக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது. இதற்கு மேலதிகமாக வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அவ்வப்போது தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2024 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிரேஸ்ட அதிகாரிகளுக்கான 45 பணியிடங்களில் 71மு ஆகும் 32 பதவிகள் நிரப்பப்பட்டிருந்தன. சிரேஸ்ட அதிகாரிகளுக்கான 13 பணியிடங்கள் காலியாக இருந்ததன் காரணமாக, கட்டுப்பாட்டு வரம்பு விரிவடைந்ததுடன், மனிதவள மேலாண்மை மற்றும் துறையின் மொத்த செயல்திறன் மீதும் தாக்கம் ஏற்பட்டது.

2023 ஆம் ஆண்டில், திணைக்களத்திற்கு மிகவும் அவசியமான சட்ட அதிகாரியின் பதவி காலியாக இருந்தது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். மேலும், திணைக்கள அதிகாரத்தின் கீழ் 50 காணி பதிவு அலுவலகங்கள் இருந்த போதிலும், 2023.12.31 நிலவரப்படி பணியாற்றிய காணி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 24 மட்டுமேவாக இருந்தது.

அதேபோல, இ-காணி, இ-மக்கள்தொகை, இ-கல்வி மற்றும் இ-உரித்து போன்ற திட்டங்கள் செயல்படும் பதிவாளர்நாயகம் திணைக்களத்தில், இதுவரை காலியாக இருந்த தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவுக்காக ஒரு இயக்குனர் 2024 ஆம் ஆண்டில் நியமிக்கப்பட்டார். இதன் மூலம் இ-சேவைகள் மற்றும் இ-திட்டங்களை மேலும் திறமையாகவும், பலனளிக்கும் வகையிலும் செயல்படுத்தலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. திட்டங்களின் நிறுவல் மற்றும் பொதுமக்களுக்கு பரவுவதிலும் நேர்மறையான தாக்கம் ஏற்படலாம். புதிவாளர் சேவையின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் நாயகங்கள் பணியிடங்களில் 90மு நிர்வகிப்பட்டுள்ளமை துறையின் முக்கிய சாதனையாகும்.

இரண்டாம் நிலை அதிகாரிகளில் பெரும்பாலானோர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அதிகாரிகள், முறையே 100மு மற்றும் 88மு என்ற அளவில், 2024.12.31 அன்று துறையின் கீழ் பணியாற்றினர். துறையின் மொத்த செயல்திறனில் இவர்களின் பங்களிப்பு மிக முக்கியமானதாகும்.

மேலும், துறையின் மொத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர் தொகையில் 92மு பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ள நிர்வாகக் குழுவை பராமரிக்க துறை முடிந்தது. இதனால், 2024 ஆம் ஆண்டு முழுவதும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் செயல்திறன் திருப்திகரமான நிலையில் இருந்தது.

துறை நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் அடைய, அனைத்து நிலைகளிலும் மற்றும் பிரிவுகளிலும் பணிகளை சரியான முறையில் நிறைவேற்ற தேவையான மனிதவளத்தை துறை வைத்திருந்தமை, 2024 ஆம் ஆண்டில் உயர்ந்த செயல்திறனை எட்டுவதற்குக் காரணமாக அமைந்தது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

2024 ஆம் ஆண்டில் முன்னேற்றம் - பயிற்சிப் பிரிவு

அற்றோனி அனுமதி ஒப்பந்தம் பதிவுசெய்யும் மற்றும் கையெழுத்திடும் போதான அவதானிக்க வேண்டிய அம்சங்கள், நில சட்டம், ஊழலொரடயச யுஉவ (வெளிநாட்டு பிறப்பு:திருமணம் :இறப்பு) பதிவு, தத்தெடுத்தல் சட்டம், பிறப்பை மீண்டும் பதிவு செய்தல், காணாமல் போனவர்களின் இறப்பு பதிவு, காணாமல் போனவர்களின் இறப்பு பதிவு மற்றும் தத்தெடுத்தல் (தமிழ் மொழி), இறப்பு பதிவு மற்றும் காலம்கடந்த பிறப்புகள் பதிவு ஆகியவற்றில் பயிற்சி.

கடமைகளை செயற்படுத்தும் புதிய காணி பதிவாளர்களுக்கான அரசியலமைப்புச் சார்ந்த பயிற்சி, பதிவுச் சட்டத்தின் 35வது பிரிவு, 36-39 பிரிவுகள் பற்றிய பயிற்சி,

நொத்தாரிசு சட்டத்தின் 31வது பிரிவு (படிநிலை 1 மற்றும் 2), பதிவுச் சட்டம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பிரச்சனைகள் குறித்து விவாதிப்பது.

- § விசேஷ யுவவழிசெலு மீழ்நச பதிவு, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சட்டம், தகவல் பதிவு, நொத்தாரிசு சட்டம், திருமணம் மற்றும் தத்தெடுத்தல், பத்திரங்கள் மீள நிறுவல் ந-வியும தரவுத்தொகுப்பு பயிற்சி (வடக்கு மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்களுக்கு), அரசியலமைப்புச் சார்ந்த பயிற்சி (வட மாகாண அதிகாரிகளுக்குத் – தமிழ் ஊடகம்).
- § மேல் மாகாணத்தில் பணியாற்றும் அபிவிருத்தி அதிகாரிகள், நிர்வாக உதவியாளர்கள் மற்றும் பதிவுச் செயலக உதவியாளர்களுக்கான அரசியலமைப்புச் சார்ந்த பயிற்சி – படிநிலை 1 மற்றும் 2.
- § ஐஐஐயு மற்றும் ஐஐஐஅரவநச ஸ்டுடெண்ட்ஸ் மூலம் ஸ்டுடெண்ட்ஸ் மூலம் வழங்கப்பட்ட கணினி தொழில்நுட்ப மற்றும் திறன்கள் மேம்பாட்டு பயிற்சிகள் – திறன்மட்டப் பரிசோதனை, பயிற்சி மற்றும் கருத்தரங்கு – படிநிலை 01, 02.
- § 150 மணிநேர தமிழ் மொழி நிபுணத்துவ பயிற்சி, இளநிலை பிந்தைய பட்டப்படிப்பு திட்டங்கள், செயலக அறிமுக பயிற்சி.
- § வழங்கல் பயிற்சி – படிநிலை 1, 2, நிறுவன சுருக்கம், ஆவண காப்பகம், பொருட்களுக்கான சரிபார்ப்பு பயிற்சி, ஸ்டுடெண்ட்ஸ் நிறுவனம் வழங்கும் வழங்கல் பயிற்சி, தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடைய பொருட்கள் வழங்கல் பயிற்சி.
- § புதிய புத்தக கட்டுணர்கள் இரண்டு நாள் ஆரம்ப பயிற்சி – படிநிலை 1 மற்றும் 2, யேஐஐயு மூலம் நடைபெறும் ஏஞ்ஞ 03 பரீட்சைக்கு பயிற்சி.
- § நில பதிவு அலுவலகங்கள் மற்றும் உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்களில் பணியாற்றும் அதிகாரிகளுக்கான சட்ட அறிவும் மிருதுக் கௌசலங்களும் மேம்படுத்தும் பயிற்சி – படிநிலை 1, 2, (சிங்களம், தமிழ் ஊடகம்).
- § ஊவா மற்றும் வட மத்திய மாகாண பிரதேச செயலாளர் அலுவலகங்களில் பணியாற்றும் அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சி – படிநிலை 1, 2.
- § அம்பிலிப்பிட்டிய நில அலுவலகத்தில் கணக்கியல் தகவல்களை பிந்தைய பரிசீலனை செய்வதற்கான பயிற்சி, கிளிநொச்சி, மன்னார், வவுனியா மாவட்டங்களுக்கான உள் கணக்காய்வு பிந்தைய பரிசோதனைகள் – தமிழ் மொழி.

8) ஆவண பதிவு மற்றும் முன்னுரிமைகள், கண்டிய திருமண சட்டம், உரிமைச் சட்டம், பொதுவான திருமண பதிவு சட்டம், தத்தெடுத்தல் சட்டம், பிறப்பு-திருமணம் :இறப்பு மாற்றங்கள், முஸ்லிம் திருமணம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம், நோட்டரி மற்றும் ஆவண பதிவு சட்டம், ஊழலெரடயச யுஉவ தொடர்பான பயிற்சி – தமிழ் மொழி.

தென், மத்திய, உவா மற்றும் சபரகமுவ மாகாண அதிகாரிகளுக்கான இ- வியும பயிற்சி, கொழும்பு, புத்தளம், ரத்தினபுரி, குருநாகல் மாவட்ட அதிகாரிகளுக்கான இ சனத்தொகை பயிற்சி, மத்திய-சபரகமுவ-உவா மாகாணங்களுக்கு உரிமை பதிவுகள் தொடர்பான பயிற்சி.

அம்பிலிப்பிட்டிய தலைமைத்துவ மேம்பாட்டு மையத்தில் நடைபெற்ற அரசியலமைப்புச் சார்ந்த மற்றும் திறன்கள் மேம்பாட்டு பயிற்சி.

வட மத்திய, சபரகமுவ, மத்திய, தென், உவா மற்றும் வடமேல் மாகாண அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சி – படிநிலை 01, 02, 03 :. 04.

07. வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை

இலக்கம்	உரிய தேவைப்பாடு	இணக்கம் தொடர்பான நிலைமை (இணங்குகின்றது ∴ இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அது தொடர்பான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமை நிகழாமல் இருப்பதற்கு பரிந்துரைக்கும் தெளிவான தீர்மானங்கள் றடவடிக்கைகள்
1	கீழ் குறிப்பிடப்படும் நிதிக் கூற்று ∴ கணக்குகள் உரிய திகதியில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்று	இணங்குகின்றது		
1.2	அரசு உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணங்குகின்றது		
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு (வணிக முற்பணக் கணக்கு)	இணங்கவில்லை	திணைக்கள விடயப் பரப்பெல்லையுடன் பொறுத்தமற்றது.	
1.4	களஞ்சிய முற்பணம்	இணங்கவில்லை		
1.5	விடேட் முற்பணக் கணக்கு			
1.6	ஏனைய			
2	புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (க.மு. 445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கு அமைய நிலையான சொத்து ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.2	தனியாள் சம்பள ஏடு 2018 தனியாள் சம்பள அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.3	கணக்காய்வு ஐயவினா பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை பதிவேட்டை	இணங்குகின்றது		

	இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.			
2.5	சகல மாதாந்த கணக்குப் பொழிவினை (ஊழியுரு) தயாரித்து உரிய திகதியில் பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கோரிக்கை பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.8	சரக்கிருப்பு பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.9	இழப்பு மற்றும் நட்டம் தொடர்பான பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.10	கடன் பட்டோர் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.11	அடியிதழ் சேர் பத்தக (புயு20) பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
3	நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் (நி.பி. 135)			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்குகின்றது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் கையளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் தெரியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகள் மூலம் அனுமதி பெறப்படும் வகையில் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
3.4	கிரீம 2014.05.11ம் திகதிய அரசு	இணங்குகின்றது		

	கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171.:2004 பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் தொகுப்பைப் பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படுதல்.			
4	வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவுசெலவுத் திட்ட திணைக்களத்திற்கு (ஐனா) உரிய திகதியில் முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
5	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள்			
5.1	கணக்காய்வாளரினால் பணிக்கப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னர் சகல சணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் பதில் வழங்குதல்.	இணங்குகின்றது		
6	உள்ளக கணக்காய்வு 00			
6.1	நி.பி. 134(2) னுஆயு.:1-2019 இன் பிரகாரம் வருடத்தின் ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்ததன் பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.2	ஒவ்வொரு உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள்	தீவின் முழுவதிலும் பரவியுள்ள கிளை அலுவலகங்களிட	சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் மேற்பார்வை	

	பதிலளித்தல்.		மிருந்து பதில்கள் பெறுவதற்கும், வினவல்கள் அனுப்புவதற்கும் மற்றும் பெறுவதற்கும் எடுத்துக்கொள்ளப் படும் காலம் போதியதாக இல்லையெனவும், அதற்கான ஆர்வம் குறைவாக இருப்பதையும்” குறிப்பிடலாம்.	அதிகாரிகளை அறிவித்தல் மற்றும் அந்த தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகளை மின்னஞ்சல் மூலம் மேற்கொள்ளுதல்
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உப பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(3) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டம்			
7.1	ஐஆயு சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம் குறைந்தபட்சம் 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்களாவது உரிய வருடத்தினுள் நடாத்துதல்.	இணங்குகின்றது		
8	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01.:2017	இணங்குகின்றது		

	இன் அத்தியாயம் 07 இன் பிரகாரம், சொத்துக் கொள்வனவுகள் மற்றும் அகற்றுதல் தொடர்பான தகவல்கள் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயக அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
8.2	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 13வது அத்தியாயத்தின்படி, குறித்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்பதற்கு பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, அந்த அதிகாரி பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டாளர் நாயக அலுவலகத்திற்கு தெரிவித்தல்.	இணங்குகின்றது		
8.3	அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05.:2016 இன் படி பொருட் கணப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட்டு அது தொடர்பான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணப்பீட்டில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மேலதிகம், குறைபாடுகள் மற்றும் ஏனைய பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளப்பட்டமை.	இணங்குகின்றது		
8.5	பயனற்றதென இனங்காணப்பட்ட பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி. 772 இன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுதல்.	இணங்குகின்றது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			

9.1	குழாம் வாகனங்களுக்கான நாளாந்த பிரயாண குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்த பொழிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து, அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.2	வாகனங்கள் பயன்பாட்டிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல்.	இணங்குகின்றது		
9.3	வாகன லொக் புத்தகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டு அவற்றை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.4	சகல வாகன விபத்து தொடர்பாகவும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.5	2016.12.29ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016.10 இன் பந்தி 3.1 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் பயன்பாட்டை மீள் பரிசோதனை செய்தல்.		இணங்கவில்லை	
9.6	குத்தகைக் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் குத்தகை வாகனங்களின் லொக் புத்தகத்தின் முழுமையான உரிமம் மாற்றப்பட்டது.	இணங்குகின்றது		
10	வங்கிக் கணக்குகளை முகாமை செய்தல்			
10.1	உரிய திகதியில் வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டு, சான்றுபடுத்தப்பட்டு கணக்காய்வுக்கு முன்வைக்கப்பட்டது	இணங்குகின்றது		

10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டு அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கொண்டு வரப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளை நிவர்த்தி செய்தல்	இணங்குகின்றது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள சீர்செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் தொடர்பாக, நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு ஒரு மாத காலத்திற்குள் குறித்த நிலுவைகள் தீர்க்கப்பட்டுதல்.	இணங்குகின்றது		
11	ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			
11.1	வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதன் எல்லை விஞ்சாதவாறு செலவு செய்தல்	இணங்குகின்றது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டினை விஞ்சாதவாறு பொறுப்புகளை ஏற்றல்.	இணங்குகின்றது	ஆண்டு தேவைக்காக போதுமான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்காதது	
12	அரசு உத்தியோகத்தார்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	வரம்புகளுக்கு இணங்குதல்	இணங்குகின்றது		
12.2	நிலுவை கடன் மீதிகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகின்றது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் தொடக்கம் தொடர்ந்து வரும் நிலுவைக் கடன் மீதியை தீர்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலங் கடந்த வைப்புக்கள் தொடர்பாக நி.பி. 571 இன்	இணங்குகின்றது		

	பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்			
13.2	பொது வைப்புக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
14	கட்டுநிதிக் கணக்கு			
14.1	மதிப்பீட்டுக்குட்பட்ட ஆண்டின் இறுதியில் பண மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
14.2	நி.பி. 371 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை குறித்த பணிகள் நிறைவடைந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
14.3	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லையை மீறிச் செல்லாதவாறு தற்காலிக கட்டுநிதியை வழங்குதல்	இணங்குகின்றது		
14.4	கட்டுநிதிக் கணக்கின் மீதியை திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் சரிபார்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
15	வருமான கணக்கு			
15.1	உரிய விதிமுறைகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
15.3	நி.பி. 176 இற்கு அமைவாக நிலுவை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளருக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியின்		இணங்கவில்லை	அபிவிருத்தி

	எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டு ஆளணியினரை பராமரித்தல்.			உத்தியோகத்தர் பதவிக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ள து.
16.2	பணிக்குழாத்தின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலமாக வழங்குதல்.			
16.3	2017.09.20ம் திகதிய ஆளு சுற்றறிக்கை இல. 04.:2017 இன் பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
17	பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி தகவல் அதிகாரியை நியமித்து தகவலை வழங்குவதற்கான ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
17.2	நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையதளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு குறித்த நிறுவனம் தொடர்பான பாராட்டுகளையும் குற்றச்சாட்டுகளையும் இணையதளம் மூலமாகவோ அல்லது மாற்று வழிகள் மூலமாகவோ பொதுமக்கள் தெரிவிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		

17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் வருடத்திற்கு இரண்டு முறை அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
18	பிரசைகள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
18.1	பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் 05.2008 மற்றும் 05.2018(1) ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள் AE சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தியிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
18.2	குறித்த சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் பிரசைகள். சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை கண்காணிப்பதனை மதிப்பிடுவதற்கான செயன்முறையொன்றை தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19	மனிதவள திட்டத்தை உருவாக்குதல்			
19.1	2018.01.24ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02.2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றைத் தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		

19.2	மேற்குறிப்பிட்ட மனிதவளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஊழியர்களுக்கும் 12 மணிநேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது	இணங்குகின்றது		
19.3	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 1 இன் மாதிரிப்படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஆளணியினருக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19.4	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையில் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டு திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் ஆற்றல் தேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நடாத்துதல் என்பவற்றுக்கு பொறுப்பளித்து சிரே'ட உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பதில்கள்			
20.1	முன்னைய வருடம் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட கணக்காய்வு பந்தியின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		