රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
(වැය ශීර්ෂය 254)
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
Registrar General's Department

කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් - **2025**

செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - **2025**

Performance Report & Accounts – 2025

பொருளடக்கம்

01. அத்தியாயம் - நிறுவன விவரக்குறிப்பு 02

02. அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு 25

03. அத்தியாயம் - 2025.12.31 ஆம் திகதியுடன் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயல்திறன் 81

04. அத்தியாயம் - செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் 99

05. அத்தியாயம் - நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை அடைவதற்கான செயல்திறன் 100

06. அத்தியாயம் - மனிதவள விவரக்குறிப்பு 101

07. அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 109

01 அத்தியாயம் - நிறுவன விவரக்குறிப்பு

1.1 அறிமுகம்

தற்போது பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் இயங்கிவரும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், காணிப் பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் நோக்கத்துடன் 1864 ஆம் ஆண்டில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. இதன் தலைமை அலுவலகம் கொழும்பிலும், கிளை அலுவலகங்கள் அதாவது காணிப் பதிவு அலுவலகங்கள் பிரதான நகரங்களிலும் நிறுவப்பட்டன. இந்த அலுவலகங்களை நிறுவியதன் மூலம் பொதுமக்களின் காணி மீதான உரிமைகளைப் பதிவு செய்வதே எதிர்பார்க்கப்பட்டது. உரிமைகளைப் பதிவு செய்வதற்கு பல வருடங்கள் எடுக்கும் என்பதால், ஒரு இடைக்கால நடவடிக்கையாக முதற்கட்டமாக காணிகள் தொடர்பான சட்டபூர்வ ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் முறையொன்றை ஏற்படுத்துவதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன. 1998 ஆம் ஆண்டில் முறையான வகையில் உரித்துப் பதிவு செய்யும் நோக்கில், 1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டம் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் அடிப்படையில், கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகள் 2003 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டன. நில அளவைத் திணைக்களம், காணி உரிமை நிர்ணயத் திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஆகியன இணைந்து ஆரம்பித்த இந்தச் செயல்முறையில், திணைக்களத்தின் பங்களிப்புக்காகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட காணிப் பதிவு அலுவலகங்களுடன் இணைந்ததாகக் காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களும் ஆரம்பிக்கப்பட்டன.

சிவில் பதிவு நடவடிக்கைகள், அதாவது பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப் பதிவுகள் 1867 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. ஆரம்பக் காலத்தில் இலங்கையில் பிறப்புப் பதிவுகள் குறித்து அதிகக் கவனம் செலுத்தப்படவில்லை. 1895 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டக் கட்டளைச் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டதன் மூலம், திணைக்களத்தின் பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவு சார்ந்த பணிகள் விரிவுபடுத்தப்பட்டதுடன், தற்போது இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் நோக்குடன் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புக்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்டபூர்வ ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

1992 ஆம் ஆண்டில், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவு அலுவலகங்கள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு காணப்பட்ட மாவட்டப் பதிவுப் பிரிவானது, பிரதேச செயலக மட்டத்திற்குப் பரவலாக்கப்பட்டது. அதன் போது, அலுவலகத்திற்குப் பொறுப்பாகவும், பதிவாளர் நாயகத்திற்குப் பொறுப்புக் கூறக் கூடியவருமான ஒரு மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் நியமிக்கப்பட்டார்

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோள்

தொலைநோக்கு

பொதுமக்களின் சிவில் உரிமைகள், அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களின் சட்டபூர்வமான உரிமைகளை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை விநியோகித்தல் ஆகியவற்றில் மக்களை மையப்படுத்தப்பட்ட சேவைகளை வழங்குவதில் முன்னோடியாகச் செயற்படல்

குறிக்கோள்

அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்ட ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், இலங்கையில் காணி உரிமைகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் மனித வாழ்வின் முக்கிய நிகழ்வுகளான திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்தல், அவ்வாவணங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் கோரிக்கையின் பேரில் அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை விநியோகிப்பதன் மூலம் பொதுமக்கள் தமது உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்

முதன்மைப் பரப்புகள்:

- சிவில் உரிமைகளை உறுதிப்படுத்துதல் (சிவில்)
- அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துகளின் சட்டபூர்வமான உரிமையை உறுதிப்படுத்துதல் (நொத்தாரிசு)
- புதிய தொழில்நுட்பத்தினூடாக பொதுச் சேவைகளை விரிவுபடுத்துதல் (தொழில்நுட்பம்)
- அபிவிருத்தி குறிகாட்டிகளுக்கான தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை வழங்குதல் (புள்ளிவிபரவியல்)
- நிர்வாகத்திற்கான மனிதவள முகாமைத்துவ (நிர்வாகம்/பயிற்சி)
- திறனுள்ள மற்றும் பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்காக தொடர்ச்சியான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல் (நிர்வாகம்/விநியோகம்)
- நிர்வாகத்திற்கான வெளிப்படையான நிதி முகாமைத்துவ (கணக்குகள்)
- பல்முறைமை அபிவிருத்தித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் (அபிவிருத்தி)
- நிதித் தணிக்கை (உள்ளக தணிக்கை)

1.3 நிறுவனத்தின் விபரம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிரதான பணிகள் மூன்று ஆகும்.

1. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு செய்தல் மற்றும் சிவில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்.
2. ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்றலும் பாதுகாத்தலும்
3. சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.

செயற்பாடுகள்

1.1 ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல்.
- நம்பிக்கைப் பொறுப்புக்களைப் பதிவு செய்தல்.
- அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல்.

1.2 உரித்துப் பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்துப் பதிவு செய்தல்.

1.3 சிவில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்

- இலங்கைக்குள் நிகழும் அனைத்து பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகங்களை பதிவு செய்தல்.
- வெளிநாடுகளில் நிகழும் இலங்கை பிரஜைகளின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகங்களை பதிவு செய்தல்.
- பிள்ளைகளை தத்தெடுத்தல் தொடர்பான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அப்பிள்ளைகளின் பிறப்புக்களை மறுபதிவு செய்தல்.
- கண்டிய விவாகங்கள் மற்றும் விவாகரத்து கோரிக்கைகள் மீதான தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் கண்டிய விவாகரத்துக்களைப் பதிவு செய்தல்.

2. ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்றலும் பாதுகாத்தலும்

- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப்பதிவேடுகள், காணி உறுதிப் பத்திரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் இரண்டாம் பிரதிகள் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பொறுப்பேற்றலும் பாதுகாத்தலும்.

3.சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

- பாதுகாக்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களினதும் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை, அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அதிகாரமுள்ள நபர்களுக்கு வழங்குதல்.

துணைச் செயற்பாடுகள்

- விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர்களை நியமித்தலும் கட்டுப்படுத்தலும்.
- நொத்தாரிசுகளை நியமித்தலும் அவர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புக்களைப் பேணுதலும்.
- உறுதிப் பத்திரங்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களுக்கு உரிய முத்திரைக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப்பதிவேடுகளை மொழிபெயர்த்தல்.
- பிரஜைகளின் கோரிக்கைகளுக்கு இணங்க பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப் பதிவேடுகளைத் திருத்தியமைத்தல்.
- சிவில் புள்ளிவிபர அறிக்கைகளை வெளியிடுதல்.

சட்டங்களும் கட்டளைச் சட்டங்களும்

1. காணிப் பதிவு
    - 1927 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்கள் பதிவுசெய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 117)
    - 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 107)
    - 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க நம்பிக்கைப் பொறுப்புக்கள் கட்டளைச் சட்டம்
    - 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணிகள் (உரிமை மாற்றத்தை மட்டுப்படுத்தும்) சட்டம்
    - 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க முத்திரைக்கட்டண (விசேட ஏற்பாடுகள்) சட்டம்
    - 2005 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க அபராதத் தொகைகளை அதிகரிக்கும் சட்டம்
    - 2017 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்கப் பாரதூரமான நன்றியீனத்தின் அடிப்படையில் மீளப்பெறமுடியாத கொடை ஆவணங்களை ரத்துச் செய்தல் சட்டம்
    - 1973 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க குத்தகை வீட்டு உரிமைகள் சட்டம்
    - 1902 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரப் பதிவு கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 122)
    - 1969 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 464)
    - 1866 ஆம் ஆண்டின் 06 ஆம் இலக்க சன்னஸ்கள் மற்றும் பழைய உறுதிப் பத்திரங்கள் கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 136)
    - பழைய உறுதிப் பத்திரங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவுசெய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 137)
    - காணி ஆவணங்கள் (வரலாற்றுத் தாள்களை மீண்டும் தயாரித்தல்) கட்டளைச் சட்டம் (அதிகாரம் 120)

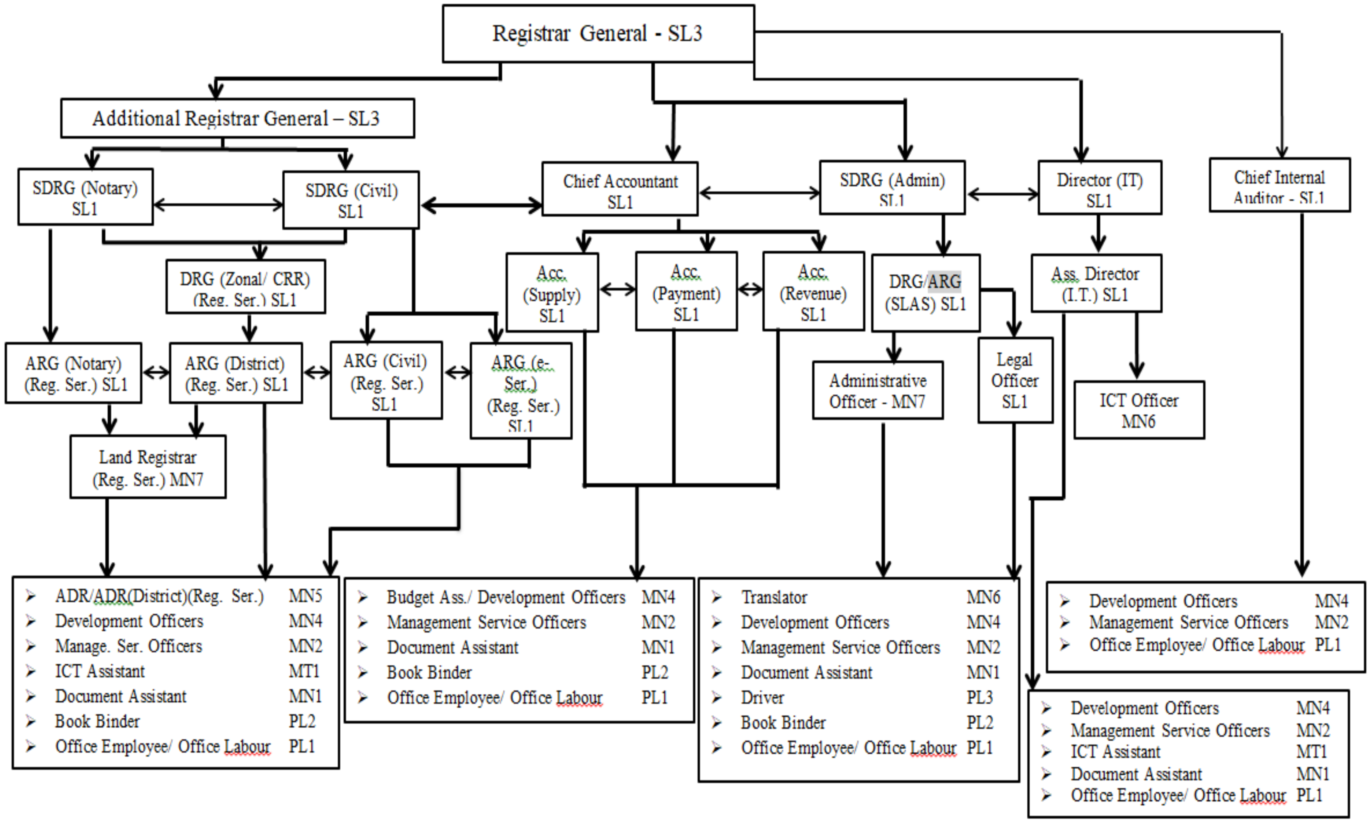
2. விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவு

- 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டம்
- 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொது விவாக பதிவு கட்டளைச் சட்டம்
- 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க பிள்ளைகளை தத்தெடுத்தல் கட்டளைச் சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க தூதரகப் பணிகள் சட்டம்
- 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இறப்புக்களைப் பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க இறப்புக்களைப் பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

1.4 நிறுவன வரைபடம்

SDRG(Admin)	Senior Deputy Registrar General (Admin)
SDRG(Reg.Ser.)	Senior Deputy Registrar General (Registrar Service)
ARG/DRG(SLAS)	Assistant/ Deputy Registrar General (SLAS)
ARG/DRG(Reg.Ser.)	Assistant/ Deputy Registrar General (Registrar Service
Ass. Director	Assistant Director (Information Technology)
ICT Officer	Information Communication Technology officer
ADR	Additional District Registrar

ORGANIZATION STRUCTURE OF REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

1. நிர்வாகப் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிர்வாகப் பிரிவானது, திணைக்களத்தின் நிர்வாக மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் நிறுவன ரீதியான பணிகளை மேற்கொள்வதுடன், திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் தலைமை அலுவலகம், அனைத்து மாகாண/வலய அலுவலகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் நிர்வாக மற்றும் நிறுவன ரீதியான பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதையும் மேற்பார்வை செய்வதையும் மேற்கொள்கின்றது.

பணிகள்

1. திணைக்களத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோள்களை எய்துவதற்காக அனைத்துப் பிரிவுகளையும் இலக்கு நோக்கியதாக வழிநடத்துதல் மற்றும் அதற்காக பிரிவுகளுக்கு இடையே சிறந்த ஒருங்கிணைப்பைப் பேணுதல்.
2. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் இணைப்புகள், இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வுகள், வினைத்திறமைக்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல், ஓய்வூதியம் வழங்கல், விடுமுறைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.
3. உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்றுப் பணிக் கட்டுப்பாடுகள், முதற்கட்ட விசாரணைகள் / முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் / ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல் உள்ளிட்ட அனைத்துப் பணிகளையும் மேற்பார்வை செய்தல்.

4. திணைக்களத்தின் போக்குவரத்துப் பணிகளைக் கட்டுப்படுத்துதலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.
5. திணைக்களத்தின் தபால் விநியோகம், அதாவது தபால்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், அனுப்புதல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பான அனைத்துப் பணிகளையும் மேற்கொள்ளல்.
6. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், அதன் முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல், பின்னடைவுகள் ஏற்படும் போது தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்குரிய பிரிவுகளுக்கு வழிகாட்டுதல் மற்றும் காலத்திற்கேற்ப செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் திருத்தியமைப்பதற்கான தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
7. திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பகுப்பாய்வுகளை எதிர்காலச் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்காகப் பயன்படுத்துதல்.
8. ஊழியர் விபர முகாமைத்துவம், வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான பணிகள்.
9. திணைக்களத்தின் நீர், மின்சாரம் மற்றும் தொடர்பாடல் போன்ற உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், பாதுகாப்பு மற்றும் துப்புரவாக்கல் போன்ற ஒப்பந்த அடிப்படையிலான சேவைகளை நிர்வகித்தல்.
10. திணைக்கள ரீதியான சேவைகளின் ஆட்சேர்ப்புப் பிரமாணக் குறிப்புக்களை தேவைக்கேற்ப திருத்தியமைப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
11. நிதிக்கொள்கை 71 இன் கீழ் புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல்.
12. உத்தியோகத்தர் சபை கூட்டங்களை கூட்டுதல், அறிக்கைகளை தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
13. அக்ரஹார காப்புறுதி உரிமைகளுக்காக உத்தியோகத்தர்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் கொடுப்பனவு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல்.
14. மாவட்டப் பதிவாளர் / மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல்.
15. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான பணிகள்.
16. தேர்தல் ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் தேர்தல்களின் போது திணைக்களத்தின் பணிகளை ஒருங்கிணைத்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.
17. மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை நாள் கொடுப்பனவுகளுக்கான அனுமதிகளை வழங்குதல்.
18. இலவச தபால் வசதிகளுக்கான ஏற்பாடுகளை ஒதுக்குதல்.
19. தொடருந்து பருவகால பயணச்சீட்டுகள் தொடர்பான பணிகள் / தொடருந்து பயண அனுமதிச்சீட்டுகளை வழங்குதல் தொடர்பான பணிகள்.

1.1. அபிவிருத்திப் பிரிவு

அபிவிருத்திப் பிரிவானது 2021 ஆம் ஆண்டில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டதுடன், பொதுமக்களுக்கு மிகவும் தரமான, திறனுள்ள மற்றும் நம்பகமான சேவையை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டு, தேவையான வசதிகள் மற்றும் பௌதீக வளங்களை அபிவிருத்தி செய்வது தொடர்பான பரந்த பொறுப்பொன்றை மேற்கொள்கின்றது.

அதற்கமைய, புதிய கட்டுமானப் பணிகள் உட்பட அனைத்து அபிவிருத்தித் திட்டங்களையும் திட்டமிடல், நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல் ஆகியன மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்துக் கிளை அலுவலகங்களையும் தொடர்ச்சியாகவும், பாதுகாப்பாகவும், திறமையாகவும் நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான பழுதுபார்ப்பு மற்றும் நவீனமயமாக்கல் பணிகள் ஒழுங்குமுறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன.

1.2 பயிற்சிப் பிரிவு

பயிற்சிப் பிரிவானது மனிதவள அபிவிருத்தி, தொழில்சார் திறன்களை மேம்படுத்தல் மற்றும் செயலாற்றுகை மட்டத்தை உயர்த்துதல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு விசேட பிரிவாகும். இப்பிரிவினால் உத்தியோகத்தர்களின் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் மனப்பாங்குகளை வளர்ப்பதற்கான ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களைத் திட்டமிடல், நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியன மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அத்துடன், புதிய கொள்கைகள், சட்டங்கள், தொழில்நுட்ப முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் அறிமுகப்படுத்தப்படும் போது, உத்தியோகத்தர்கள் அவற்றை திறமையாகவும் வெற்றிகரமாகவும் பயன்படுத்துவதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களையும் பயிற்சிகளையும் வழங்குவது இப்பிரிவின் முதன்மைப் பொறுப்பாகும். பயிற்சித் தேவைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், வருடாந்த பயிற்சித் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், பயிற்சிப் பட்டறைகள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் இணையவழிப் பயிற்சித் திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் பயிற்சிப் பெறுபேறுகளை மதிப்பீடு செய்தல் ஆகிய பணிகளும் பயிற்சிப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

இப்பிரிவானது நிறுவன ரீதியான செயலாற்றுகையை உயர்த்துவதற்கும், சேவையின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை வலுப்படுத்துவதற்கும் முக்கிய பங்களிப்பை வழங்குகின்றது.

2. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு

E-BMD, E-Population, E-LAND மற்றும் E-Title போன்ற திணைக்களத்தின் பிரதான தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்புகள் மற்றும் திட்டங்கள் வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கும், அவை தொடர்ச்சியாகப் பேணப்படுவதற்கும் தேவையான தொழில்நுட்ப மற்றும் செயல்பாட்டு ஆதரவை வழங்குவது தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் முதன்மைப் பொறுப்பாகும். அதற்கமைய, அமைப்புகள்/சேவைகள் கண்காணிப்பு மற்றும் பதிவேற்றம் (monitoring & logging), சேவைத் தடங்கல்களைக் கண்டறிந்து விரைந்து தீர்த்தல் (incident/problem management), வன்பொருட்கள், சேவையகங்கள், தரவுச்சேமிப்பகங்கள், நெட்வொர்க் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைப் பேணுதல், தகவல் பாதுகாப்பு மற்றும் சைபர் பாதுகாப்பு கட்டுப்பாடுகளை (RBAC, audit trails, encryption, access reviews) நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் தரவுப் பாதுகாப்பு/சட்டப்பூர்வ இணக்கப்பாட்டை உறுதிப்படுத்துதல், உள்ளக மென்பொருள் மேம்பாடுகளுக்கான (CR/Enhancements) தேவைகளைக் கண்டறிதல், user stories/requirements ஆகியவற்றைத் தயாரித்தல், UAT/acceptance மற்றும் சேவை மட்ட உடன்படிக்கைகள் (SLA) தொடர்பான ஒருங்கிணைப்பு, ஒப்பந்தங்கள்/பராமரிப்பு (maintenance agreements) உடன்படிக்கைகளைப் பேணுதல் மற்றும் (vendor/supplier) ஒருங்கிணைப்பு, புதிய தீர்வுகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது (implementation) கள மட்ட ஆதரவை வழங்குதல், பயனர் பயிற்சி (training) மற்றும் ஆலோசனைகள்/ஆதரவுச் சேவைகளை (helpdesk & user support) நடாத்திச் செல்லல், நெட்வொர்க்கிங் பணிகள் மற்றும் திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணையதளத்தை

முறையாகப் புதுப்பித்து பிரஜைகளுக்கான சேவை அணுகல், சேவையின் தரம் மற்றும் தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துதல் ஆகிய பணிகள் பிரதானமாக தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப (ICT) பிரிவின் பணிகள்:

1. சிவில் பதிவு, காணி மற்றும் காணி உரித்துப் பதிவுச் சேவைகள் தொடர்பான தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அமைப்புகளைத் திட்டமிடல், அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
2. திணைக்கள மற்றும் பொதுச் சேவை வழங்கல்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பயன்பாட்டு அமைப்புகள், தரவுத்தளங்கள் மற்றும் டிஜிட்டல் தளங்களை நிர்வகித்தலும் செயற்படுத்துதலும்.
3. அனைத்து ICT அமைப்புகள் மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவணங்கள் தொடர்பாக தரவுப் பாதுகாப்பு, தரவுத் துல்லியம், அமைப்புகளின் அணுகல்தன்மை மற்றும் அணுகல் கட்டுப்பாட்டை உறுதிப்படுத்துதல்.
4. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள், பிரதேச அலுவலகங்கள் மற்றும் சேவை மையங்களுக்கு அன்றாட தொழில்நுட்ப ஆதரவு மற்றும் பயனர் ஆதரவுச் சேவைகளை வழங்குதல்.
5. சேவையகங்கள் (Servers), நெட்வொர்க் அமைப்புகள், தரவுச்சேமிப்பகங்கள் மற்றும் பயனர் கணினிகள் உள்ளிட்ட ICT உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை முகாமைத்துவம் செய்தலும் பராமரித்தலும்.
6. அத்தியாவசியமான ICT அமைப்புகளுக்கான காப்புப்பிரதி (Backup), பேரழிவு மீட்பு (Disaster Recovery) மற்றும் வணிகத் தொடர்ச்சி (Business Continuity) வழிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் கண்காணித்தலும்.
7. அரசாங்க கொள்முதல் வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க, ICT சார்ந்த கொள்முதல், மென்பொருள் உரிம முகாமைத்துவம் (software licensing) மற்றும் வழங்குநர்களுடன் தொடர்புகளைப் பேணுதல்.
8. ICT சொத்து விபரப் பட்டியல்கள், அமைப்புகளின் ஆவணங்கள் மற்றும் காலத்திற்கேற்ப தொழில்நுட்ப அறிக்கைகளைத் தயாரித்தலும் பராமரித்தலும்.
9. தேசிய இ - அரசாங்கக் கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் மாற்றம், அமைப்புகளைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் செயல்முறைத் தானியக்கமாக்கலுக்கு ஆதரவளித்தல்.
10. LGC தரவு மையங்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுடன் அமைப்புகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு இடையிலான தரவுப் பரிமாற்றங்களை ஒருங்கிணைத்தல்.

3. சிவில் பதிவுப் பிரிவு

நாட்டின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப் பதிவுகள் சிவில் பதிவு என 1867 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டதுடன், அது உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் நிர்வாகத்தின் கீழ் பதிவாளர் நாயகத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. சிவில் உரிமைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக மாவட்டச் செயலகங்களுக்குள் மத்திய மயப்படுத்தப்பட்டுக் காணப்பட்ட இம்முறையானது, 1992 ஆம் ஆண்டில் மக்களுக்கு மிகவும் விரைவான சேவையை வழங்குவதற்காக பிரதேச செயலகப் பிரிவுகள் வரை பரவலாக்கப்பட்டது.

அதேபோன்று, சிவில் பதிவுப் பணிகளான பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புக்களைப் பதிவு செய்வதற்காக 336 பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்டப் பதிவுப் பிரிவுகள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், முழு நாடளாவிய ரீதியிலும் உள்ளடங்கும் வகையில் ஏறத்தாழ 1789 பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப்பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இப்பதிவாளர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புக்களைப் பேணுதல் உட்பட பின்வரும் பணிகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

பொறுப்புகள்

- கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் சட்டங்கள் மூலம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை நிறைவேற்றுதல்:
  - 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டம்
  - 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொதுத் விவாகப் பதிவு கட்டளைச் சட்டம்
  - 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
  - 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
  - 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க பிள்ளைகளை தத்தெடுத்தல் சட்டம்
  - 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க தூதரகப் பணிகள் சட்டம்
  - 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க இறப்புக்களைப் பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) திருத்தச் சட்டம் மற்றும் 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இறப்புக்களைப் பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்.

- பிரிவுப் பதிவாளர் வெற்றிடங்களை வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல், நேர்முகப் பரீட்சைகளுக்கு அமைய மாவட்டச் செயலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் அட்டவணைகளைப் பரிசீலித்துப் பதவியமர்வுப் பரிந்துரைகளை பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி, அனுமதி பெற்று அதற்கமைய நியமனங்களை வழங்குதல்.
- பிரிவுப் பதிவாளர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புக்களைப் பேணுதல், சேவை நீடிப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் ஓய்வு வழங்கல்.
- பிரிவுப் பதிவாளர்கள் தொடர்பாகக் கிடைக்கும் முறைப்பாடுகள் குறித்து முதற்கட்ட விசாரணைகளைக் கோருதல் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பிரிவுப் பதிவாளர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.
- மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்களை நியமிப்பது தொடர்பான அனைத்துப் பணிகள்.
- நாடளாவிய ரீதியில் சேவையாற்றும் மேற்படி பதிவாளர்களுக்குத் தேவையான பயிற்சிகள், வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் மற்றும் அவர்களின் கோரிக்கைகள் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- பிரதேச செயலகங்களின் மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்களின் மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- மாதாந்த வருமான வகைப்படுத்தல் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான விடுமுறை நாள் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.
- பெயர் திருத்த விபரங்களைத் தகவல் அமைப்பில் புதுப்பித்தல்.
- பிள்ளைகளை தத்தெடுத்தல் தொடர்பான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்து தத்தெடுப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல், புதிதாகப் பதிவு செய்யப்படவுள்ள பிறப்புக்களுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை அனுமதித்து, பதிவிற்காகப் பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- சிவில் பதிவுப் பணிகளுடன் தொடர்புடைய சட்ட விடயங்கள் குறித்து சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடனான சட்டக் கலந்துரையாடல்களில் கலந்துகொள்ளல்.

- பொதுத் விவாகச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றங்களால் அனுப்பி வைக்கப்படும் விவாகரத்து உத்தரவுகளுக்கு அமைய, அந்தத் விவாகச் சான்றிதழ்களில் விவாகரத்துக் குறிப்பினை இடுவதற்காகப் பிரதேச செயலகங்களுக்கு கட்டளைகளை வழங்குதல்.

- வெளிநாட்டுப் பிரஜைகளுக்கும் இலங்கை பிரஜைகளுக்கும் இடையிலான விவாகப் பதிவுகளுக்கான அனுமதியை வழங்குதல்.

- விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுப் பிரிவுகளை மறுசீரமைத்தல்.

- விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தேவையான மொழிக்கு மொழிபெயர்த்து வழங்குவதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.

- இராணுவ நடவடிக்கைகளின் போது மரணமடையும் படைவீரர்களின் இறப்புக்களைப் பதிவு செய்தல், அவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல் மற்றும் சான்றிதழ் பிரதிகளை வழங்குதல்.

- விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புத் தொடர்பான விடயங்களுக்குரிய சுற்றுநிரூபங்களைத் தயாரித்தல்.

- சிதைவடைந்த விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவேடுகளைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை மீண்டும் தயாரித்தல் (மறுசீரமைத்தல்).

- விவாகங்களைப் பதிவு செய்வதற்காகக் கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களைப் பதிவு செய்தல்.

- பிரிவுக்குள் விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

- பிரிவுக்குரிய விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவேடுகளைப் பொறுப்பேற்றலும் பாதுகாத்தலும்.
- பொதுமக்களின் தேவைக்கேற்ப அலுவலகத்திலும் அலுவலகத்திற்கு வெளியிலும் விவாகங்களைப் பதிவு செய்தல்.

- பிரிவுக்குள் அமைந்துள்ள பதிவு செய்யப்பட்ட கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களில் நிகழும் விவாகங்களைப் பதிவு செய்தல்.

- பிரிவுக்குள் அமைந்துள்ள பதிவு செய்யப்பட்ட தோட்டங்களில் நிகழும் பிறப்புக்கள் மற்றும் இறப்புக்களைப் பதிவு செய்தல்.

- தமது அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் மற்றும் தரவு அமைப்பிலுள்ள ஆவணங்களிலிருந்து சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.

4. நொத்தாரிசு பிரிவு

திணைக்களத்தின் தொலை நோக்குப் பார்வைக்கிணங்க, அதன் குறிக்கோளை நிறைவேற்றுவதற்காக நாட்டிலுள்ள சகல காணிகள் தொடர்பிலும் சட்ட ரீதியான ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், அதன் ஆவணங்களைப் பாதுகாத்துப் பதிவுச் செய்தல், அவ்வாவணங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் சட்ட ரீதியான ஆவணங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் தொடர்பான பரந்த அளவிலான துறையொன்றை நொத்தாரிசுப் பிரிவு உள்ளடக்கியுள்ளது.

அத்துடன், இப்பிரிவு ஊடாக நொத்தாரிசுகளின் நிருவாகம் மற்றும் நொத்தாரிசுகளின் பின்வரும் பணிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன

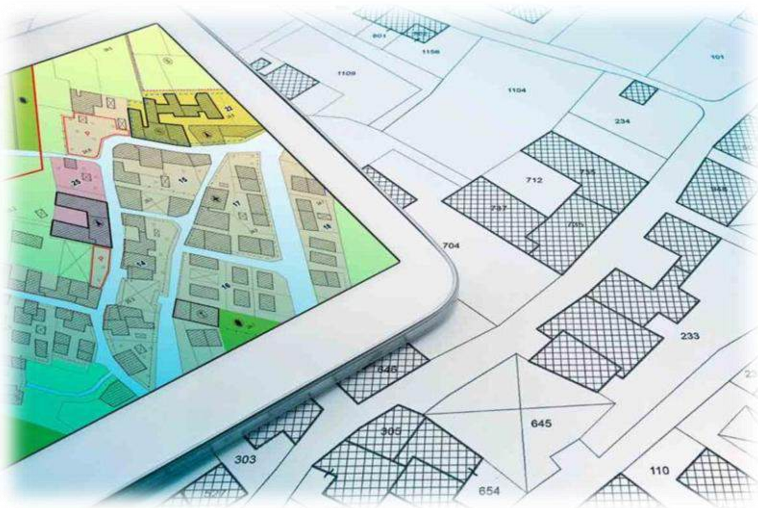
- புதிய நொத்தாரிசு பத்திரங்களை வழங்குதல்
- நொத்தாரிசுகளின் நீதிமன்ற அதிகார எல்லைகளை மாற்றுதல்
- மேலதிக மொழிகளுக்கான உரிமங்களை வழங்குதல்
- சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் பணிகள்
- அசையும் சொத்துக் கடன் ஈட்டுறுதிப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல்
- அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரங்களை இரத்துச் செய்தல்
- வரலாற்றுத்தாள் பதிவேடுகளைப் பரிசீலித்தல் மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

ஆகிய சேவைகள் இப்பிரிவின் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன.

அதற்கு மேலதிகமாக, காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் விடயப் பரப்புக்கள் தொடர்பான சுற்றுநிரூபங்களை வெளியிடுதல், அவ் அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் ஒரு நாள் மற்றும் சாதாரண விசேட ஊதியக் கொடுப்பனவுகளைப் பரிசீலித்தல், காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் சிறுகாசு மற்றும் பயணச்செலவு ரசீதுகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை அனுமதித்தல், மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளைப் பரிசீலித்தல், அதிகாரம் 120 இன் கீழ் சிதைவடைந்த வராலற்றுத்தாள் பதிவேடுகளை மீண்டும் தயாரித்தல், ஒரே நீதிமன்ற வலயத்திற்குள் நொத்தாரிசுகளின் முகவரிகளை மாற்றுதல், நொத்தாரிசுகளின் வருடாந்த உரிமங்கள் தொடர்பாகக் காணிப் பதிவு அலுவலகங்கள் மற்றும் மேல் நீதிமன்றங்களுடன் கடிதப் பரிமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல், நொத்தாரிசுகளின் உரிமங்களை இரத்துச் செய்தல் அல்லது தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல், நொத்தாரிசுகளின் இராஜினாமா மற்றும் மரணம் தொடர்பான பணிகள், நொத்தாரிசுகளைத் தேடிக் கண்டுபிடிப்பது சம்பந்தமாக குற்றப் புலனாய்வுத் திணைக்களத்திற்கு பதில்களை வழங்குதல், இணையவழி முறையின் கீழ் வராலற்றுத்தாள் பதிவேடுகள் மற்றும் உறுதிப் பத்திரங்களை வழங்குவதை மேற்பார்வை செய்தல், நொத்தாரிசுகள் தொடர்பாகக் கிடைக்கும் பொதுமக்களின் முறைப்பாடுகளை இலங்கை சட்டத்தரணிகள் சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் ஆகிய பணிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

அதேபோன்று, இலங்கை மத்திய வங்கியினால் பிறப்பிக்கப்படும் சொத்து முடக்க உத்தரவுகளைப் (தடை உத்தரவுகள்) பதிவிற்காகக் காணிப் பதிவு அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல், 40 ஆம் பிரிவின் கீழ் சிதைவடைந்த ஆவணங்களை மீண்டும் பிரதி செய்வதற்கு அனுமதி வழங்குதல், திணைக்களக் கட்டளைகள் 359, 360 இன் கீழ் நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்வதற்குக் காணிப் பதிவு அலுவலகங்களுக்குக் கட்டளைகளை வழங்குதல், நம்பிக்கைப் பொறுப்பு ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல், பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நம்பிக்கைப் பொறுப்பு ஆவணங்கள் தொடர்பான தரவுத்தளத்தைப் பேணுதல், நம்பிக்கைப் பொறுப்பு உறுதிப் பத்திரங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல், நொத்தாரிசு வரைபுகளை அழிப்பதற்கு அனுமதி வழங்குதல், வருடாந்த நொத்தாரிசுப் பெயர் விபரப் பட்டியலைப் பேணுதல், சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், நொத்தாரிசுகளின் தனிப்பட்ட கோப்புக்களைப் பேணுதல் மற்றும் பொதுமக்களின் பிரச்சினைகளுக்குப் பதிலளித்தல் ஆகிய பணிகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன

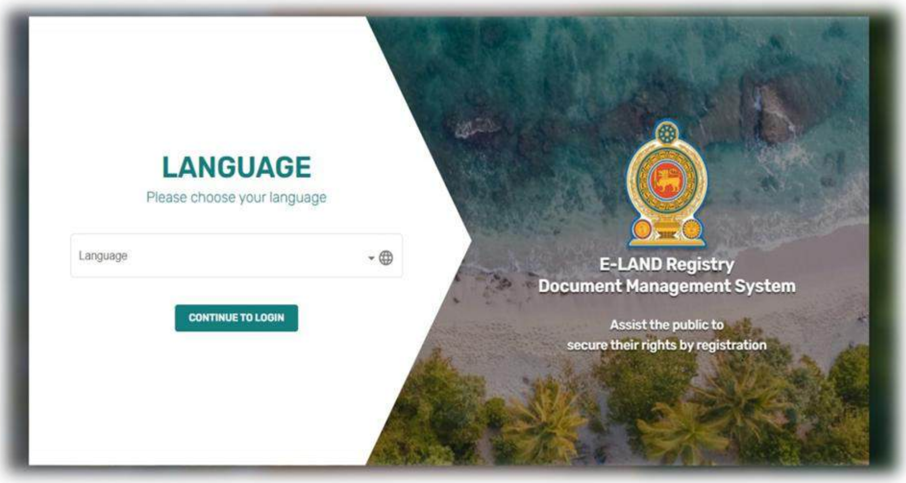
4.1 உரித்துப் பிரிவு



1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டத்திற்கு இணங்க, ஆவணங்கள் பதிவு செய்யும் முறைக்கு மாற்றீடாகக் காணி உரித்துப் பதிவுத் திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம் தற்போது இலங்கையில் "பிம்ஸவிய திட்டம்" என்ற பெயரில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. அதற்கமைய, தற்போது அரச நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் நாட்டின் முன்னணிக் கூட்டு அபிவிருத்தித் திட்டங்களில் ஒன்றாக இவ் பிம்ஸவிய திட்டம் பிரதேச செயலக மட்டங்களில் செயற்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இதற்காகக் காணி அமைச்சு மற்றும் பொது நிர்வாகம், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு ஆகியன இணைந்து செயற்படுகின்றன. காணி அமைச்சின் கீழுள்ள காணி நிர்ணயத் திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் நில அளவைத் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் ஆதரவுடனும், பொது நிர்வாகம், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு கீழுள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஆதரவுடனும் இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. அதற்கமைய, இத்திட்டமானது 02 அமைச்சுக்களின் கீழ் 04 திணைக்களங்களின் பிரதான ஒருங்கிணைப்புடன் செயற்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. தற்போது இத்திட்டம் 31 காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

4.2 இ - காணிப் பிரிவு



பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் காணிப் பதிவு முறையானது, 162 வருடங்கள் பழமையான கைப்பட எழுதும் ஒரு முறையேயாகும். இன்னும் இம்முறையையே பயன்படுத்துவதன் காரணமாக, பொதுமக்களின் அவசரத் தேவைகளுக்கான வசதிகளைத் திணைக்களத்தினால் உடனுக்குடன் வழங்க முடியாமல் போயுள்ளது. காணி உரிமை நிர்ணயத் திணைக்களத்தின் புலனாய்வு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஏனைய தரப்பினர்கள் (நொத்தாரிசுகள் மற்றும் பிரஜைகள்) காணி ஆவணங்களை இணையவழியாகப் பரிசீலிப்பதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்கும், ஆவணப் பதிவுப் பணிகளை விரைவுபடுத்துவதற்குமாக இத்திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்த இ - காணி மென்பொருளானது 03 கட்டங்களின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது:

- முதலாம் கட்டம் (Iteration 01) - முகப்பு அலுவலகப் பணிகள்
- இரண்டாம் கட்டம் (Iteration 02) - பதிவு செய்தல்
- மூன்றாம் கட்டம் (Iteration 03) - பதிவுகளின் போது ஏற்படும் பிழைகளைத் திருத்துதல், சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல், தேடல் பணிகள் மற்றும் இணையவழி முறைக்கான வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.

<u>எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்</u>:

- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பதிவு விபரங்களைப் பரிசீலிப்பதற்காக இணையவழியாகக் கணினி அணுகலை (Online Search) வழங்குதல்.

- பதிவு செய்யப்பட்ட தரவுகளை மத்திய சேமிப்பகத்தில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் வடிவத்தில் பேணுதல்.
- எதிர்காலத்தில் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் பிரதிகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை டிஜிட்டல் தரவுகள் மூலம் வழங்குதல்.
- நொத்தாரிசுகளின் பணிச் செயற்பாடுகளுக்கும் காணி அலுவலகங்களுக்கும் இடையே இணையவழிக் கணினித் தொடர்பை (Online Link) ஏற்படுத்துதல்.

5. கணக்குப் பிரிவு

வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடு, அனைத்துக் கொடுப்பனவுப் பணிகளையும் மேற்கொள்ளல், மாதாந்த கணக்கு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், வருமான அறிக்கைகளைத் திரட்டி வருடாந்த வருமானக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளங்களைத் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் கடன் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல், செலவினங்கள் தொடர்பான வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கைத் தயாரித்தல் மற்றும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு "பி" இன் வருடாந்த இணக்கப்பாட்டு அறிக்கையைத் தயாரித்தல் ஆகிய பணிகள் கணக்குப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

5.1 வழங்கல் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பணியான பிறப்பு, விவாக, இறப்பு மற்றும் காணிப் பதிவுகளுக்குத் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களையும், அலுவலகப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அவசியமான ஏனைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அச்சிடுதல், களஞ்சியப்படுத்துதல் மற்றும் நாடளாவிய ரீதியிலுள்ள அனைத்துப் பிரதேச அலுவலகங்களுக்கும் விநியோகித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும், எழுதுகருவிகள் மற்றும் மூலதனப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல், களஞ்சியப்படுத்துதல், விநியோகித்தல் மற்றும் ஏனைய கொள்முதல் தொடர்பான பணிகளும் வழங்கல் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

6. உள்ளக தணிக்கைப் பிரிவு

அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறையின் பயனுள்ள தன்மையை தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பின் மூலம் உறுதிப்படுத்துவதும், ஒரு நம்பகமான ஆலோசகராகத் திணைக்களத்தின் முன்னேற்றத்திற்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றுவதும் உள்ளக தணிக்கைப் பிரிவின் முக்கிய பொறுப்பாகும்.

7. உயிர்நிலைப் புள்ளிவிவரப் பிரிவு

உயிர்நிலைப் புள்ளிவிவரப் பிரிவின் பொறுப்பும் வகிபாகமும்:

- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம் பற்றிய மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- மத்திய ஆண்டு மக்கள் தொகையை மதிப்பிடுதல்.
- மரணத்திற்கான காரணங்கள் பற்றிய விபரங்களைத் திரட்டுதல், கணினிமயப்படுத்துதல் மற்றும் மரணத்திற்கான காரணங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம் பற்றிய விரிவான தரவு அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல்.
- உயிர்நிலைப் புள்ளிவிவரங்களுடன் தொடர்புடைய நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் சுட்டிகளைத் தயாரித்தல்.
- உயிர்நிலைப் புள்ளிவிவரங்களுடன் தொடர்புடைய ஏனைய சுட்டிகளைத் தயாரித்தல்.
- பிறப்புகள் பற்றிய விபரங்களைத் திரட்டுதல்.
- கிராமிய மற்றும் வைத்தியப் பதிவாளர்களின் பதிவேடொன்றைப் பேணுதல்.
- தரவுப் பயனாளர்களுக்காக உயிர்நிலைப் புள்ளிவிவர அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குதல்.

இப் பொறுப்புக்களையும் பணிகளையும் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தரவுத் திரட்டலானது நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்துப் பதிவாளர்களின் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குரிய குடியேற்றத் தரவுகள் குடிவரவு, குடியகல்வுத் திணைக்களம் மற்றும் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகம் ஆகியவற்றில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.

8. பிராந்திய அலுவலகங்கள்

8.1 மாகாண/வலய அலுவலகங்கள்

வலயத்தினுள் அமைந்துள்ள, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்குரிய மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்கள், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களின் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகள் மற்றும் கிராமியப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றைக் கண்காணித்தல் ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 ஆம் பிரிவு மற்றும் 38 ஆம் பிரிவின் கீழ் கட்டளைகளை வழங்குதல், நொத்தாரிசுகளின் ஒழுக்காற்று தொடர்பான கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல் அற்றோணித் தத்துவப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல், வலய அலுவலகத்தின் நிதி மற்றும் நிருவாகக் கடமைகளையும் தலைமை அலுவலகத்துக்கிடையிலான ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளையும் மேற்கொள்ளல்.

8.2 காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள்

நாடு முழுவதிலுமுள்ள மாவட்டங்களை உள்ளடக்கும் வகையில் 50 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன், குறித்த அலுவலகங்கள் ஊடாக திணைக்களத்தின் தொலை நோக்குப் பார்வைக்கான குறிக்கோளினை நிறைவேற்றுவதற்காகக் காணிப் பதிவாளர் ஒருவர் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளார். காணிப் பதிவாளர் அலுவலகமொன்றின் ஊடாக அவ்வலுவலகம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்திற்குரிய பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளுக்கமையத் தயாரிக்கப்பட்ட, பதிவுச் செய்யும் பிரிவுகள் சிலவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு சட்ட ரீதியான ஆவணங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

மேலும், அவ்வாவணங்களின் இணைப் பிரதிகளைப் பாதுகாத்து, அவ்வாவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகுதிகளின் சுருக்கப் பிரதிகள் பொதுமக்களுக்கும் ஏனைய தரப்பினருக்கும் காணி அலுவலகங்கள் ஊடாக வழங்குகின்றன.

ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டம், நொத்தாரிசுக் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் பல துணைச் சட்டங்களின் கீழ் உள்ளடக்கப்படும் சட்ட ரீதியான ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், காணிப் பதிவு அலுவலகத்தின் முதன்மைக் கடமையாகும் என்பதோடு, இதற்கு மேலதிகமாக, அரசாங்கத்திற்காக வருமானம் சேகரித்தல், முத்திரை வருமானத்தை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் காணிப் பதிவுகளின் ஊடாக ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பான ஏனைய நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குதல் என்பனவும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1988 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் பெரும்பாலான காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் உரித்து பதிவுச் செய்தல் பிரிவொன்று நிறுவப்பட்டு, உரித்துக்களைப் பதிவு செய்தலும் ஆரம்பிக்கப்பட்டு முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன.

அத்துடன், தமது நீதிமன்ற வலயத்திற்குட்பட்ட நொத்தாரிசுகளிடமிருந்து தமது அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் இணைப் பிரதிகள் கையளிக்கப்படும் நொத்தாரிசுகளின்

கடிதக் கோவைகளையும் பேணி, நொத்தாரிசுகளின் நிருவாகக் கடமைகளும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் மற்றுமொரு பணியாகும் என்பதோடு, காணி தொடர்பான சட்ட நடவடிக்கையொன்றின் போது, பதிவு செய்தல் தொடர்பில் நீதிமன்றத்திற்கு விபரங்களைச் சமர்ப்பித்தலும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் மற்றுமொரு சேவையாகும்.

8.3 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம்

மாவட்டத்தினுள் அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகங்களின் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகள் மற்றும் கிராமியப் பதிவாளர் அலுவலகங்களைக் கண்காணித்தல் பிறப்பு, இறப்பு கட்டளைச் சட்டத்தின் 24, 27(அ), 36, 52, 53 ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ் கிடைக்கப்பெறும் வெளிப்படுத்துகைப் பத்திரங்களின் அடிப்படையில், கண்டிய மற்றும் முஸ்லிம் விவாக, விவாகரத்துக் சட்டத்தின் கீழ் திருத்தங்களுக்கான கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல், அற்றோணித் தத்துவப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அலுவலகத்தின் நிதி, நிருவாகக் கடமைகள் ஆகியவற்றை மேற்கொள்கின்றது.

8.4 பதிவாளர் நாயகம் திணைக்கள ஆவணக் காப்பகங்கள்

பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் இரண்டாவது பிரதியைப் பாதுகாப்பதற்காக, பிரதான ஆவணக்காப்பகமான மத்திய ஆவணக்காப்பகம் 1970 ஆம் ஆண்டுகளில் மாளிகாவத்தையில் நிறுவப்பட்டது. பிற்காலத்தில் சிவில் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய மேற்படி ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதற்காகப் பிராந்திய மட்டத்திலும் சில ஆவணக்காப்பகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இந்த ஆவணக்காப்பகங்களினால் தற்போது பாதுகாக்கப்பட்டு வரும் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கை 59.9 மில்லியனாகும்.

1. கம்பஹா ஆவணக்காப்பகம்
2. கொழும்பு ஆவணக்காப்பகம்
3. அவிசாவளை ஆவணக்காப்பகம்
4. வடமேல் மற்றும் வடமத்திய வலய ஆவணக்காப்பகம்
5. யாழ்ப்பாணம் ஆவணக்காப்பகம்
6. மத்திய வலய ஆவணக்காப்பகம்
7. நுவரெலியா ஆவணக்காப்பகம்

இதற்கு மேலதிகமாக, வட மாகாணத்திற்குரிய வவுனியா ஆவணக்காப்பகத்தின் பணிகளும் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆவணக் காப்பகத்தின் வகிபாகம்

1. பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் இரண்டாவது பிரதியைப் பாதுகாத்தல்
2. பிரதேச செயலகங்களுக்கு 12(1), 37(3), 26(2), 76(2) ஆகிய பிரிவுகளின் கீழான மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.
3. ஆவணக்காப்பகத்திற்கு கிடைக்கப் பெறவேண்டிய, ஆனால் முறையாகக் கிடைக்கப் பெறாத ஆவணங்களை வரவழைத்துப் பாதுகாக்கும் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றமும் எதிர்கால இலக்கும்

2.1 நிர்வாகப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் - 2025

பதவி	எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள்
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	❧ வரம்புக்குட்பட்ட தொழிற்துறை: 03 வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்குரிய பரீட்சை நடாத்தப்பட்டுள்ளதுடன், சாதாரண நேர்முகப்பரீட்சையை நடாத்துவதற்கான சாதாரண நேர்முகப்பரீட்சை சபை, அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. ❧ திறமைத் தொழிற்துறை: 03 வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்குரிய நேர்முகப்பரீட்சையை நடாத்துவதற்கான நேர்முகப்பரீட்சை சபைக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதி
காணிப் பதிவாளர்	❧ 25 நியமனங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல் 2025.11.14 ஆம் திகதியிடப்பட்ட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளது.
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	❧ நியமனம் தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தல் 2025.09.19 ஆம் திகதியிடப்பட்ட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அதற்கான பரீட்சை 2026.03.01 அன்று நடாத்தப்படுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தது.

வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகள்

பதவி	Iஆம் திறன் தடைக் கட்டத் தேர்வு	IIஆம் திறன் தடைக் கட்டத் தேர்வு	IIIஆம் திறன் தடைக் கட்டத் தேர்வு
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	2025.01.10 அன்று நடாத்தப்பட்டுள்ளது.	-	-
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	2025.07.19	2025.04.27	-
ஆவண உதவியாளர்	2025.02.28	-	-

<u>மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் III / II இலிருந்து III / I இற்குப் பதவியுயர்வு செய்தல்</u>

	எண்ணிக்கை
III / II தரத்தில் 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்த அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை	412
III / II தரத்திற்கு உயர்த்துவதற்கான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெறல்	394
தற்போது III / I தரத்திற்கு தரம் உயர்த்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	374
10 வேதன அதிகரிப்புகளை (சம்பள உயர்வுகளை) ஈட்டாத அலுவலர்கள்	9
மொழித் தேர்ச்சி இல்லாத அலுவலர்கள்	11
வேதன அதிகரிப்புகள் மற்றும் மொழித் தேர்ச்சி ஆகியவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளாத அலுவலர்கள்	5

<u>திணைக்கள அலுவலர்களினால் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு விடுமுறைகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அளவுகள் - சுற்றறிக்கை 14/2022(II)</u>

பதவி	**உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை**
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	15
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	36
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	16
ஆவண உதவியாளர்	16
புத்தகக் கட்டுநர்	05
அலுவலகப் பணியாளர் சேவை	03
ஓட்டுநர்	-
அலுவலக ஊழியர்	-

<u>இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சி</u>

பதவி	இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொண்டவர்களின் எண்ணிக்கை
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	406
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	237
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	46
ஆவண உதவியாளர்	77
புத்தகக் கட்டுநர்	30
அலுவலகப் பணியாளர் சேவை	24
ஓட்டுநர் (சாரதி)	00
அலுவலக ஊழியர்	03

எதிர்கால நோக்கு

1. ஆட்சேர்ப்பு

- சட்ட உத்தியோகத்தர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு
- 6 உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு
- 25 காணிப் பதிவாளர் பதவிகளுக்கான உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்
- 48 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு

5. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கான தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் தரம் III (I) க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் தரம் III (II) க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- ஆவண உதவியாளர் தரம் I க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- ஆவண உதவியாளர் தரம் II க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- ஆவண உதவியாளர் தரம் III க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- ஓட்டுநர் தரம் I க்கான தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சையை நடாத்துதல்
- ஓட்டுநர் தரம் II க்கான தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சையை நடாத்துதல்

- ஓட்டுநர் தரம் III க்கான தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சையை நடாத்துதல்
- புத்தகக் கட்டுநர் தரம் I க்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- புத்தகக் கட்டுநர் தரம் II இற்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- புத்தகக் கட்டுநர் தரம் III இற்கான தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சையை நடாத்துதல்
- அலுவலகப் பணி உதவியாளர் தரம் I இற்கான 2 தகைமைக் காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- அலுவலகப் பணி உதவியாளர் தரம் II இற்கான 2 தகைமைக்காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
- அலுவலகப் பணி உதவியாளர் தரம் III இற்கான 2 தகைமைக்காண் தடைத் தாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

3. மனிதவள முகாமைத்துவ இற்கான நிர்வாகத்திற்கான தரவுத்தள அமைப்பைச் செயற்படுத்தல்
4. திணைக்களக் கடிதங்கள் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவ அமைப்பைச் செயற்படுத்தல்

2.1.1 அபிவிருத்திப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

2025 ஆம் ஆண்டில் தலைமை அலுவலகத்திலும் மாகாண மட்டத்திலும் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் பின்வருமாறு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டன:

- **தலைமை அலுவலகம்**
  - உட்புறம் வர்ணம் பூசுதல்.
  - கணக்குப்பிரிவில் கோப்பு அலமாரிகளைப் பொருத்துதல் மற்றும் அவசர பாதிப்புக்குள்ளான ஓட்டுநர் ஓய்வறையின் பகுதியைத் திருத்தியமைத்தல்.
  - வாகன முற்றம் பின்புறம் மண் அரிப்பைத் தடுப்பதற்காக கான்கிரீட் கற்கள் பதித்தல்.
  - அவசர பாதிப்புக்குள்ளான 6 வது மாடியின் உட்புற உட்கூரையை நவீனமயமாக்கல்.
  - சட்டப் பிரிவின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல்.

- **மேல் மாகாணம்**
  - தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவை 'சுகுருபாய' வளாகத்திற்கு இடமாற்றுதல், அதன் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல் மற்றும் வலையமைப்பிற்குள் கொண்டு வருதல் மற்றும் சுகுருபாய 14வது மாடியில் அதனை நிறுவுவதற்காக 8 வது மாடி தரவுச் சேவை அறைக்கு மின்சார வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- கொழும்பு மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் சாளரங்களுக்கு பாதுகாப்பு கண்ணாடிகளைப் பொருத்துதல்.
- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக்காப்பகத்தில் மழைக்கான மறைப்பு ஒன்றை அமைத்தல், காவற்கோபுரத்திற்கு அருகிலுள்ள நிலப்பகுதியை இண்டர்லொக் கற்கள் பதித்து புனரமைத்தல் மற்றும் தரைத்தளத்தின் கதவைத் திருத்தியமைத்தல்.
- அவிசாவளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் மின் கட்டமைப்பு முறையைத் திருத்தியமைத்தல் மற்றும் அவிசாவளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் 'இ-காணி' திட்டத்திற்காக சாளரங்களை தயார்படுத்தல்.
- ஹோமாகம காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல்.
- ஹொரண காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சேவைச் சாளரங்களை மீண்டும் நிறுவுதல், கழிவறைகளைத் திருத்தியமைத்தல் மற்றும் கதவருகே வலை மறைப்பு ஒன்றைப் பொருத்துதல்.
- கம்பஹா உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் ஆவணக்காப்பக வளாகம், மின் கட்டமைப்பு மற்றும் நீர் குழாய் கட்டமைப்பு ஆகியவற்றைத் திருத்தியமைத்தல்.
- நீர்கொழும்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலக ஆவணக்காப்பகத்தின் மின் கட்டமைப்பைத் திருத்தியமைத்தல்.
- களுத்துறை மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் கழிவறை கட்டமைப்பைத் திருத்தியமைத்தல், 'இ-காணி' திட்டத்திற்கு அமைவாக சேவைச் சாளரங்களைத் தயாரித்தல், மழைநீர் வழிந்தோடக்கூடிய வகையில் அலுவலக வளாகத்தைச் சுற்றி சீரமைத்தல், திரைச்சீலைகள் இடுதல் மற்றும் உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தின் உத்தியோகபூர்வ அறையை குளிரூட்டல்.
- களுத்துறை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு வர்ணம் பூசுதல், கூரையை பழுதுபார்த்தல், ஆவணக்காப்பகத்தின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல் மற்றும் அலுவலகத்தின் முன் நுழைவாயில் பகுதி அரிப்புக்குள்ளாவதைத் தடுத்தல்.
  - பாணந்துறை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் மின்சார இணைப்புக் குத்திகள் மற்றும் மின் விநியோக வழிகளைப் பொருத்துதல் மற்றும் உரித்துப் பிரிவிற்காக சேவைச் சாளரம் மற்றும் சேவைப் பந்தல் ஒன்றை அமைத்தல்.
  - மத்துகம காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல் மற்றும் மழைக்கான மறைப்பு ஒன்றை அமைத்தல்.

❖ தென் மாகாணம்

- மாத்தறை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கான கட்டடம் அமைப்பது தொடர்பான புவித் தொழில்நுட்பப் பரிசோதனையை மேற்கொள்ளல்.
- பலபிட்டிய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகக் கட்டடத்தைத் திருத்தியமைத்தல் மற்றும் சேவை பெறுநர்களுக்கான இடத்தை விரிவாக்குதல்.
- தங்காலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகக் கூரையைப் பழுதுபார்த்தல், பாதுகாப்பு வேலி அமைத்தல் மற்றும் முன்பக்கச் சுவர்களைத் திருத்தியமைத்தல்.

❖ ஊவா - சபரகமுவ மாகாணம்

- இரத்தினபுரி காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கீழ் தளத்தின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ விடுதியைத் திருத்தியமைத்தல்.

- பதுளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் 'இ-திட்டங்களுக்காக' சேவைச் சாளரங்களைத் தயாரித்தல்.

❖ மத்திய மாகாணம்

- மத்திய வலய அலுவலகத்தின் இரண்டாம் பிரதி ஆவணக்காப்பகத்தை நவீனமயமாக்கல்.
- கம்பளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் புதிய காவற்கோபுரம் ஒன்றை அமைத்தல், பெயர்ப் பலகையைத் தயாரித்தல், அலமாரிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பிரதான நுழைவாயிலின் கதவுகளைச் சீரமைத்தல்.
- குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் சேவைப் பந்தல் ஒன்றை அமைத்தல் மற்றும் அலுவலக சேவைப் பந்தலுடன் மேலதிகப் பகுதி ஒன்றை இணைத்தல்.
- நுவரெலியா காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் ஆவணக்காப்பக வசதிகளை விரிவாக்குதல், சேவைப் பந்தல் மற்றும் வெளிப்புறச் சேவைச் சாளரங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ விடுதியைத் திருத்தியமைத்தல்.

❖ வடமேல் - வடமத்திய மாகாணம்

- வடமேல் - வடமத்திய வலய அலுவலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ அறையைப் புனரமைத்தல் மற்றும் முன்பக்கப் பகுதியை மேம்படுத்துதல்.
- குருநாகல் உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகக் கட்டடத்தின் ஒரு பகுதியை புதிய ஆவணக் காப்பகமாகப் புனரமைத்தல் மற்றும் கூரை, பணக் கொடுப்பனவுச் சாளரங்களைப் பழுதுபார்த்தல்.
- குருநாகல் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் புதிய கழிவறைத் தொகுதி ஒன்றை அமைத்தல்.
- குளியாப்பிட்டிய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் 'இ-காணி' திட்டத்திற்காகக் கட்டடத்துடன் ஒரு பகுதியை இணைத்தல், உட்புற மின் திறனை அதிகரித்தல்.
- மற்றும் உரித்துப் பிரிவில் பொதுமக்கள் தங்கியிருப்பதற்கான இடத்தை அமைத்தல்.

❖ வட மாகாணம்

- யாழ்ப்பாண மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல் மற்றும் திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்ளல்.
- யாழ்ப்பாண காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் உட்புற மின் கம்பிகளைத் திருத்தியமைத்தல், ஆவணக் காப்பக வசதிகளை விரிவாக்குதல் மற்றும் இடவசதியை விரிவாக்குதல்.
- வவுனியா ஆவணக்காப்பக வளாகத்தைச் சுற்றி யானை வேலி அமைத்தல்.

❖ கிழக்கு மாகாணம்

- திருகோணமலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பிட்குழி அமைத்தல் மற்றும் கட்டடத்தின் கூரையைத் திருத்தியமைத்தல்.
- கல்முனை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் அலமாரிகளைத் தயாரித்தல்.

❖ மேற்கூறிய அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக, மாத்தறை மற்றும் பருத்தித்துறை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களுக்கு புதிய கட்டடங்களை அமைப்பதற்குத் தேவையான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக, அது தொடர்பான திட்ட முன்மொழிவுகள் தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டன.

பதிவாயர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் சட்டப் பிரிவின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல்

தலைமை அலுவலகத்தின் உட்புறம் வர்ணம் பூசுதல்

அவிசாவளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சேவைச் சாளரங்களைத் திருத்தியமைத்தல்

ஹோமாகம காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தி உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைத்தல்

பாணந்துறை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சேவைப் பந்தல்

ஹொரண காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சேவைச் சாளரங்களைத் திருத்தியமைத்தல்

மத்துகம காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் மழைக்கான மறைப்பு ஒன்றை அமைத்தல்

நீர்கொழும்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலக ஆவணக்காப்பகத்தின் மின் கட்டமைப்பைத் திருத்தியமைத்தல்

தங்காலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பாதுகாப்பு வேலி அமைத்தல்

மத்திய வலய அலுவலகத்தின் இரண்டாம் பிரதி ஆவணக்காப்பகத்தை நவீனமயமாக்கல்

குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சேவைப் பந்தல்

கம்பளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் காவற்கோபுரம்

குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் புதிய கழிவறைத் தொகுதி

குருநாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் ஆவணக்காப்பகம்

கொழும்பு மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தின் சாளரங்களுக்குப் பாதுகாப்பு கண்ணாடிகளைப் பொருத்துதல்

கல்முனை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் அலமாரிகளைத் தயாரித்தல்

யாழ்ப்பாணம் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிருவாகப் பிரிவு

எதிர்காலத் திட்டம் - அபிவிருத்திப் பிரிவு

- நீர்கொழும்பு, பலபிட்டிய, கேகாலை, பதுளை, மாத்தளை, குருநாகல், பொலன்னறுவை, திருகோணமலை மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய 09 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை முன்னோடி அலுவலகங்களாக அபிவிருத்தி செய்தல்.
- கொழும்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் மறு சீரமைப்புப் பணிகள் மற்றும் மாரவில காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கான கட்டடம் ஒன்றை அமைப்பது தொடர்பான திட்ட முன்மொழிவுகளை அனுமதிக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
- காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களுக்கான பெயர்ப் பலகைகளைத் தயாரித்தல்.

- தலைமை அலுவலகத்தின் வர்ணம் பூசுதல், காவற்கோபுரம் ஒன்றை அமைத்தல், அவசர அழைப்பு அறையொன்றை நிறுவுதல், அலுவலகத்தின் முன்பக்க முதன்மை சேவை வளாகத்தை நவீனமயமாக்கல் உள்ளிட்ட ஏனைய திருத்தப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக்காப்பகத்தின் கூரை, மின் கட்டமைப்பு மற்றும் கழிவறைத் தொகுதியைத் திருத்தியமைத்தல்.
- திருகோணமலை இணைந்த மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தை நிறுவுதல்.
- ஊவா சபரகமுவ பிராந்திய அலுவலகம் மற்றும் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள கட்டடத்தின் கழிவறைத் தொகுதியைத் திருத்தியமைத்தல்.
- கொழும்பு, கடுவெல, மஹர, குண்டசாலை மற்றும் கல்முனை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் உட்புறப் பகுதிகளைப் பிரித்து அமைக்கும் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- கொழும்பு, ஹோமாகம, மொனராகலை மற்றும் மன்னார் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் கதவு மற்றும் சாளரங்களைத் திருத்தியமைத்தல்.
- கொழும்பு, பாணந்துறை, நிகவெரட்டிய மற்றும் மன்னார் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் கழிவறைகளைத் திருத்தியமைத்தல்.
- அவிசாவளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் இரண்டாம் பிரதி ஆவணக்காப்பகத்தை விரிவாக்கம் செய்தல்.
- களுத்துறை, ஹொரண, கொடபொல, தங்காலை, அனுராதபுரம் மற்றும் குளியாப்பிட்டிய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் வர்ணம் பூசுதல்.
- மத்துகம காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் காவற்கோபுரம் ஒன்றை அமைத்தல்.
- எல்பிட்டிய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் வலது பக்க பீலிகள் மற்றும் இறக்கக் குழாய்களைப் பொருத்துதல்.
- தங்காலை, சிலாபம் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் குருநாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம் ஆகியவற்றின் கூரைகளைத் திருத்தியமைத்தல்.
- மாரவில காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் இ-காணி திட்டத்தின் கீழ் சேவைச் சாளரங்களை நவீனமயமாக்கல், பாதுகாப்பு காவற்கோபுரத்தைத் திருத்தியமைத்தல் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் தங்கியிருக்கக் கூடியவாறு கூரையை விரிவாக்கம் செய்து அமைத்தல்.
- கொடபொல, தங்கலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகக் கட்டடங்களின் சேதமடைந்துள்ள இடங்களைத் திருத்தியமைத்தல்.
- கம்பளை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் முன்பக்கமாக உடைந்திருக்கும் மதிலைப் புனரமைத்து புதிய வாயில் ஒன்றைப் பொருத்துதல்.
- பதுளை மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தில் எஃகு அலமாரிகளுடனான ஆவணக்காப்பகம் ஒன்றை அமைத்தல்.

- குருநாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தில் மழையுடன்கூடிய அனர்த்த நிலைமையினால் இடிந்து விழுந்துள்ள மதிலை அமைத்தல்.

சவால்கள்

- தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் இல்லாததால் மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், பணிகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் கட்டணப் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் ஆகியவற்றில் சிரமம் ஏற்படுதல்.
- சில அலுவலகங்கள் பழமையானவை என்பதால், தொல்பொருள் திணைக்களத்திடமிருந்து அனுமதி பெறுவதில் தாமதம் ஏற்படுதல்.

2.1.2 பயிற்சிப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - இரத்தினபுரி மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் ப பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - பதுளை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - புத்தளம் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான யிற்சித் திட்டம் - அனுராதபுரம் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - பொலன்னறுவை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான ன பயிற்சித் திட்டம் - காலி மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - குருநாகல் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான ன பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம் (EB பரீட்சை)
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தறை மாவட்டம்
- நிர்வாக மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம்
- நிர்வாக மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் மற்றும் தொடர்பாடல் திறன் அபிவிருத்தி - மாத்தறை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல் (TOT)
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல் (TOT) – தமிழ் மொழிமூலம்
- இ-மக்கள் தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கம்பஹா மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தறை மாவட்டம்

- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - காலி மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - அம்பாந்தோட்டை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பதுளை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கண்டி மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தளை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - வட மாகாணம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பொலன்னறுவை மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - புத்தளம் மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - அனுராதபுரம் மாவட்டம்
- இ - சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - குருநாகல் மாவட்டம்
- அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - முதலாம் கட்டம்
- அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - இரண்டாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - வட மத்திய மாகாணம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம் - முதலாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - முதலாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - இரண்டாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - தென் மாகாணம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - மூன்றாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - ஊவா மாகாணம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம் - மூன்றாம் கட்டம்
- ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - வட மாகாணம்
- புத்தகம் கட்டுதல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சை
- புத்தகம் கட்டுதல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் பரிட்சை
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - முதலாம் கட்டம் (மேல், மத்திய, தென் மாகாணங்கள்)
- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - இரண்டாம் கட்டம் (கம்பஹா, களுத்துறை)
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள் மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - மூன்றாம் கட்டம் (ஊவா, வடமேல், சபரகமுவ மாகாணங்கள்)

- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - நான்காம் கட்டம் (வட மாகாணம்)
- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - ஐந்தாம் கட்டம் (மாத்தளை, நீர்கொழும்பு)
- கொள்முதல் டிப்ளோமா - திருமதி டி. தேவபுர (கணக்காளர்)
- சிவில் பதிவு செய்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- வரி கணக்கியல் (Tax Accounting) பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பளக் கட்டமைப்பு பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- தேசிய வரைபுத் (National Blue Print) திட்டம் தொடர்பான பிரதான விழிப்புணர்வு அமர்வுகள்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுகான உள்ளக தணிக்கைப் பயிற்சித் திட்டம் - தணிக்கைக் கிளை உத்தியோகத்தர்களுக்காக
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இலத்திரனியல் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துதல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய விபரக் கூற்றுச் (Vital Statistics) செயல் திட்டம் தயாரித்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான மன அழுத்த முகாமைத்துவப் பயிற்சித் திட்டம் (சட்ட உதவி ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து) - முதலாம் கட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான கோப்பு முறைமை (File System) பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் (Induction) பயிற்சித் திட்டம் - ADR
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக பணிஉதவியாளர்களுக்கான லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டம் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - லஞ்சம் அல்லது ஊழல் விசாரணைத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து

- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம்

- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான மன அழுத்த முகாமைத்துவப் பயிற்சித் திட்டம் (சட்ட உதவி ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து) - இரண்டாம் கட்டம்

- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணினி அறிவு பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டம் - சிங்கள மொழிமூலம்

- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டம் - தமிழ் மொழிமூலம்

- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கான கோப்பு முறைமை, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், நிர்வாக ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று முகாமைத்துவம் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய தகவல் தொழில்நுட்ப மாநாடு 2025

- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான செயல் திட்டம் தயாரித்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான புதிய அஞ்சல் செயலி பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான ஆளுமை விருத்திப் பயிற்சித் திட்டம் - தலைமைக் காரியாலய ஊழியர்கள்

- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான MS Office அடிப்படைக் கலைகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - DLC

- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கான தணிக்கை வினாக்களை (Audit Queries) வினைத்திறனுடன் கையாள்வதற்கான சிறந்த வழிமுறைகள்

- ஓட்டுநர்கள் மற்றும் அலுவலக பணி உதவியாளர்களுக்கான புரிதல் மற்றும் தொழில்முறை அறிவு மேம்பாடு

- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் - தலைமையக ஊழியர்கள்
- பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) ஆகியோருக்கான SLIDA இன் செயற்கை நுண்ணறிவு பற்றிய உயர் சான்றிதழ் பாடநெறி - தகவல் தொழில்நுட்ப பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான SLIDA இன் ஆங்கில மொழிச் சான்றிதழ் பாடநெறி
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான வெளிநாட்டுப் பயிற்சி
- தனிநபர் வருமான வரிப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவின் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- பொது விவாகப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- நொத்தாரிசு ஒழுங்கீனங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவுச் சட்டத்தின் 35 ஆம் பிரிவு பற்றிய பயிற்சி
- பி.இ.வி. கட்டைளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஆவணங்களை மீளமைத்தல் பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் தடைப் அறிவித்தல் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- 107 ஆம் அதிகார வரம்பின் நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் பற்றிய பயிற்சி
- விவகார நிலுவை பதிவு மற்றும் அது தொடர்பான பணிகள் பற்றிய பயிற்சி
- உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி - நிகழ்ச்சித்திட்டம் 01
- பிள்ளைகளைத் தத்தெடுத்தல் பற்றிய பயிற்சி
- உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி - நிகழ்ச்சித்திட்டம் 02
- ஆவணப் பதிவுச் சட்டம் பற்றிய பயிற்சி
- பிறப்பு, இறப்புத் திருத்தங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- தடைப் அறிவித்தல் (Caveat) பதிவு மற்றும் அதன் பின்னரான நடவடிக்கைகள் பற்றிய பயிற்சி
- உரித்துப் பதிவு மற்றும் பின்னரான பரிமாற்றங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- பிறப்பு, விவாக, இறப்புத் திருத்தங்களுக்கான பிரகடனப் பத்திரங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவுச் சட்டம் மற்றும் கலந்துரையாடல்

எதிர்கால நோக்கு

- ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்துதல்:
    - உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 02
    - காணிப் பதிவாளர் அலுவலக உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 02
    - மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 02
    - முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்ப வழிகாட்டல் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 02
- பணியிடைப் பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்துதல்:
    - மாகாண மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 27
    - பிரதான அலுவலகத்தில் நடாத்தப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 21
- மொழித் தேர்ச்சிப் பயிற்சித் திட்டம்:
    - தமிழ் மொழித் தேர்ச்சிப் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 03
    - சிங்கள மொழித் தேர்ச்சிப் பயிற்சித் திட்டங்கள் - 01

2.2 தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

- **EBMD தரவுக்கட்டமைப்பு தொடர்பான அபிவிருத்திகளை மேற்கொள்ளல்**

தூதரகங்கள் ஊடாக BMD சான்றிதழ்களை இணையவழியில் விநியோகிப்பதற்காக, வெளிநாடுகளை இணைக்கும் வகையில் EBMD கட்டமைப்பை இற்றைப்படுத்துதல் (கட்டம் 2). இதுவரை தொழில்நுட்ப ஆவணங்கள் மற்றும் கொள்முதல் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், தொழில்நுட்ப விபரக்குறிப்புகளைத் தயாரித்தல் போன்ற பணிகளின் பௌதீக முன்னேற்றம் 100% ஆகும் என்பதுடன், இதற்கான நிதிச் செலவு ரூ. 138,000.00 ஆகும்.

- **EBMD கட்டமைப்பில் இனம் காணப்பட்ட மாற்றங்களை அபிவிருத்தி செய்தல்**

கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் பணிகள் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. தேவைகளை விரிவாகப் பெற்று நிறுவனத்திற்கு அனுப்புதல், SRS ஆவணத்தைப் (SRS Document) பெற்றுக்கொண்டு அதற்கான மனித வேலை நாட்கள் மற்றும் செலவினங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான அனுமதியைப் பெறுதல், கொள்முதல் பணிகளை முன்னெடுத்தல், நிறுவனத்தின் மூலம் உரிய அபிவிருத்திப் பணிகளை மேற்கொள்ளல், UAT பரிசோதனையை மேற்கொண்டு சிவில் பிரிவுக்கு உறுதிப்படுத்துதல். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய பௌதீக முன்னேற்றம் 100% ஆகவும், நிதி முன்னேற்றம் ரூ. 6,630,000.00 ஆகவும் பதிவாகியுள்ளது.

- **EMBD சேவை மற்றும் பராமரிப்பு**

கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் பணிகள் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. கொள்முதல் பணிகளை முன்னெடுத்தல், AMC ஒப்பந்தங்களை ஆய்வு செய்து உடன்பாட்டைப் பெறுதல், தொழில்நுட்ப அறிக்கைகளை வழங்குதல், அனுமதி கிடைத்த பின்னர் அந்த வருடத்திற்கான

பராமரிப்பு மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்களில் கையொப்பமிடுதல் போன்ற பணிகளின் பௌதீக முன்னேற்றம் 100% ஆகும். மேலும், திரட்டப்பட்ட நிதி முன்னேற்றம் ரூ. 4,995,750.00 ஆகும்.

இணையத்தளத்தை மறுசீரமைத்தல்

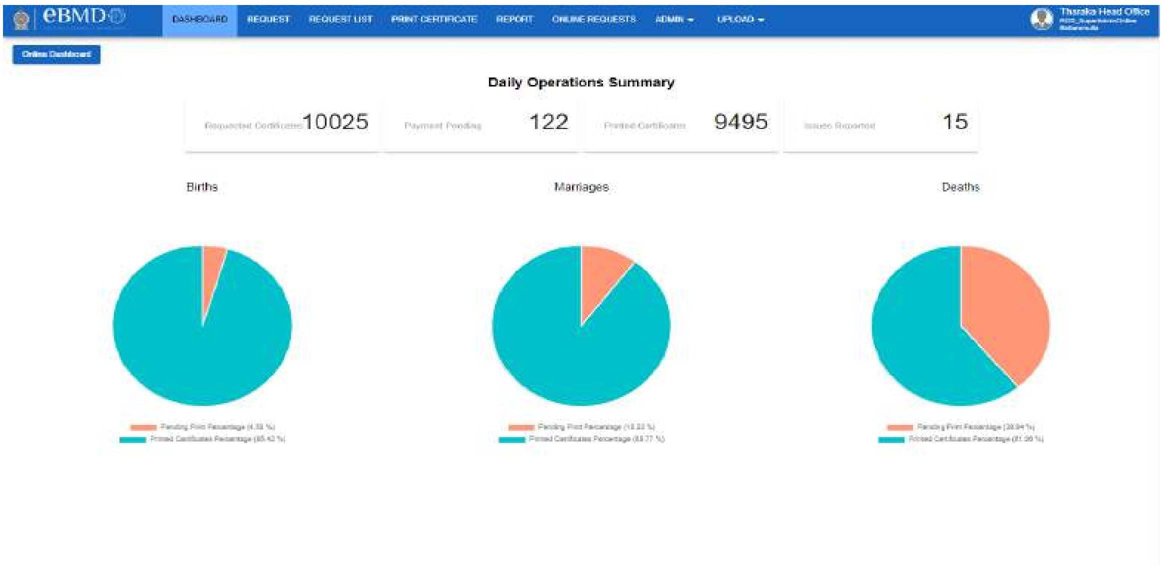
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தை மறுசீரமைப்பதற்கான தொழில்நுட்ப அபிவிருத்திப் பணிகளை நிறைவு செய்தல், உள்ளடக்கங்களை யாவற்காலப்படுத்துதல் போன்ற பணிகளின் பௌதீக முற்போக்கு 100% ஆகும் என்பதுடன், இதற்கான நிதிச் செலவு ரூ. 975,000.00 ஆகும்.

கணினி வலையமைப்பாக்கம்

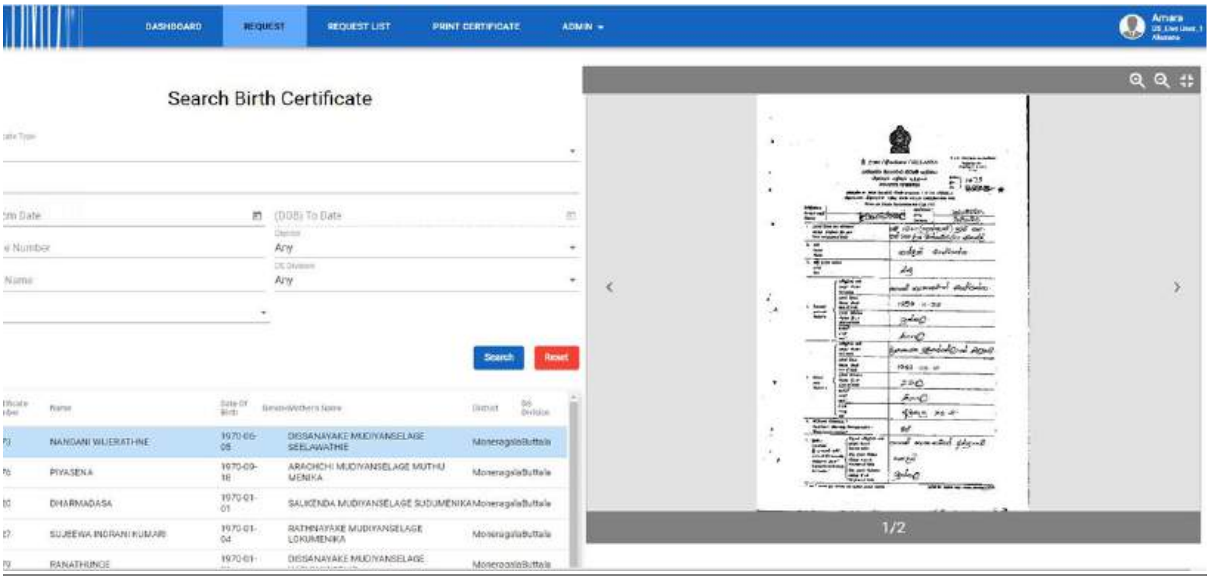
மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் மற்றும் காணி அலுவலகங்களுக்கான கணினி வலையமைப்புகளை நிறுவும் பணிகள் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. பொருத்தமான நிறுவனமொன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான தேவைகளைச் சமர்ப்பித்தல், கொள்முதல் பணிகளை முன்னெடுத்தல், தொழில்நுட்ப அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் ஆகிய பணிகளுடன் தொடர்புடையதாக 2025.12.31 ஆம் திகதி வரை ரூ. 4,628,632.83 நிதிச் செலவு செய்யப்பட்டுள்ளதுடன், இதன் பௌதீக முன்னேற்றம் 100% ஆகும்.

இ - பிஇவி திட்டம்

E-BMD Revamp திட்டத்தின் கீழ் நவீனமயமாக்கப்பட்ட புதிய பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள்



விநியோகிக்கும் தரவுக்கட்டமைப்பு



eBMD திட்டத்தின் முன்னேற்றம்

- 2021 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட eBMD ஒரு நாள் சேவை மற்றும் நிகழ்நிலை eBMD சேவை ஆகியன தற்போது அனைத்து பிரதேச செயலகங்களிலும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

- 2021 ஆம் ஆண்டில் புதிய தரவுக்கட்டமைப்பு மற்றும் மென்பொருள் தயாரிக்கப்பட்டதன் பின்னர், பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களைத் தீவின் எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாத்தியக்கூறு ஏற்பட்டுள்ளது.

- eBMD கட்டமைப்பின் மூலம் விண்ணப்பப்படிவமொன்றை நிரப்ப வேண்டிய அவசியமின்றி, நபர்களின் விபரங்களை உட்செலுத்திப் பிரதிகளை விநியோகிக்கும் சேவையும் தற்போது பிரதேச செயலகங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது விநியோகிக்கப்படும் பணக் கொடுப்பனவு பற்றுச்சீட்டுக்கு (A86) பதிலாக, குறுஞ்செய்தி (SMS) ஒன்றினை அனுப்புவதன் மூலம் கையடக்கத் தொலைபேசிக்கு PDF வடிவில் A86 படிவத்தை அனுப்பும் வசதி 2023 ஆம் ஆண்டில் தரவுக்கட்டமைப்பினுள் நிறுவப்பட்டது. தற்போது அது தொடர்பான பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. இவ்வருட இறுதிக்குள் அனைத்து பிரதேச செயலகங்களின் மூலமும் A86 படிவத்திற்குப் பதிலாக டிஜிட்டல் பற்றுச்சீட்டு (Digital Receipt) விநியோகிப்பதை நடைமுறைப்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ஆன்லைன் (Online) eBMD திட்டத்தின் கீழ், பொதுமக்கள் தங்களது கையடக்கத் தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தி இணையவழியில் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், தற்போது அது அனைத்து பிரதேச செயலகங்களிலும் நடைமுறையிலுள்ளது.
- eBMD தரவுக்கட்டமைப்பிற்காக API வசதி உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதன் மூலம், பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் துல்லியத்தன்மையை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளும் வசதி ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. (உதாரணம்: குடிவரவு குடியகல்வுத் திணைக்களம், ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம், இலங்கை பொலிஸ், வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சுற்றுலா அமைச்சு, தொழிலாளர் அமைச்சு).
- பொதுமக்களுக்கு மிகவும் இலகுவாகத் திணைக்களச் சேவைகளை வழங்குவதற்கும், சேவையை மிகவும் வினைத் திறனுடையதாக்குவதற்கும், எழுதுகருவிச் செலவுகளைக் குறைப்பதன் மூலம் அரச செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கிலும் மேற்படி சேவைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.
- EBMD தரவுக்கட்டமைப்பிலுள்ள வருட வாரியாக ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட (Scanned) பிறப்புச் சான்றிதழ்களுக்கான அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் புதிதாகப் பிறக்கும் குழந்தைகளுக்காக இ- சனத்தொகை ஆவணத் திட்டத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படும் தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழுக்குரிய SLIN இலக்கம் ஆகியவற்றை EBMD தரவுக்கட்டமைப்பில் அதற்குரிய சான்றிதழ்களுடன் உட்படுத்துவதற்கான பணிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

<u>விசேட அடைவுகள்</u>

- தற்போது 62 வெளிநாட்டுத் தூதரகங்களில் E-BMD தரவுக்கட்டமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன், அதற்கமைய அந்தந்த நாடுகளிலுள்ள வெளிநாட்டுத் தூதரகங்கள் ஊடாகப் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை விநியோகிக்கும் பணிகள் தற்போது முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. இதன் மூலம் இந்நாட்டிற்குப் பெருமளவிலான வெளிநாட்டு நாணயத்தை ஈட்டித் தருவதற்கு இத்தரவுக்கட்டமைப்பு பங்களித்துள்ளதுடன், 2025 ஆம் ஆண்டில் வெளிநாடுகளுக்கு மாத்திரம் பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களை விநியோகித்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மொத்த வருமானம் 157,498 அமெரிக்க டாலர்கள் (USD) ஆகும்.

- இந்தத் தரவுக்கட்டமைப்பு மற்றும் ஏனைய திணைக்களத் தரவுக்கட்டமைப்புகளின் தரவுப் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சுகுருபாய தரவு மையத்தில் புதிய தரவு மையம் ஒன்று நிறுவப்பட்டது.

- தற்போது நடைமுறையிலுள்ள இ- சனத்தொகை ஆவணத் திட்டம் மற்றும் E-BMD திட்டம் ஆகிய இரண்டுக்கும் உரிய தரவுக்கட்டமைப்புகளை ஒருங்கிணைத்து, அனைத்து இலங்கையர்களுக்கும் டிஜிட்டல் (Digital) தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்.

- அந்த நடைமுறையைப் பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களுக்கும் உட்படுத்துதல்.

திட்டங்கள்

திட்டத்தின் பெயர் : **Develop Application for Birth Amendment Authenticity Check**

இடம் : **தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு**

ஆரம்பத் திகதி : **2025 மே**

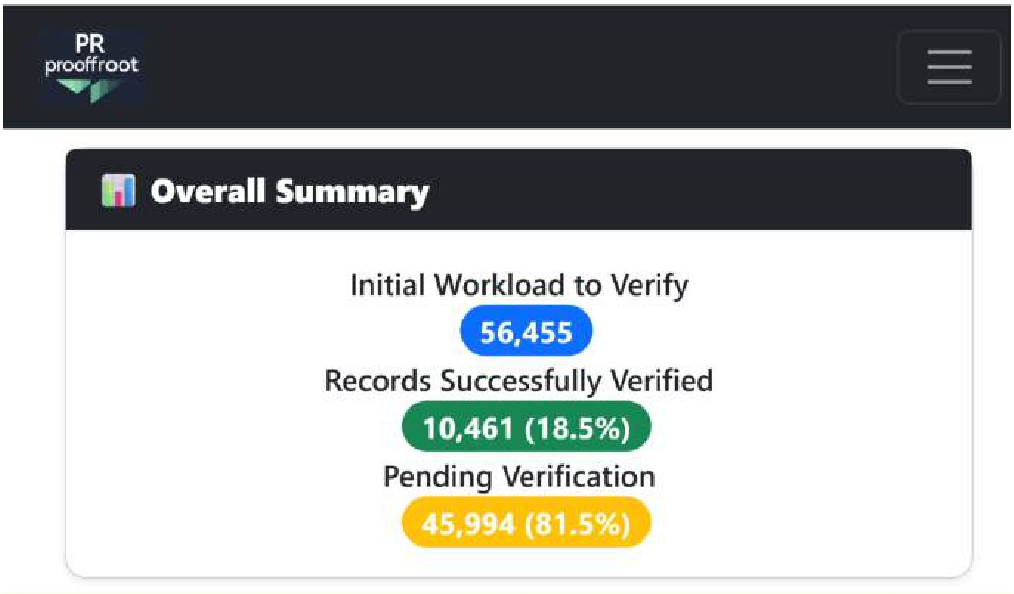
நிறைவுற்ற திகதி: 2025 ஜூலை

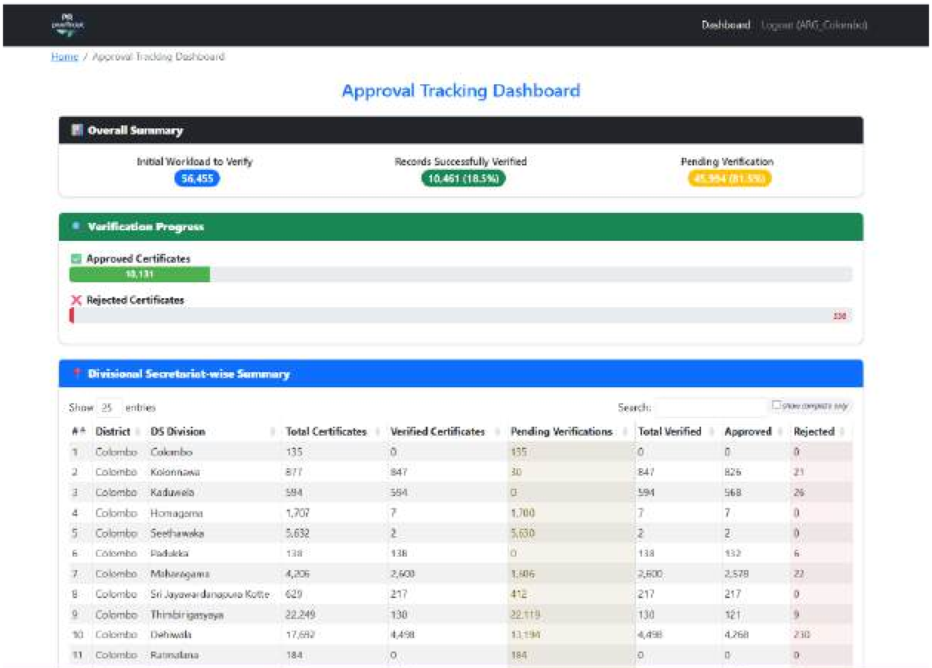
ProofRoot பிறப்புச் சான்றிதழ் உறுதிப்படுத்தல் கட்டமைப்பு என்பது பிரதேச செயலக மட்டத்தில் விநியோகிக்கப்படும் பிறப்புச் சான்றிதழ்களை, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மத்தியமயப்படுத்தப்பட்ட கட்டமைப்பிற்கு அனுப்பிய பின்னர் உறுதிப்படுத்தும் செயல்முறைக்கு ஆதரவளிப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு பாதுகாப்பான டிஜிட்டல் தளமாகும்.

அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு, ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட சான்றிதழ்களைப் பரிசீலித்து, தொடர்புடைய தரவுகளுடன் ஒப்பிட்டு, உண்மைத்தன்மை பற்றிய முடிவை விரிவாகப் பதிவு செய்வதற்கான வசதி இதில் உள்ளது. இதன் மூலம் பாரம்பரிய காகித அடிப்படையிலான செயல்முறையானது, முறைமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரிசோதிக்கக்கூடிய டிஜிட்டல் செயல்முறையாக மாற்றியமைக்கப்படுகிறது.

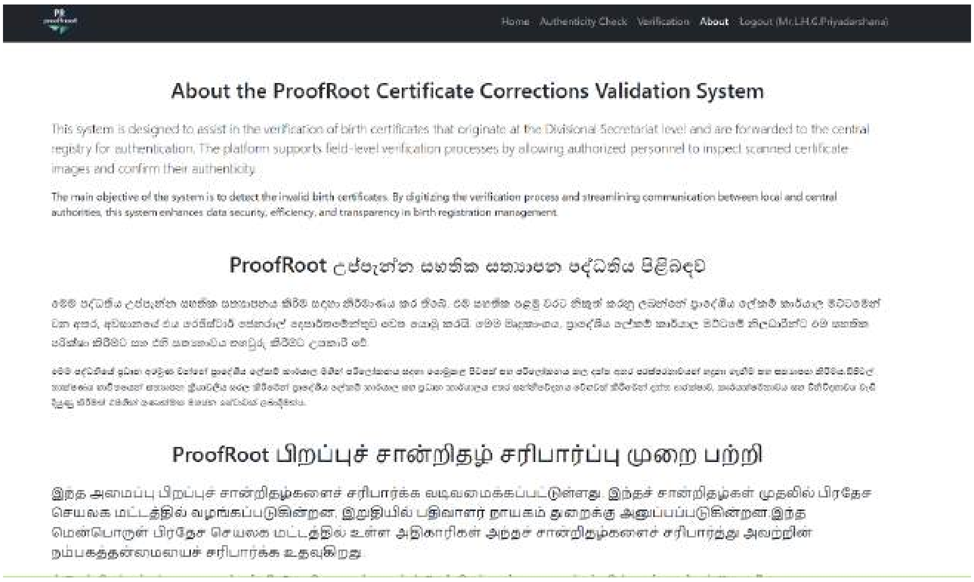
இக்கட்டமைப்பின் முதன்மை நோக்கம் போலியான, செல்லுபடியற்ற அல்லது முரண்பாடுகளைக் கொண்ட பிறப்புச் சான்றிதழ்களை விரைவாக இனம் காண்பதாகும். ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பரிசீலனை மற்றும் உறுதிப்படுத்தலை முறைமைப்படுத்துவதன் மூலம், சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கும் சான்றிதழின் பிரதிக்கும் இடையே உள்ள பொருத்தமின்மைகள்/முரண்பாடுகளைக் கண்டறிய இது உதவுகிறது. தீர்மானம் எடுக்கும் படிகள் தரப்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு, பயனர்களுக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அணுகல் வசதியும், செயற்பாடுகள் முழுமையாகப் பதிவு செய்யப்படுவதன் (audit trail) காரணமாக, உறுதிப்படுத்தல் செயல்முறையை மிகவும் பொறுப்புக்கூறத்தக்க வகையிலும் ஒரே மாதிரியாகவும் நடைமுறைப்படுத்த முடியும்.

மேலும், ProofRoot அமைப்பானது பிரதேச அலுவலகங்களுக்கும் திணைக்களத்திற்கும் இடையிலான தொடர்பாடலை விரைவுபடுத்தி, செயல்முறைஇற்கான மறுமொழி நேரத்தைக் (response time) குறைக்கிறது. தரவுப் பாதுகாப்பை மேம்படுத்தி, உறுதிப்படுத்தல் முடிவுகள் மற்றும் தீர்மானங்களின் வரலாற்றை டிஜிட்டல் முறையில் பேணுவதன் மூலம் வெளிப்படைத்தன்மையும் கட்டுப்பாட்டுத் தரமும் உயர் மட்டத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படுகின்றன. ஒட்டுமொத்தமாகப் பார்க்கும்போது, இக்கட்டமைப்பானது பிறப்புப் பதிவு நிர்வாகத்தின் வினைத்திறன், நம்பகத்தன்மை மற்றும் பொதுச் சேவையின் தரம் ஆகியவற்றை அதிகரிப்பதற்கு நேரடிப் பங்களிப்பை வழங்குகிறது.





#	District	DS Division	Total Certificates	Verified Certificates	Pending Verifications	Total Verified	Approved	Rejected
1	Colombo	Colombo	135	0	135	0	0	0
2	Colombo	Kolonnawa	877	847	30	847	826	21
3	Colombo	Kaduwela	594	594	0	594	568	26
4	Colombo	Homagama	1,707	7	1,700	7	7	0
5	Colombo	Seethawaka	5,632	2	5,630	2	2	0
6	Colombo	Padukka	138	138	0	138	132	6
7	Colombo	Maharagama	4,206	2,600	1,606	2,600	2,578	22
8	Colombo	Sri Jayawardanapura Kotte	629	217	412	217	217	0
9	Colombo	Thimbirigasyaya	22,249	130	22,119	130	121	9
10	Colombo	Dehiwala	17,692	4,498	13,194	4,498	4,268	230
11	Colombo	Ratmalana	184	0	184	0	0	0



Home Authenticity Check Verification **About** Logout (Mr.L.H.C.Priyadarshana)

About the ProofRoot Certificate Corrections Validation System

This system is designed to assist in the verification of birth certificates that originate at the Divisional Secretariat level and are forwarded to the central registry for authentication. The platform supports field-level verification processes by allowing authorized personnel to inspect scanned certificate images and confirm their authenticity.

The main objective of the system is to detect the invalid birth certificates. By digitizing the verification process and streamlining communication between local and central authorities, this system enhances data security, efficiency, and transparency in birth registration management.

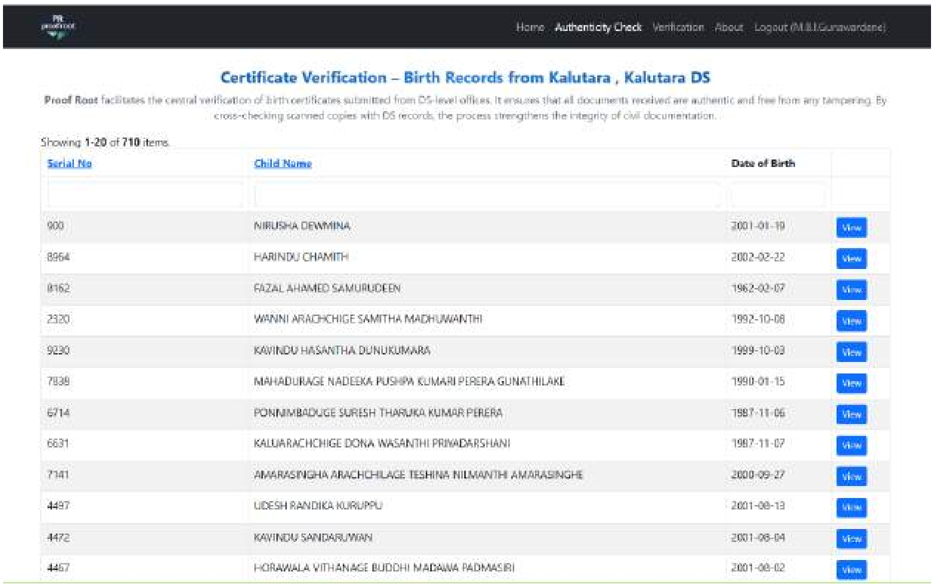
ProofRoot උප්පැන්න සහතික සත්‍යාපන පද්ධතිය පිළිබඳව

[illegible]

[illegible]

ProofRoot பிறப்புச் சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு முறை பற்றி

இந்த அமைப்பு பிறப்புச் சான்றிதழ்களைச் சரிபார்க்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தச் சான்றிதழ்கள் முதலில் பிரதேச செயலக மட்டத்தில் வழங்கப்படுகின்றன. இறுதியில் பதிவாளர் நாயகம் துறைக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.இந்த மென்பொருள் பிரதேச செயலக மட்டத்தில் உள்ள அதிகாரிகள் அந்தச் சான்றிதழ்களைச் சரிபார்த்து அவற்றின் நம்பகத்தன்மையைச் சரிபார்க்க உதவுகிறது.



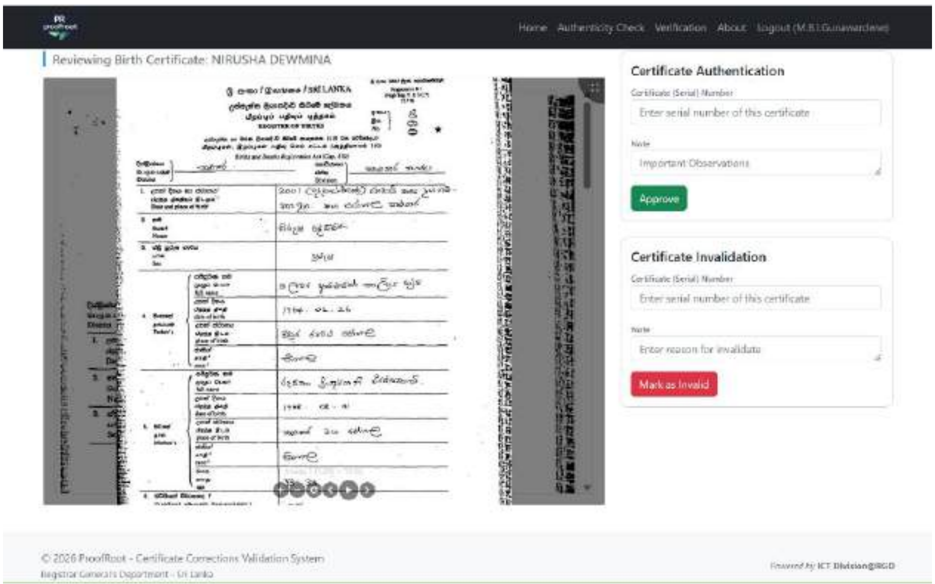
Home **Authenticity Check** Verification About Logout (M.B.I.Gunawardene)

Certificate Verification – Birth Records from Kalutara , Kalutara DS

Proof Root facilitates the central verification of birth certificates submitted from DS-level offices. It ensures that all documents received are authentic and free from any tampering. By cross-checking scanned copies with DS records, the process strengthens the integrity of civil documentation.

Showing **1-20** of **710** items.

Serial No	Child Name	Date of Birth	
900	NIRUSHA DEWMINA	2001-01-19	View
8964	HARINDU CHAMITH	2002-02-22	View
8162	FAZAL AHAMED SAMURUDEEN	1962-02-07	View
2320	WANNI ARACHCHIGE SAMITHA MADHUWANTHI	1992-10-08	View
9230	KAVINDU HASANTHA DUNUKUMARA	1999-10-03	View
7838	MAHADURAGE NADEEKA PUSHPA KUMARI PERERA GUNATHILAKE	1990-01-15	View
6714	PONNIMBADUGE SURESH THARUKA KUMAR PERERA	1987-11-06	View
6631	KALUARACHCHIGE DONA WASANTHI PRIYADARSHANI	1987-11-07	View
7141	AMARASINGHA ARACHCHILAGE TESHINA NILMANTHI AMARASINGHE	2000-09-27	View
4497	UDESH RANDIKA KURUPPU	2001-08-13	View
4472	KAVINDU SANDARUWAN	2001-08-04	View
4467	HORAWALA VITHANAGE BUDDHI MADAWA PADMASIRI	2001-08-02	View



திட்டத்தின் பெயர் : **Pinnacle Docs Document Management System**

இடம் : **தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு**

ஆரம்பத் திகதி : **2025-10-23**

நிறைவுற்ற திகதி : **2025-12-26**

Pinnacle Docs – கடிதப் பரிமாற்ற முகாமைத்துவத் திட்டம் (CMS) என்பது திணைக்களத்தின் உள்ளேயும், அதன் பரந்த கிளைக் கட்டமைப்புக்கு இடையேயும் கடிதப் பரிமாற்றம் மற்றும் உள்ளகத் தொடர்பாடல் செயல்முறைகளை நவீனமயமாக்குவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவன மட்டத்திலான டிஜிட்டல் தளமாகும். இது **50 கள அலுவலகங்கள், 25 மாவட்ட அலுவலகங்கள், 7 ஆவணக் காப்பகங்கள் / உப-ஆவணக் காப்பகங்கள் (Record Rooms & Archives) மற்றும் பிரதேச செயலக மட்டத்திலான 342 சிவில் பதிவு அலுவலகங்கள் (Registrar Divisions)** ஆகியவற்றை உள்ளடக்கி, காகித அடிப்படையிலான மந்தமான செயல் முறையை முறைமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய டிஜிட்டல் வேலைத்திட்டமாக மாற்றியமைக்கிறது.

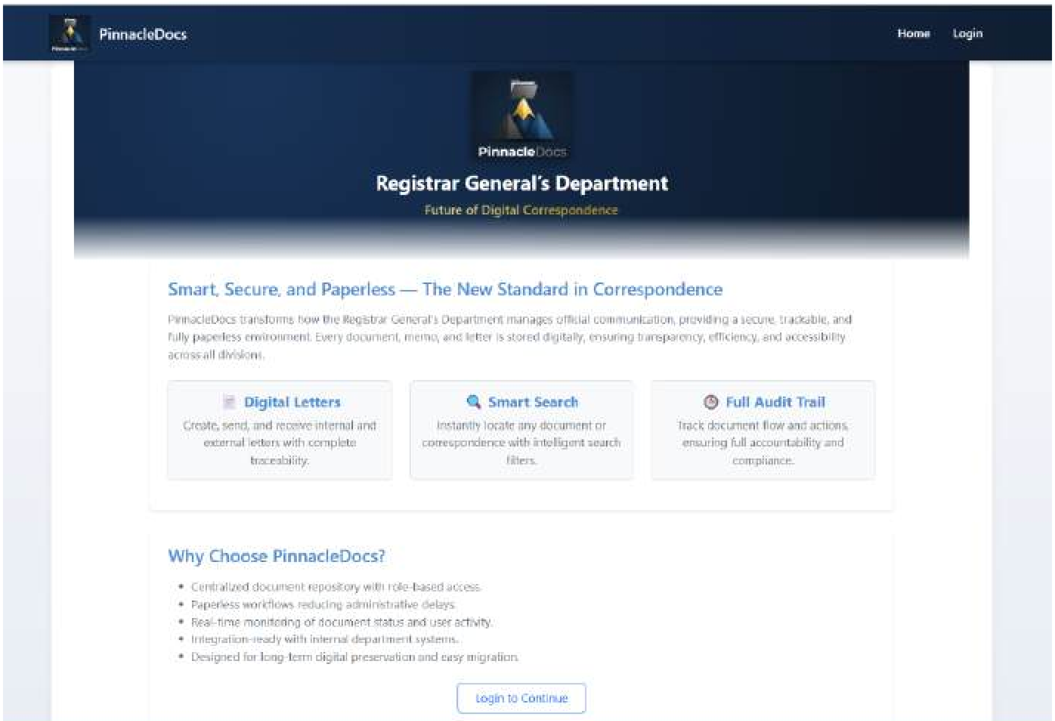
Pinnacle Docs இன் அடிப்படைத் திறன் என்னவெனில், உள்ளக கடிதங்களை நேரடியாக உரிய உத்தியோகத்தரின் “inbox” இற்கு அனுப்புவதாகும். அங்கு கடிதம் கிடைத்ததும், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் விரைவாகச் செயற்படக்கூடிய வகையில் பதில்களைத் தயாரித்தல், இடைக்காலப் பதில்களை (interim replies) அனுப்புதல், உரிய பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பாரப்படுத்துதல் மற்றும் இணைப்பாவணங்களைச் சேர்த்தல் போன்ற செயற்பாடுகளை இக்கட்டமைப்பின் உள்ளேயே மேற்கொள்ள முடியும். இது கடிதப் போக்குவரத்தில் ஏற்படும் தாமதங்களைக் குறைத்து, பணிப்பாய்வை (workflow) தரப்படுத்துவதுடன், பணிச்சுமை மிக்கதொரு சேவைச் சூழலிலும் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்குப் பங்களிப்புச் செய்கிறது.

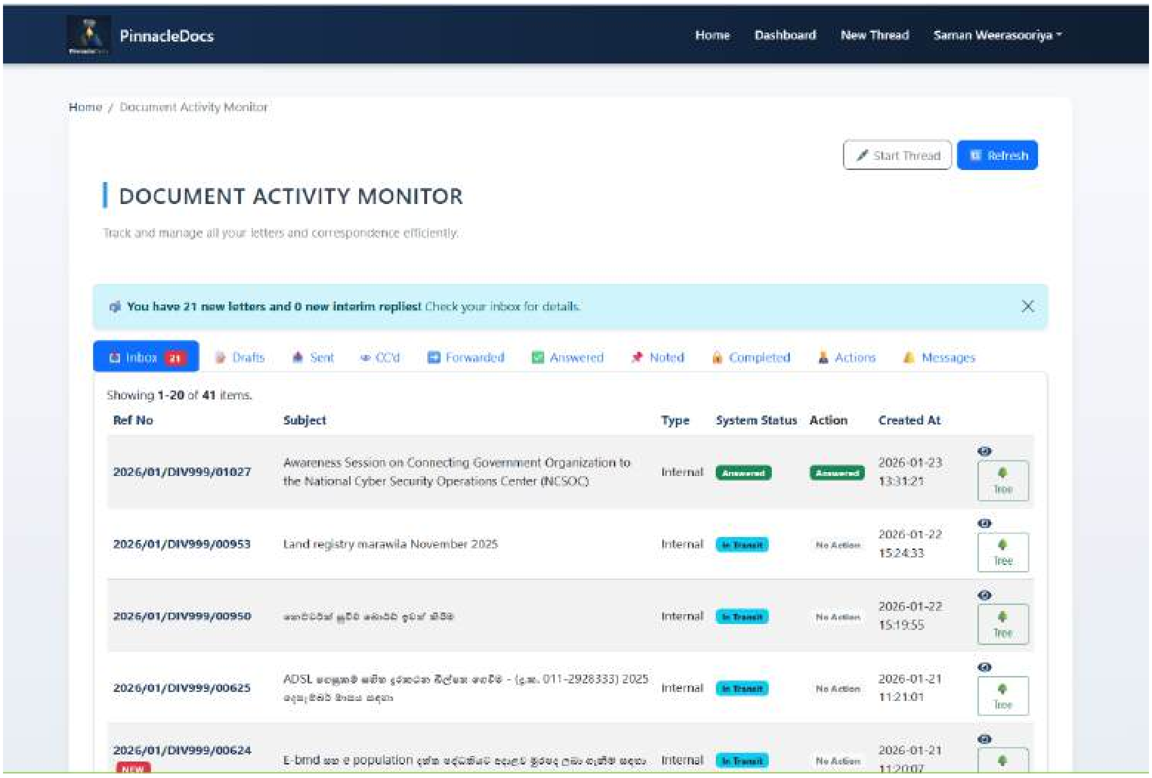
தானியங்கி டிஜிட்டல் ஆவணக் காப்பகமாக்கல் மற்றும் வலுவான தேடல் வசதி ஆகியன இக்கட்டமைப்பின் விசேட பலங்களாகும். ஒவ்வொரு கடிதமும்/ கடிதப் பரிமாற்றமும் கட்டமைப்பினுள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட (structured) முறையில் பாதுகாப்பாகச் சேமிக்கப்படுவதனால், தேவையான

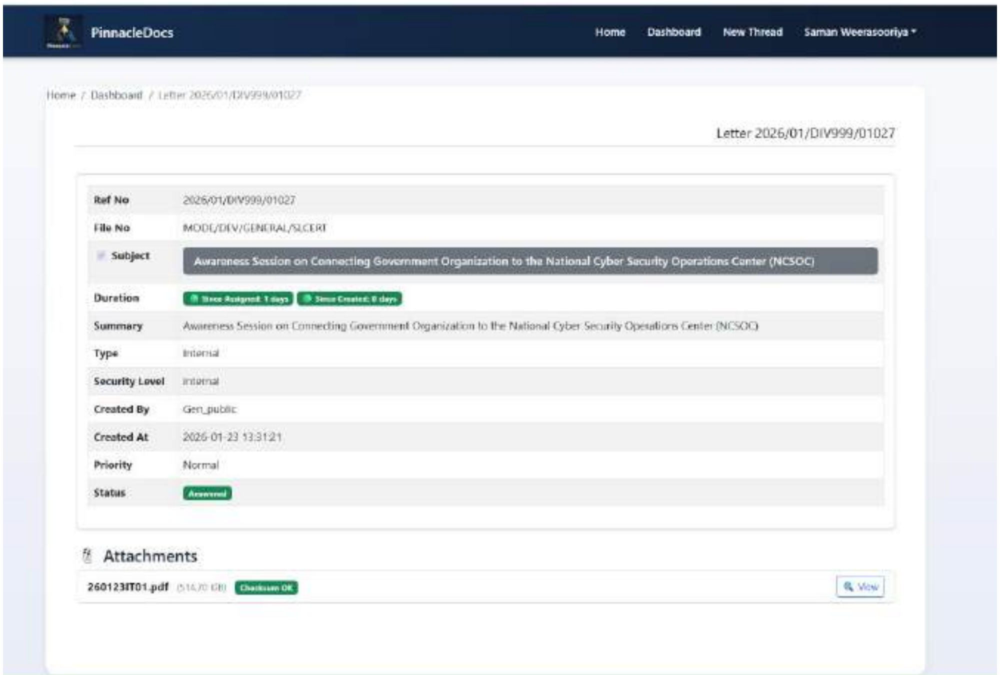
ஆவணங்களை விரைவாகக் கண்டறிவதும் மீளப் பெற்றுக்கொள்வதும் இலகுவாகிறது. மேலும், கட்டுப்பாட்டு / மேற்பார்வை மட்டத்திலான உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கடிதத் தாமதங்கள், பூர்த்தி செய்யப்படாத விடயங்கள் மற்றும் பணிப்பாய்வில் ஏற்படும் தடங்கல்களை (bottlenecks) இனம் கண்டு, கால அட்டவணைகளுக்கு அமையச் செயற்பாடுகளைத் தொய்வின்றி முகாமைத்துவ செய்ய முடிகிறது.

பாதுகாப்பு மற்றும் நம்பகத்தன்மை தொடர்பாக Pinnacle Docs கட்டமைப்பானது, பாத்திர அடிப்படையிலான அணுகல் கட்டுப்பாட்டை (role-based access control - RBAC) பயன்படுத்துவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பயனருக்கும் அவரது பணிப் பொறுப்புக்குரிய அணுகலை மாத்திரமே வழங்குகிறது. கடிதங்களைப் பார்வையிடுதல், பாரப்படுத்துதல், பதிலளித்தல், கோப்புகளை மூடுதல் போன்ற ஒவ்வொரு செயற்பாடும் வலுவான தணிக்கைப் பதிவுகள் (audit logs) மூலம் பதிவு செய்யப்படுவதனால், இணக்கப்பாடு (compliance) மற்றும் விசாரணைத் தேவைகளுக்கான ஒரு நம்பகமான அடித்தளம் கிடைக்கிறது.

அதேபோன்று, டிஜிட்டல் கையொப்பத்துடனான நிகழ்நேரக் குறியாக்க (real-time encryption) முறைமையின் காரணமாக, அங்கீகரிக்கப்படாத மாற்றங்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டிருந்தால் அதனை உடனடியாக இனம் காண முடியும் என்பதுடன், உள்ளடக்கத்தை வாசிக்கும் போது மாத்திரமே அது பாதுகாப்பாக மறைகுறியாக்கம் நீக்கப்பட்டு (decrypt), சரியான முறையில் முகாமைத்துவம் செய்யப்படுகிறது / பாதுகாக்கப்படுகிறது. இவை அனைத்தும் ஒன்றிணைந்து, திணைக்கள கடிதப் பரிமாற்றத்தின் இரகசியத்தன்மை, சீர்மை (integrity), பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வினைத்திறன் ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்துகின்றன.




PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Saman Weerasooriya
Home / Document Activity Monitor
Start Thread
Refresh
DOCUMENT ACTIVITY MONITOR
Track and manage all your letters and correspondence efficiently.
You have 21 new letters and 0 new interim replies! Check your inbox for details.
Inbox 21
Drafts
Sent
CC'd
Forwarded
Answered
Noted
Completed
Actions
Messages
Showing 1-20 of 41 items.
Ref No
Subject
Type
System Status
Action
Created At
2026/01/DIV999/01027
Awareness Session on Connecting Government Organization to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)
Internal
Answered
Answered
2026-01-23 13:31:21
Tree
2026/01/DIV999/00953
Land registry marawila November 2025
Internal
In Transit
No Action
2026-01-22 15:24:33
2026/01/DIV999/00950
Internal
In Transit
No Action
2026-01-22 15:19:55
2026/01/DIV999/00625
ADSL
Internal
In Transit
No Action
2026-01-21 11:21:01
2026/01/DIV999/00624
NEW
E-bmd
population
Internal
In Transit
No Action
2026-01-21


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Saman Weerasooriya
Home / Dashboard / Letter 2026/01/DIV999/01027
Letter 2026/01/DIV999/01027
Ref No
2026/01/DIV999/01027
File No
MODE/DEV/GENERAL/SLCERT
Subject
Awareness Session on Connecting Government Organization to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)
Duration
Since Assigned: 1 days
Since Created: 0 days
Summary
Awareness Session on Connecting Government Organization to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)
Type
Internal
Security Level
Internal
Created By
Gen_public
Created At
2026-01-23 13:31:21
Priority
Normal
Status
Answered
Attachments
260123IT01.pdf
Checksum OK
View

ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශය
டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சு
Ministry of Digital Economy

MODE/DEV/GENERAL/SLCERT

21.01.2026

Secretary
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla

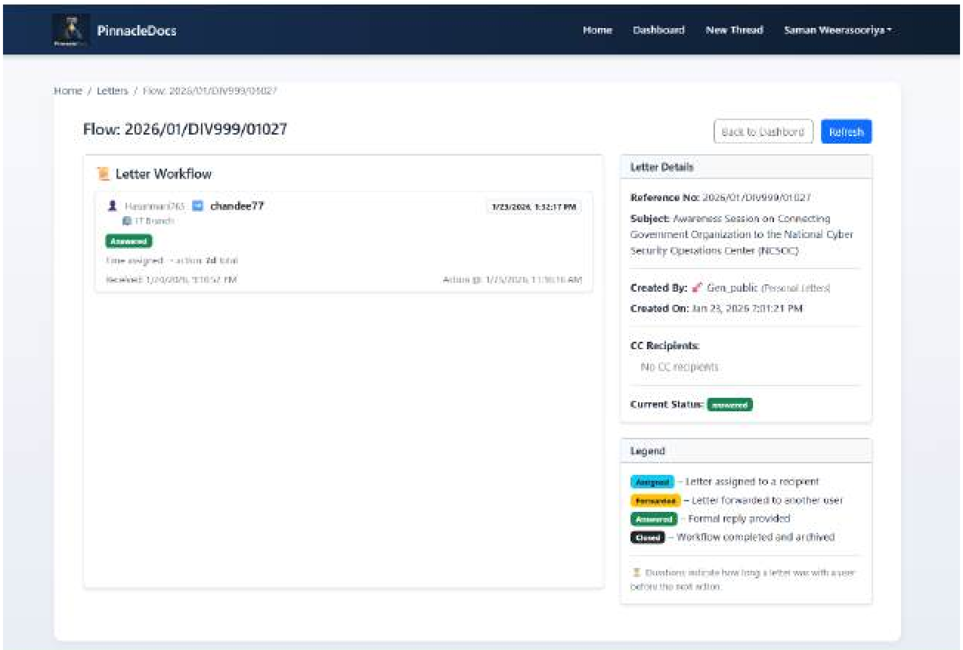
Awareness Session on Connecting Government Organizations to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)

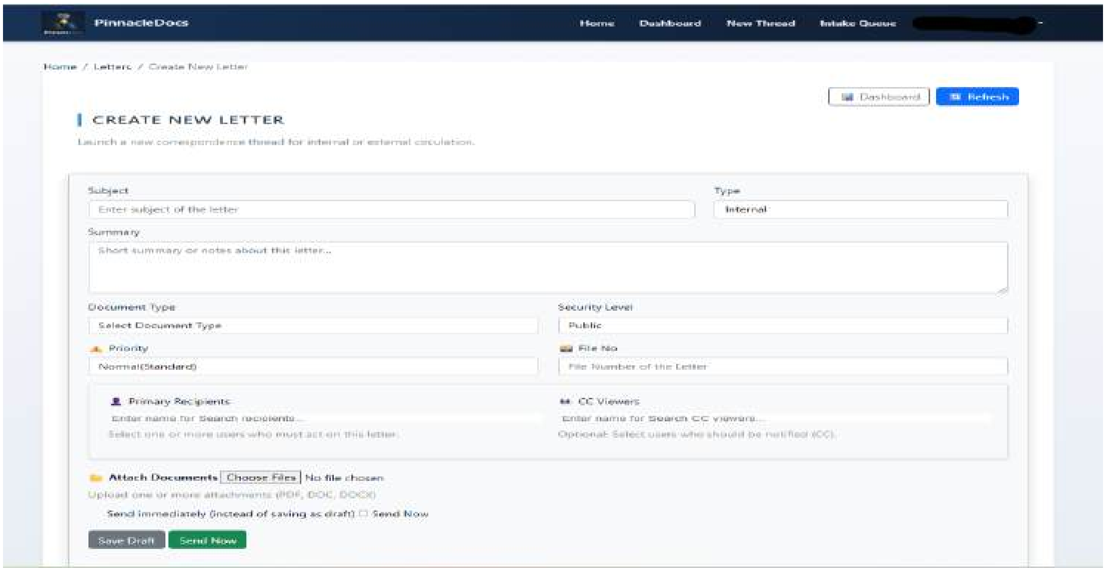
As per the instructions of the Cabinet of Ministers, conveyed through Cabinet Decision No.25/1429/805/014 dated 23 August 2025, and under the guidance of this Ministry, Sri Lanka CERT aims to connect critical government organizations to the National Cyber Security Operations Centre (NCSOC) on a priority basis. As instructed by the Cabinet of Ministers, government critical organizations are required to allocate a budget for this service (Reference: Official letter circulated by the Secretary to all organizations under reference MODE/DEV/GENERAL/SLCERT).

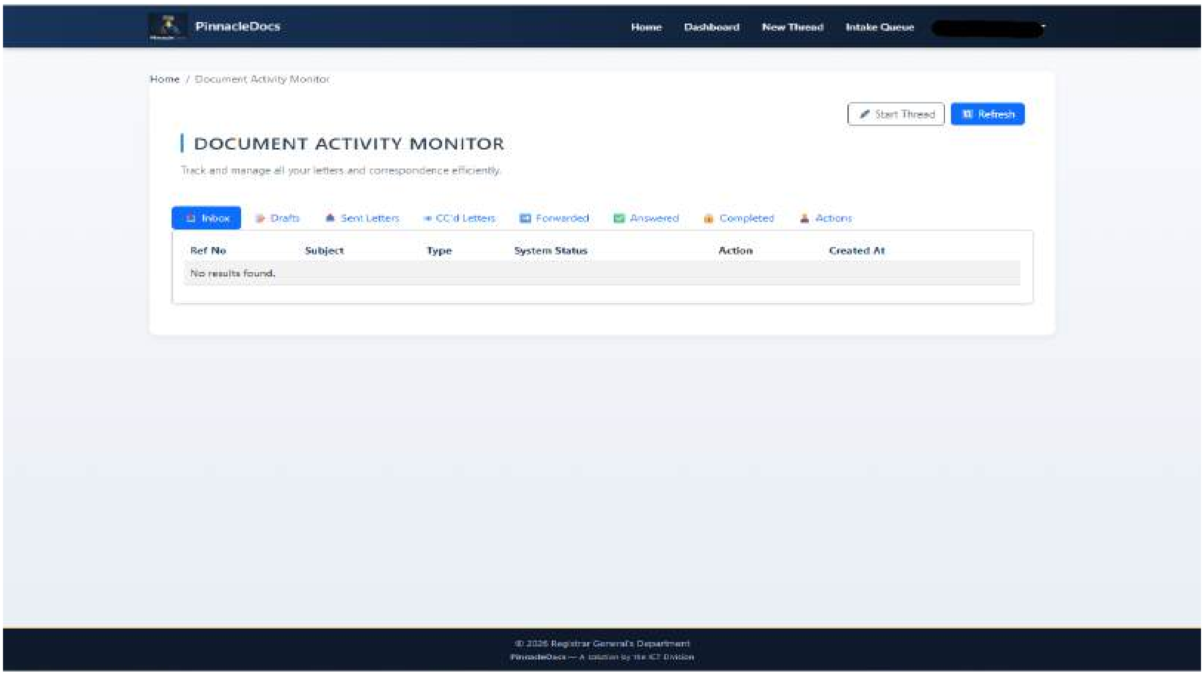
The NCSOC which as was officially launched by H.E. the President on 22 September 2025 provides real-time monitoring of cybersecurity incidents within government systems, enabling rapid incident response to prevent harm to systems and data. It also offers protection for user devices through Endpoint Detection and Response (EDR) solutions, as well as safeguarding internet-facing web applications through a web defacement identification solution and Web Application Firewall (WAF). The NCSOC service is provided to government organizations at a nominal fee.

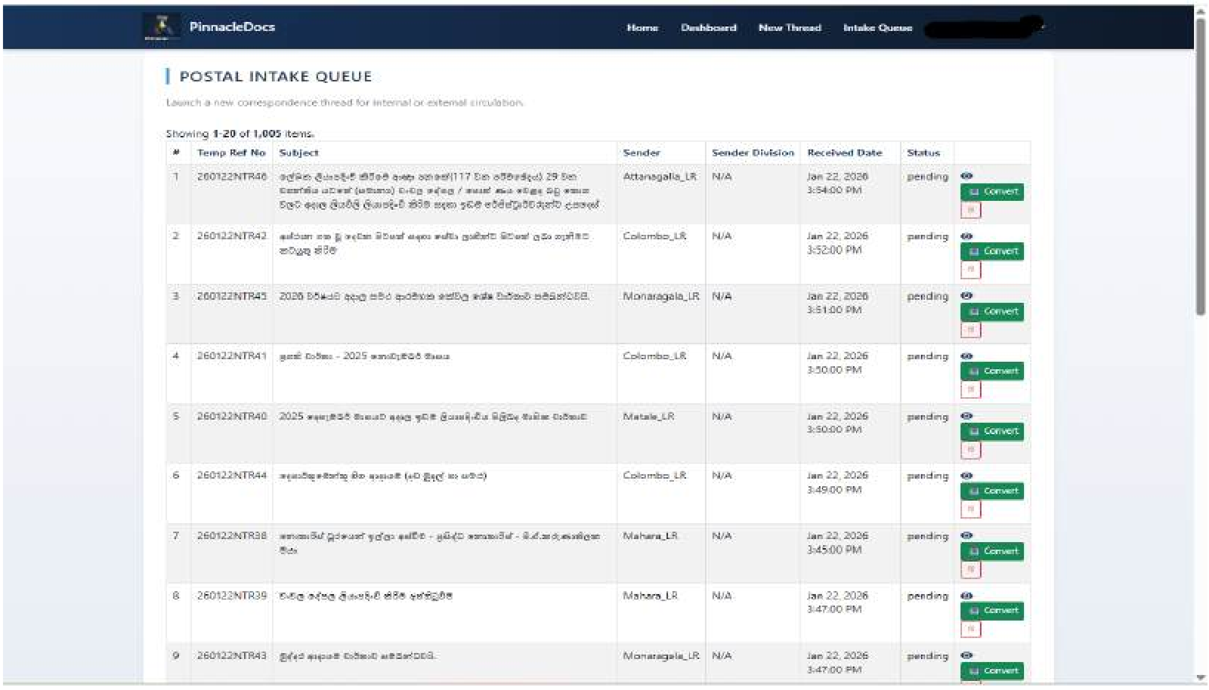
To discuss the way forward the connecting critical government organizations with NCSOC, a session has been scheduled 9.00 am to 12.30 pm on 10th February 2025 at the Banquet Hall, Presidential Secretariat. We expect your participation along with the institution's Head of the IT and Information Security Officer (ISO).

Please send your confirmation to CERT via email or official letter on or before 03rd February to




PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Intake Queue
[redacted]
Home / Letters / Create New Letter
Dashboard
Refresh
CREATE NEW LETTER
Launch a new correspondence thread for internal or external circulation.
Subject
Enter subject of the letter
Type
Internal
Summary
Short summary or notes about this letter...
Document Type
Select Document Type
Security Level
Public
Priority
Normal(Standard)
File No
File Number of the Letter
Primary Recipients
Enter name for Search recipients...
Select one or more users who must act on this letter.
CC Viewers
Enter name for Search CC viewers...
Optional: Select users who should be notified (CC).
Attach Documents
Choose Files
No file chosen
Upload one or more attachments (PDF, DOC, DOCX)
Send immediately (instead of saving as draft)
Send Now
Save Draft
Send Now


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Intake Queue
[redacted]
Home / Document Activity Monitor
Start Thread
Refresh
DOCUMENT ACTIVITY MONITOR
Track and manage all your letters and correspondence efficiently.
Inbox
Drafts
Sent Letters
CC'd Letters
Forwarded
Answered
Completed
Actions
Ref No
Subject
Type
System Status
Action
Created At
No results found.
© 2026 Registrar General's Department
PinnacleDocs — A solution by the ICT Division



2.3 சிவில் பதிவுப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொதுத் விவாக கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம் 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம், பிள்ளைகளைத் தத்தெடுத்தல் சட்டம், 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சட்டம், 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இறப்புப் பதிவு செய்தல் (ஏற்பாடுகள்) சட்டம் மற்றும் 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க இறப்புப் பதிவு செய்தல் (விசேட ஏற்பாடுகள்) சட்டம் ஆகியவற்றைத் திருத்துவதற்காக LAWRA குழுவிடம் பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

- சிவில் பதிவு தொடர்பாக இதுவரை வெளியிடப்பட்ட அனைத்துச் சுற்றறிக்கைகளையும் உள்ளடக்கி, பதிவாளர் நாயகத்தின் கையேட்டின் III ஆம் தொகுதி முதல் IX ஆம் தொகுதி வரையிலான பகுதிகளைத் திருத்தி நிறைவு செய்தல் மற்றும் அதனைத் தமிழ் மொழிபெயர்ப்பிற்காக அனுப்புதல்.

- இ - சனத்தொகை திட்டத்தின் கீழ் 2021 ஆம் ஆண்டு முதல் பிறந்த குழந்தைகளுக்காக, சர்வதேச தரம் மற்றும் பாதுகாப்பு அம்சங்களைக் கொண்ட தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழை விநியோகிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

- இணையவழி (Online) முறைமையினூடாகப் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை விநியோகித்தல்.
- சிவில் பதிவு தொடர்பாகத் தணிக்கை வினா அறிக்கைகளின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் அவதானிப்புகள், பரிந்துரைகள் மற்றும் ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில், பிரதேச செயலகங்களில் நிறுவப்பட்டுள்ள மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகளுக்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்களையும் கட்டளைகளையும் வழங்குதல்.

❖ **பணி முன்னெற்றம் (2025.12.31)**

	பணி	மொத்த எண்ணிக்கை	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட எண்ணிக்கை
01	பதிவு செய்யப்பட்ட தேவாலயங்களைப் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் விவாகங்களை நடத்துவதற்காக வர்த்தமானி பிரசுரித்தல்	9	6
02	பிள்ளைகளுக்கான சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல் (B149) படிவங்களை விநியோகித்தல்)	1,237	1,162
03	காணாமல் போன நபர்களின் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் இருப்பிடம் அறியப்படாத நபர்களுக்கான சான்றிதழ்களை விநியோகித்தல்	16 (இறப்புக்கள்) 215 அறியப்படாத நபர்களுக்கான சான்றிதழ்கள்	16(இறப்புக்கள்) 215 அறியப்படாத நபர்களுக்கான சான்றிதழ்கள்
04	வெளிநாட்டவர்களுக்கும் இலங்கை பிரஜைகளுக்கும் இடையிலான விவாகப் பதிவுகளுக்கான அனுமதியை வழங்குதல்	1,680	1,508
05	விவாகரத்து இறுதிக்கட்டத் தீர்ப்புகளுக்கு அமைய, விவாகப் பதிவேடுகளில் விவாகரத்துக் குறிப்புகளைப் பதிவு செய்தல்	9,125	7,638

❖ **நிதி முன்னேற்றம் (2025.01.01 – 2025.12.31)**

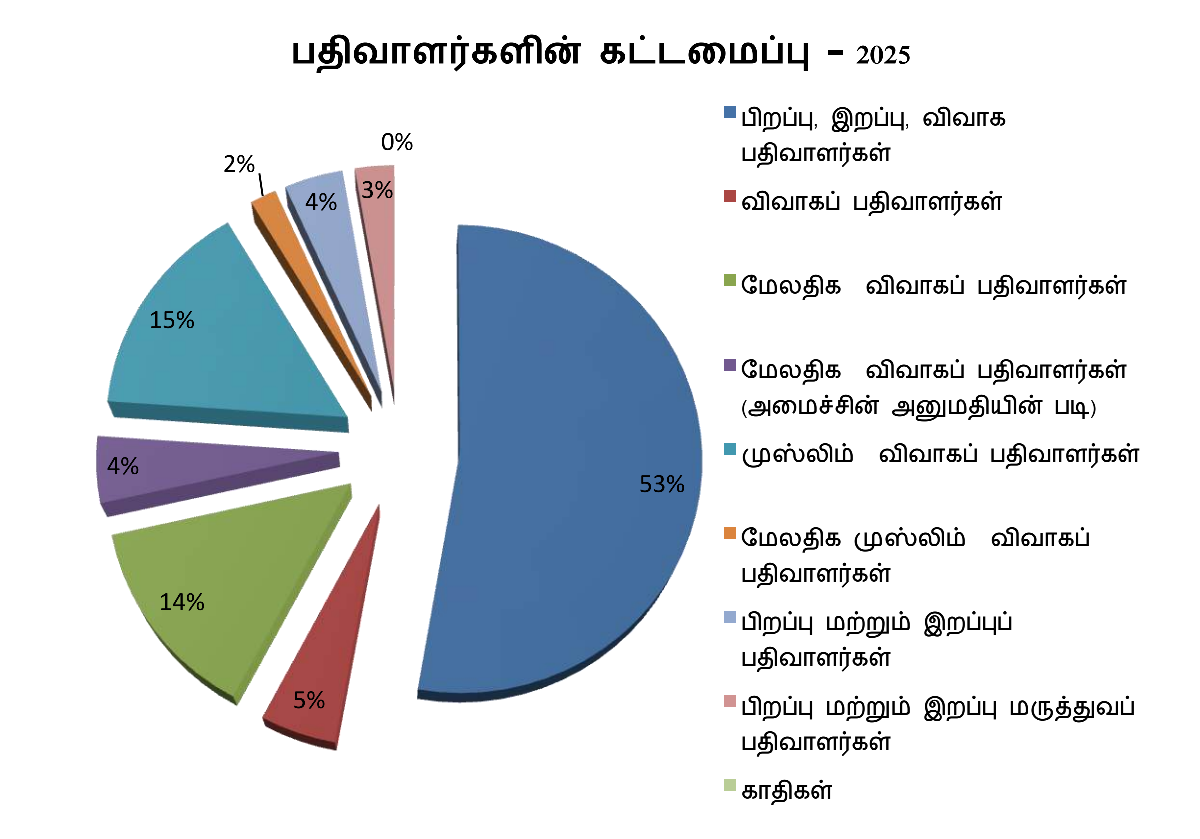
	பணி	விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	வருமானம் (ரூபா)
01.	பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை ஆங்கில மொழியில் மொழிபெயர்த்தல் - தலைமை அலுவலகம்	13,984	20620	12,372,000.00
02	பிரதேச செயலகங்களில் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை ஆங்கில மொழியில் மொழிபெயர்த்தல்	10,184	15,215	7,686,500.00
03.	சுஹுருபாயவில் நிறுவப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை விநியோகிக்கும் பிரிவுக் கவுண்ட்டருடன் தொடர்புடைய வருமானம்	78,593	112784	94,777,640.00
04.	சாதாரண மற்றும் நிகழ்நிலை முறைகளின் ஊடாக பிரதேச செயலகங்களில் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை விநியோகித்தல்	5,422,961	8,643,338	1,104,362,388.00
05.	வாக்குமூலங்கள் / பிரகடனங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்	91,407		5,446,170.00
06.	சாதாரண விவாகப் பதிவு	141,558		23,794,230.00
07.	முஸ்லிம் விவாகப் பதிவு	20,419		5,234,050.00

பதிவாளர்கள்

2025 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் பணியாற்றிய பதிவாளர்கள் பற்றிய சுருக்கமான அறிக்கை பின்வருமாறு:

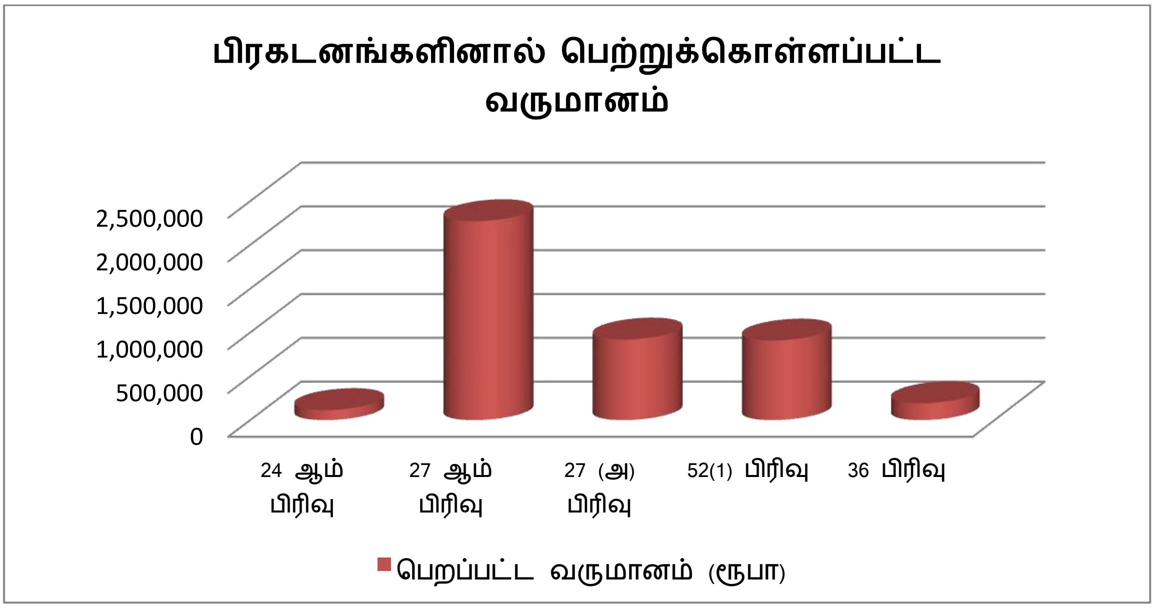
பதிவாளர்கள் பற்றிய விபரம்	எண்ணிக்கை
பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப்பதிவாளர்கள்	782
விவாகப் பதிவாளர்கள்	73
மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்கள்	204
மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்கள் (அமைச்சின் அனுமதியின் படி)	68
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள்	227
மேலதிக முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள்	27
பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர்கள்	60
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு மருத்துவப் பதிவாளர்கள்	40
காதிகள்	0
ஓய்வுபெற்ற பதிவாளர்கள்	71
இராஜினாமாச் செய்த பதிவாளர்கள்	15
காலமான பதிவாளர்கள்	9
கடமை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	4
சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட பதிவாளர்கள்	2

2025 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றிய பதிவாளர்களின் கட்டமைப்பு



2025 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட பிரகடனங்களின் எண்ணிக்கை

பிரகடனங்கள் பற்றிய விபரம்	பிரகடனங்களின் எண்ணிக்கை	பெறப்பட்ட வருமானம் (ரூபா)
24 ஆம் பிரிவு	18,231	1,150,040
27 ஆம் பிரிவு	37,832	2,271,240
27 (அ) பிரிவு	15,325	920,340
52(1) பிரிவு	15,095	909,190
36 பிரிவு	3,231	193,390



2025 ஆம் ஆண்டிற்கான பொது விவாகம் மற்றும் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவுகளின் வருமானம்

உப இலக்கம்		வருமானம் (ரூ.)
01.	23 ஆம் பிரிவின் கீழ்	1,329,940
02.	26(1) உப பிரிவின் கீழ்	1,126,380
03.	விவாக அறிவித்தல் சான்றிதழ் பிரதிகள் வழங்குதல் மற்றும் 27(3) உப பிரிவின் கீழ்	9.355,440
04.	34 ஆம் பிரிவின் கீழ் வழிபாட்டுத் தலங்களில் நடத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	3,816,127
05.	35 ஆம் பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்தினுள்	3,153,180
06.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்திற்கு வெளியே நடத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	2,146,860
07.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் தரப்பினர் குறிப்பிடும் இடத்தில் நடத்தப்படும் விவாகங்களுக்காக	2,759,421
08.	முஸ்லிம் விவாகப் பதிவு வருமானம்	5,234,050

<u>2025 ஆம் ஆண்டிற்கான பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் வழங்குவதன் மூலம் கிடைக்கப்பெற்ற வருமானம்</u>

விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	பணம்
4,918,463	8,598,165	1.194,243,200.00

எதிர்கால நோக்கு

- செயல்பாட்டு கடமைகளில் ஈடுபட்டிருந்த போது மரணமடைந்த இராணுவ உறுப்பினர்களின் மரணப் பதிவு ஆவணங்கள் தற்போது வருட ஆரம்பத்தில் வருடி ஸ்கேன் செய்து முடிக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு ஸ்கேன் செய்து முடிக்கப்பட்ட 19,900 சான்றிதழ்களின் தரவுகளை தரவுத்தொகுப்பில் உட்படுத்தி, பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக இறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் விநியோகத்தை அனைத்து மாவட்டங்களையும் உள்ளடக்கும் வகையில் ஆரம்பித்து, பிரதேச அலுவலகங்கள் ஊடாக விநியோகிப்பதற்கு திட்டமிடல்.
- பதிவாளர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை இணையவழி முறையின் கீழ் மேற்கொள்வதற்காக மென்பொருள் ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை மொழிபெயர்ப்பதற்கான மென்பொருள் ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- பதிவாளர் நாயகத்தின் கைநூலில் உள்ள சிவில் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய பகுதிகளை மூன்று மொழிகளிலும் மின்- புத்தகமாக திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடுதல்.
- அனைத்து ஆவணக்காப்பகங்களையும் ஒரு தானியங்கி அமைப்பின் கீழ் இயக்குவதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளை உருவாக்குதல்.
- சிவில் பதிவுடன் தொடர்புடைய சட்டங்களைத் திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

I. 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்புக்கள், இறப்புக்கள் பதிவுச் சட்டம்
II. 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொது விவாகப் பதிவுச் சட்டம்
III. 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
IV. 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
V. 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க பிள்ளைகள் தத்தெடுப்புச் சட்டம்
VI. 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க தூதரகப் பணிகள் சட்டம்

VII. 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க மரணங்கள் பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) (திருத்தச்) சட்டம் மற்றும் 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க மரணங்கள் பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

2.3.1 ஈ- சனத்தொகை தொகை ஆவணத் திட்டம்

சிவில் பதிவு மற்றும் அது தொடர்பான இக் காலத்திற்குரிய தகவல்களை கணினி தரவுத்தொகுப்பில் உட்படுத்தி, அதன் மூலம் கவர்ச்சிகரமான, துல்லியமான, நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த, விரைவான பதில் குறியீட்டுடன் (QR Code) கூடிய அச்சிடப்பட்ட சான்றிதழை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டு ஈ- சனத் தொகை ஆவணத் திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் விடயப் பரப்பு பின்வருமாறு:

- பிறப்புப் பதிவு மற்றும் அதன் மூலம் ஒவ்வொரு பிறப்பிற்கும் "எனது எண்" (My Number) எனும் தனித்துவமான அடையாள எண்ணை வழங்குதல்.
- தத்தெடுப்புகளைப் பதிவு செய்தல்.
- மரணப் பதிவு.
- விவாகப் பதிவு.
- பிறப்பு/ விவாக/ இறப்புச் சான்றிதழ்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்.
- சான்றிதழ்கள் / அறிக்கைகளை விநியோகித்தல்.
- மக்கள் தொகை ஆவணத்தில் தகவல்களை உட்படுத்தலும் இக்காலத்திற்குரியதாக மாற்றியமைத்தலும்.

ஈ- சனத் தொகை ஆவணத் திட்டத்தின் கீழ், 2021 ஆம் ஆண்டிற்குப் பின்னர் இடம்பெற்ற பிறப்புகளுக்குரிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ்களை விநியோகிக்கும் பணிகள் 2025 ஆம் ஆண்டில் நாட்டின் அனைத்து மாவட்டங்களிலும் ஆரம்பிக்கப்பட்டன. இதற்கென ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகத்தினதும் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவின் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் விநியோகம் தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்களும் 2025 ஆம் ஆண்டில் நடாத்தப்பட்டன.

ஈ- சனத் தொகை ஆவணத் திட்டத்திற்கு இணையாக, தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழை "ஸ்ரீலங்கா போஸ்ட் கூரியர்" சேவை ஊடாகப் பொதுமக்களிடம் ஒப்படைக்கும் முன்னோடித் திட்டம், கம்பஹா பிரதேச செயலகத்தில் பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சர் திரு. சந்தன அபேரத்ன அவர்களின் தலைமையில் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டது.

ஈ- சனத் தொகை ஆவணத் திட்டத்தின் கீழ் தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் விநியோகத்தை ஆரம்பித்தல்.

<u>2025 ஆம் ஆண்டில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்கள்</u>

<u>பிறப்புச் சான்றிதழை "ஸ்ரீலங்கா போஸ்ட் கூரியர்" சேவை ஊடாகப் பொதுமக்களிடம் ஒப்படைக்கும் முன்னோடித் திட்டத்தை ஆரம்பித்தல்.</u>

சவால்கள்

- தற்போது கையால் எழுதப்பட்டு விநியோகிக்கப்படும் சான்றிதழ் முறையை நிறுத்துதல்.
- அனைத்துப் பிரதேச செயலகங்களுக்கும் தேவையான பௌதீக வளங்களை குறைந்தபட்ச மட்டத்திலேனும் பூர்த்தி செய்தல்.
- தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடையதாகப் பயன்படுத்தப்படும் இணைய இணைப்பில் (LGN இணைப்பு) பிரச்சினைகள் காணப்படல்.
- பிரதேச செயலகங்களில் நிலவும் மனிதவளப் பற்றாக்குறை.

எதிர்கால நோக்கு

- ஈ- சனத் தொகை திட்டத்தின் கீழ் இறப்புச் சான்றிதழை விநியோகித்தல்.
- விவாகப் பதிவின் முதலாம் கட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- மக்கள் தொகை ஆவணம் ஒன்றை உருவாக்கி, அதன் மூலம் இக்காலத்திற்குரிய குடிமக்கள் தரவுகளைப் பரிமாறிக்கொள்ளும் வழிமுறையொன்றை தயாரித்தல்.

2.3.2 பதிவாளர் நாயகம் திணைக்கள ஆவணக் காப்பகங்களின் முன்னேற்றம்

2025.12.31 ஆம் திகதியாகும்போது பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான ஆவணக்காப்பகங்களில் ஆவணங்கள் காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ள விதம்:

- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக்காப்பகம்

- யாழ்ப்பாணம், கம்பஹா, கொழும்பு, களுத்துறை, கண்டி, நுவரெலியா தவிர்ந்த ஏனைய மாவட்டங்களில் தற்போது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் தோராயமாக **472,972** ஆகும்.

- தூதரகப் பிரிவில் தற்போது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புத் தொகுதிகள் **2,243** ஆகும்.

வடமேல் மற்றும் வடமத்திய வலய அலுவலக ஆவணக்காப்பகம்

- 1940-2005 ஆம் ஆண்டுகளுக்குரிய பிறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் தோராயமாக **10,445** ஆகும்.

யாழ்ப்பாணம் வடக்கு வலய ஆவணக்காப்பகம்

- யாழ்ப்பாணம், கிளிநொச்சி, முல்லைத்தீவு, வவுனியா மற்றும் மன்னார் ஆகிய மாவட்டங்களில் 2025 ஆம் ஆண்டிற்கு இணங்க பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் தோராயமாக **5,610** ஆகும்.

மத்திய வலய அலுவலக ஆவணக்காப்பகம்

- கண்டி மாவட்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **20,920** ஆகும்.

நுவரெலியா வலய அலுவலக ஆவணக்காப்பகம்

- நுவரெலியா மாவட்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **9,108** ஆகும்.

அவிசாவளை ஆவணக்காப்பகம்

- 13 மாவட்டங்களுக்குச் சொந்தமான இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **20,608** ஆகும்.

கொழும்பு மாவட்ட ஆவணக்காப்பகம்

- கொழும்பு மாவட்டத்திற்குச் சொந்தமான பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **25,000** ஆகும்.

களுத்துறை மாவட்ட ஆவணக்காப்பகம்

- களுத்துறை மாவட்டத்திற்குரிய பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **448** ஆகும். வருடமொன்றிற்கு பிறப்பு, விவாக, மரணங்கள் வீதம் 300 வீதம் சேர்க்கப்படுகின்றது. 2025 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இது ஏறத்தாழ 1,500 ஆகும்.

கம்பஹா மாவட்ட புதிய ஆவணக்காப்பகம்

- கம்பஹா மாவட்டத்திற்குச் சொந்தமான பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் தொகுதிகள் **50,000** ஐக் கிட்டியதாகும்.

	பிறப்புக்கள், இறப்புக்கள் பதிவுச் சட்டத்தின் 12 (1) பிரிவின் கீழ் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்		37(3), 76, 26 பிரிவுகளின் கீழ் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்		பிறப்பு, விவாக, இறப்பு பிரதி விண்ணப்பங்கள்		திருத்தங்கள்	
	கிடைக்க பெற்ற விண்ண ப்பங்கள்	நிறைவு செய்யப் பட்ட வை	கிடைக்க பெற்ற விண்ண ப்பங்கள்	நிறைவு செய்யப்ப ட்டவை	கிடைக்க பெற்ற விண்ண ப்பங்கள்	நிறை வு செய்ய ப்பட்ட வை	கிடைக்க பெற்ற விண்ண ப்பங்கள்	நிறை வு செய்ய ப்பட்ட வை
மத்திய ஆவணக்காப்பகம்	11530	11099	1435	1344	214	217	1711	1104
மத்திய வலய ஆவணக்காப்பகம்	2074	2060	224	224	847	845	4393	2718
வடமேல் - வடமத்திய வலய ஆவணக்காப்பகம்	1854	1825	-	-	-	-	16316	16316
கொழும்பு மாவட்ட ஆவணக்காப்பகம்	3125	2748	-	-	1404	1282	-	-
நுவரெலியா ஆவணக்காப்பகம்	286	284	53	53	853	853	1000	1000

பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

	2024	2025
1 ஆம் மாடி	10,376	10,835
3 ஆம் மாடி	8,441	8,117
4 ஆம் மாடி	8,212	7,312

<u>இரண்டாம் பிரதிகள் பரிசோதிக்கப்பட்ட அளவு</u>

	2024	2025
மத்திய ஆவணக்காப்பகம்	470,736	287,938
மத்திய வலய ஆவணக்காப்பகம்	61,134	40,401

தூதரகப் பிரிவு - சுஹுருபாய

<u>2025 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புக்கள் மற்றும் இறப்புக்கள்</u>

16 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்புகள்	24 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்புகள்	10 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்புகள்	30 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்புகள்	36 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிறப்புகள்
13	3100	-	121	397

2.4. நொத்தாரிசுப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

- உறுதி பதிவு கைநூலை தமிழ் மொழிக்கு மொழிபெயர்த்தல்.
- கேவியட் அறிவித்தல்களைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல்.
- இணக்கப்பாட்டுச் சுற்றறிக்கையை வரைபு செய்தல்.

நொத்தாரிசுப் பிரிவின் நிதி முற்போக்கு (2025.01.01 முதல் 2025.12.31 வரை)

	செயற்பாடு	அளவு	வருமானம்
01	நொத்தாரிசுப் புதிய அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல்	672	2,016,000.00
02	நொத்தாரிசு மேலதிக மொழி அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளல்	529	1,629,000.00
03	நொத்தாரிசு வலய இடமாற்றம் செய்தல்	155	690,000.00
04	அற்றோனி அனுமதிப்பத்திரங்களை ரத்து செய்தல்	159	269,250.00
05	அற்றோனி ஆவணங்களை பரிசோதிப்பதற்கான கட்டணம்	26	15,600.00

06	அற்றோனி சான்றிதழ் பிரதிகள் வழங்குதல் (சாதாரண) (ஒரு நாள்	185 651	111,000.00 651,000.00
07	பிரதிகள் வழங்குதல் (சாதாரண) (ஒரு நாள்	49 268	29,400.00 268,000.00
08	அசையும் சொத்துப் பதிவு	249	328,680.00
	மொத்தம்	2610	4,741,930.00

50 காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் ஆவணப் பதிவுகள் மூலம் ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (2025.01.01 முதல் 2025.12.31 வரை)

வரிசை எண்	பிரதான செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒரு நாள் சேவை	
		விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூபா)	விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம்
01.	ஆவணப் பதிவு	915971	116,450,612.00	205074	168,254,209.00
02.	வரலாற்றுத்தாள் வழங்கல்	162075	70,381,486.00	1698436	644,289,495.00
03.	உறுதிப் பிரதிகள் வழங்கல்	83131	56,090,650.00	172830	196,415,120.00

50 காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் ஆவணப் பதிவுகள் மூலம் ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (2025.01.01 முதல் 2025.12.31 வரை)

வரிசை எண்	பிரதான செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒரு நாள் சேவை	
		விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூபா)	விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம்
01.	ஆவணப் பதிவு	915971	116,450,612.00	205074	168,254,209.00
02.	வரலாற்றுத்தாள் வழங்கல்	162075	70,381,486.00	1698436	644,289,495.00
03.	உறுதிப் பிரதிகள் வழங்கல்	83131	56,090,650.00	172830	196,415,120.00

வலய அலுவலகங்கள் மூலம் ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (2025.01.01 முதல் 2025.12.31 வரை)

வரிசை எண்	பிரதான செயற்பாடுகள்	சாதாரண சேவை		ஒரு நாள் சேவை	
		விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூபா)	விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (ரூபா)
01.	அற்றோனி அனுமதிப்பத்திரப் பதிவு	16010	27,150,300.00	15,119	37,600,250.00
02.	வரலாற்றுத்தாள் பிரதிகள் வழங்கல்	737	457,450.00	3,249	3,217,100.00
03.	அற்றோனி பிரதிகள் வழங்கல்	1011	617,700.00	2,407	2,410,400.00

2.4.1 உரித்துப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

காணி உரித்துப் பதிவுத் திட்டம் செயற்படுத்தப்படும் அலுவலகங்களின் முன்னேற்றம்

	காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகம்	2025 ஆம் ஆண்டின் இறுதிக்குள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள மொத்தக் காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கை	2025.12.31 ஆம் திகதி வரை பதிவு செய்யப்பட்ட உப அட்டவணைகள்
1	அவிசாவளை	158	54
2	ஹோமாகம	85,486	1,233
3	கொழும்பு	0	0
4	தெல்கந்த	77,660	1,269
5	நீர்கொழும்பு	53,735	457
6	கம்பஹா	31,763	2,393
7	அத்தனகல்ல	76,548	3,345
8	மஹர	11,433	671
9	களுத்துறை	11,728	757
10	பாணந்துறை	8,921	635
11	ஹொரணை	3,005	289

12	காலி	17,527	1,734
13	எல்பிட்டிய	4,771	1,705
14	ஹம்பாந்தோட்டை	39,334	1,485
15	தங்கalle	8,177	1,001
16	மாத்தறை	23,790	1,766
17	குருணாகல்	64,513	5,969
18	குளியாப்பிட்டிய	11,762	1,337
19	நிகவெரட்டிய	0	622
20	புத்தளம்	6,935	641
21	மாரவில	15,802	1,096
22	அனுராதபுரம்	87,651	3,632
23	பொலன்னறுவை	56,911	5,736
24	பதுளை	14,865	1,046
25	மொனராகலை	31,714	2,395
26	திருகோணமலை	3,210	20
27	இரத்தினபுரி	86,257	4,031
28	எம்பிலிபிட்டிய	484	714
29	கேகாலை	9,217	1,763
30	கண்டி	61,305	2,513
31	கம்பளை	3.6928	826
32	குண்டசாலை	278	24
33	நுவரெலியா	7,090	508
34	மாத்தளை	31,712	2,101
	மொத்தம்	**98,0670**	**53,768**

2025 ஆம் ஆண்டில் பதிவிற்காக 48,374 காணி உரித்து உப அட்டவணைகள் (Schedules) கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதுடன், பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த காணி உரித்து உப அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை 53,768 ஆகும். 2025 ஆம் ஆண்டில் பின்னடைவுப் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்வதற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சாதனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 73,709 ஆகும்.

<u>பயிற்சித் திட்டங்கள்</u>

காணி உரித்துப் பதிவுத் திட்டம் தொடர்பாக, இத்திணைக்களத்தின் காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களுக்காக வலய மட்டத்தில் விழிப்புணர்வுத் திட்டங்கள் நடத்தப்பட்டதுடன், புதிய காணி உரித்து அலுவலகங்களை ஆரம்பிப்பது தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்களும் நடத்தப்பட்டன. காணி உரித்துப் பிரிவுக்கு இணைக்கப்பட்ட புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்காகவும், தெற்கு / மத்திய / ஊவா / சபரகமுவ / வடமேல் / வடமத்திய / வடக்கு / கிழக்கு ஆகிய வலயங்களின் காணி உரித்து அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டங்களும், தேசிய பயிற்சித் திட்டம் ஒன்றும் நடத்தப்பட்டுள்ளன.

1. வடமேல் / வட மத்திய வலயங்களில் உரித்து அலுவலகங்களுக்கான பயிற்சி வேலைத்திட்டம் (குருணாகலை)

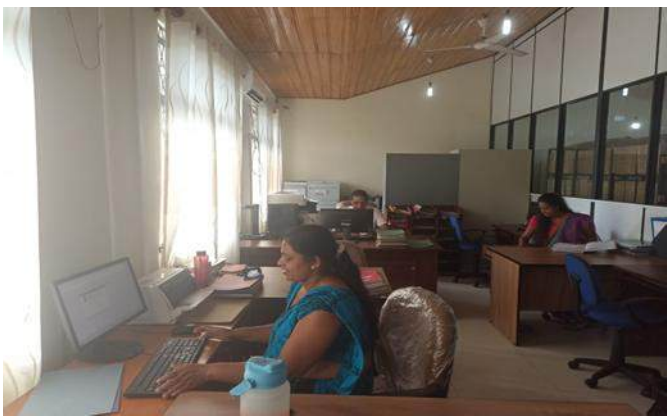
2. நாரம்மல மற்றும் நிகவெரட்டிய அலுவலகங்களில் காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்தல்.

நிதி மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்

2025 ஆம் ஆண்டில் காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்காக 'பிம்ஸவிய' திட்டத்தின் கீழ் நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

1. வவுனியா காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகத்தைப் பிரித்தல் .

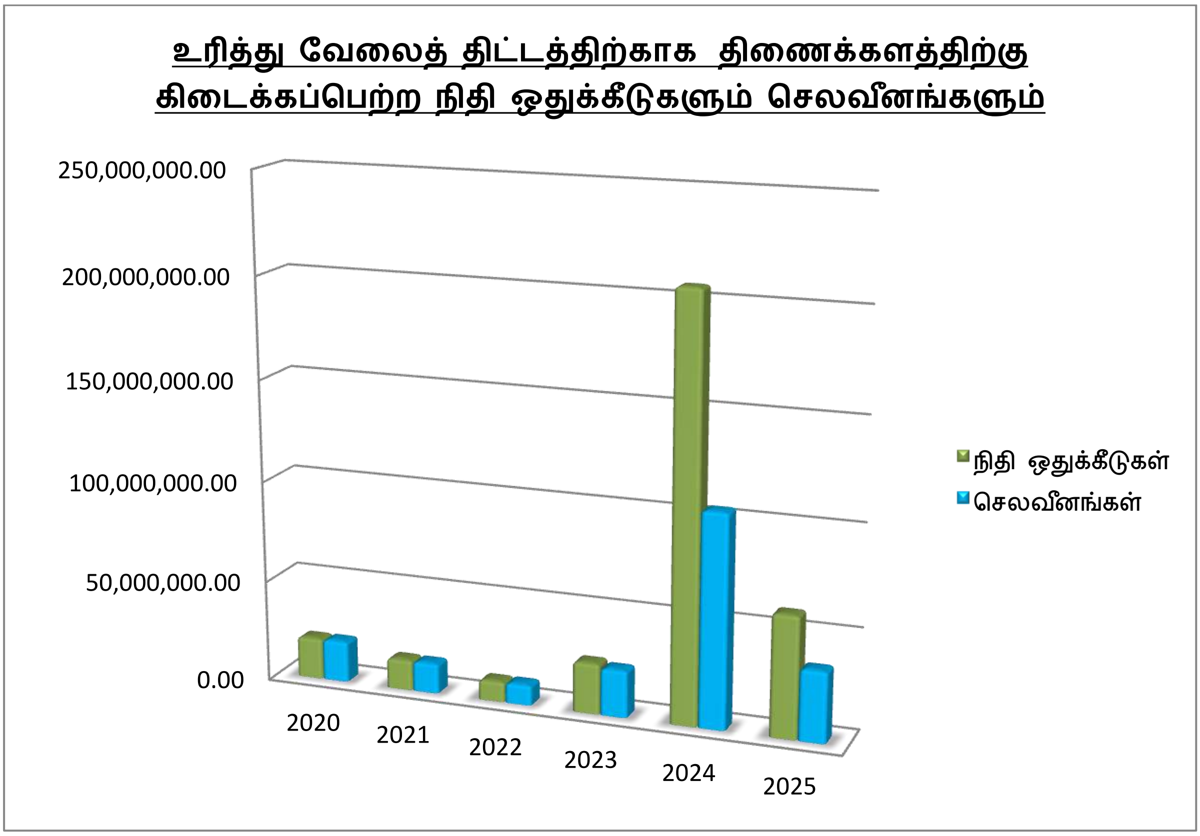
2. நிகவெரட்டிய காணி உரித்துப் பதிவு அலுவலகத்தை குளிரூட்டல் மற்றும் பிரித்தல்.



3.எம்பிலிபிட்டிய காணி உரிமைப் பதிவு அலுவலகத்தைக் குளிரூட்டல்

காணி உரித்து திட்டத்திற்கு கிடைத்துள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகளும் செலவினங்களும் (ரூ. மில்லியன்)

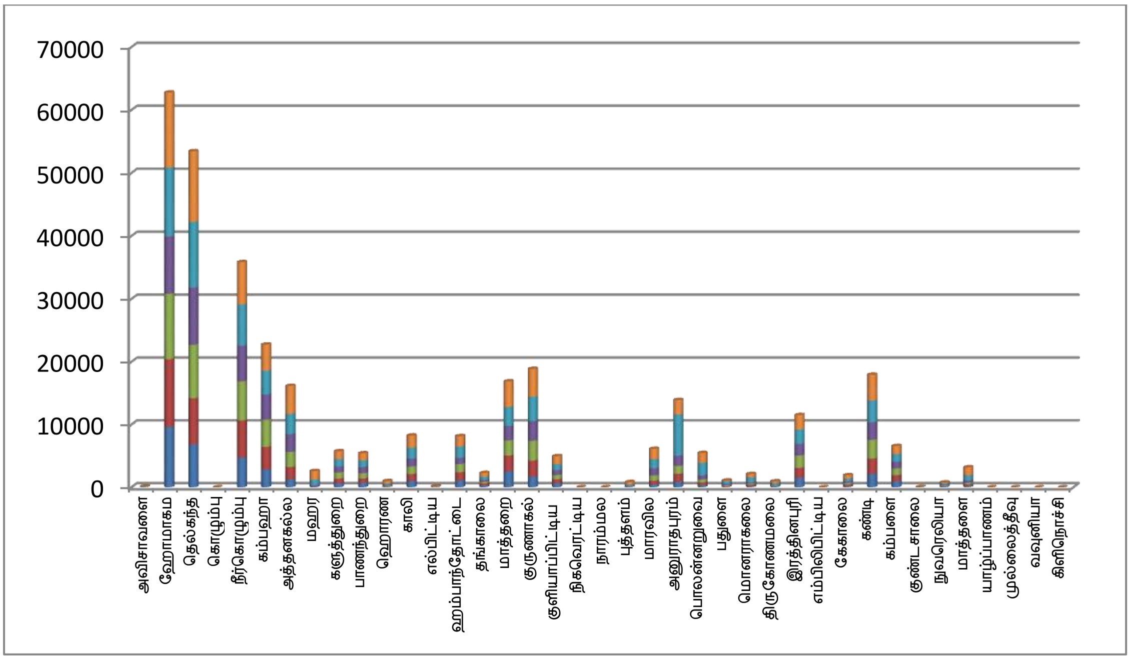
கடந்த ஐந்து வருட காலப்பகுதியில் 'பிம்ஸவிய' திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக இத்திணைக்களத்திற்கு கிடைத்துள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகளும் செலவினங்களும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன:



பின்னடைவுப் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்வதன் முன்னேற்றம்

அலுவலகம்	2020	2021	2022	2023	2024	2025
அவிசாவளை	0	8	4	2	104	10
ஹோமாகம	9620	10796	10414	9074	10933	11949
தெல்கந்த	6816	7367	8532	9064	10465	11211
கொழும்பு	0	0	0	0	0	0
நீர்கொழும்பு	4721	5917	6248	5686	6532	6745
கம்பஹா	2803	3619	4334	4019	3788	4199
அத்தனகல்ல	1261	1964	2422	2830	3217	4478
மஹர	0	0	0	330	858	1399
களுத்துறை	567	792	990	957	1177	1275
பாணந்துறை	691	708	831	975	1058	1165
ஹொரண	10	57	124	175	251	379
காலி	989	1105	1201	1262	1726	1974
எல்பிட்டிய	0	0	0	14	84	66
ஹம்பாந்தோட்டை	1072	1314	1308	981	1794	1689
தங்காலை	283	329	256	287	493	641
மாத்தறை	2506	2538	2415	2298	3020	4119
குருணாகல்	1693	2539	3171	3136	3893	4460
குளியாப்பிட்டிய	620	644	674	792	938	1293
நிகவெரட்டிய	0	0	0	0	0	4
நாரம்மல	0	0	0	0	0	0
புத்தளம்	2	4	30	175	258	373
மாரவில	455	588	834	1138	1438	1679
அனுராதபுரம்	858	1282	1281	1608	6560	2323
பொலன்னறுவை	285	483	475	646	1982	1603
பதுளை	69	109	142	237	383	141
மொனராகலை	163	234	174	205	791	553
திருகோணமலை	110	37	96	105	327	282
இரத்தினபுரி	1473	1609	1966	1869	2286	2317
எம்பிலிபிட்டிய	0	0	0	0	0	0
கேகாலை	209	236	228	286	428	545
கண்டி	2111	2443	3010	2786	3462	4142
கம்பளை	942	976	1066	1062	1243	1291
குண்டசாலை	0	0	27	8	16	13
நுவரெலியா	74	82	112	150	243	108
மாத்தளை	199	256	238	379	829	1283
யாழ்ப்பாணம்	0	0	0	0	0	0
முல்லைத்தீவு	0	0	0	0	0	0
வவுனியா	0	0	0	0	0	0
கிளிநொச்சி	0	0	0	0	0	0
மொத்தம்	**40,602**	**48,036**	**52,603**	**52,536**	**70,577**	**73,709**

<u>அலுவலக ரீதியாக 2020 ஆம் ஆண்டு முதல் 2025 வரை பின்னடைவுப் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்தல்</u>



எதிர்காலத் திட்டம்

காணி உரித்து நடவடிக்கைகளுக்கு இணையாகக் காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகளையும் விரிவுபடுத்துவதற்காக, 2026 ஆம் ஆண்டில் 04 காணிப் பதிவு அலுவலகங்களில் காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

அதற்கமைய, 2026 ஆம் ஆண்டு நிறைவடையும் போது நாட்டிலுள்ள 50 காணிப் பதிவு அலுவலகங்களில் 40 அலுவலகங்கள் வரை காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகளை விரிவாக்குவதன் மூலம், பொதுமக்களின் காணி உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் பணிகள் மேலும் விரிவுபடுத்தப்படும்.

2025 ஆம் ஆண்டில் அபிவிருத்திப் பணிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட 'இ- உரித்து' மென்பொருளை மேலும் அபிவிருத்தி செய்து, பொதுமக்களுக்கு நிகழ்நிலை முறைமையினூடாகச் சேவைகளை வழங்கி, அலுவலகக் கடமைகளை மேலும் திறம்படச் செய்தல்.

காணி உரித்துப் பதிவு நடவடிக்கைகளை மேலும் முறைப்படுத்தும் நோக்குடன், அதன் நடைமுறைப் பயன்பாடுகள் மற்றும் தேவைகளை இனம் கண்டு, அதற்கேற்ப சட்டத்தினையும் விதிகளையும் திருத்தம் செய்தல்.

2.4.2 இ-காணிப் பிரிவு

முன்னேற்றம்

❖ **இ-காணித் திட்டம்**

- 2025 ஆம் ஆண்டு நிறைவடையும் போது இ-காணி மென்பொருளின் முதலாம் கட்டத்தை (Iteration I) 25 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்குத் திட்டமிடப்பட்டிருந்த போதிலும், தற்போது வரை 16 அலுவலகங்களில் முதலாம் கட்ட (Iteration I) நிறுவல் பணிகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன.
- 2025 ஆம் ஆண்டு நிறைவடையும் போது இ-காணி மென்பொருளின் இரண்டாம் கட்டத்தை (Iteration II) 07 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்குத் திட்டமிடப்பட்டிருந்ததுடன், தற்போது வரை 06 அலுவலகங்களில் வெற்றிகரமாக நிறுவப்பட்டுள்ளது.
- 2025 ஆம் ஆண்டு நிறைவடையும் போது இ-காணி மென்பொருளின் மூன்றாம் கட்டத்திற்குரிய (Iteration III) 29 மென்பொருள் தொகுதிகள் சார்பாக, ஜனாதிபதி செயலணியின் முன்னெடுப்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுப் பணிகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளதுடன், 2026 ஆம் ஆண்டிற்குள் மென்பொருள் அபிவிருத்தியை நிறைவு செய்து திணைக்களத்திற்குப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர், முன்னோடி அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

2025 ஆம் ஆண்டில் 15 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் இ-காணி மென்பொருளின் முதலாம் கட்டத்தை நிறுவுவது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை நடாத்துதல்

2025 ஆம் ஆண்டில் 07 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் (அவிசாவளை, கடுவெல, ஹம்பாந்தோட்டை, அனுராதபுரம், எல்பிட்டிய, எம்பிலிபிட்டிய, தங்கலை) இ-காணி மென்பொருளின் முதலாம் கட்டத்தை நிறுவுதல்.

2025 ஆம் ஆண்டில் 06 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் (அத்தனகல்ல, கேகாலை, களுத்துறை, இரத்தினபுரி, ஹோமாகம மற்றும் பதுளை) இ-காணி மென்பொருளின் இரண்டாம் கட்டத்தை நிறுவுதல்

2025 ஆம் ஆண்டில் 20 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் வரலாற்று தாள்களை ஸ்கேன் செய்யும் வேலைத்திட்டம் தொடர்பாக அலுவலர்களைத் தெளிவுபடுத்தும் விழிப்புணர்வு வேலைத்திட்டம்.

- **வரலாற்று தாள்களை ஸ்கேன் செய்தல்**

- 2025 ஆம் ஆண்டில் 09 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களின் ஸ்கேன் பணிகளுடன் சேர்த்து, ஒட்டுமொத்தமாக 30 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் முதலாம் கட்ட வரலாற்று தாள்கள் ஸ்கேன் செய்யும் பணிகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

விசேட சாதனைகள்

- 2025.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது, இ-காணி மென்பொருளின் முதலாம் கட்டம் (Iteration I) 16 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களிலும், மென்பொருளின் இரண்டாம் கட்டம் (Iteration II) 06 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களிலும் வெற்றிகரமாக நிறுவப்பட்டுள்ளது.
- 2025.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது, 30 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் சுமார் 20 மில்லியன் வரலாற்று தாள்கள் வெற்றிகரமாக ஸ்கேன் செய்து முடிக்கப்பட்டுள்ளன.
- தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தால் நியமிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தலைமையில், இ-லேண்ட் மென்பொருளின் மூன்றாம் கட்டம் (மீள்செயல் III) தொடர்பான தொகுதி 29-இன் தொழில்நுட்ப மதிப்பீடு, 31.12.2025 நிலவரப்படி நிறைவடைந்தது

சவால்கள்

- 2025 ஆம் ஆண்டு நிறைவடையும் போது இ-காணி மென்பொருளின் முதலாம் கட்டத்தை (Iteration I) 25 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்குத் திட்டமிடப்பட்டிருந்த போதிலும், திட்டமிட்டபடி மென்பொருளை நிறுவுவதற்குத் தேவையான உள்கட்டமைப்பு வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாமை மற்றும் நாட்டில் நிலவிய அனர்த்த சூழ்நிலைகள் காரணமாக 2025.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது 16 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் மாத்திரமே முதலாம் கட்டத்தை நிறுவ முடிந்தது.

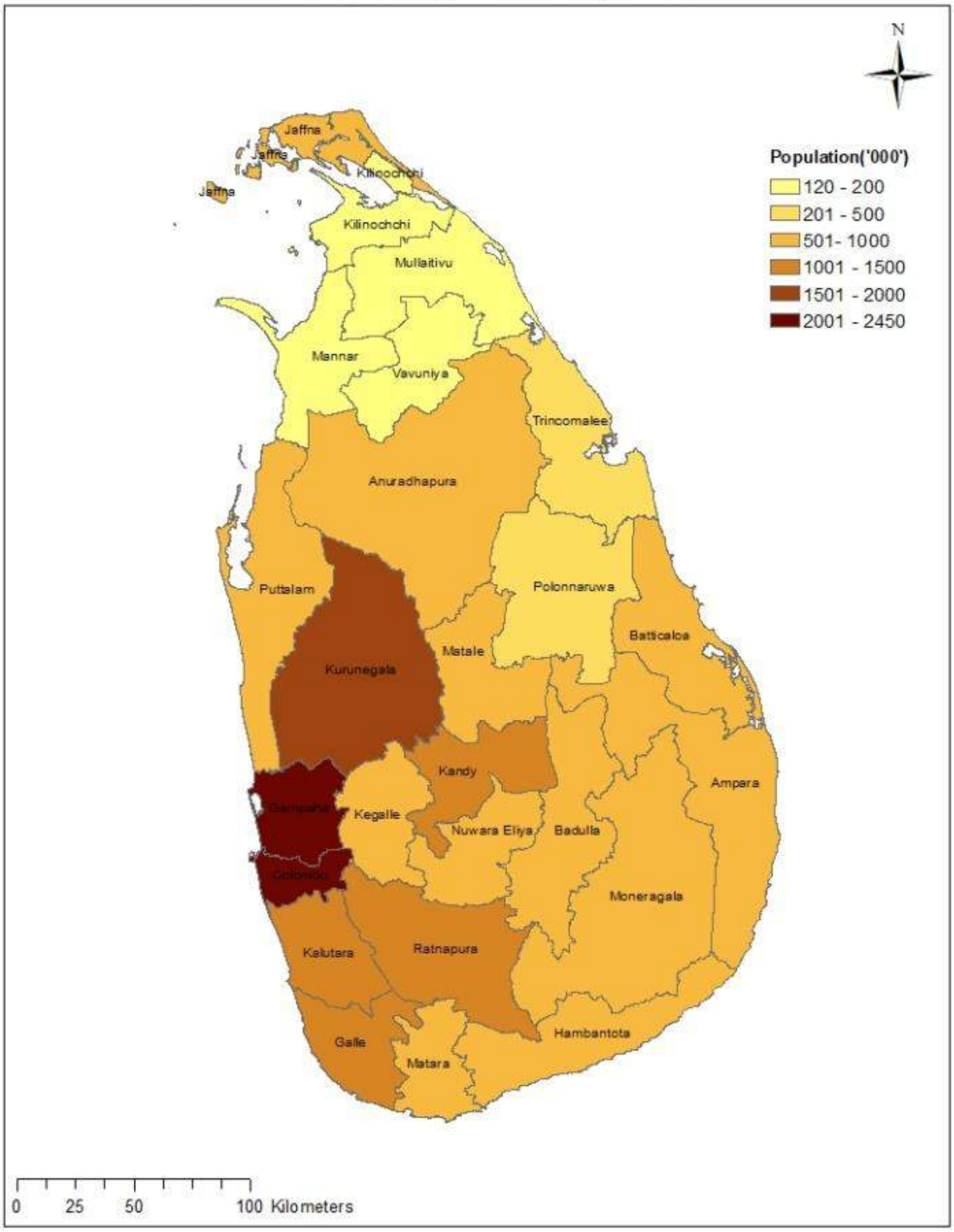
- 2025 ஆம் ஆண்டில் 20 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் வரலாற்று தாள்களை ஸ்கேன் செய்யத் திட்டமிடப்பட்டிருந்த போதிலும், கொள்முதல் செயல்முறைகளில் ஏற்பட்ட தாமதங்கள் மற்றும் 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் ஸ்கேன் பணிகளை மேற்கொள்வதால் காணிப் பதிவக அலுவலகங்களின் அலுவலர்களுக்கு ஏற்படும் நடைமுறைச் சிக்கல்கள் காரணமாக, 2025 ஆம் ஆண்டில் 09 காணிப் பதிவக அலுவலகங்களில் மாத்திரமே பத்திரப் பக்கங்களை ஸ்கேன் செய்யும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

2.5 உயிர்நிலை புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

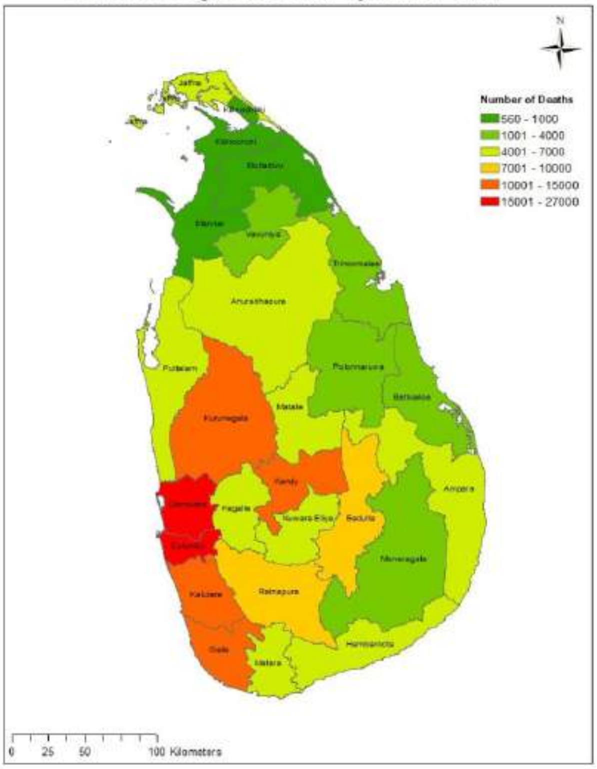
முன்னேற்றம்

- 2024 டிசம்பர் மாதத்தில் நடாத்தப்பட்ட மக்கள் தொகை மற்றும் வீட்டு வசதித் தொகைமதிப்பின் மக்கள் தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு, 2025 ஆம் ஆண்டிற்கான இலங்கையின் இடைக்கால (மத்திய வருட) மக்கள் தொகை மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2025 ஆம் ஆண்டின் ஜூன் மாதம் வரையிலான பதிவான பிறப்புகள், விவாகங்கள் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கையை மாவட்ட ரீதியாகக் கணக்கிடுதல்.
- 2024 ஆம் ஆண்டில் பதிவான பிறப்புகள், விவாகங்கள் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கையை மாவட்ட ரீதியாகக் கணக்கிடுதல்.
- 2021 ஆம் ஆண்டிற்குரிய சர்வதேச நோய் வகைப்பாட்டிற்கு அமைவாக மரணத்திற்கான காரணங்கள் பற்றிய அறிக்கையைத் தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2021 ஆம் ஆண்டிற்குரிய சர்வதேச நோய் வகைப்பாட்டிற்கு அமைவாக, மரணத்திற்கான காரணங்கள் பற்றிய அறிக்கையை மாவட்ட மட்டத்தில் தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2021 ஆம் ஆண்டிற்குரிய நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் சுட்டிகளைத் தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2018 மற்றும் 2019 ஆம் ஆண்டுகளின் விவாகப் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான இறுதித் தரவு அட்டவணைகளைத் தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2019 ஆம் ஆண்டின் பிறப்புப் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான இறுதித் தரவு அட்டவணைகளைத் தயாரித்து வெளியிடுதல்.

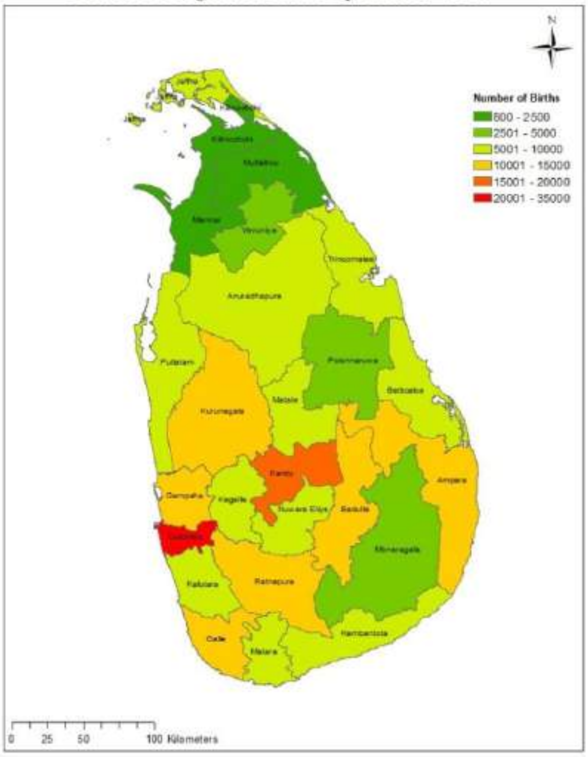
Estimated Mid Year Population by District - 2025



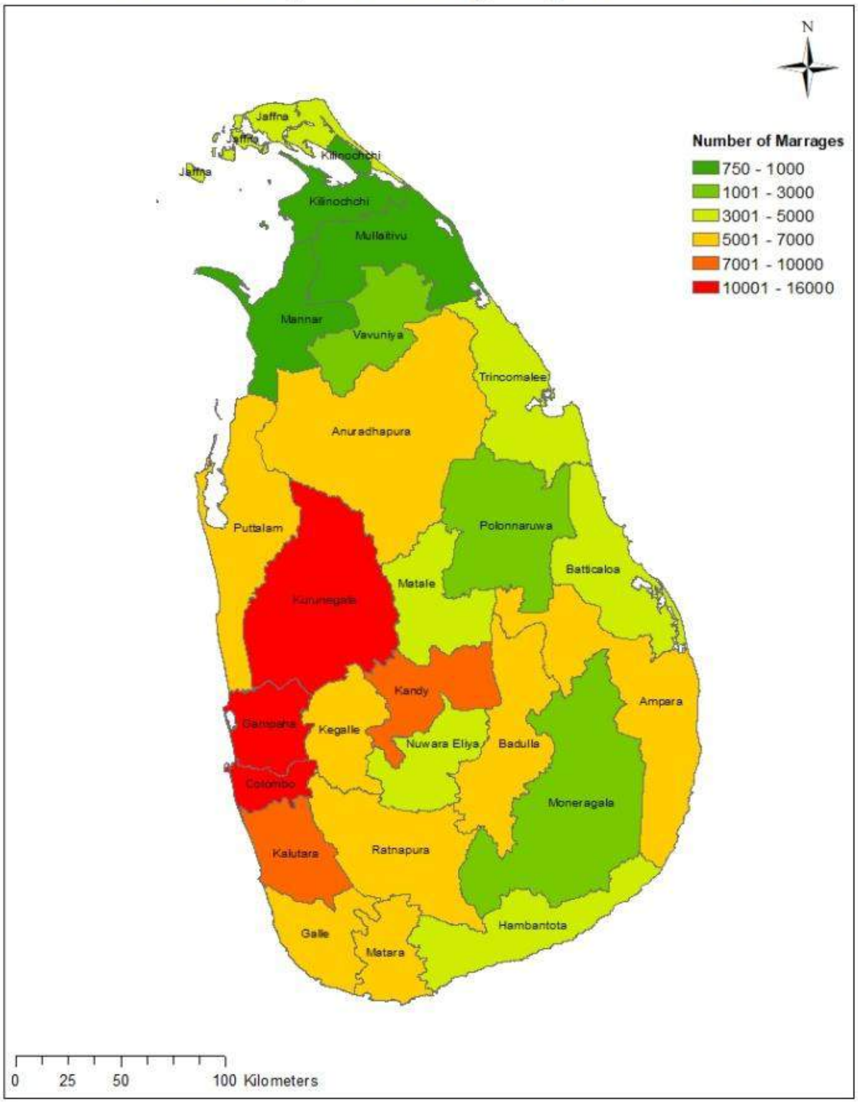
Number of Registered Deaths by District - 2024



Number of Registered Births by District - 2024



Number of Registered Marrages by District - 2024



நிறுவனத் தலைவர்:

பெயர்: S. Jalatheepan.,

பதவி: Registrar General
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatta, Battaramulla.

திகதி: 23.06.2026

அத்தியாயம் 03 - 2025.12.31 ஆம் திகதியுடன் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயற்பாடு

3.1 நிதிச் செயற்பாட்டு அறிக்கை

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

(ரூபா)

திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2025		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2025	உண்மை நிலை 2024	
	வருமானப் பெறுகைகள்				
	வருமான வரி	1	-	-	
	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	3,186,661,398	2,621,202,518	ஏசீஏ-1
	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
3,005,000,000	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		3,186,661,398	2,621,202,518	
	வருமானமற்ற பெறுகைகள்				
	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்			-	
	வைப்புகள்		4,116,958,000	3,968,889,000	ஏசீஏ-3
	முற்பணக் கணக்குகள்		15,606,427	12,191,580	ஏசீஏ-4
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		140,445,305	119,598,771	ஏசீஏ-5
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		4,273,009,732	4,100,679,351	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ ={(அ)+(ஆ)}		7,459,671,130	6,721,881,869	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		2,632,578,189	2,366,347,724	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		4,827,092,941	4,355,534,145	
	கழி : செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்				
	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	3,022,434,225	2,563,685,476	ஏசீஏ-2(ஐ)
	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	1,167,975,217	1,089,175,935	
	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	15,871,026	18,285,775	
	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	24,233	358,886	
4,309,000,000	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		4,206,304,701	3,671,506,072	
	மூலதனம் செலவினம்				
	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	104,968,664	153,159,212	
	~~மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு~~	~~11~~	~~384,439,695~~	~~184,428,926~~	
	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ஐ)
	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
	திறன் விருத்தி	14	9,456,819	7,316,656	
	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
932,000,000	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		498,865,178	344,904,794	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		12,958,817	8,610,486	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		193,477,619	184,659,125	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		206,436,436	193,269,611	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ,எ,ஏ)		4,911,606,315	4,209,680,477	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		(84,513,374)	145,853,668	
	பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		(84,513,374)	145,853,668	ஏசீஏ-7
-	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-	ஏசீஏ-3
			(84,513,374)	145,853,668	

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

Page | 1

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2025 ரூபா	2024 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	3,284,209,019	2,843,620,185
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	388,646,464	335,614,150
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		3,672,855,483	3,179,234,335
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		379,752,851	329,368,147
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		3,284,209,019	2,843,620,185
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ	-	-
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	8,893,613	6,246,003
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		3,672,855,483	3,179,234,335

பக்க இலக்கம் 01 முதல் 34 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பக்க இலக்கம் 35 முதல் 45 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 35 முதல் 45 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2025 ஆம் ஆண்டின் 17.12.2025 திகதியிடப்பட்ட இல 02/2025 அரச கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரச நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலமைக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் எண் தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் பிரிவு 38(1) (இ) இன் படி நிதி நிருவாகத் திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத் திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற் பார்வை செய் வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந் தத் தொகுதியை வினைத் திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற் றங்களை மேற் கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய் வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர்:எஸ். ஆலோகபண்டார	பெயர்:எஸ். ஜலதீபன்	பெயர் :ஆர்.டி.கே.வெலிவிடேகே
பதவி :செயலாளர்	பதவி :பதிவாளர் நாயகம்	
திகதி: 2026.02.24	திகதி :	திகதி : 2026/02/20

S. Alokabandara
Secretary
Ministry of Public Administration, Provincial Councils and Local Government

S. Jalatheepan
Registrar General
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Koswatta, Battaramulla

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

Page | 2

3.3 பணப்பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- 5

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2025 ரூபா	2024 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	2,747,628,651	2,418,756,689
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	166,477,805	131,334,381
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	4,116,958,000	3,968,889,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	149,726,553	133,664,977
வைப்புக்களின் பெறுகை	15,606,427	12,191,580
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	7,196,397,436	6,664,836,627
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	3,867,328,292	3,592,930,634
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	14,840,739	18,628,551
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	54,635,509	212,684,009
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	2,632,578,189	2,366,347,724
முற்பணக் கொடுப்பனவு	192,634,422	185,750,122
வைப்புக் கொடுப்பனவு	12,958,817	8,610,486
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	6,774,975,968	6,384,951,526
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	421,421,468	279,885,101
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
~~உப-கடன்கள்-மீதான-அறவீடுகள்~~		-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
மூலதன செலவினம்	421,421,468	279,885,101
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	421,421,468	279,885,101
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(421,421,468)	(279,885,101)
	-	-
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்		
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)		
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)		
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ)+(ஒ)		
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி		
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி		

Page | 3

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

3.4 நிதி அறிக்கைக்கான குறிப்புகள்

குறிப்பு

வருவாய்

பிறரால் வசூலிக்கப்படும் வருவாய் (SA-21)

பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் (செலவு)	442,607,739
பிற நிறுவனங்களால் பற்று வைக்கப்பட்டது (வரவு)	3,574,992
மொத்தம்	439,032,747

ACA-7

அறிக்கையிடும் நிறுவனத்திற்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் (சோதனை நிலுவைத் தொகையின்படி)	(வரவு)	(செலவு)		
1003-0-7-0-2-0	899,909	2,746,712,396	2,745,812,487	ACA- C
1003-0-8-0-0-0	-	1,816,164	1,816,164	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்	-			
		-	439,032,747	
வருமானம் அல்லாத ரசீது	-	-	3,186,661,398	ACA-F
	-	2,747,628,651	-	

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய்	(வரவு)	(செலவு)	மீதி	
2002-0-1-0-1-0	-	716,807	716,807	
2002-0-2-0-99-0	-	13,093,708	13,093,708	
2003-0-1-0-0-0	-	-	-	
2003-0-2-0-99-0	7,500	3,169,722	3,162,222	
2004-0-1-0-0-0	32,450	149,537,518	149,505,068	
	39,950	166,517,755	166,477,805	7/ACA-C

முன்பணம் ' பீ ' கணக்கு

முன்பணம் ' பீ ' கணக்கு ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

(சோதனை சமநிலையின்படி)	(வரவு)	(செலவு)	
0-0-254-0-11-0	149,655,102	-	
0-0-254-0-11-0	-	106,699,344	
0-0-254-0-12-0	42,721,770	-	
0-0-254-0-12-0	-	281,783	
	192,376,872	106,981,126	
SA-51 (SA-51 (பிற நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட வரவுகள் மற்றும் பற்றுகள்))	1,100,747	33,464,179	ACA-7
மொத்தம்	193,477,619	140,445,305	ACA-F

	(வரவு)	(செலவு)	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்ட வரவுகள் மற்றும் பற்றுகள் (சோதனை சமநிலையின்படி)	257,550	42,745,427	ACA-7

குறிப்பு

முன்பணம் ' பீ '-க்கான ரொக்க ரசீதுகள்	-	106,981,126	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்ட வ	-	42,745,427	
முன்பணக் ' பீ '-க்கான காசு கொடுப்பான்	192,376,872	-	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்ட ப	257,550	-	
	192,634,422	**149,726,553**	ACA-C

செலவினம்

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக ஏற்படும் செலவுகள்
(சோதனை சமநிலையின்படி)

வேறு வோட்	(வரவு)	(செலவு)	மீதி	
020-1-01-007-1409-11	18,094,461	54,000	18,040,461	
118-2-32-001-2509-11	35,202,509	258,400	34,944,109	
252-1-01-011-2507-11	49,280	-	49,280	
253-1-2-4-1502-11	1,601,659	-	1,601,659	
	54,947,909	**312,400**	**54,635,509**	**ACA-7**

பிற நிறுவனங்களால் ஏற்படும் செலவுகள் (SA-11)

பிற நிறுவனங்களால் ஏற்படும் செலவுகள்	404,708,345	
(-) பிற நிறுவனங்களால் வரவு வைக்கப்பட்டது	3,128,965	
	401,579,380	**ACA-7**

வைப்புக்கள்

(சோதனை சமநிலையின்படி)

வைப்புக்கள்	(வரவு)	(செலவு)	
0-0-1-0-107-0	-	514,400	ACA-C
0-0-1-0-107-0	2,089,317	-	ACA-C
0-0-18-0-99-0	-	15,092,027	ACA-C
0-0-18-0-99-0	10,869,500	-	**ACA-7**
மொத்தம்	**12,958,817**	**15,606,427**	**ACA-F**

3.5 வருமானச் சேகரிப்புச் செயலாற்றுகை

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமானக் கூற்று

அரசிறை கணக்கீட்டு உத்தியோத்தர்:பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

செலவின தலைப்பு இல:254

ரூபா

murpiw FwpaPL	வருமானத் தலைப்பு	குறிப்பு	வருமான மதிப்பீடு (1)		வருமானத்தைத் திரட்டுதல் (2)			(3)	வருமானத்திலிருந்து மீளச்செலுத்துதல் (4)			(5)
			மூல மதிப்பீடு	திருத்திய மதிப்பீடு	தொடர்புடைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால்திரட்டப்பட்டது	ஏனைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால்திரட்டப்பட்டது (Table 66/SA-21)	மொத்தம்	நிலுவை வருமானங்களை திரட்டுதல்	காசாக	தவறுகளைத் திருத்துதல்	மொத்தம்	2025 இற்குரிய தேறிய வருமானம்
			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 தொடர்பிலான பதிவுக் கட்டணங்கள்		2,700,000,000	3,000,000,000	2,860,313,264	312,887,754	3,173,201,018	7,370,431	-	1,333,429	1,333,429	3,179,238,020
1003.08.00	உயர் நீதிமன்றம்		3,300,000	5,000,000	1,816,164	8,748,686	10,564,850	-	-	3,141,472	3,141,472	7,423,378
	மொத்த முழு வருமானம் (குறிப்பு 1 - 4)		2,703,300,000	3,005,000,000	2,862,129,428	321,636,440	3,183,765,868	7,370,431	-	4,474,901	4,474,901	3,186,661,398

* தொடர்புடைய வருவாய் குறியீடுகளை மாத்திரம் உள்ளடக்கி இந்த மாதிரிப்படிவம் திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்

2024/03/20 ....

திகதி   பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின்/ பிரதான கணக்காளரின்/ நிதிப் பிரிவுத் தலைவரின் கையொப்பமும் பெயரும்

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

Page | 8

....

வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் பெயரும் பதவியும்

S. Jalatheepan,
Registrar General
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatta, Battaramulla.

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான செயற்பாடு

ஏசீஷ - 2

2025டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல :254

அமைச்சின் ∴ திணைக்களத்தின் ∴ மாவட்ட் செயலகத்தின் பெயர் ∴மாகாண சபைக :பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூபா

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (1)	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (2)	நி.ஓ 66/69 மாற்றல்கள் (3)	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு (4)=(1)+(2)+(3)	மொத்தச் செலவினம் (5)	தேறிய பெறுபேறு மீதி / மேலதிகம் (6)=(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டுவரும்	705,000,000	5,000,000	(44,400,000)	665,600,000	643.496.221	22.103.779
	(2) மூலதனம்	310,000,000	-	-	310,000,000	112.851.303	197.148.697
	உப மொத்தம்	**1,015,000,000**	**5,000,000**	**(44,400,000)**	**975,600,000**	**756,347,524**	**219,252,476**
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	3,500,000,000	99,000,000	44,400,000	3,643,400,000	3.562.808.482	80.591.518
	(2) மூலதனம்	622,000,000	-	-	622,000,000	386.013.875	235.986.125
	உப மொத்தம்	**4,122,000,000**	**99,000,000**	**44,400,000**	**4,265,400,000**	**3,948,822,357**	**316,577,643**
	முழு மொத்தம்	**5,137,000,000**	**104,000,000**	**-**	**5,241,000,000**	**4,705,169,881**	**535,830,119**

....

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)

திகதி : 2026/02/10

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

Page | 12

3.9 கணக்காய்வாளர் அறிக்கை

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } JLO/G/RGD/FS/2025/01 ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } දිනය / திகதி / Date } 2026 මැයි 29 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 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 තත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමෙන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2025 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 (සංශෝධිත පරිදි) 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 යථාකාලයේ දී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්ය සාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදුකරන ලදී. මෙම විගණන ප්‍රමිති යටතේ වූ මාගේ වගකීම, මෙම වාර්තාවේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තරකර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

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

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමුකරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 අනුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස්කර ඇත. එමනිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණුකර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025ට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු ය.

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත්කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදුකිරීමේ දී එය සැමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණයකර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම්කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේ දී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසු බවින් යුතුව ක්‍රියාකරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයාගැනීමේ දී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාචෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම්කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබලවන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

2

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුව ද, අවස්ථාචෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා ලදී.

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

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

මාගේ විගණනය තුළ දී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරි දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හිඟ ආදායම් වර්ගීකරණ වාර්තාව අනුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06කට අදාළ හිඟ ආදායම සෘණ අගයක් ගෙන තිබුණු අතර, එහි වටිනාකම රු.2,072,006ක් විය. මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2018 සැප්තැම්බර් මාසයේ අයවීම් ප්‍රමාණය රු.173,062ක් වෙනුවට රු.1,730,062ක් ලෙස සටහන් කිරීම හේතුවෙන් හිඟ ආදායම රු.1,557,000කින් සෘණ අගයක් ගෙන තිබුණි.

(ආ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04කට අදාළව සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට පැවති හිඟ සමර්ථ ආදායම් එකතුව රු.1,363,698ක් වූ අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තාවල රු.1,915,092ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම් වාර්තාවේ රු.551,394ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණු අතර, බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වාර්තා අනුව එදිනට රු.614,653ක් වූ හිඟ සමර්ථ ආදායම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තා අනුව රු.150,082ක් වූයෙන් හිඟ සමර්ථ ආදායම රු.464,571ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණි.

(ඇ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03ක් විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ එකතු කරන ලද එකතුව රු.64,300ක් වූ සමර්ථ ආදායම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තාවල රු.453,236ක් ලෙස ගිණුම්ගත කිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආදායම රු.388,936කින් වැඩියෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණි.

1.6.2 මූලධන වියදම්

2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති හා අංක 02/2025 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය පිළියෙළ කිරීමේ දී, මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම, මූලධන මාරුකිරීම, හැකියා වර්ධනය හා වෙනත් මූලධන වියදම් වූ රු.43,884,692ක් මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු වුවත්, සම්පූර්ණ මූලධන වියදම ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දක්වා තිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු.43,884,692කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

3

1.6.3 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමෙන් අනතුරුව එක් එක් වාහනයෙන් ඉවත්කරන ලද උපාංග (අබලි භාණ්ඩ) වෙන වෙනම විධිමත් ලෙස දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගෙනවිත් භාරදිය යුතු අතර, එය භාරදුන් බවටත්, භාරගත් බවටත් තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නඩත්තුකර නොතිබුණු අතර, එම උපාංග හා ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොවුණි. ඒ හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තුවලට අනුව සියලු උපාංග යොදා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකර තිබුණු බව විගණනයේ දී තහවුරු නොවුණු අතර, 2025 මාර්තු සිට සැප්තැම්බර් දක්වා වාහන 08ක් වෙනුවෙන් දරන ලද රු.6,919,600ක් වූ අලුත්වැඩියා වියදම්වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරුකර ගත නොහැකි විය.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,

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

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල් රෙගුලාසි 143(1) ප්‍රකාරව තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් රැස්කිරීමට අපේක්ෂිත මුදල් හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරුකළ යුතු වුවත්, මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තු නිසි පුරෝකථනයකින් තොරව සකස්කිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සියයට 11කින් හෙවත් රු.මිලියන 300කින් සහ නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත්කිරීමේ ගාස්තු සියයට 52කින් හෙවත් රු.මිලියන 1.7කින් වැඩිකරගෙන තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය දුර්වල මට්ටමක පැවතීම හා දිගින් දිගටම හිඟ ආදායම ඉහළ යෑම වැළැක්වීමට සහ හිඟ ආදායම් කඩිනමින් අයකර ගැනීම සඳහා විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිතකර නොතිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී අයකරගත යුතු මුළු සමථ දඩ හිඟ ආදායම රු.43,603,299ක් වුව ද, වර්ෂය තුළ දී අයකරගත් මුළු සමථ දඩමුදල රු.12,853,236ක් වූ අතර එය සියයට 29ක් වැනි ඉතා පහළ අගයක් ගෙන තිබුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වියදම් සඳහා වැය විෂයන් 21කට ලබා දී තිබුණු එකතුව රු.1,304,075,767ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.506,158,120ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණු අතර, එම එක් එක් වැය විෂයන්හි ඉතිරිවීම ප්‍රතිශතය සියයට 14 සිට සියයට 93ක පරාසයක් ගෙන තිබුණි. තව ද, වැය විෂයන් 09ක් සඳහා මූලික ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන්කර තිබුණු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් වෙනත් වැය විෂයන් 12කට වෙන්කර තිබුණු එකතුව රු.426,924,233ක ප්‍රතිපාදන මුදල් රෙගුලාසි 66 ප්‍රකාරව මාරුකර ගෙන තිබුණු අතර, එහිදී වැය විෂයන් 03ක් සඳහා අවශ්‍යතාවය ඉක්මවා ප්‍රතිපාදන මාරුකර ගැනීම හේතුවෙන් එම ප්‍රතිපාදනවලින් ද, සියයට 40 සිට සියයට 100 දක්වා එකතුව රු.13,458,806ක් වූ ප්‍රතිපාදන

4

ඉතිරි වී තිබුණු අතර වැඩසටහන 2 යටතේ විදේශ ගමන් වියදම් වැය විෂය සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු.500,000ක මුළු ප්‍රතිපාදනයම වෙනත් වැය විෂයකට මාරුකර තිබුණි.

(ආ) මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීම සඳහා මූලික අයවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් පිළිවෙලින් රු.50,000,000ක හා රු.15,000,000ක ප්‍රතිපාදන සලසාගෙන තිබුණ ද, අවශ්‍යතාවයන් පැනනොනැගීම හේතුවෙන් එම වැය විෂයන්වලින් රු.41,324,233ක සහ රු.14,000,000ක ප්‍රතිපාදන වෙනත් වැය විෂයකට මාරුකර තිබුණු අතර එය සියයට 83ක සහ සියයට 93ක ප්‍රතිශතයක් ගෙන තිබුණි. මෙසේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීමෙන් පසුව ද එම වැය විෂයන්වල සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට ඉතිරිය පිළිවෙලින් රු.1,466,818ක් සහ රු.780,290ක් වූ අතර, එය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 17ක සහ සියයට 78ක අගයක් ගෙන තිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළැඹීම

(අ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව විසර්ජන පනත මගින් සලසාදෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවා බැදීම් හා බැරකම්වලට එළැඹිය යුතු අතර, පුද්ගල පඩිනඩි හා දීමනා හැර අනෙකුත් ගෙවීම් සඳහා වාර්ෂික අයවැය සීමාව තුළම බැදීම් හඳුනාගත යුතු ය. එහෙත් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට වැය විෂයන් 9කට අදාළව රු.657,076ක් වූ ඉතිරිය ඉක්මවා රු.16,882,223කින් බැරකම් ඇතිකර ගෙන තිබුණි.

(ආ) වැය විෂයන් 08කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත්කර තිබුණු එකතුව රු.37,135,757ක් වූ බැරකම් වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැදීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු.26,500,642ක් ලෙස සටහන්කර තිබුණු අතර, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන අනුව එය රු.26,533,103ක් විය. ඒ අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශනය, බැදීම් හා බැරකම් ලේඛනය සහ භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතවල දක්වා තිබුණු බැරකම් නිවැරදිව හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයන් 04කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත්කර තිබුණු එකතුව රු.5,450,395ක් වූ බැරකම් වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැදීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු.5,556,821ක් ලෙස රු.106,426ක් වැඩියෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණු අතර, එම බැරකම් පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තාකර නොතිබීම හේතුවෙන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහනෙහි එම අගයන් දක්වා නොතිබුණි.

(ඇ) වැඩසටහන 2 යටතේ ආරක්ෂක සේවා වැය විෂයට අදාල අදාළව බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත්කර තිබුණු රු.11,767,256ක බැරකම් වටිනාකම භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන අනුව රු.5,251,507ක් විය. ඒ අනුව රු.6,515,749ක බැරකම් අඩුවෙන් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාකර තිබුණු අතර, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැදීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට එම බැරකම් ඇතුළත්කර නොතිබුණි.

3.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

බිම් සවිය වැඩසටහන සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී කෘෂිකර්ම, පශුසම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් බිම්සවිය වැඩසටහන යටතේ ලබා දී තිබුණු රු.100,000,000ක ප්‍රතිපාදනවලින් එම වැඩසටහන වෙනුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී රු.34,944,109ක් පමණක් වැයකර තිබුණු අතර, රු.65,055,891ක් ඉතිරි වී තිබුණි. ඒ අනුව භාවිතයට ගෙන තිබුණු ප්‍රතිපාදනය මුළු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 35ක් පමණ වූ අවම අගයක් ගෙන තිබුණි.

5

3.5 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතිකවීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතුකර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුව මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.

3.6 නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

	නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.1 ඡේදය	සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට හිඟව පැවති රු.5,586,063ක ණය ශේෂය තුළ වසර 01 සිට වසර 20ක් අතර කාලයක සිට පැවත එන රු.1,953,475ක ණයශේෂ අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
(ආ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 880	රජයේ ගිණුමට අදාළව වවුචර සහතික කරන, චෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින් 612 වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව ඇප තැබිය යුතු වුවත්, එම නිලධාරීන් ඇප තැබීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ xv වැනි පරිච්ඡේදයේ 213 වැනි ඡේදය	සේවයට වාර්තානොකළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 214 වැනි ඡේදය ප්‍රකාරව සේවය හැරයාමේ නිවේදන නියමිත කාලවකවානු තුළ යැවීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මෙසේ නිලධාරීන් 18කට සේවය හැර යාමේ නිවේදන නිකුත්කිරීමට මාස 04 සිට මාස 43 දක්වා කාලයක් ගතකර තිබුණු අතර, නිලධාරීන්ගේ සේවය හැරයාම පිළිබඳව අදාළ බලධාරීන් වෙත නියමිත දිනට දැනුම නොදීම හේතුවෙන් නිලධාරීන් 12දෙනෙකුට සේවය හැරයාමෙන් පසුව ද වැටුප් ගෙවා තිබුණු අතර, එම මුදල් අයකර නොගැනීම හේතුවෙන් රජයට රු.977,346ක පාඩුවක් සිදු වී තිබුණි.
(ඈ)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 314(1) හා (2) වගන්ති	ලියාපදිංචියෙන් පසු මාස හයකට වැඩි කාලයක් ගතවී ඇතත්, අදාළ පාර්ශවයන් විසින් භාරගෙන නොමැති සියලුම ලේඛන අත්පොතේ I වැනි උපග්‍රන්ථයේ 8 වැනි ෆෝරමයේ පරිදි (පොතක ස්වරූපයෙන් පිළියෙළ කොට) මාසිකව සංශෝධනය කොට පවත්වාගෙන යා යුතු නමුත් එම ලේඛනය නඩත්තුකර නොතිබුණි.

6

3.7 අවිධිමත් ගනුදෙනු

මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යන ගොඩනැගිල්ලේ බදු ගිවිසුම 2025 ජූනි 08 දින සිට 2026 මාර්තු 07 දින දක්වා මාස 09ක කාලයක් සඳහා නවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට 2025 ඔක්තෝබර් 29 දින ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමැතිය ලබා දී තිබුණු අතර, බදු ගිවිසුම අවසන් වී මාස 05ක පමණ කාලයක් ගතවීමෙන් පසු නව බදු ගිවිසුම 2025 දෙසැම්බර් 11 දින අත්සන්කර තිබුණි. ඒ අනුව විධිමත් ගිවිසුමකින් තොරව මාස 05ක කාලයක් සඳහා රු.1,125,000ක් ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවා තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්ය සාධනය

4.1.1 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම ලබානොගැනීම

(අ) දේපළ ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීමේ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම මගින් ආයෝජකයන්ට ව්‍යාපාර පහසුකරණය පිළිබඳ දර්ශකයේ ශ්‍රී ලංකාවේ තත්ත්වය ඉහළ නංවා ගැනීමේ අරමුණින් ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය (e – Land Registry Program) 2013 වර්ෂයේ දී ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විසින් ආරම්භකර තිබුණු අතර, 2016 වර්ෂයේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එහි කාර්යභාරය හා වගකීම් පවරා තිබුණ ද, එය විධිමත් පරිදි පවරාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල මගින් ලේඛන ලියාපදිංචිය කඩිනම් කිරීම, පරිගණකගත සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීම, දිවයින පුරා සිටින නොතාරිස්වරුන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් සකස්කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණය හරහා ලේඛන සංරක්ෂණය, මාර්ගගත ක්‍රමයට ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හා පිටපත් ලබාගැනීමට පහසුකම් සැලසීම යන මහජනයා වෙත සැපයෙන සේවාවන් පරිගණක ගත පද්ධතියක් මගින් ඉටුකර ගැනීම ඊ -ඉඩම් ව්‍යාපෘතියේ අපේක්ෂිත අරමුණු වී තිබුණි. එහෙත් සමාලෝචිත වර්ෂය වන විටත් මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ මහජනතාව වෙත ලබාදීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඇ) පත්‍රිරු සංරක්ෂණය සහ මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ මහජනයාට තම පත්‍රිරු පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම අරමුණුකර ගෙන පත්‍රිරු පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේ දී ආරම්භකර තිබුණ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය වන විට වසර 13ක පමණ කාලයක් ගතවී ඇතත්, මෙම ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 16ක සහ දෙවන අදියර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06ක පමණක් ක්‍රියාත්මක කර තිබුණු අතර, තෙවන අදියර ආරම්භකර නොතිබුණි.

(ඈ) ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී පත්‍රිරු 9,992,707ක් පරිලෝකනය කිරීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත්තුව පෞද්ගලික ආයතනයක් වෙත භාර දී තිබුණ ද, ඉන් පත්‍රිරු 5,473,300ක් පමණක් පරිලෝකනය කිරීමට තීරණයකර තිබුණි. ඒ හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී පරිලෝකනය කිරීමට සැලසුම්කළ පත්‍රිරු 4,519,407ක් පරිලෝකනය කිරීම නවතා දැමීමට සිදුවී තිබුණි. තව ද, ඊ- ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා රු.227,000,000ක ප්‍රතිපාදන මුදලක් සමාලෝචිත වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් ලබා දී තිබුණ ද, සැලසුම්කළ පරිදි පරිලෝකන කටයුතු සිදුනොකිරීම හේතුවෙන් මුළු ප්‍රතිපාදන මුදලින් රු.131,175,322ක් වියදම්කර සියයට 42ක් වූ රු.95,824,678ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරිකර තිබුණි. ඒ අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මෙම ව්‍යාපෘතියේ භෞතික කාර්ය සාධනය සියයට 55ක් සහ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය සියයට 58ක් පමණ විය.

4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.5 අනුව මූලික සුදුසුකම් තීරණ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඇතුළුව, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සකස්කිරීම හා සම්බන්ධ සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කරන කාලය දක්වා වූ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනක් සකස්කළ යුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනක් පිළියෙලකර නොතිබුණි. එමනිසා පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාලරාමුවකට අනුව ඉටුකර නොමැති බවත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව ප්‍රධාන වැය විෂයන් 10ක් යටතේ සැලසුම්කර තිබුණු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 44ක් සඳහා වූ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව රු.1,226,754,000ක් වුව ද, දරන ලද වියදම් පිළිබඳව සහ භෞතික ප්‍රගතිය පිළිබඳව සමස්ත තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාලව සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රගතිය සහ භෞතික ප්‍රගතිය නිවැරදිව ඇගයීමට නොහැකි විය.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.23(ඇ) ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය නවීකරණය කිරීම සඳහා පිරිවිතර පිළියෙලකර නොතිබුණු අතර, මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව මිලගණන් කැඳවීමට නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය නොකර කොන්ත්‍රාත්කරුවන් දෙදෙනෙකුගෙන් පමණක් මිලගණන් ලබාගෙන තිබුණි. මෙසේ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන්ට පටහැනිව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නංවා තිබුණ ද, එම කාර්යාලය නවීකරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් පැනනැගී නොතිබීම හේතුවෙන් මෙම කටයුත්ත අතහැර දමා තිබුණි.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.25 ඡේදය ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් නිකුත්කළ යුතු වුව ද, සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා නිකුත්කළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් නිකුත්කර නොතිබුණි. 2025 දෙසැම්බර් 01 දින සිට අදාළ ආයතනය විසින් සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීමේ කටයුතු ආරම්භකර තිබුණ ද, 2025 දෙසැම්බර් 24 දින වන විටත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන්කර නොතිබුණි.

4.3 වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) 2021 සිට සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානය දක්වා කාලය තුළ මිලදීගෙන තිබුණු පරිගණක උපාංග 1,205ක් සහ ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ 410ක් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත බෙදාහැරීම සඳහා වසර 05ක් වැනි කාලයක් ගතකර තිබුණි.

(ආ) 2013 වර්ෂයේ දී මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ඉදිකිරීම සඳහා පර්චස් 35ක පමණ ඉඩමක් වෙන්කර එහි භුක්තිය මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පවරා දී තිබුණ ද, 2023 වර්ෂය දක්වා වසර 10ක් ගතවන තුරුම එම ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරුකර ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව කාර්යක්ෂමව කටයුතු කර නොතිබුණි. 2023 වර්ෂයේ දී එම ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරුකර ගෙන තිබුණ ද, 2026 මැයි 15 දින වන විටත් එම භූමිය සහ එහි ඉදිකර ඇති දෙමහල් ගොඩනැගිල්ල භාවිතයෙන් තොරව ඌණ උපයෝජිතව පැවතුණි.

(ඇ) අලුත්වැඩියා කිරීමට හෝ අපහරණය කිරීම සඳහා පරීක්ෂාවට භාජනය නොකළ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 38ක් සහ අලුත්වැඩියා කළ නොහැකි බවට නිර්දේශකර තිබුණු පරිගණක උපාංග හා කාර්යාලීය උපකරණ 84ක් අනාරක්ෂිත ලෙස ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තැනින් තැන ගොඩගසා තිබුණු අතර, ඒ හේතුවෙන් ඇතැම් භාණ්ඩ තවදුරටත් අබලන්වීම මත භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී තිබුණි.

8

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු වාහන ඇණියේ ඇති වාහන 07ක් 2017 වර්ෂයේ සිට 2024 දක්වා කාලය තුළ ධාවනයෙන් ඉවත්කර තිබුණු අතර, ඉන් වාහන 04ක තක්සේරු වටිනාකම රු.16,600,000ක් වූ අතර වාහන 03ක තක්සේරු වටිනාකම හඳුනාගෙන නොතිබුණි. මෙම වාහන අතරින් කැබරථ 06ක වැසි අංක හඳුනාගැනීමට අපහසුවීම හේතුවෙන් විකිණීමෙන් තොරව කාර්මික විද්‍යාල වෙත පරිත්‍යාග කිරීම සඳහා 2025 අගෝස්තු 25 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන තිබුණ ද, 2026 මැයි 15 දින වන විටත් ඊට අනුව කටයුතු සිදුකර නොතිබුණු අතර, එම වාහන ආරක්ෂිතව ගාල්කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

4.4 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහනයක් 2022 ජනවාරි 20 දින අනතුරකට භාජනයවීම හේතුවෙන් අලුත්වැඩියාව සඳහා රු.1,735,950ක වියදමක් දැරීමට සිදු වී තිබුණු අතර, එහි රක්ෂණාවරණය ලෙස රු.845,205ක මුදලක් පමණක් ලැබී තිබුණි. ඒ අනුව එම අනතුර හේතුවෙන් රු.890,745ක ශුද්ධ අලාභයක් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවී තිබුණු අතර, මුදල් රෙගුලාසි 104 ප්‍රකාරව වගකිව යුතු පාර්ශවයන්ගෙන් අයකර ගැනීම සඳහා පියවරගෙන නොතිබුණි. තව ද, මෙ පිළිබඳව 2025 අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ හානි හා පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙන් හෙළිදරව්කර නොතිබුණි.

4.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු රු.241,828ක ණය ශේෂයක් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානය වන විටත් අයකරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 02 වන කොටසේ 6(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව නොතාරිස්වරුන්ගේ නාමලේඛනය ලැබූ පසු එම නොතාරිස්වරුන් විසින් බලයලත් ස්ථානයන්හි තම කාර්යාලය පවත්වාගෙන යන්නේ ද පිළිබඳවත්, තම කාර්යාල වෙනස් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳවත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂාකර, එම නියමයන් පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සිටීනම් ඒ පිළිබඳ නියමිත පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තාකළ යුතු වුවත්, රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව පසුවිපරම් කිරීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 573(1), 576 වගන්ති ප්‍රකාරව ලේඛන ආරක්ෂා සහිතව තබාගැනීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කර්තව්‍යක් වුව ද, අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ලේඛනාගාර තුළ පවතින ඔප්පු දෙවන පිටපත් විශාල සංඛ්‍යාවක් දිරාපත් වෙමින් පවතින අතර, ඒවා ආරක්ෂාකර ගැනීමට අවශ්‍ය කඩිනම් පියවරගැනීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඈ) 117 වැනි අධිකාරිය වන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 5 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 548 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ලිපිලේඛන වෙළුම්කර ආරක්ෂා සහිතව තබාගැනීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පැවරී තිබෙන වැදගත් කාර්යභාරයක් වුව ද, එම කාර්යය කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම සඳහා නිසි වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිතකර නොකිරීමම හේතුවෙන් අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2022 හා 2025 වර්ෂය දක්වා වූ කාලසීමාවට අදාළව එකතුව 175,614ක් වූ ලේඛන ස්ථිරව වෙළුම්කර නොතිබුණි.

(ඉ) හොරණ, අවිස්සාවේල්ල සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට අදාළව 2016 සිට 2025 වර්ෂය දක්වා කාලය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද මාස හය ඉක්ම වූවත් නිකුත්නොකළ ලේඛන

9

888ක් තිබුණු අතර. එහෙත් මෙම තත්ත්වය මඟහරවා ගැනීම සඳහා සතුටුදායක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඊ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31(26). ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4(1). (2) සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 374(1) හා 375 යන වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව සෑම නොතාරිස්වරයෙකු විසින්ම තමා සාක්ෂි දැරූ සියලූම ඔප්පුවල දෙවන පිටපත් ඔප්පු ලියා අත්සන් කළ මාසයට පසුව එළැඹෙන මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර. අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත භාරදිය යුතු වුවත්. අවිස්සාවේල්ල. හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට අදාළ 2024 සහ 2025 වර්ෂයන් තුළ නොතාරිස්වරුන් 210දෙනෙකු විසින් දෙවන පිටපත් 2,640ක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ගෙනවිත් භාරදීම ප්‍රමාදකර තිබුණි.

(උ) 2023 වර්ෂයට පෙර නොතාරිස්වරුන් 171දෙනෙකු විසින් කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියා ඉදිරිපත්කර තිබුණු ලේඛන පිටපත්වලට අදාළ තාවකාලික වෙළුම් 1,404ක් ස්ථිර වෙළුම් කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මෙම වෙළුම් අතරින් ඇතැම් වෙළුම් වසර 20කටත් වඩා පැරණි ඒවා විය. මෙම නොතාරිස්වරුන් 171දෙනාගෙන් නොතාරිස්වරුන් 115දෙනෙකු විසින් භාර දී තිබුණු පළමු ලේඛනයේ සිටම ස්ථිර වෙළුම් කිරීම පැහැර හැර තිබුණි.

(ඌ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 375 වගන්තිය ප්‍රකාරව නියමිත දිනට ඔප්පු දෙවන පිටපත් හෝ හිස් වාර්තා එවීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිභිනතා වාර්තා පිළියෙළකර ඉදිරි පියවරගැනීමට වහාම කටයුතුකළ යුතු වුව ද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් විධිභිනතා වාර්තා යැවීම සඳහා විශාල කාලයක් ගතකර තිබුණු අතර, කළාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ සඳහා නියෝග ලබාදීමට විශාල කාලයක් ගතකර තිබුණි.

(එ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 35 වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 15 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු නොකිරීම මත කළුතර, හොරණ සහ අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට එකතුව රු.1,636,145ක සමථ මුදල් හිඟව පැවතුණු අතර, සමථ පැනවීම හා දඩ අයකිරීම සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස්කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඒ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 375(9) වගන්තිය ප්‍රකාරව නොතාරිස්වරයාට විරුද්ධව නඩු පැවරීමේ බලය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පැවරී තිබුණ ද, ඔප්පු දෙවන පිටපත් භාර නොදීම හා දඩමුදල් නොගෙවීම දිගින් දිගටම සිදුකරන ලද නොතාරිස්වරුන්ට එරෙහිව නඩු පැවරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඔ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 27වන වන්තියේ (2) උපවගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුව නොතාරිස්වරයෙකු නොතාරිස් කාර්යයේ යෙදෙන අධිකරණ බලප්‍රදේශයේ ලියාපදිංචි වීමෙන් හා වාර්ෂිකව එම ලියාපදිංචිය අලූත් කිරීමකින් තොරව නොතාරිස් කාර්යයේ යෙදීමට නොතාරිස්වරයෙකුට අවසරයක් නොමැති වුව ද, අවිස්සාවේල්ල සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පිළිවෙලින් නොතාරිස්වරුන් 20දෙනෙකු සහ 04දෙනෙකු විසින් ලියාපදිංචිය අලූත් කිරීමකින් තොරව ඔප්පු ලියා තිබුණි.

(ඕ) 2024 වර්ෂය තුළ වැඩ නිමකිරීමට සැලසුම්කර 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට සහ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත්කර තිබුණු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ තීන්ත ආලේප කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය එම වර්ෂයේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකිවීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයට නිමකිරීමට සැලසුම්කර තිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී එම කටයුත්ත ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටුකරවා ගැනීමට තීරණයකර තිබුණ ද, මෙම අලූත්වැඩියා කටයුත්ත කාර්යක්ෂමව ඉටුකරවා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ව්‍යාපෘතියෙන් කොටසක් පමණක් නිමකර තිබුණි.

5. තිරසාර සංවර්ධනය

5.1 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනාගැනීම

නිශ්චල හා චංචල දේපළවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම හිමිකම ලියාපදිංචි කිරීම සහ විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඉල්ලීම මත ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත්කිරීම දෙපර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වුව ද, හඳුන්වා දී ඇති තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ ඉලක්ක සලකා බැලීමේ දී සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම පමණක් පදනම් කරගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ඇතුලත් කර තිබුණි.

6. යහපාලනය

6.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටුකිරීම

(අ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පිළිපැදිය යුතු රීති අනුගමනය නොකර නොතාරිස්වරුන් විසින් වැරදි අඩුපාඩුකම් සහිතව ඔප්පු ලියා සහතිකකර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට භාර දී තිබුණ ද, එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් 2020 සිට 2025 වර්ෂය දක්වා අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල එකතුව 4,410ක් වූ ලේඛන 2026 ජනවාරි වන විටත් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් තොරව රඳවාගෙන තිබුණු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නොතාරිස්වරුන්ට එරෙහිව විධිමත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ (107 වන අධිකාරිය) 31 වන වගන්තියෙන් පනවා ඇති රීති ප්‍රකාරව නිවැරදිව ඔප්පු ලිවීම සෑම නොතාරිස්වරයෙකුගේම වගකීම වුව ද, අඩුපාඩු සහිතව ලියන ලද ඔප්පු දෙවන පිටපත් කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලය විසින් භාර ගෙන තිබුණු අතර, ඒවායෙහි වැරදි නිවැරදි කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. ඒ අනුව 2024 හා 2025 වර්ෂයන්හි දී මෙසේ වැරදි අඩුපාඩු සහිත ඔප්පු 352ක් 2026 පෙබරවාරි 13 දින වන විටත් නිවැරදි කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මේ හේතුවෙන් සේවාලාභීන්ට වලංගු ලේඛනයක් ලබාගැනීමේ අවස්ථාව අහිමි වීමට ඉඩ ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

7. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පහක් සඳහා පොත් බැඳුම්කරුවන් අනුයුක්තකර නොතිබුණු අතර, මධ්‍යම ලේඛනාගාර තුනක්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පහක්, එක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයක් සහ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරයක් සඳහා අනුමත පොත් බැඳුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව තීරණයකර නොතිබුණි. මෙවැනි සේවක මණ්ඩල පරිපාලනයේ පවතින දුර්වලතා හේතු කොටගෙන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට වාර්ෂිකව ලැබෙන ලේඛන වෙළුම් කිරීමේ කටයුතු සහ ලේඛනාගාර තුළ පවතින පැරණි ලේඛන විශාල සංඛ්‍යාවක සංරක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු අඩපණ වී තිබුණු අතර සංරක්ෂණය කළ යුතු සහ වෙළුම් කළ යුතු ලේඛන සංඛ්‍යාව ඉහළ ගොස් තිබුණි.

කේ.කේ.එස්. ජයකොඩි
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

11

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
25 காணிப் பதிவாளர் பதவிகளுக்காக அலுவலர்களை இணைத்துக்கொள்ளுதல்.	√		
தூதரகங்கள் ஊடாக BMD சான்றிதழ்களை நிகழ் நிலையில் வழங்குவதற்காக, வெளிநாடுகளை இணைக்கும் EBMD அமைப்பை புதுப்பித்தல் (கட்டம் 2)	√		
சுஹுருபாய அலுவலகத்திற்கான வரிசை முகாமைத்துவ அமைப்பு	√		
மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் மற்றும் காணி அலுவலகங்களுக்காகக் கணினி வலையமைப்புகளை நிறுவுதல்	√		
பிறப்புத் திருத்தங்களைச் சரிபார்ப்பதற்கான வேலைத்திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குதல்	√		
காணிப் பதிவு அலுவலகங்களின் 2024 ஆம் ஆண்டு வரையிலான அறிக்கை ஆவணங்களை புதுப்பித்தல்	√		
இ-காணி மென்பொருள் - கட்டம் 02 (Iteration 02) 07 **முன்னோடி அலுவலகங்களில் நிறுவுதல்**		√	

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்கான செயற்பாடு

இலக்கு/ நோக்கங்கள்	இலக்குகள்	வெற்றிச் சுட்டிகள்	இதுவரை அடைந்துள்ள முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
இலக்கு 10 - குறைக்கப்பட்ட சமத்துவமின்மை	வயது, பாலினம், ஊனம், இனம், தேசியம், மதம் அல்லது வேறு எந்தவொரு நிலையையும் பொருட்படுத்தாமல் அனைவரினதும் சமூக வலுவூட்டலையும் மேம்பாட்டையும் உறுதிப்படுத்துதல்	வருடத்தில் நிகழ்ந்த ஒவ்வொரு பிறப்பையும் அந்த வருடத்திற்குள்ளேயே பதிவு செய்தல்			X
		வருடத்தில் நிகழ்ந்த ஒவ்வொரு விவாகத்தையும் அந்த வருடத்திற்குள்ளேயே பதிவு செய்தல்			X
	சமூகப் பாதுகாப்பு கொள்கைகளைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் படிப்படியாகச் சமத்துவத்தை எய்துதல்	வருடத்தில் நிகழ்ந்த ஒவ்வொரு இறப்பையும் அந்த வருடத்திற்குள்ளேயே பதிவு செய்தல்			X
	சட்டரீதியான நிலைமைகளை மேம்படுத்துதல்				
இலக்கு 16 - அமைதி, நீதி மற்றும் வலுவான நிறுவனங்கள்	**பிறப்புப் பதிவு உட்பட, 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அனைவருக்கும் சட்டரீதியான அடையாளத்தை வழங்குதல்**	நிகழும் ஒவ்வொரு பிறப்பையும் பதிவு செய்தல்			X

அத்தியாயம் 06 - மனிதவள சுயவிவரம்

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

2025.12.31 ஆம் திகதியன்று

திணைக்களப் பணியாளர்கள் குழு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை / தரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	நிலவும் ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்
சிரேஷ்ட மட்டம்					
01	பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. விசேட தரம்	1	1	0
02	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
03	சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	இ.நி.சே. (I)	1	1	0
04.	சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (I)	2	0	2
05	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே. (I)	1	1	0
06	பிரதான உள்ளக தணிக்கையாளர்	இ.க.சே. (I)	1	1	0
07	பணிப்பாளர்	இ.த.த.தொ.சே. (I)	**1**	**1**	**0**
08	பிரதி / உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. (III/II)	**1**	**1**	**0**
09	பிரதி / உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (III/II)	31	24	**7**
10	கணக்காளர்	இ.க.சே. (III/II)	3	**3**	0
11	சட்ட உத்தியோகத்தர்	திணைக்கள (III/II)	1	0	1
12	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.த.த.தொ.சே. (III)	1	1	0
மூன்றாம் நிலை					
13	காணி/ உரித்து மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை (தரம் II)	50	22	28
14	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	அ.நி.மே.சே. (உயர்)	1	1	0
15	தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப	இ.த.த.தொ.சே.	2	**1**	**1**

	உத்தியோகத்தர்				
16	மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை	1	0	1
17	மேலதிக காணிப் பதிவாளர் / மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	**537**	469	68
இரண்டாம் நிலை					
18	வரவு செலவுத் திட்ட உதவியாளர்	இணைந்த சேவை	1	0	1
19	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	இணைந்த சேவை	1,698	1,688	10
20	தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	திணைக்கள ரீதியான	1	0	1
21	தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ.தொ.சே	12	10	2
22	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே	946	858	88
23	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்கள ரீதியான	309	275	34
ஆரம்ப நிலை					
24	ஓட்டுநர்	ஓட்டுநர் சேவை	28	15	13
25	புத்தகக் கட்டுநர்கள்	திணைக்கள ரீதியான	90	82	8
26	அலுவலகப் பணி உதவியாளர்	இ.தொ.சே	369	339	30
27	அலுவலக ஊழியர்		50	44	6
மொத்தக் கூட்டுத்தொகை			**4,140**	**3,838**	302

6.2 நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டின் மீதான மனிதவளப் பற்றாக்குறை அல்லது உபரியின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிர்வாகப் பிரிவானது, திணைக்களத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக, பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை எப்போதும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் கோப்பிற்கு அமைவாகப் பேணுவதற்கு முயற்சிக்கிறது. மனிதவளப் பற்றாக்குறை நிலவும் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவியுயர்வுகள் மூலம் பணியாளர் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன், பொது நிர்வாக அமைச்சிற்கு PACIS அமைப்பின் மூலம் இணைந்த சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்கள் மற்றும் வெற்றிடங்கள் குறித்த விபரங்கள் மாதாந்தம் அறியத்தரப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக, வெற்றிடங்கள் குறித்து அவ்வப்போது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2025 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் 45 பதவிகளில் 76% சதவீதமான, அதாவது 34 பதவிகள் நிரப்பப்பட்டிருந்தன. எனினும், சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் 11

பதவிகள் வெற்றிடமாகக் காணப்பட்டமையானது, கட்டுப்பாட்டு எல்லையின் விரிவாக்கம் உள்ளிட்ட மனிதவள நிர்வாகத்திலும் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயற்பாட்டிலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியது.

2025 ஆம் ஆண்டில், திணைக்களத்திற்கு அத்தியாவசியமான பதவியான சட்ட உத்தியோகத்தர் பதவி வெற்றிடமாகக் காணப்பட்டமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும். மேலும், திணைக்களத்தின் கீழ் 50 காணிப் பதிவு அலுவலகங்கள் காணப்பட்ட போதிலும், 2025.12.31 ஆம் திகதியன்று திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றிய மொத்த காணிப் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 22 ஆகும்.

அத்துடன், இ-காணி, இ-மக்கள் தொகை, இ- வி.பி.இ மற்றும் இ- உரித்து போன்ற திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், இதுவரை வெற்றிடமாகக் காணப்பட்ட பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) பதவிக்கு 2025 ஆம் ஆண்டில் அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டார். இதன் மூலம் இ-சேவைகள் மற்றும் இ-திட்டங்களை மிகவும் திறமையாகவும் பயனுள்ளதாகவும் செயற்படுத்துவதற்கும், திட்டமிடப்பட்ட இ-திட்டங்களை நிறுவி பொதுமக்களிடம் கொண்டு சேர்ப்பதற்கும் சாதகமானதொரு தாக்கம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. பதிவாளர் சேவையின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளின் எண்ணிக்கையில் 87% இனை நிரப்புவதற்கு திணைக்களம் தயாராக இருந்தது.

இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர்களில் பெரும்பான்மையினராக உள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையில் முறையே 99% மற்றும் 91% வீதத்தினர் 2025.12.31 ஆம் திகதியன்று திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றி வந்ததுடன், திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயற்பாட்டிற்கும் இவர்களின் பங்களிப்பு அளப்பரியதாகும்.

மேலும், திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களில் 93% ஊழியர்களைக் கொண்ட பணியாளர் குழுவொன்றைத் திணைக்களத்தின் கீழ் பேணுவதற்கு நிர்வாகப் பிரிவினால் முடிந்ததுடன், இது 2025 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயற்பாடும் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அமைந்திருப்பதற்கு காரணியாக அமைந்தது. திணைக்களத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில், அனைத்து நிலைகளிலும் துறைகளிலும் உள்ள கடமைகளைச் சரியான முறையில் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான மனிதவளம் திணைக்களத்திடம் காணப்பட்டமையானது, 2025 ஆம் ஆண்டில் உயர் மட்டச் செயற்பாட்டை எய்துவதற்குப் பெரும் பக்கபலமாக அமைந்தது.

6.3 மனிதவள மேம்பாடு

2025 ஆம் ஆண்டில் அடைந்த முன்னேற்றம் - பயிற்சிப் பிரிவு

- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - இரத்தினபுரி மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - பதுளை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - புத்தளம் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - அனுராதபுரம் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - பொலன்னறுவை மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - காலி மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - குருநாகல் மாவட்டம்
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம் (EB பரீட்சை)
- பிறப்பு, இறப்பு, விவாக பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தறை மாவட்டம்
- நிர்வாகம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம்
- நிர்வாகம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தறை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல் (TOT)
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல் (TOT) - தமிழ் மொழிமூலம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கம்பஹா மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தறை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - காலி மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - அம்பாந்தோட்டை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பதுளை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - கண்டி மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - மாத்தளை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - வட மாகாணம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - பொலன்னறுவை மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - புத்தளம் மாவட்டம்

- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - அனுராதபுரம் மாவட்டம்
- இ-சனத்தொகை பயிற்சித் திட்டம் - குருநாகல் மாவட்டம்
- அலுவலகப் பணி உதவியாளர் பயிற்சித் திட்டம் - முதலாம் கட்டம்
- அலுவலகப் பணி உதவியாளர் - இரண்டாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - வட மத்திய மாகாணம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம் - முதலாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - முதலாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - இரண்டாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - தென் மாகாணம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - மத்திய மாகாணம் - மூன்றாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - ஊவா மாகாணம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - வடமேல் மாகாணம் - மூன்றாம் கட்டம்
- திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - வட மாகாணம்
- புத்தகம் கட்டுதல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சை
- புத்தகம் கட்டுதல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சை
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - முதலாம் கட்டம் (மேல், மத்திய, தென் மாகாணங்கள்)
- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - இரண்டாம் கட்டம் (கம்பஹா, களுத்துறை)
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள் மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - மூன்றாம் கட்டம் (ஊவா, வடமேல், சபரகமுவ மாகாணங்கள்)
- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி பயிற்சித் திட்டம் - நான்காம் கட்டம் (வட மாகாணம்)
- காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இ-காணி (e-Land) பயிற்சித் திட்டம் - ஐந்தாம் கட்டம் (மாத்தளை, நீர்கொழும்பு)
- கொள்முதல் டிப்ளோமா - திருமதி டி. தேவபுர (கணக்காளர்)
- சிவில் பதிவு செய்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - கேகாலை மாவட்டம்
- வரி கணக்கியல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள முறைமை பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- தேசிய வரைபடம் (National Blue Print) திட்டம் தொடர்பான முக்கிய விழிப்புணர்வு அமர்வுகள்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான உள்ளக தணிக்கைப் பயிற்சித் திட்டம் - தணிக்கைக் கிளை உத்தியோகத்தர்களுக்காக
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான இலத்திரனியல் உபகரணங்கள் பயன்பாடு பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய செயல்பாட்டுத் திட்டம் (Vital Statistics) தயாரித்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணி உதவியாளர்களுக்கான மன அழுத்த முகாமைத்துவ பயிற்சித் திட்டம் (சட்ட உதவி ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து) - முதலாம் கட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான கோப்பு முறைமை பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான ஆரம்ப பயிற்சித் திட்டம் - ADR
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணி உதவியாளர்களுக்கான லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டம் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் - லஞ்சம் அல்லது ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - மேல் மாகாணம்
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணி உதவியாளர்களுக்கான மன அழுத்த முகாமைத்துவ பயிற்சித் திட்டம் (சட்ட உதவி ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து) - இரண்டாம் கட்டம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணினி அறிவு பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்பக் பயிற்சித் திட்டம் - சிங்கள மொழிமூலம்
- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆரம்பக் பயிற்சித் திட்டம் - தமிழ் மொழிமூலம்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கான கோப்பு முறைமை, நிதி ஒழுங்கு விதிகள், நிர்வாக ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை முகாமைத்துவ பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்

- பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) உத்தியோகத்தர்களுக்கான தேசிய தகவல் தொழில்நுட்ப மாநாடு 2025
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான செயல்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், காணிப் பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான புதிய அஞ்சல் செயலி பற்றிய பயிற்சித் திட்டம்
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணி உதவியாளர்களுக்கான திறன் மேம்பாட்டுப் பயிற்சித் திட்டம் - தலைமை அலுவலகப் பணியாளர்கள்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான MS Office அடிப்படைத் திறன் பயிற்சித் திட்டம் - DLC
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களுக்கான தணிக்கை வினாக்களை (Audit Queries) திறம்பட கையாள்வதற்கான சிறந்த வழிமுறைகள்
- ஓட்டுநர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணி உதவியாளர்களுக்கான புரிதல் மற்றும் தொழில்முறை அறிவை மேம்படுத்துதல்
- பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான புதிய கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் - தலைமை அலுவலகப் பணியாளர்கள்
- பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) ஆகியோருஇற்கான SLIDA இன் செயற்கை நுண்ணறிவு பற்றிய மேம்பட்ட சான்றிதழ் திட்டம் - தகவல் தொழில்நுட்ப பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான SLIDA இன் ஆங்கில மொழிச் சான்றிதழ் பாடநெறி
- உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான வெளிநாட்டுப் பயிற்சி
- தனிநபர் வருமான வரிப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவின் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- பொது விவாகப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- நொத்தாரிசு முறைக்கேடுகள் பற்றிய பயிற்சி
- அற'றோனி அதிகாரப் பத்திரப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி

- ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 ஆம் பிரிவு பற்றிய பயிற்சி
- பி.இ.வி கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழ் ஆவணங்களை மீளமைத்தல் பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவு கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழ் தடைப்பத்திரப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி
- 107 ஆம் அதிகார வரம்பு நொத்தாரிசுப் கட்டளைச்சட்டம் பற்றிய பயிற்சி
- வழக்கு நிலுவை பதிவு மற்றும் அது தொடர்பான செயல்பாடுகள் பற்றிய பயிற்சி
- தேர்ச்சிப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி - நிகழ்ச்சித்திட்டம் 01
- பிள்ளைகளைத் தத்தெடுத்தல் பற்றிய பயிற்சி
- உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சி - நிகழ்ச்சித்திட்டம் 02
- ஆவணப் பதிவு கட்டளைச்சட்டம் பற்றிய பயிற்சி
- பிறப்பு, இறப்பு திருத்தங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- தடைப்பத்திரப் பதிவு மற்றும் அது தொடர்பான தொடர் நடவடிக்கைகள் பற்றிய பயிற்சி
- உரித்துப் பதிவு மற்றும் அதன் பின்னரான பரிவர்த்தனைகள் பற்றிய பயிற்சி
- பிறப்பு, விவாக, இறப்பு திருத்தப் பிரகடனப் பத்திரங்கள் பற்றிய பயிற்சி
- ஆவணப் பதிவு கட்டளைச்சட்டம் மற்றும் வினாக்கள் கலந்துரையாடல்

07. ஆம் அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	கடைப்பிடிக்க வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணங்குகிறது / இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அதற்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமையைத் தவிர்ப்பதற்காக முன்மொழியப்படும் திருத்தச் செயல்பாடுகள்
1	**பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.**			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணங்குகிறது		
1.2	அரச உத்தியோகத்தர்களின் முன்பணக் கணக்கு	இணங்குகிறது		
1.3	வர்த்தக மற்றும் உற்பத்தி முன்பணக் கணக்குகள் (வணிக முன்பணக் கணக்குகள்)	இணங்கவில்லை	திணைக்களத்தின் விடய எல்லைக்கு உட்பட்டது அல்ல.	
1.4	களஞ்சிய முன்பணங்கள்	இணங்கவில்லை		
1.5	விசேட முன்பணக் கணக்குகள்			
1.6	ஏனையவை			
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் (நி. ஒ 445)**			
2.1	பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.2	தனிநபர் சம்பளப் பதிவேடுகள் / தனிநபர் சம்பள அட்டைகளைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.3	தணிக்கை வினாக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்து	இணங்குகிறது		

	பராமரித்தல்			
2.4	உள்ளக தணிக்கை அறிக்கைகள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உரிய திகதிக்கு திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் பணக் கட்டளைகள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.7	விவரப் பொருட்கள் (Inventory) பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.9	நட்டங்கள் மற்றும் இழப்புகள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.10	பொறுப்புக்கள் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
2.11	துணைப் பதிவேட்டுப் புத்தகங்கள் (GAN20) பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
3	**நிதிப் கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் (நி. ஒ 135)**			
3.1	நிறுவனத்தினுள் நிதி அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகிறது		
3.2	நிதி அதிகாரப் பகிர்வு குறித்து நிறுவனத்தினுள் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்	இணங்குகிறது		
3.3	ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையும்	இணங்குகிறது		

	இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் ஒப்புதலின் கீழ் நிகழும் வகையில் அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டிருத்தல்			
3.4	11.05.2014 திகதியிட்ட 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் படி, அரசாங்க சம்பளப்பட்டியல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தும்போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுதல்	இணங்குகிறது		
4	**வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயல்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகிறது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகிறது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக தணிக்கைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகிறது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்திற்கு (NDB) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
5	**தணிக்கை வினாக்கள்**			
5.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள திகதிக்குள் அனைத்து தணிக்கை வினாக்களுக்கும் பதிலளிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகிறது		
6	**உள்ளக தணிக்கை 00**			
6.1	நிதி ஒழுங்குவிதி 134 (2) DMA / 1 – 2019 இன் படி, வருட ஆரம்பத்தில்	இணங்குகிறது		

	கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக தணிக்கைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்			
6.2	ஒவ்வொரு உள்ளக தணிக்கை அறிக்கைக்கும் ஒரு மாத காலத்திற்குள் பதிலளிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணங்கவில்லை	கிளை அலுவலகங்கள் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ளதாலும், பல அலுவலகத் தலைவர்கள் பதில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்க ளாக இருப்பதாலும், இவ் அலுவலகங்கள் வேலைப் பழுவுடன் காணப்படுவதாலு ம் பதிலளிப்பதில் தாமதம் ஏற்படுகிறது.	அனைத்து வினாக்களுக்கும் முழுமையான தகவல்களை வழங்க முடியாவிடின் இடைக்காலப் பதிலையேனும் வழங்குமாறு அறிவுறுத்துவதற்கு ம்,அஞ்சல் மூலமான தாமதத்தைக் குறைப்பதற்காக மின்னஞ்சலை (E-mail) பயன்படுத்தவும் திட்டமிடப்பட்டுள்ள து.
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய தணிக்கைச் சட்டத்தின் 40 (4) ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக தணிக்கை அறிக்கைகளின் பிரதிகளையும் முகாமைத்துவ தணிக்கைத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134 (3) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக தணிக்கை அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் கணக்காய்வாளர்	இணங்குகிறது		

	நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
7	**தணிக்கை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்கள்**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1- 2019 இன் படி, உரிய வருடத்தினுள் குறைந்தது 04 தணிக்கை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களையாவது நடாத்துதல்	இணங்குகிறது		
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	01/2017 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கையின் 07 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சொத்துக் கொள்வனவுகள் மற்றும் அகற்றுதல்கள் பற்றிய தகவல்களை தலைமைக் கணக்காளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
8.2	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், அச்சுற்றறிக்கையின் விவாதங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதை ஒருங்கிணைப்பதற்காக பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து, அவ்வதிகாரி பற்றிய விபரங்களை தலைமைக் கணக்காளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடல்	இணங்குகிறது		
8.3	அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம்	இணங்குகிறது		

	05/2016 இன் படி, பண்டங்கள் அளவை நடாத்தி உரிய அறிக்கைகளை குறித்த திகதிக்குள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்			
8.4	வருடாந்த உபகரணங்கள் அளவையின் மூலம் கண்டறியப்பட்ட உபரி, பற்றாக்குறை மற்றும் ஏனைய பரிந்துரைகளை சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதிக்குள் நடைமுறைப்படுத்தல்	இணங்கவில்லை	நாடு முழுவதும் உள்ள 78 கிளை அலுவலகங்களில் உபகரணங்கள் அளவை செய்யப்பட வேண்டியுள்ளதால் காலம் போதுமானதாக இல்லை.	
8.5	சிதைவடைந்த உபகரணங்களை அகற்றுதலை நி ஒ 772 இன் படி மேற்கொள்ளல்	இணங்குகிறது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	ஒதுக்கீட்டு வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்டப் பதிவுகள் மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
9.2	வாகனங்கள் பாழடைந்த நிலையை அடைந்து ஆறு மாதங்களுக்கும் குறைவான காலப்பகுதிக்குள் அகற்றப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகிறது		
9.3	வாகனப் பயணப் புத்தகங்களைப் பேணி, அவற்றைப் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருத்தல்	இணங்குகிறது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்து	இணங்குகிறது		

	தொடர்பாகவும் நிதி ஒழுங்குவிதி 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் பிரகாரம் செயல்படுதல்			
9.5	29.12.2016 திகதியிட்ட 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் நுகர்வை மீண்டும் பரிசோதித்தல்	இணங்குகிறது		
9.6	குத்தகை காலத்தின் பின்னர், குத்தகை வாகனப் பயணப் புத்தகங்களின் முழுமையான உரிமையை மாற்றியமைத்தல்	இணங்குகிறது		
10	**வங்கி கணக்கு முகாமைத்துவம்**			
10.1	குறித்த திகதிக்குள் வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து, சான்றளித்து அவற்றை தணிக்கைக்காக சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
10.2	கணாய்வுக்கு உட்பட்ட வருடத்திலோ அல்லது அதற்கு முந்தைய வருடங்களிலிருந்தோ முன்னோக்கிக் கொண்டுவரப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணங்குகிறது		
10.3	வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட, சரிசெய்யப்பட வேண்டியிருந்த மீதிகள் தொடர்பாக நிதி ஒழுங்குவிதிகளின்படி செயல்பட்டு, அம்மீதிகளை ஒரு மாத காலத்திற்குள் தீர்த்தல்	இணங்குகிறது		
11	**ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்	இணங்குகிறது		

	அவற்றின் எல்லையை மீறாதவாறு செலவினங்களை மேற்கொள்ளல்			
11.2	நிதி ஒழுங்குவிதி 94 (1) இன் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்திய பின்னர், வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டு எல்லைக்கு மிகாதவாறு பொறுப்புக்களுக்குள் நுழைதல்	இணங்குகிறது		
12	**அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முன்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணங்குகிறது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகள் பற்றிய பகுப்பாய்வை மேற்கொண்டிருத்தல்	இணங்குகிறது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையிலுள்ள கடன் மீதிகளைத் தீர்த்தல்	இணங்குகிறது		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலாவதியான வைப்புகள் தொடர்பாக நிதி ஒழுங்குவிதி 571 இன் பிரகாரம் செயல்படுதல்	இணங்குகிறது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
14	**அத்தியாவசிய முன்பணக் கணக்கு**			
14.1	மதிப்பீட்டிற்குரிய வருட இறுதியில் பண மீதியை திறைசேரி செயல்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பியிருத்தல்	இணங்குகிறது		
14.2	நிதி ஒழுங்குவிதி 371 இன் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட தற்காலிக இடைக்கால முன்பணங்களை,	இணங்கவில்லை	சில முன்பணங்களைத் தீர்க்கும்போது ஒரு	உரிய பணி முடிவடைந்தவுடன் முன்பணங்களைத்

	அப்பணி முடிவடைந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்த்திருத்தல்		மாத காலம் கடந்துவிடுகின்றது .	தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கிளை அலுவலகத் தலைவர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்.
14.3	நிதி ஒழுங்குவிதி 371 இன் பிரகாரம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையை மீறாதவாறு தற்காலிக இடைக்கால முன்பணங்களை வழங்குதல்	இணங்குகிறது		
14.4	முன்பணக் கணக்கின் மீதியை திறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கப்படுத்துதல்	இணங்குகிறது		
15	**வருமானக் கணக்கு**			
15.1	உரிய ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளச்செலுத்துகைகளை மேற்கொண்டிருத்தல்	இணங்குகிறது		
15.2	சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை வைப்புக் கணக்கில் இடாமல் நேரடியாகவே வருமானத்தில் சேர்த்தல்	இணங்குகிறது		
15.3	நிதி ஒழுங்குவிதி 176 இன் படி நிலுவை வருமான அறிக்கைகளை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
16	**மனிதவள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எல்லைக்குள் ஊழியர் எண்ணிக்கையைப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைப்			

	பட்டியலை எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்குதல்			
16.3	20.09.2017 திகதியிட்ட MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017 இன் பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
17	**பொதுமக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து, தகவல் வழங்கும் பதிவேட்டைப் புதுப்பித்துப் பராமரித்தல்	இணங்குகிறது		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் இணையத்தளம் மூலம் வழங்கப்பட்டிருப்பதுடன், இணையத்தளம் மூலமாக அல்லது மாற்று வழிகள் மூலமாக நிறுவனம் பற்றிய பொதுமக்களின் பாராட்டுக்கள் மற்றும் புகார்களைத் தெரிவிப்பதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்தல்	இணங்குகிறது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் வருடத்திற்கு இருமுறையோ அல்லது வருடத்திற்கு ஒருமுறையோ அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்	இணங்குகிறது		
18	**பிரஜைகள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்**			

18.1	பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரஜைகள் / பயனாளிகள் சாசனம் ஒன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தல்	இணங்குகிறது		
18.2	அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்தியின்படி, பிரஜைகள் / பயனாளிகள் சாசனத்தைத் தொகுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் பணிகளைக் கண்காணித்து மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் ஒரு முறையைத் தயாரித்தல்	இணங்குகிறது		
19	**மனிதவளத் திட்டத்தைத் தொகுத்தல்**			
19.1	24.01.2018 திகதியிட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவளத் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்தல்	இணங்குகிறது		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பை மேற்கூறிய மனிதவளத் திட்டத்தினுள் உறுதி செய்தல்	இணங்குகிறது		
19.3	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒட்டுமொத்த	இணங்குகிறது		

	ஊழியர்களுக்காகவும் வருடாந்த பணிச் சான்றளிப்பு			
19.4	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை உருவாக்குதல், தகைமை மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் ஆகிய பொறுப்புக்களை வழங்கி சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல்	இணங்குகிறது		
20	**தணிக்கைப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்**			
20.1	கடந்த வருடங்களுக்காக கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட தணிக்கைப் பந்திகள் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்தல்	இணங்குகிறது		