பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்



செயல்திறன் அறிக்கை - 2019

பொருளடக்கம்

01. அத்தியாயம் – நிறுவனத் தோற்றம் / செயன்முறைக்குட்படுத்தலின் சாராம்சம்

1.1. அறிமுகம்

1.2. நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

1.3. பிரதான கடமைகள்

1.4. நிறுவனக் கட்டமைப்பு

02. அத்தியாயம் – முன்னேற்றம் மற்றும் தொலைநோக்கு

2.1. நிருவாகப் பிரிவு

2.2. சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவு

2.3. நொத்தாரிசுப் பிரிவு

2.4. இ-காணிப் பிரிவு

2.5. தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு

2.6. உரித்துப் பிரிவு

2.7. புள்ளிவிபரப் பிரிவு

2.8. விசாரணைப் பிரிவு

2.9. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நடமாடும் சேவை

2.10. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்ட கட்டிடங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள்

03. அத்தியாயம் – 2019 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 31 ந் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான மொத்த நிதிப் பெறுபேறு

3.1. நிதி பெறுபேற்றுக் கூற்று

3.2. நிதி நிலைமைப் பற்றியக் கூற்று

3.3. நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

3.4. வருமானம் சேகரித்தல் பெறுபேறு

3.5. ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தினைப் பயன்படுத்தலின் பெறுபேறு

3.6. நி.ஒ.208 இன் பிரகாரம், வேறு அமைச்சு/ திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு அளிக்கப்பட்ட அளிப்புக்கள்

3.7. கணக்காய்வதிபதியின் அறிக்கை

04. அத்தியாயம்- செயல்திறன் காட்டிகள்

4.1. திணைக்களத்தின் செயல்திறன் காட்டிகள்

05. அத்தியாயம்- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியின் நோக்கத்தினை (SDG) பூர்த்தி செய்துக்கொள்ளலின் செயல்திறன்.

5.1. அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியின் நோக்கம்

06.அத்தியாயம் – மனிதவள முகாமைத்துவ தோற்றம்

6.1. ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

6.2. நிறுவனத்தின் செயல்திறனில் மனிதவள குறை அல்லது மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

6.3. மனிதவள அபிவிருத்தி

07. அத்தியாயம் – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை



அரச நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சிகள் அமைச்சர் கௌரவ ஜனக பண்டார தென்னகோன் அவர்களின் பணிவிடை

எனது அமைச்சின் விடய தலைப்பிற்குரிய நிறுவனமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் கடந்த வருடத்தில், அதாவது 2019 ஆம் ஆண்டில் நிறைவேற்றிய கடமைப்பொறுப்புக்களினை மீளாய்வு செய்து சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள இந்த செயற்திறன் அறிக்கை நிருவாகம் என்ற வகையில் மிகவும் முக்கியமான ஆவணமாக மதிக்கின்றேன்.

காணி ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல், நொத்தாரிசுகளின் நியமனம் மற்றும் நிருவாகம் செய்தல் மற்றும் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினை பதிவு செய்தல் ஆகிய மக்கள் வாழ்க்கைக்கு மிகவும் நெருங்கிய சேவைகள் பல பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அதன் கடமைப் பொறுப்புக்களுடன் இணைந்ததாக உள்ள கடமையின் பொறுப்புக்களினை நன்றாக புரிந்துக் கொண்டு, தமது சேவைக்கு உரிய கடமையாக மாத்திரமன்றி பொறுப்பாக கருதி கடமையாற்றுவதுடன் நாட்டின் சிவில் நிருவாகத்தினை சிறந்ததாக பேணுவதற்கும் இந்த நிறுவனம் காட்டும் தொடர்ச்சியான பங்களிப்பு உண்மையில் பாராட்டத்தக்கதாகும்.

கௌரவ ஜனாதிபதி கோட்டாபாய ராஜபக்ஷ அவர்கள் மற்றும் கௌரவ பிரதமர் மகிந்த ராஜபக்ஷ அவர்களினால் வெளிக்காட்டப்பட்டுள்ள சுபீட்சமான அபிவிருத்தி முறைமைக்கு இணங்கியதாக எதிர்காலத்தில் நிருவாக துறையில் வேகமான, அவ்வாறே நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியினை நிலைநிறுத்துவதற்கு நாம் எதிரிப்பார்க்கின்றோம். அதற்கிணங்க மீளாய்வு வருடத்தில் கடமையினை நிறைவேற்றும் பொழுது ஏதாவது தாமதங்கள் நிகழ்த்தப்பட்டமை அவதானிக்கப்படுமாயின், அவை அனைத்தினையும் அடையாளம் கண்டு எதிர்காலத்தினை மிகவும் வினைதிறனாக மற்றும் உற்பத்தி திறனான வேலை நடவடிக்கையாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் உட்பட அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் சந்தர்ப்பத்தினை வழங்குமாறு பிரார்த்திப்பதுடன், அனைவருக்கும் எனது பாராட்டினை தெரிவித்துக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பமாக இதனைக் கருதுகின்றேன்.



அரச நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சிகள் அமைச்சின் செயலாளர் அவர்களின் பணிவிடை

அனைத்து பிரஜைகளுக்கும் தேவையான தொடர்பினை தக்கவைத்துக் கொள்ளக்கூடிய அரச நிறுவனமாக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மிகவும் விசேடமான இடத்தில் உள்ளது . இற்றைக்கு 156 வருடங்கள் பூர்த்தியான இந்த திணைக்களம் தீவு முழுவதும் அமைந்துள்ள காணிப்பதிவகங்கள் 45 களினால் அதன் விசேடமான சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

தற்பொழுது கணனி தொழிநுட்பத்தினை உபயோகித்து மிகவும் வினைத்திறனான மற்றும் மிகவும் உயர்ந்த குணாம்சத்துடனான சேவையினை வழங்குதல் அரசாங்க கொள்கைகளின் கீழ் திணைக்களத்தினால் திட்டங்கள் பல கடந்த வருடங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது .இந்த முதலீடுகளின் பிரதிபலன் விசாலமாக 2019 ஆம் ஆண்டாகும் பொழுது மக்களுக்கு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது என இந்த அறிக்கையின் மூலம் தெளிவாகின்றது .பிறப்பு ,இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களினை கணனி பாவனையின் மூலம் விரைவாக வழங்குவதற்கு தீவு முழுவதும் அமைந்துள்ள அனைத்துப் பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் நிகழ்வதுடன் பொதுமக்களின் காணிகளின் காணிப்புத்தக ஏடுகளினை கணனி மூலம் வழங்கும் கருமமும் திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டுள்ளது.

எமது அனைத்து சேவைகளும் கணனி தொழிநுட்பத்தினை உபயோகித்து மிவும் வினைத்திறன் மற்றும் குணாம்சம் உடனாக தவறாது வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது .சேவையினை பெறுபவர்கள் எதிர்ப்பார்க்கும் சேவையினை வெற்றிகரமாக வழங்குவதற்காக பதிவாளர் நாயகம் உட்பட அனைத்து அலுவலக ஆளனியினரிடமும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள பங்களிப்பினை மிகவும் பாராட்டுகின்றேன் .தொடர்ந்து வரும் காலங்களில் மக்கள் சேவையினை வழங்குவதற்காக பதிவாளர் நாயகம் உள்ளடங்கலாக அனைத்து பொது அலுவலக ஆளனியினரிடமிருந்தும் கிடைத்துள்ள பங்களிப்பினை மிகவும் மதிக்கின்றேன். தொடர்ந்து வரும் காலங்களிலும் வினைத்திறனான பொது மக்கள் சேவையினை வழங்குவதற்காக கௌரவ அரச நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சிகள் அமைச்சர் ஜனக தென்னகோன் அவர்களின் ஆலோசனையின் மற்றும் வழிக்காட்டலின் கீழ் தேவையான அதிகபட்சமான அர்ப்பணிப்பு நிகழ்த்தப்படுவதாக மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.



பதிவாளர் நாயகத்தின் பணிவிடை

பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகளினை பாதுகாத்து பதிவு செய்யும் நோக்குடன் சிறந்த சேவையினை வழங்குவதுடன், 156 வருடங்கள் பழைமை வாய்ந்த வரலாற்றுக்கு உரிமைக் கோரும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்தினை பதிவு செய்தல் மற்றும் மக்கள் வாழ்க்கையின் அடிப்படை இல்ல நிகழ்வுகளின் பேரில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினை பதிவு செய்வதுடன் அந்த ஆவணங்களினை பாதுகாப்பதுடன் அந்த ஆவணங்களில் இருந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல் என்பதன எமது செயற்பணியாவதுடன் அதற்காக அரச நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி கௌரவ அமைச்சர் மற்றும் அந்த அமைச்சின் வழிக்காட்டல் மற்றும் ஆலோசனைகள் மிகவும் உதவியாக உள்ளது. சிவில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கை பிரதேச செயலகப் பிரிவு வரை பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதுடன், நவீன தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்தி விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை கணனிமயப்படுத்தி மிகவும் குறுகிய காலத்தில் சான்றிதழ் பிரதிகளினை வழங்கும் வேலைத்திட்டம் தீவு முழுவதும் உள்ள 332 பிரதேச செயலகங்களில் வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

மேலும், பொதுமக்களுக்கு மிகவும் கிட்டிய சேவையினை வழங்கும் நோக்கத்துடன் தீவு முழுவதும் நிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ள காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகங்கள் 45 மூலம் ஆவணம் பதிவு செய்தல் மற்றும் உரித்து பதிவு செய்தலுக்கு உரிய நடவடிக்கையும் சிவில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையின் மேற்பார்வை மற்றும் சட்டமாக்கப்பட்ட கடமைகளினை நிறைவேற்றுவதற்காக வலய அலுவலகங்கள் 07 நிறுவப்பட்டுள்ளன. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் 1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்து பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் கீழ் காணி உரித்தினை பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையிலும் ஈடுப்பட்டுள்ளது. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் இலங்கை மக்களுக்கு உயர்ந்த வாழ்க்கை தரத்தினை வழங்கும் நோக்கத்துடன் ஆவணங்களினை பதிவு செய்வதற்காக 2019 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் ஒரு நாள் சேவை வேலைத்திட்ம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அந்த வேலைத்திட்டம் தற்பொழுது பொது மக்களுக்கு சிறந்த சேவையினை வழங்கி வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. அவ்வாறே, அதிமேதக ஜனாதிபதி அவர்களின் பத்து வழிமுறைக் கொள்கையின் தொழிநுட்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்ட சமூகம் என்ற கொள்கையின் கீழ் இ-இடம், இ-விபிஇ, இ-உரித்து மற்றும் இ-சனத்தொகை போன்ற திட்டங்கள் திணைக்களத்தினால் செயற்படுத்தப்படுகின்றது. வினைத்திறன் மற்றும் உற்பத்திறனாக தமு கடமையினை நிறைவேற்றி மொத்த திணைக்களமும் தமது இலக்கு மற்றும் செயற்பணிக்கு 2019 ஆம் ஆண்டில் பயணித்துள்ளதாக சாட்சி வழங்கி செயல்திறன் பெறுபேற்றை 2019 ஆம் ஆண்டில் சமர்ப்பிப்பதற்கு இயன்றமை பற்றி நான் மிகவும் மகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

01. அத்தியாயம்- நிறுவனத்தின் தோற்றம்

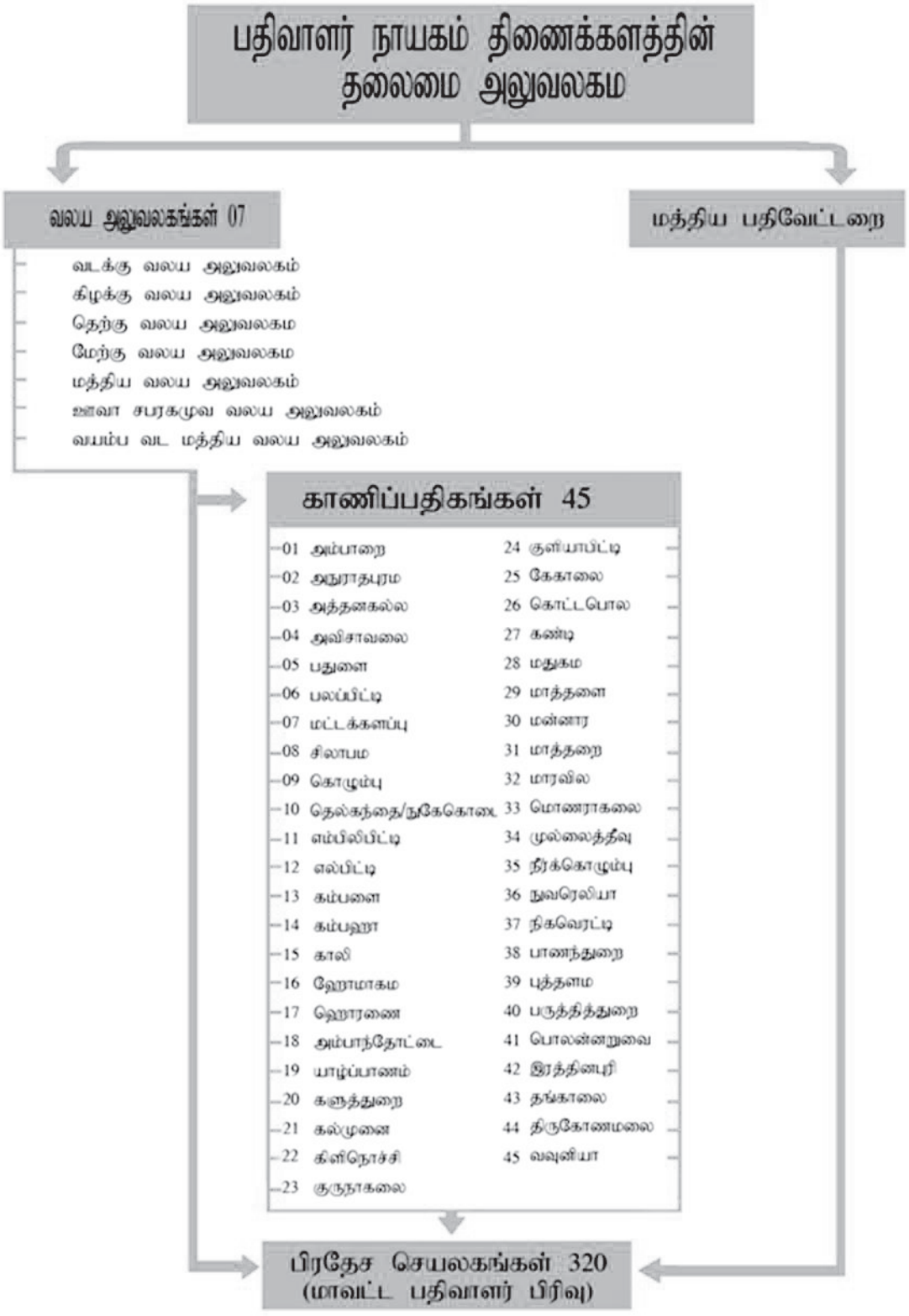
1.1 அறிமுகம்

156 வருட பழைமை வாய்ந்த வரலாற்றுக்கு உரிமையுடைய பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் இலங்கை பிரஜைகளின் சிவில் உரிமைகளினை பாதுகாத்து பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையினை நிகழ்த்தும் அடிப்படை நோக்கத்துடன் நிறுவப்பட்டுள்ள இந்த திணைக்களம், அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்குரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்தின் பதிவு, விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகிய அடிப்படை இல்ல நிகழ்வுகளினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய பிரதிகள் ஆகியவற்றினை வழங்கல் கடமைகளினை நிறைவேற்றுகின்றது. இந்த நடவடிக்கை 1992 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் பொது மக்கள் நலனோம்பு மற்றும் சிறந்த வினைத்திறனான சேவையினை வழங்கும் நோக்குடன் சிவில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கை பிரதேச செயலகப் பிரிவு வரை பரவாக்கியுள்ளது.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்து பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் கீழ் காணி உரித்து பதிவு செய்தல் கடமைப் பொறுப்பும் இந்த திணைக்களத்தின் மூலம் நிகழ்த்தப்படுகின்றது. தீவு முழுவதும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகங்கள் 45 இன் மூலம் பொதுமக்கள் சேவை மேலும் விரிவுப்படுத்தியுள்ளது.

"சுபீட்சமான தொலை நோக்கு" இன் கீழ் திட்டமிடப்பட்டுள்ள புதிய அரசாங்கத்தின் தேசிய கொள்கைகளுக்கு இணங்க மிகவும் உற்பத்தித்திறனான சேவையினை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்பொழுது புதிய தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்தி பொதுமக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களினை இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ளது.

திணைக்களத்தின் உள்ளடக்கம்



1.2. நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

எமது நோக்கு

பதிவு மற்றும் அது தொடர்பான உரிமைகளினைப் பாதுகாப்பதற்காக மக்களுக்கு உதவுதல்

எமது செயற்பணி

இலங்கையின் அசையாத மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் தொடர்பிலான சட்டபூர்வ ஆவணங்களையும் மற்றும் உரித்துப் பதிவு செய்வதன் மூலமும்,

சமூக வாழ்க்கையின் ஆதார நிகழ்வுகளான விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவு செய்வதன் மூலமும்

அவ்வேடுகளைப் பாதுகாப்பது மற்றும் அவ்வாவணங்களில் இருந்து பிரதி வழங்கல் மூலமும்

உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்காக மக்களுக்கு உதவுதல்

1.3 திணைக்களத்தின் கடமைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

பிரதான கடமைகள் மூன்று.

1. பதிவு செய்தல்.
2. பொறுப்புத்தன்மை மற்றும் ஆவண பாதுகாப்பு.
3. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.

செயற்பாடுகள்

1.1 பதிவு செய்தல்

- ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல்
- அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் ஆதனங்களுக்கு உரிய ஆவணங்க்ளினை பதிவு செய்தல்
- அசையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல்
- அற்றோனி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல்

1.2 உரித்துப் பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்களுக்கு உரிய உரித்தினை பதிவு செய்தல்

1.3 சிவில் பதிவு

- இலங்கையினுள் நிகழும் அனைத்து விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினையும், வெளிநாட்டில் இடம்பெறும் இலங்கையரின் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினைப் பதிவு செய்தல்.
- பிள்ளையினை மகவேற்பு செய்யும் நீதிமன்ற கட்டளையினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அப்பிள்ளைகளின் பிறப்பினை மீள பதிவு செய்தல்.
- கண்டிய விவாகம், மற்றும் விவாகரத்து கோரிக்கையின் பேரில் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்.
- கண்டிய விவாக விவாகரத்தினை பதிவு செய்தல்..

2 பொறுப்பு மற்றும் ஆவண பாதுகாப்பு.

மேற்படி ஆவணங்கள், நொத்தாரிசு உறுதிகளின் இரண்டாம் பிரதி மற்றும் பாதுகாக்கப்படக்கூடிய ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் பொறுப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு

3 உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.

உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்குவதற்கு உரிய அனைத்து ஆவணங்களினதும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வதற்கு அதிகாரம் பெற்ற நபர்களுக்கு வழங்குதல்.

இணைச் செயற்பாடுகள்

- விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களினை நியமித்தல் மற்றும் நிருவாகம் .
- நொத்தாரிவு நியமனம் மற்றும் நிருவாகம்.
- உறுதியின் மேல் மற்றும் வேறு ஆவணங்களின் மேல் உரிய முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்தப்படுகின்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்.
- உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளின் மொழிப்பெயர்ப்பினை வழங்கல்.
- திருத்தங்களினை மேற்கொள்ளல்.
- வாழ்வியல் புள்ளிவிபரவியல் அறிக்கைகளினை பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல்.
- விடுமுறைக் கட்டளைச் சட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைச் சட்டங்கள்

1. காணி பதிவு செய்தல்

- 1927 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (117 வது அத்தியாயம்)
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசுக் கட்டளைச் சட்டம் (107 வது அத்தியாயம்)
- 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 வது நம்பிக்கைப் பொறுப்பு கட்டளைச் சட்டம்
- 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணி (உடமை அளித்தலினை கட்டுப்படுத்தல்) சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க முத்திரைத் தீர்வை (விசேட ஒழுங்குவிதிகள்) சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தண்டப்பணம் அதிகரித்தல் சட்டம்
- 2017 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க இரத்துச் செய்யப்பட இயலாத நன்கொடை உறுதியினை பாரதூரமான செய்நன்றியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு இரத்துச் செய்தல் சட்டம்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க இணைமாடி உரிமைச் சட்டம்
- 1902 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க அற்றோணி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (122 ஆம் அத்தியாயம்)
- 1969 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் (464 வது அத்தியாயம்)
- 1866 ஆம் ஆண்டின் 06 ஆம் இலக்க உடமை மற்றும் பழைய உறுதிகள் கட்டளைச் சட்டம் (136 வது அத்தியாயம்)
- பழைய உறுதிகள் மற்றும் ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (137 வது அத்தியாயம்)

- காணி ஆவணங்கள் (காணிப் புத்தக ஏட்டினை மீள தயாரித்தல்) கட்டளைச் சட்டம் (126 வது அத்தியாயம்)

2. **விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல்**

- 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் சட்டம்
- 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொது விவாகம் பதிவு செய்தல் சட்டம்
- 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க மக வேற்புக் கட்டளைச் சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க கொன்சியூலர் சட்டம்
- 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் ஆண்டின் இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் ஆண்டின் இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

02 அத்தியாயம் – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

❖ நிருவாகப் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவினால் திணைக்களத்தின் நிருவாகம் மற்றும் அலுவலக ஆளனியினரின் தாபன நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுவதுடன் திணைக்களத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தலைமை அலுவலகம், அனைத்து வலய அலுவலகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவகங்களின் நிருவாகம் மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளினை ஒழுங்குப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பும் நிருவாகப் பிரிவினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

கடமைகள்

1. திணைக்களத்தின் உள்ளக நிருவாகம்.
2. ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம், வெற்றிடம் நிரப்பல், ஆட்சேர்த்தல், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றம் என்பவற்றின் கண்காணிப்பு.
3. திணைக்களத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கிடையில் சிறந்த ஒழுங்கமைப்பு மூலம் ஒழுங்குமுறையான, வினைத்திறனான உற்பத்தித்திறனான நிருவாக மாதிரியினை ஏற்படுத்தல்.
4. பாராளுமன்றம், ஓம்புட்ஸ்மன் மற்றும் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளின் கூட்டிணைப்பு நடவடிக்கை.
5. தலைமை அலுவலகத்தில் மற்றும் காணிப் பதிவகங்களில் உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வை.
6. பதவிநிலை அலுவலர்கள் மற்றும் ஏனைய அலுவலர்களின் செயல்திறன் அறிக்கையின் அளவீட்டாளராக செயற்படல் மற்றும் சம்பள ஏற்றத்தினை அனுமதித்தல்.
7. நி.ஒ.135 இன் கீழ் அதிகாரம் அளித்தலினை கட்டுப்படுத்தலின் கீழ் கொடுப்பனவிற்காக அதிகாரம் வழங்கல் மற்றும் அனுமதித்தல்.
8. திணைக்களத்திற்குரிக வாகனங்களின் கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வை.
9. பதவிநிலை அலுவலர்களின் கூட்டத்தினை கூட்டல், அறிக்கையினை தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை.
10. பதிவாளர் நாயகத்தினால் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அளிக்கப்படும் வேறுக் கடமைகள்.

2019 வருடத்தின் செயற்திறன்

தொடர் இலக்கம்	கடமைப் பொறுப்புக்கள்	2019 ஆம் ஆண்டின் செயற்திறன்
01.	போக்குவரத்துப் பிரிவின் மேற்பார்வை	தேவைக்கு இணங்க வாகனங்களினை ஒதுக்கல், வாகனங்களின் பேணல் மற்றும் சேவை நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வை.
02.	மனிதவள முகாமைத்துவம்	பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் 13 இனை 2019 ஆம் ஆண்டினுள் நடாத்தல்.
03.	திணைக்களத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும் இடையில் சிறந்த கூட்டிணைப்பின் மூலம் ஒழுங்குமுறையான, வினைத்திறனான உற்பத்தித்திறனான கட்டுப்பாட்டு மாதிரியினை ஏற்படுத்தல்.	2020 ஆம் வருடத்திற்குரிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தலுக்காக பதவிநிலை அலுவலரின் தெரிந்துக் கொள்ளலுடன் தேவையான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல்
04.	தலைமை அலுவலகத்தின் மற்றும் காணிப் பதிவகங்களின் உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நடவடிக்கை மேற்பார்வை	1. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் மாதாந்த வேலைத்திட்டம் மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைத்திட்டங்களின் மேற்பார்வை. 2. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களினால் அலுவலக பரிசீலனையினை மேற்கொள்ளல்.
05.	வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர்களின் கூட்டங்களினை கூட்டல்.	1. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் கூட்டங்கள் 02. 2. காணிப்பதிவாளர்களின் கூட்டங்கள் 02.

எதிர்கால நோக்கு

1. ஒவ்வொரு காலாண்டினதும் இறுதியில் முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டத்தினை நடாத்தல்.
2. 2020 ஆம் ஆண்டில் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் 14 பேர்களினை சேர்த்துக் கொள்ளல்.
3. முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையினை நிலைப்படுத்தல்.
4. 2020 ஆம் ஆண்டினுள் தனிநபர் கோவைகள் 2700 இனை பரிசீலனை செய்து குறைப்பாடுகளினை பூர்த்தி செய்தல்.

❖ பயிற்சிப் பிரிவு

உரிய பிரிவினை விழிப்புணர்பூட்டும் வேலைத்திட்டம் எமது பிரிவின் மூலம் நிகழ்த்தப்படும்.

2019 வருடத்தின் முன்னேற்றம்

திகதி	நடாத்தப்பட்ட இடம்	பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.24	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.25	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.26	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.09.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	அடிப்படைக் கணக்கு கொள்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019/11/25,26	SDFL நிறுவனம்	ஒழுக்காற்று முறைமை – பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.21/22	SDFL நிறுவனம்	கடித கோவைப்படுத்தல்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25/26/27	SDFL நிறுவனம்	அலுவலக முறைமை – பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.28/29	SDFL நிறுவனம்	பொருள் மீளாய்வு- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Be a stress free employee” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.19	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Art of mindfulness for improving service excellency” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.20	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	செயற்பாட்டுத் திட்டம்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.18/19/20	Miloda Academy	கணக்காய்வு பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25/26/27/28/29	SLIDA	விசாரணை நடவடிக்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்

எதிர்கால நோக்கு

தொடர் இலக்கம்	விபரங்கள்	இலக்குப்படுத்தப்பட்ட குழுக்கள்	பூர்த்தி காட்டி	கால எல்லைகள்
01	உளப்பாங்கு அபிவிருத்தி பயிற்சியினை வழங்கல்	மாத்தறை காணிப் பதிவகத்தின் அனைத்து அலுவலர்கள் மற்றும் மாத்தறை மாவட்டத்திற்குரிய அனைத்து பிரதேச செயலகங்களில் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	100	2020.01.25
02	Government Payroll system பற்றிய பயிற்சியினை வழங்கல்	கணக்குப் பிரிவின் தெரிவு செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள்	03	2020.01.29,30,31
03	மூன்றாம் தரத்தின் அலுவலர்களின் உளப்பாங்கு அபிவிருத்தி மற்றும் இலஞ்சம் பெற்றுக் கொள்ளல் போலி ஆவணங்களினை தயாரித்தல் மற்றும் ஆவணங்களினை காணாமல் போகச் செய்தல் போனற் வஞ்சனை நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக நிலவும் சட்டப் பின்புலம் மற்றும் அதற்கான தண்டனை முறைமை பற்றி மூன்றாம் நிலை மட்டத்தின் அலுவலர்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டல்.	தலைமை அலுவலகத்தில், மத்திய பதிவேட்டறையில், மேற்கு வலயத்திற்கு உரிய அனைத்து காணிப் பதிவகங்களில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக உதவியாளர் சேவை ஊழியர்கள்	100	2020.01.29
04	தலைமைத்துவ பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்	நிறைவேற்று பதவிநிலை தரத்தின் அலுவலர்கள், மேற்கு வலயத்திற்கு உரிய அனைத்து காணிப்பதிவகங்களில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	120	2020.02.20
05	நேர்மையான சட்டத்தினை மதிக்கும் சாரதிகளினை அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்காக உளப்பாங்கு வளர்ச்சியினை ஏற்படுத்தும் பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தினை வழங்கல்.	அனைத்து திணைக்களத்தின் சாரதி சேவை அலுவலர்கள்	16	2020 பெப்ரவரி மாதத்தினுள்
06	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி பயிற்சியினை பெற்றுக் கொடுத்தல்..	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	150	2020 மார்ச் மாதத்தினுள்
07	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு பற்றிய பயிற்சியினை பெற்றுக் கொடுத்தல்.	திணைக்களத்தின் அனைத்து புத்தகங் கட்டுநர்கள்	80	2020 ஏப்ரல் மாதத்தினுள்

08	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	100	2020 ஏப்ரல் மாதத்தினுள்
09	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	100	2020 ஏப்ரல் மாதத்தினுள்
10	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	150	2020 ஏப்ரல் மாதத்தினுள்
11	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **I கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	150	2020 மே மாதத்தினுள்
12	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **II கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	150	2020 மே மாதத்தினுள்
13	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **III கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	100	2020 மே மாதத்தினுள்
14	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **IV கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	100	2020 மே மாதத்தினுள்
15	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **I கட்டம்**	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	150	2020 யூன் மாதத்தினுள்
16	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **II கட்டம்**	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	100	2020 யூன் மாதத்தினுள்
17	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **III கட்டம்**	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	150	2020 யூன் மாதத்தினுள்
18	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **I கட்டம்**	அலுவலக உதவியாளர்கள்	150	2020 யூலை மாதத்தினுள்

19	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **II கட்டம்**	அலுவலக உதவியாளர்கள்	150	2020 யூலை மாதத்தினுள்
20	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **I கட்டம்**	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	150	2020 ஆகஸ்ட் மாதத்தினுள்
21	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **II கட்டம்**	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	100	2020 ஆகஸ்ட் மாதத்தினுள்
22	எழுத்துமூல தொடர்பாடல் மற்றும் கடிதகோவைப்படுத்தல்(அலுவலக முறைமை), நிதி முறைமை பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **III கட்டம்**	அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்	100	2020 ஆகஸ்ட் மாதத்தினுள்
23	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **I கட்டம்**	ஆவண உதவியாளர்கள்	150	2020 செப்தெம்பர் மாதத்தினுள்
24	ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல், உரித்துப் பதிவு பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். **II கட்டம்**	ஆவண உதவியாளர்கள்	150	2020 செப்தெம்பர் மாதத்தினுள்
25	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.**I கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	100	2020 அக்டோபர் மாதத்தினுள்
26	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.**II கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	150	2020 அக்டோபர் மாதத்தினுள்
27	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.**III கட்டம்**	மேலதிக காணிப் பதிவாளர்கள்	150	2020 அக்டோபர் மாதத்தினுள்
28	ஆவணப்பதிவு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள் பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **I கட்டம்**	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	100	2020 நவம்பர் மாதத்தினுள்
29	ஆவணப்பதிவு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள் பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் **II கட்டம்**	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	100	2020 நவம்பர் மாதத்தினுள்
30	ஆவணப்பதிவு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள் பற்றிய பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்	முகாத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	150	2020 நவம்பர் மாதத்தினுள்

	III கட்டம்			
31	உளப்பாங்கு வளர்ச்சி மற்றும் உற்பத்தித்திறன் வளர்ச்சி பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.	நிறைவேற்று பதவிநிலை தர அலுவலர்கள்	58	2020 டிசம்பர் மாதத்தினுள்

❖ சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவினால் நாட்டினுள் சிவில் பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நிகழ்த்தப்படுகின்றது. இந்த திணைக்களத்தின் விடய தலைப்பின் கீழ் சிவில் பதிவிற்குரிய கடமைகளினை மேற்கொள்ளும் பிரதேச செயலகங்களின் நிருவாக நடவடிக்கைளுடன் தொடர்புடைய சிக்கல்களினை ஒருங்கமைத்தல் இந்த பிரிவின் மூலம் நிகழ்த்தப்படும்.

கருமங்கள்

1. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களின் தனிநபர் கோவை சம்பந்தமான கடமை நடவடிக்கைகள்.
2. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் திருத்தத்திற்குரிய நீதிமன்ற அவதானிப்பு அறிக்கைகளினை அனுப்புதல், நீதிமன்ற கட்டளைகளுக்கு இணங்க சான்றிதழ்களில் திருத்தத்தினை நிகழ்த்துவதற்கு பிரதேச செயலகங்களகுக்கு கட்டளைகளினை அனுப்புதல்.
3. நீதிமன்றக் கட்டளைக்கு இணங்க சான்றிதழ்களில் திருத்தத்தினை நிகழ்த்துவதற்கு பிரதேச செயலகங்களுக்கு கட்டளையினை அனுப்புதல்.
4. இந்த பிரிவிற்கு உரிய கட்ளை, சட்டங்களின் ஒதுக்கீடுகளுக்கு இணங்க பதிவாளர் நாயகத்தினை எதிர்வாதியாக்கி நீதிமன்றத்தின் கோவையிடப்படும் வழக்குகளுக்காக உதவி பதிவாளர் நாயகம் அவர்களின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பதிலாக அவதானிப்பு மற்றும் சிபாரிசினை அனுப்புதல், தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்றத்தில் தோன்றுதல், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் சட்ட கலந்துரையாடல்களில் பங்கேற்றல்.
5. பொது விவாக விவாகரத்து கட்டளைக்கிணங்க, அந்த விவாகச் சான்றிதழ்களில் விவாகரத்துச் செய்தல் பற்றிய குறிப்பினை பிரதேச செயலகத்திற்கு வழங்குதல்.
6. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பிரிவுகளின் மீளமைப்பிற்குரிய சிபாரிசினைப் பெற்றுக் கொண்டு, கௌரவ அமைச்சரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டு, வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்.
7. இராணுவ நடவடிக்கைகளில் இறந்த படையினரின் மரணத்தினை பதிவு செய்தல், திருத்தஞ் செய்தல், உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.
8. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சம்பந்தமான விடயங்களுக்குரிய சுற்றுநிருபங்களினை தயாரித்தல்.
9. சிதைவடைந்த விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மீளமைப்பு விண்ணப்பங்களினைப் பெற்றுக் கொண்டு, பிரதேச செயலகங்களுக்கு சமர்ப்பித்து வழக்கினை கோவையிட்டு, வழக்கு கட்டளைப் பெறப்பட்டதன் பின்னர், அந்த ஆவண்களினை மீளமைத்தல்.
10. விவாகங்களினை பதிவு செய்வதற்காக கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களினைப் பதிவு செய்தல்.
11. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.
12. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பசு சான்றிதழ்களினை சிங்கள, ஆங்கில மற்றும் தமிழ் மொழிப் பெயர்ப்புகளுக்கு மொழிப்பெயர்த்தல்.
13. தலைமை அலுவலத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் பொதுமக்கள் சிக்கல்கள் சம்பந்தமாக ஆலோசனை வழங்கல்.

2019 **வருடத்தின் செயல்திறன்**

பதிவாளர்கள்

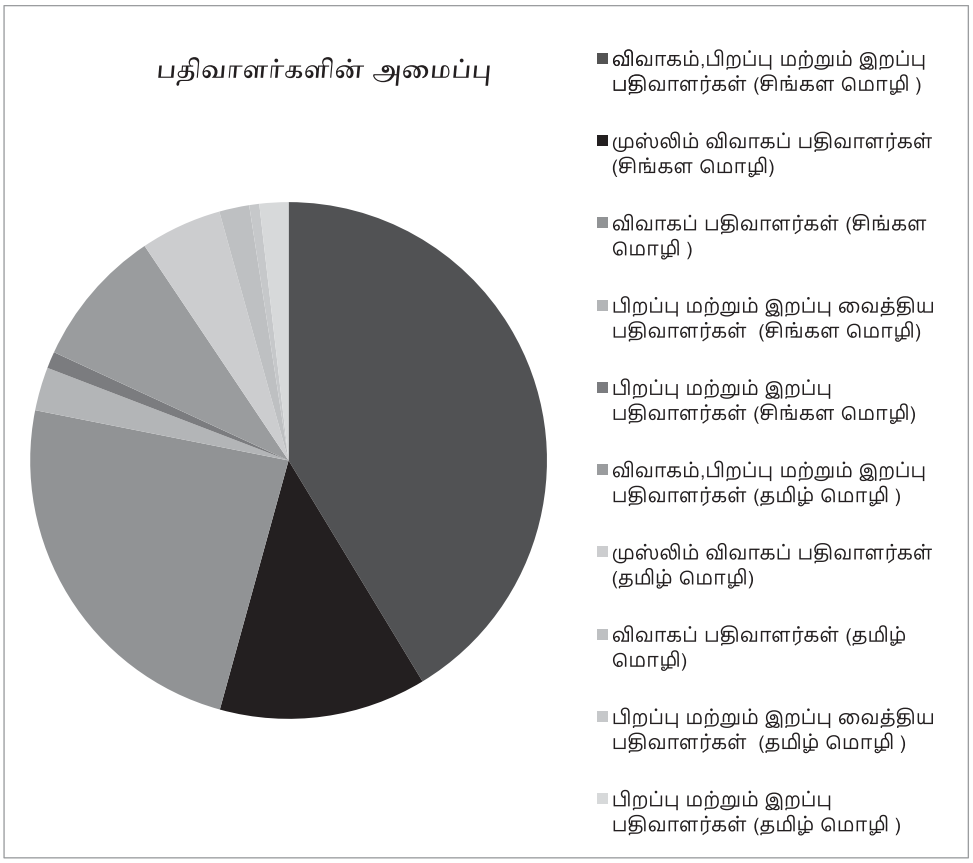
2019.12.31 ந் திகயில் அறிக் கையிடப்பட்டதன் பிரகாரம் 2019 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் கடமையாற்றிய பதிவாளர்கள் சம்பந்மான அறிக்கை கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

2019 **வருடத்திற்குரிய பதிவாளர்கள் பற்றிய விபரங்கள்**	**எண்ணிக்கை**
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	593
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	186
விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	342
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	39
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	15
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	125
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	73
விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	27
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	9
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	26
இளைப்பாறிய பதிவாளர்கள்	58
கேட்டு விலகிய பதிவாளர்கள்	08
இறப்பெய்திய பதிவாளர்கள்	05
சேவை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	02

2018.12.31 ந் திகதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவாளர்கள் 1,356 பேர்கள் கடமையாற்றியதுடன் 2019.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றிய மொத்தப் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 1,435 ஆக உயர்வடைந்தது.

2019 **வருடத்தில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை**

திணைக்களத்தின் கீழ் 2019.12.31 ந் திகதி கடமையாற்றிய 1,435 ஆன மொத்த பதிவாளர்களிடையே 41.32% பெரும்பான்மையாக சிங்கள மொழி விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களாகும். அவ்வாறே, சிங்கள மொழியில் விவாகம் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 23% ஆக அறிக்கையிடப்பட்டதுடன் தமிழ் மொழியில் பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள் மொத்த பதிவாளர்களில் 0.63% ஆகிய சிறியளவாகும்.



பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை

விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் சம்பந்தமான விபரங்கள்

மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலை	முன்னைய வருடத்தின் மீதி	2019 இல் கிடைத்த விண்ணப்பங்கள்	முன்னைய வருடத்தின் மீதி மற்றும் இந்த வருடத்தில் பெறப்பட்டது	வருடத்தினுள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	வருடத்தினுள் மீதி
விண்ணப்ப வகைகள்						
(A)**தேடுதல் தேவையற்ற**	21624	3231066	3252657	3247840	5008033	4969
(B)**மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவான தேடுதல்கள்**	3513	433416	437012	433834	658400	3238
(C)**வேறு தேடுதல்கள்**	25	9284	9309	9305	9627	14
மத்திய பதிவேட்டறைக்கு அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்	3286	16790	20111	16840	7131	3386

வருடத்தினுள் விண்ணப்பங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட வருமானம்

2019 ஆம் வருடத்தினுள், தேடுதல் தேவையற்ற விண்ணப்பங்களில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ.536,773,820 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டது. மூன்று மாதங்களுக்கு குறைந்த தேடுதலுடனான விண்ணப்பங்களில் ரூ.94,226,580 வருமானமும் வேறு தேடுதல் விண்ணப்பங்களுக்காக ரூ.1,901,600 வருமானமும் உழைக்கப்பட்டது. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் மத்திய பதிவேட்டறைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வருமானம் ரூ.709,700 ஆகும்.

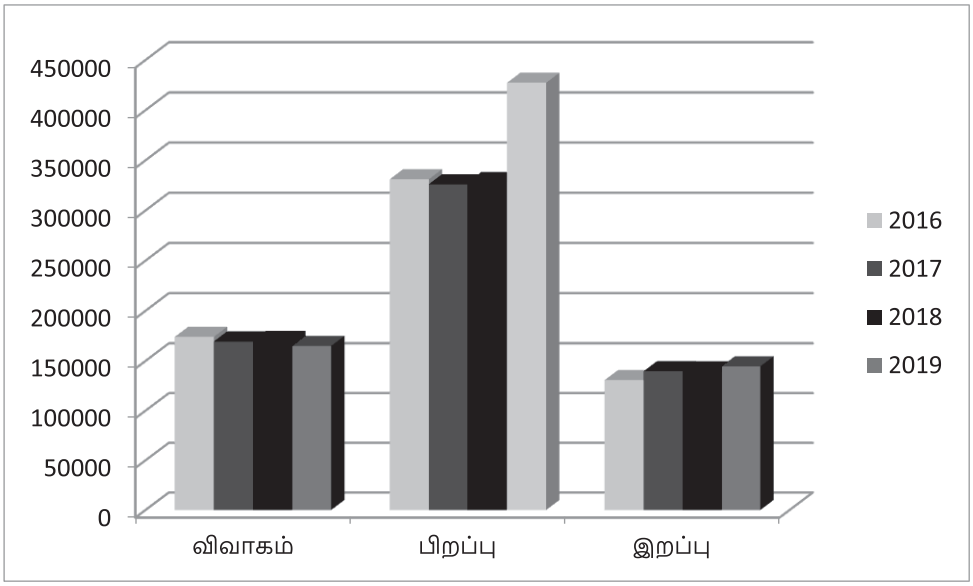
பதிவிற்காக அனுப்பப்பட்ட அறிக்கை இரண்டாம் பிரதிகள் பிரதிக்கினை விண்ணப்பம் பற்றிய விபரங்கள்

பதிவு செய்தல்

	2018.12.31 **மீதி**	2019 **வருடத்தில் கிடைத்த விண்ணப்பம்**	2018 **மீதி மற்றும்** 2019 **வருடத்தினுள் கிடைத்த விண்ணப்பம்**	2019 **வருடத்தினுள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட**	2019.12.31 **மீதி**
தோட்ட அறிக்கை					
1.பிறப்பு	0	661	661	661	0
2.இறப்பு	0	5032	5032	4997	35
குருவானவர் விவாகம் அறிக்கை	20	370	390	341	29

2017 ஆம் வருடத்தில் இருந்த விண்ணப்பங்கள் 959 மற்றும் 2018 ஆம் வருடத்தினுள் 3143 ம் உட்பட விசாரணை உரிய விவாகரத்து விண்ணப்பங்கள் 4102 சமர்ப்பிக்கப்படடதுடன் அதில் 2918 இனது நடவடிக்கை 2018 ஆம் வருடத்தினுள் நிகழ்த்தப்படடது.

2019 வருடத்தினுள் பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு



2019 ஆம் வருடத்தினுள், பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த விவாகங்களின் எண்ணிக்கை 164,988 ஆனதுடன் அது 2018 ஆம் வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகங்களின் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 2.96% குறைவினைக் காட்டியது. பிறப்பு 427,246 2019 இல் பதிவு செய்யப்பட்டது 2018 ஆம் வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது 30.21% அதிகரிப்பினைக் காட்டுகின்றது. திணைக்களத்தினால் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த மரணங்களின் எண்ணிக்கை 144,631 ஆகும். அது 2018 ஆம் வருடத்தில் பதிவு செய்யப்படட மொத்த இறப்புக்களின் எண்ணிக்கையினை விட 3.67% அதிகரிப்பாகும்.

பதிவிற்காக பெறப்பட்ட பிரதிக்கினைகள்

பிரதிக்கினைப் பற்றிய விபரங்கள்	2017.12.31 **மீதி**	2018 **வருடத்தில் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்**	2017 **மீதி மற்றும்** 2018 **வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்**	2018 **வருடத்தினுள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட**	2018.12.31 **மீதி**
24 ம் பிரிவு	1346	17065	18991	16572	2401
27 ம் பிரிவு	477	35963	36440	32893	3462
27 (அ) பிரிவு	783	12905	25988	12600	1085
52 ஆம் பிரிவு	697	12530	13227	12192	1015
36 ம் பிரிவு	101	2020	2119	1958	148
கண்டிய விவாகம் விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 51 வது பிரிவிற்குரிய விண்ணப்பங்கள்	69	91	160	85	73
முஸ்லிம் விவாகம் விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 77 வது பிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்	1	335	336	318	18

அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகள்

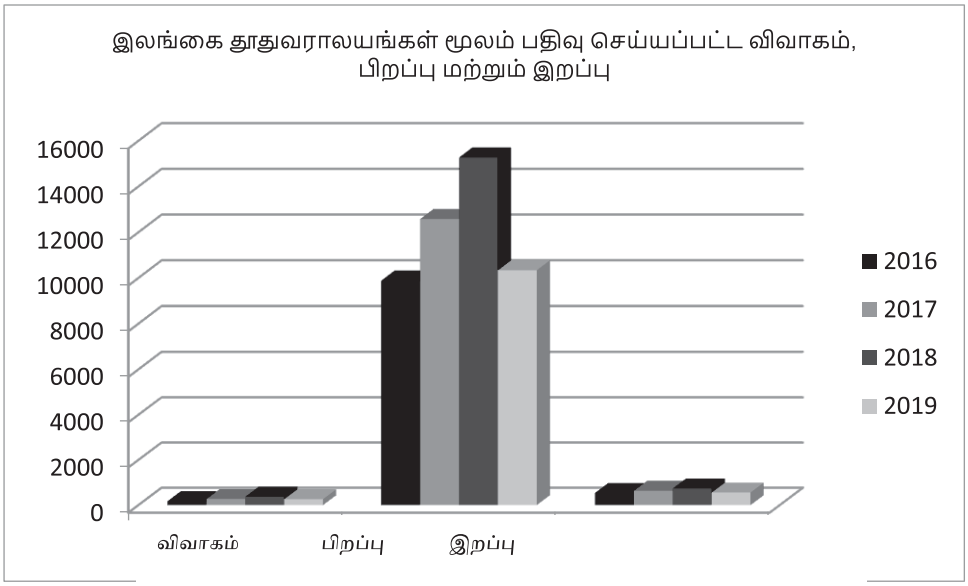
	அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகள்
24 பிரிவு	8832
36 பிரிவு	1620
27 (அ) பிரிவு	13113
52 பிரிவு	12462
மகவேற்பு	1177
அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்	1739

வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கை தூதுவராலயங்கள் மூலம் பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பேரில் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை

பிரவு	**பெறப்பட்ட பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை**	அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை
24 பிரிவு	2687	2687
27 பிரிவு	239	239
27 (அ) பிரிவு	128	178
36 பிரிவு	478	478
52 பிரிவு	112	112

அதற்கிணங்க 2019 ஆம் வருடத்தினுள் அனைத்து பிரதிக்கினைகளும் அனுமதிக்கப்பட்டது. அவ்வாறே 2018 ஆம் வருடத்தினுள் 24 ஆம் பிரிவின் கீழ் கிடைக்கப்பெற்ற மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்த பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை 1345 ஆனதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் பெறப்படட மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை 99.78% மட்டில் உயர்வடைந்திருந்தது. 24 ஆம் பிரிவின் கீழான பிரதிக்கினைக்காக அறவிடப்பட்ட கட்டணமானது ரூ.58,050.00 ஆகும். 2018 ஆம் வருடத்தினுள் பெறப்பட்ட மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகளுடன் (320) ஒப்பிடும் பொழுது 2019 ஆம் ஆண்டில் அனுமதக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைகளில் 25% குறைவினைக் காட்டியதுடன் அதன் மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ.11,950.00 ஆகும். 2019 ஆம் வருடத்தில், 27(அ) பிரிவு, 36 பிரிவு மற்றும் 52 வது பிரிவு என்னும் பிரிவுகளின் கீழ் பிரதிக்கினைப் பத்திரங்களில் பெறப்பட்ட கட்டணங்கள் ஒழுங்குமுறையாக ரூ.8,900.00, ரூ.22,650.00 மற்றும் ரூ.5,600.00 ஆகும்.

வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கை தூதுவராலயங்கள் மூலம் பதிவிற்காக பெறப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை.

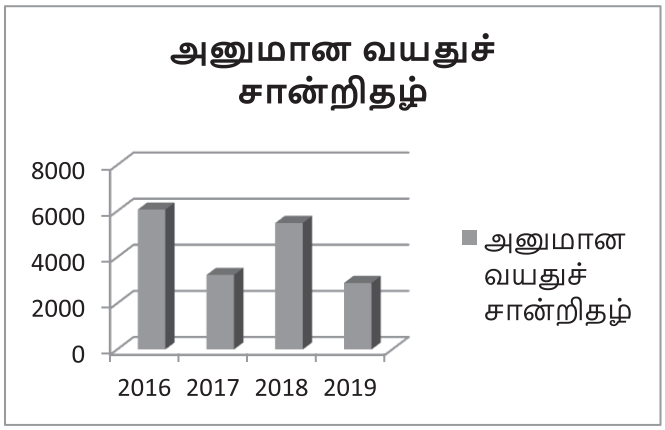


இரண்டாம் பிரதி பரிசீலனை

2019 ஆம் வருடத்தினுள் பிறப்பு இரண்டாவது பிரதி பரிசீலனைக்காக விண்ணப்பம் 427,246 பெறப்பட்டதுடன் அதில் 423,876 வருடத்தினுள் பரிசீலனை செய்துப் பார்க்கப்பட்டதுடன் அது பெறப்படட

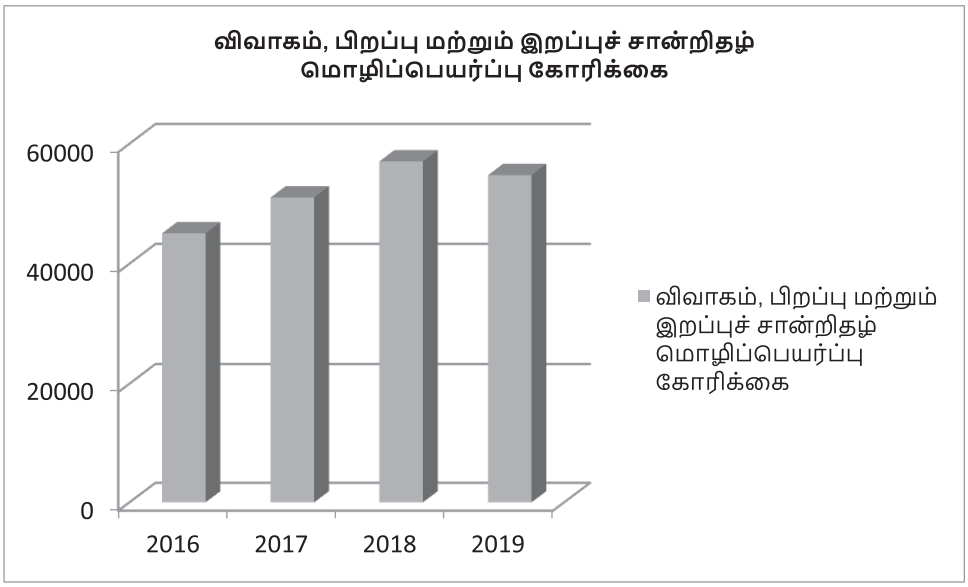
விண்ணப்ப எண்ணிக்கையில் 99.21% ஆகும். விவாகச் சான்றிதழ்களின் இரண்டாம் பிரதிகளின் பரிசீலனைக்காக 2019 ஆம் வருடத்தினுள் பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 156,948 களில் 99.1% இனை பூர்த்தி செய்து 2019 ஆம் வருடத்தினுள் 155,548 பரிசீலனை செய்து முடிவுறுத்துவதற்கு திணைக்களத்தின் அலுவல ஆளனியினருக்கு இயலுமாகியது. இறப்புச் சான்றிதழ்களின் இரண்டாவது பிரதிகள் பரிசீலனைக்காக 2019 ஆம் ஆண்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மொத்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 144,631 ஆனதுடன் 2019 ஆம் ஆண்டுக்காக இறப்புச் சான்றிதழ்கள் 144,070 இரண்டாவது பிரதிகள் முடிவுறுத்தப்பட்டது பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 99.61% இனை பூர்த்தி செய்தலின் ஊடாக ஆகும்.

வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் அளவு



கால இடைவெளியினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்கள் ஏற்ற இறக்கத்தில் நிலவியது. 2018 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்கள் 5485 ஆனதுடன் 2019 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட மொத்த அனுமான வயதுச்சான்றிழ்களின் எண்ணிக்கையானது 2883 ஆகும். அதற்கிணங்க 2018 ஆம் வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது 2019 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களில் 47.43% கருத்திற்கொள்ளக்கூடிய குறைவினைக் காணலாம்.

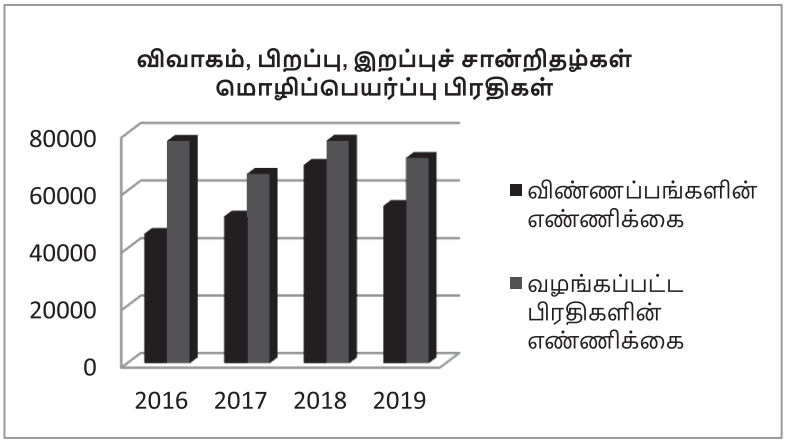
விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்பு கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை



2019 ஆம் வருடத்தில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை மொழிப்பெயர்ப்புச் செய்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 54,752 ஆவதுடன் அது முன்னைய

வருடத்தில் பெறப்பட்ட 57,048 ஆன கோரிக்கை எண்ணிகையுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 4.02% சிறியளவிலான குறைவினைக் காட்டியது.

வழங்கப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்புகள்

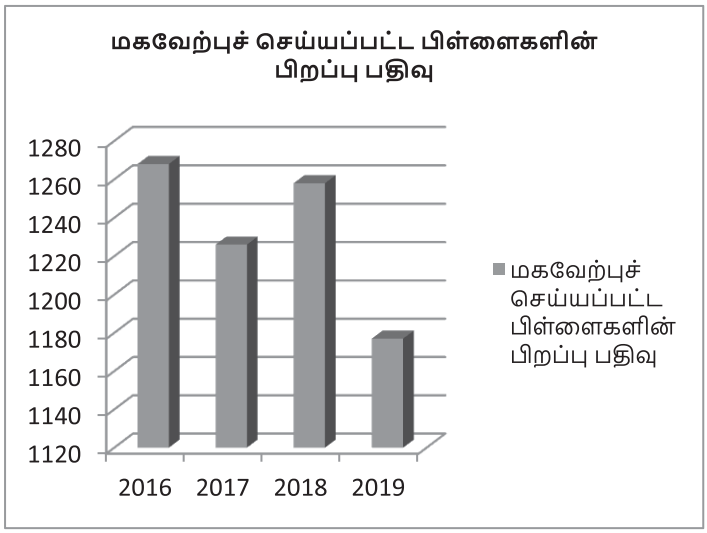


2018 பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் விவாகம், பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 77,428 வழங்கப்பட்டதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தில் விவாகம்,பிறப்பு, இறப்பச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 71,446 வழங்கப்பட்டது 2018 ஆம் வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது 7.72% குறைவினை அறிக்கையிட்டாகும்.

- 2019 ஆம் வருடத்தினுள் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகளினை வழங்குதல் ஊடாக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் உழைக்கப்பட்ட மொத்த வருமானம் ரூ.32,780,450.00 ஆகும்.

மகவேற்புச் செய்தல்

2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மகவேற்புக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றத்திற்கு அவதானிப்பு அறிகை 1415 அனுப்பியது. அவ்வாறே, நீதிமன்ற கட்டளைக்கு இணங்க திணைக்கள்தினால் 2019 ஆம் ஆண்டில் பிறப்புச் சான்றிதழ்களினை பதவு செய்வதற்காக பிரதேச செயலகத்திற்கு பிரதிக்கினைகள் 1,165 அனுப்பப்பட்டதாக அறிக்கையிடப்பட்டது. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் நிகழ்த்தப்பட்ட மொத்த மகவேற்கப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்புப் பதிவு 1,177 ஆகும்.



2017 ஆம் வருடத்தினுள் மகவேற்பு செய்யப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்பு பதிவு 1,226 ஆனதுடன் 2018 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் பதிவு செய்யப்பட்ட மகவேற்பு செய்யப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்பு எண்ணிக்கையாக அறிக்கையில் காட்டப்படுவது 1,258 ஆகும். திணைக்களம் 2019 ஆம் வருடத்தில் நிகழ்த்தப்பட்ட மகவேற்பு செய்யப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்பு பதிவு 1177 ஆனதுடன் அதுவ 2018 ஆம் வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது 6.34% சிறியளவான குறைவினைக் காட்டுகின்றது.

காணப்படாமைக்கான சான்றிதழ்

2019.12.31 ந் திகதி பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட மொத்த காணப்படாமைக்கான சான்றிதழ்கள் 1112 ஆகும்.

தொடர் இலக்கம்	கடமைகள்	முன்னேற்றங்கள்
1.	விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்களின் தனிநபர் கோவைகள் சம்பந்தமான கடமை நடவடிக்கைகள் (பதிவாளர் கோவைகள் 1727)	தனிநபர் கடித கோவைகள் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் வினைத்திறகான நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது. பதிவாளர்கள் ஆட்சேர்த்தல், சேவை நீடிப்பு, சேவையில் இருந்து இளைப்பாறல் ஆகிய நடவடிக்கைகள் இதனுள் நிகழ்த்தப்படும்.
2.	பதிவாளர்களின் அடையாளஅட்டையினை வழங்கல்	பதிவாளர் அடையாள அட்டைகள் 150 வழங்கப்பட்டுள்ளன.
3.	பதிவாளர் பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தினை நடாத்தல்	மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் 2019.10.01 ந் திகதி திணைக்களத்தின் கேட்போர் கூடத்தில் நடாத்தப்பட்டது.
4.	மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தினை நடாத்தல்	மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்காக மேல்மாகாண சபை செயலகத்தின் கேட்போர் கூடத்தில் 2019.12.23 ந் திகதி பயிற்சு வேலைத்திட்டம் நடாத்தப்பட்டது.
5.	சிவில் பதிவு செய்தலுக்குரிய சுற்றுநிருபங்கள் வழங்கல்.	இதன் கீழ் 2019/03, 2019/04, 2019/05, 2019/06, 2019/07 திணைக்கள சுற்றுநிருபம் வழங்கப்பட்டது.
6.	விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உறுதிபடுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்	2019 ஆம் வருடத்தினுள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் 97474 மற்றும் மகவேற்புச் சான்றதழ்கள் 1472 வழங்கப்பட்டன.
7.	விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்புக்கள்	மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 44683 வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்டன.
8.	மகவேற்பு	மகவேற்புக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றத்திற்கு அவதானிப்பு அறிக்கைகள் 1415 அனுப்பப்பட்டதுடன் நீதிமன்ற கட்டளைக்கு இணங்க பிறப்பினை பதிவு செய்வதற்காக பிரதிக்கினைப் பத்திரங்கள் 1165 பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டன.
9.	விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் திருத்தம்	இதற்குரிய அவதானிப்பு அறிக்கைகள் 1360 மாவட்ட நீதிமன்றம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டதுடன் நீதிமன்ற கட்டளைகள் 740 பிரதேச செயலகங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.
10.	விவாகச் சான்றிதழ்களில் விவாகரத்து பற்றிய குறிப்பினை இடுவதற்கு பிரதேச செயலகங்களுக்கு சமர்ப்பித்தல்	மாவட்ட நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்பட்ட விவாகரத்து கட்டளைக்கு உரிய விவாகரத்தினை குறிப்பிடுவதற்காக பின்முற்றான தீர்வைகள் 7800 பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டன.
11.	ஆவணங்கள் மீள்திருத்தம்	வருடத்தினுள் விண்ணப்பங்கள் 45 சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன் 02 மீள்அமைப்பு நடவடிக்கைகள் நிகழ்த்தப்பட்டு முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளன.
12.	தேவாலயங்கள் பதிவு செய்தல்	வருடத்தினுள் விண்ணப்பங்கள் 24 சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன் தேவாலயங்கள் 06 இனது பதிவு செய்தல் நடவடிக்கை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.

எதிர்கால நோக்கு

1. சிறுவர் இல்லங்கள் மற்றும் நன்னடத்தை இல்லங்களில் உள்ள பிள்ளைகளுக்காக பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்/ அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களினை வழங்கல் (முன்னோடி திட்டங்கள் – 03 மாவட்டங்கள்)
2. பிறப்புச் சான்றிதழ்களில் பெயர் திருத்தத்திற்காக தேசிய பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தும் விதத்தில் முறைமையினை தயாரித்தல்.
3. 2020 ஆம் வருடம் தொடக்கம் விவாகரத்து பின்முற்றான தீர்வு சம்பந்தமான தரவு முறைமையினை நிறுவுதல்.

❖ நொத்தாரிசுப் பிரிவு

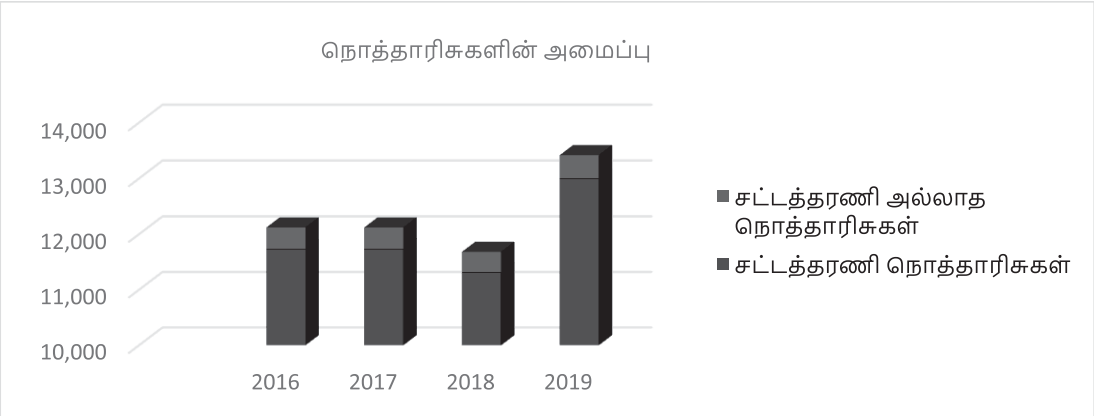
நொத்தாரிசுகள் பற்றிய விபரங்கள்

2018 ஆம் ஆண்டினுள் நொத்தாரிசுக் கடமையில் ஈடுபட்ட சட்டத்தரணிகள் மற்றும் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்கள் பற்றிய விபரங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	சட்டத்தரணி நொத்தாரிசு	சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசு	மொத்த எண்ணிக்கை
1	2019 ஜனவரி 01 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	12,335	428	12,763
2	வருடத்தினுள் புதிதாக தொழிலினை ஆரம்பித்தவர்களின் எண்ணிக்கை	743	10	753
3	வருடத்தினுள் கேட்டு விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	23	3	26
4	வருடத்தினுள் கடமை நிறுத்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	21	1	22
5	வருடத்தினுள் இறப்பெய்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	38	15	53
6	2019 டிசம்பர் 31 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	12,996	419	13,415

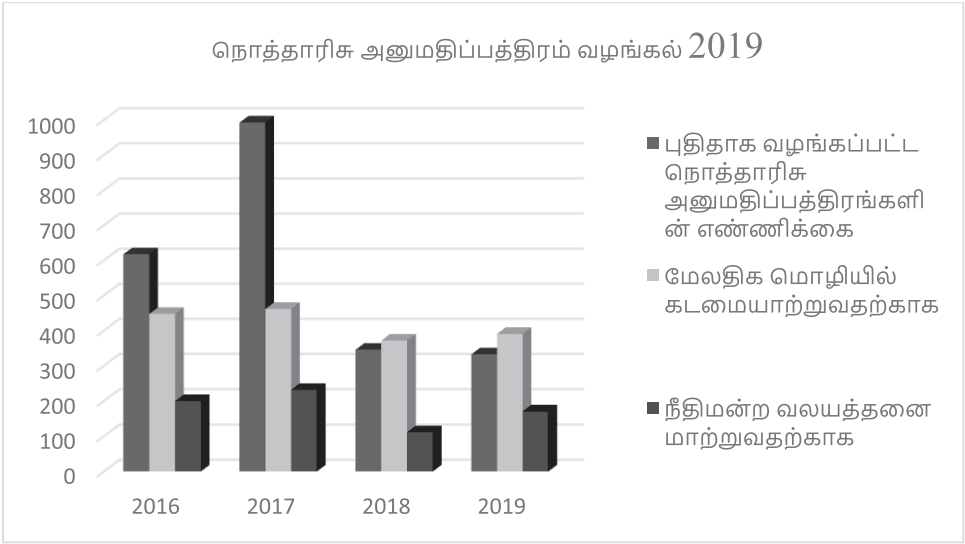
2019 ஆம் ஆண்டு இறுதியில் சட்டத்தரணி நொத்தாரிசுகள் 743 பேர்களும் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகள் 10 பேர்களும் கடமையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டதுடன் 2019.12.31 ந் திகதி இந்த திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை 13,415 பேர்கள் கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தனர்.

2018 ஆம் ஆண்டுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 2019 ஆம் ஆண்டு இறுதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை 5.1% இனால் உயர்வடைந்திருந்தது. அவ்வாறே அதில் 96.88% சட்டத்தரணிகள் நொத்தாரிசுகளானதுடன் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகள் 3.12 % சிறியளவாகியிருந்தது.



2019 **ஆம் ஆண்டினுள் வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை**

- புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை -***332***
- மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக -***390***
- நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்காக -***170***

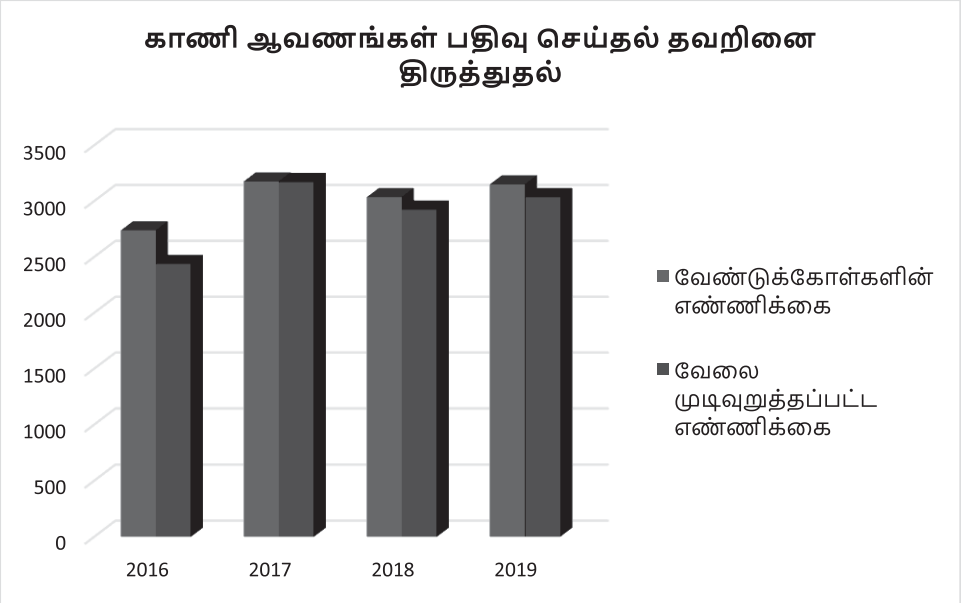


நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் நொத்தாரிசு பிரிவினால் வழங்கப்படும். 2018 ஆம் வருடத்தில் நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் 827 வழங்கப்பட்டதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட மொத்த நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரத்தின் எண்ணிக்கை 892 வரை உயர்வடைந்துள்ளது.

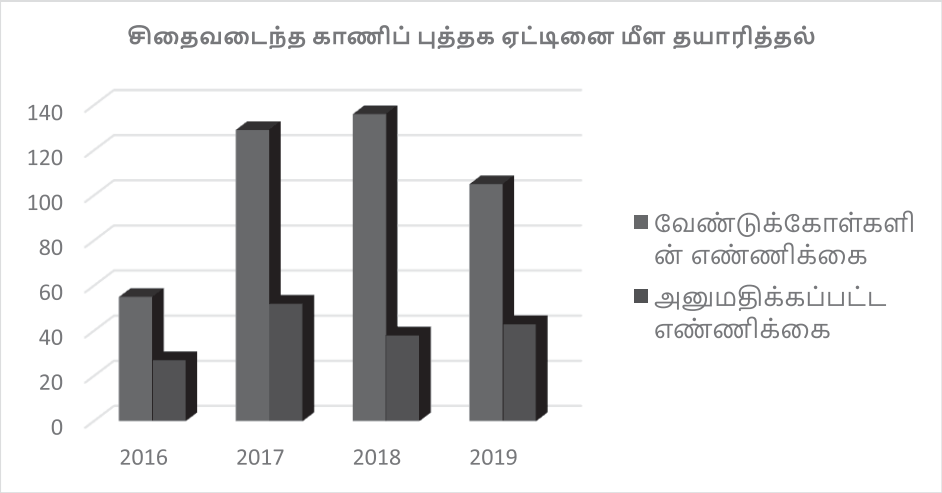
மேலும் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வருமானம் ரூ.664,000 ஆனதுடன் ரூ.780,000 வருமானம் மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படல் மூலமும் ரூ.340,000 வருமானம் நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்கான அனுமதிப்பதிரம் வழங்கப்படலினாலும் அறிக்கையிடப்பட்டது.

காணி ஆவணங்களினை பதிவு செய்யும் பொழுது ஏற்பட்ட தவறினை திருத்துதல்

2019 ஆம் வருடத்திற்காக பெறப்பட்ட வேண்டுக்கோள்களின் எண்ணிக்கை 3,148 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டதுடன் அது 2018 ஆம் வருடத்தினுள் 3033 வேண்டுக்கோள்களுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 3.65% ஆன சிறிய உயர்வாகும். 2019 ஆம் வருடத்தினுள் காணி ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் தவறுக்ள 3,025 திருத்தப்பட்டு முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் அது பெறப்பட்ட வேண்டுகோள் எண்ணிக்கையில் 96% ஆன பூர்த்தியாகும்.



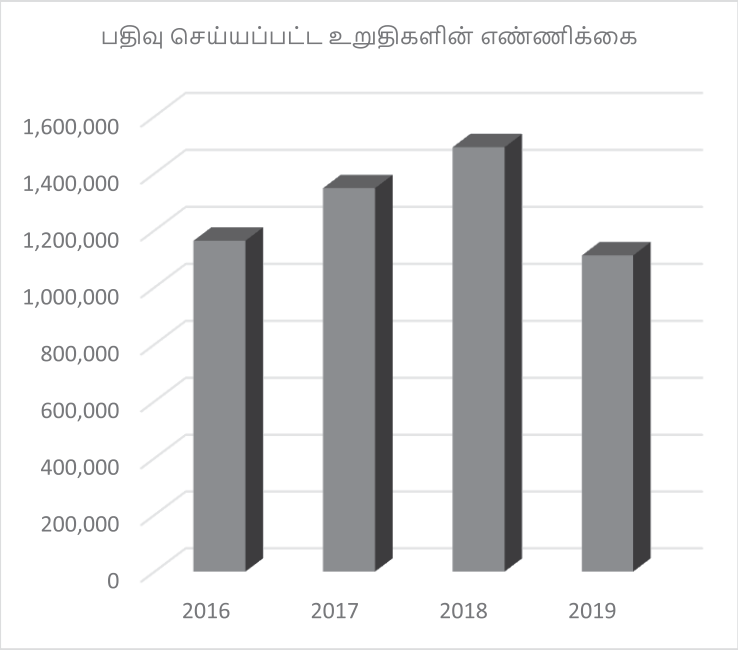
சிதைவடைந்த காணிப் புத்தக ஏட்டினை மீள தயாரித்தல்



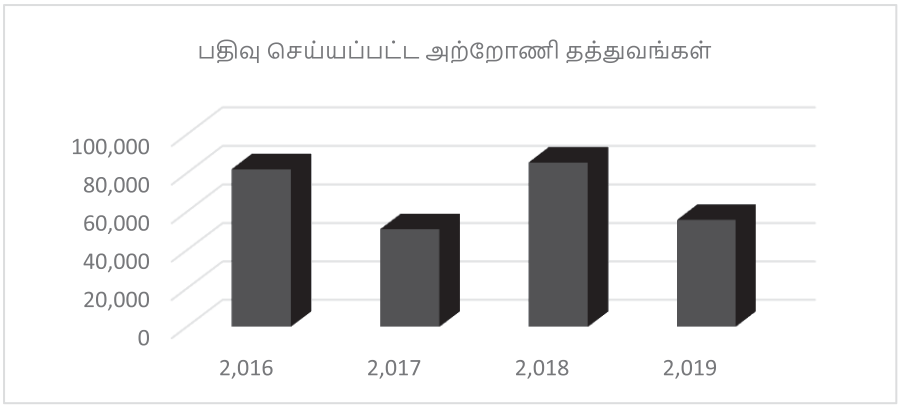
2019 **ஆம் ஆண்டில் சிதைவடைந்த காணி ஆவணங்களினை மீள தயாரிப்பதற்காக பெறப்பட்ட வேண்டுக் கோள்களின் எண்ணிக்கைகள்** 105 **ஆனதுடன் தனிப்பட்ட தொகையில் கோவைகள் 46 இனது வேலை முடுவுறுத்தப்பட்டதுடன் இறுதிக் கட்டத்தினை கடந்த கோவைகள் 9 ஆகும். கோவைகள் 38 இனது வேலை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் வேலை ஆரம்பிக்கப்பட்டு குறைப்பாடுகள் இன்றி நிதிக் கிடைக்கும் வரை உள்ள கோவைகளின் எண்ணிக்கை 12 ஆகும்.**

ஆவணம் பதிவு செய்தல்

- 2019 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற உறுதிகளின் எண்ணிக்கை - 1,112,126
- 2019 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற அற்றோணி அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை - 55,693
- 2019 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற உரித்து அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை - 59,208



2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற மொத்த உறுதிகளின் எண்ணிக்கை 1,115,620 ஆனதுடன் 2018 ஆம் வருடத்தில் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற மொத்த உறுதிகளின் எண்ணிக்கையாக அறிக்கையிடப்பட்ட 1,491,735 உடன் ஒப்பிடும் பொழுது, 25% கருத்திற்கொள்ளக்கூடிய இறக்கமாகும். 2019 ஆம் வருடத்தில் பதிவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட உறுதிகளில் இருந்து பெறப்பட்ட திரட்டப்பட்ட வருமானம் ரூ.205,003,282.50 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டது.



பதிவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அற்றோணி தத்துவங்களின் எண்ணிக்கை 2016-2019 வரையான கால இடைவெளியில் ஏற்ற இறக்கத்திற்கு உட்பட்டதுடன், 2019 ஆம் ஆண்டில் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற மொத்த அற்றோணி தத்துவங்களின் எண்ணிக்கை 55693 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டது. 2018 ஆம்

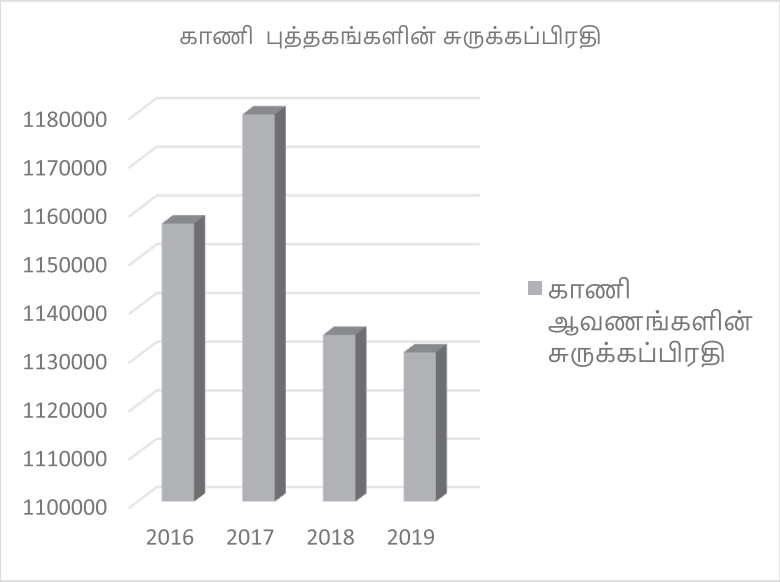
வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது அது 34.85% குறைவாக கணக்கிடப்பட்டது. 2019 ஆம் வருடத்தில் அற்றோணி தத்துவங்கள் பதிவின் மூலம் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்ற மொத்த வருமானம் ரூ.95,342,602.00 ஆகும்.

ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு

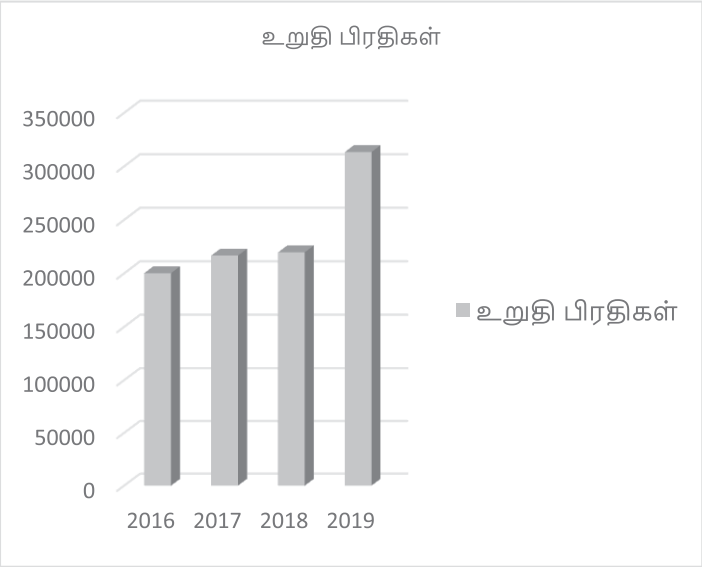
2019 ஆம் ஆண்டினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 792,558 ஆனதுடன் 2018 ஆம் ஆண்டில் கிடைக்கப்பெற்ற இரண்டாம் பிரதிகளின் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 123,239 குறைவாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தல்

- காணிப்புத்தகங்கள் சுருக்கப்பிரதிகள் - ***1130821***
- உறுதி பிரதிகள் - ***313353***
- அற்றோணி தத்துவங்கள் - ***200***



2018 ஆம் ஆண்டில் காணிப் புத்தகங்களின் சுருக்கப்பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 1,134,422 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 1,130,821 வரையான சிறிய இறக்கத்தினை காட்டியது.



2018 ஆம் வருடத்தினுள் உறுதி பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 219,636 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 313,353 வரை 93,717 இனால் உயர்வடைந்துள்ளது.

ஆவணங்களினை தேடுவதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

- காணிப் புத்தகங்கள் -***106,463***
- உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்கள் -2,298

ஒரு நாள் சேவை வேலைத்திட்டம்

திணைக்களம் 155 வருட வரலாறு தொடக்கம் நிலவிய முறைமையினை மாற்றி காணி பதிவின் போது பொதுமக்களுக்கு நிகழும் சிரமத்தினை தவிர்ப்பதற்காக விரைவான சேவையினை பெற்றுக் கொடுத்தலும் இதற்கு முன்னர் உழைத்த வருமானத்தினை விட அதிகமான வருமானத்தினை அரசாங்கத்திற்கு ஈட்டிக் கொடுத்தலும் ஒரு நாள் சேவையின் பிரதான நோக்கமாகும்.

கீழ் குறிப்பிடப்படும் கருமங்கள் இந்த விரைவு சேவையின் கீழ் நிறைவேற்றப்படும்.

1. ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்- (117 ஆம் அத்தியாயமான ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு உரித்தான கருமங்கள்)
2. 1988 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்து பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் பிற்கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவு செய்தல்.
3. அற்றோணி அனுமதிப்பத்திரம் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு (122 வது அத்தியாயம்) கருமங்கள்
4. காணிப் புத்தக சுருக்கப் பிரதிகள், உறுதி பிரதிகள், அற்றோணி தத்துவ பிரதிகள், அற்றோணி தத்துவ சுருக்கப்பிரதிகள், உரித்துச் சான்றிதழின் சுருக்கப்பிதிகள் மற்றும் உரித்துச் சான்றிதழ் சாதனங்களின் சுருக்கப்பிரதிகளினை வழங்கல்.

இந்த விரைவு ஒரு நாள் சேவை 2019.03.16 ந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

மேற்படி கருமங்களினை நிறைவேற்றுவதன் ஊடாக கிடைக்கப் பெறும் வருமானத்தில் 70% அரசாங்கத்தின் நிதியாக திரட்டு நிதிக்கும், 30% அளவிலானவை பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின்

இதற்காக பங்களிப்பாற்றும் அலுவலக ஆளனியினருக்கான ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவாகவும் செலுத்துவதற்கு திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

எமது திணைக்களத்தின் ஒருநாள் சேவை கீழ் குறிப்பிடப்படம் விதத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

- தலைமை அலுவலகம்
  - அற்றோணி தத்துவம் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு (122 வது அத்தியாயம்) உரிய கருமங்கள்.
  - அற்றோணி தத்துவ சான்றிதழ் பிரதிகள், அற்றோணி தத்துவ சுருக்கப் பிரதிகள், உரித்துச் சான்றிதழ் சுருக்கப்பிரதிகள் வழங்கல்.
  - காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் வலய அலுவலகங்களின் ஒழுங்குப்படுத்தல்.

- வலய அலுவலகங்கள் 07
  - அற்றோணி தத்துவம் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு (122 வது அத்தியாயம்) உரிய கருமங்கள்.

- காணிப்பதிவகங்கள் 45
  - ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் -117 அத்தியாயமான ஆவணங்கள பதவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்குரிய கருமங்கள்
  - கொழும்பு, கம்பஹா 117 அத்தியாயமான ஆவணங்கள பதவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்திற்குரிய கருமங்களுக்கு மேலதிகமாக அற்றோணி தத்துவங்கள் பதிவு செய்தல் சட்டத்திற்குரிய (122 அத்தியாயம்) கருமங்கள்.

நிதிப் பிரிவிற்கு கிடைத்த அறவிடல் வகைப்படுத்தல் அறிக்கைக்கு இணங்க 2019.03.16 தொடக்கம் 2019.12.31 ந் திகதி வரை விரைவு ஒரு நாள் சேவை மூலம் 356 மில்லியன்களுக்கு கிட்டிய வருமானம் உழைக்கப்பட்டுள்ளது.

தொடர் கட்டங்கள் -

- இற்றைவரை ஒருநாள் சேவையின் கீழ் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெறாத ஏனைய ஆவணங்கள் ஒருநாள் சேவைக்குரிய உரித்தாக்கிக் கொள்வதற்குரிய இயலுமை நிலவுகின்றதான என பரிசீலனை செய்துப் பார்ததல் மற்றும் அவ்வாறு ஒருநாள் சேவைக்கான இயலுமையின் கீழ் அந்த ஆவணங்களினை பதிவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
- தலைமை அலுவலகம் மற்றும் வலய அலுவலகங்களுக்கான ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

திணைக்களத்தினால் அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்

ஆவணங்கள் பதவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம், நொத்தாரிசுக் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அற்றோணி தத்துவக் கட்டளைச் சட்டம் என்பவற்றின் கீழ் அறவிடப்பட்ட கட்டணங்கள்.

2019 ஆம் வருடத்தினுள் உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்களினை பதிவு செய்ததன் மூலம் ரூ.205,003,282.60 வருமானமும் அற்றோணி தத்துவத்தினை பதிவு செய்ததன் மூலம் ரூ.95,342,602.00 வருமானமும் மற்றும் உரித்துச் சான்றிதழினை பதிவு செய்ததன் மூலம் ரூ.25,270,703 வருமானமும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மூலம் அறவிடப்பட்டன. அவ்வாறே உறுதி பிரதிகள், காணிப்புத்தக சுருக்கப்பிரதிகள் மற்றும் வேறு சான்றிதழ் பிரதிகள் விண்ணப்பக் கட்டணங்கள் மற்றும் வழங்கல் கட்டணங்களாக ரூ.462,872,909.00 ஆனது 2019 ஆம் வருடத்தினுள் அறிக்கையிடப்பட்டதுடன் ஆவணங்களினை

தேடுவதற்கான கட்டணமாக திணைக்கள காணி ஆவணங்கள், உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்களுக்காக ரூ.57,079,953 பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

❖ இ-இடம் பிரிவு

காணி ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையினை கணனி மூலம் விரைவாக நிகழ்த்துவதற்காகவும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு, ஆவணங்களின் பரிசீலனையுடன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்குவதற்காகவும் வழிகாட்டலுடன் பரிசீலனை செய்தல் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கு தேவையான தகவல்களினை வழங்கல் மற்றும் வியாபார விலைச் சுட்டியினை உயர்த்துதல் ஆகிய பிரதான இலக்கினை நோக்காகக் கொண்டு அபிவிருத்தி உபாய வழி மற்றும் சர்வதேச வியாபார அமைச்சின் ஒதுக்கீட்டின் கீழ் காணிப் பதிவகங்கள் 20 இல் காணி ஆவணங்களினை கணனி மயப்படுத்தி e-Land Register என்னும் மென்பொருள் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. காணி ஆவணங்கள் கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட அலுவலகங்கள் 20களில் இந்த வேலைத்திட்டம் எழுமாறான திட்டமாக அலுவலகங்கள் 06 இல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

e-Land திட்டத்தின் கீழ் கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட அலுவலகங்கள் 20 களில் 2019.03.16 ந் திகதி தொடக்கம் இந்த திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதுடன் அதன் மூலம் கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட காணிப்புத்தக ஏடுகளினை வழங்குவதற்கு மே மாதமளவில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தாலும் இந்த வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்களுடன் 2019.03.31 ந் திகதியின் பின்னர் பேணல் உடன்படிக்கை ஒப்பமிடுவதற்கு இயலாது போனமையினால் திட்டத்தின் தொடர் நடவடிக்கையினை உரிய விதத்தில் மேற்கொள்வதற்கு இயலாது உள்ளது.

அவ்வாறே இந்த வேலைத்திட்டம் பற்றி அமைச்சருடன் நிகழ்த்தப்பட்ட கலந்துரையாடலுக்கு இணங்க இந்த மென்பொருள் பேணல் நடவடிக்கையினை தொடர்ந்து நடாத்துவதற்காக தேவையான நடவடிக்கையினை வழங்குவதற்கு தகவல் தொலைத்தொடர்ப்பு மற்றும் தொழிநுட்ப பிரதிநிதித்து நிறுவனத்திற்கு (ICTA) ஆலோசனை வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் எதிர்க்காலத்தில் இந்த நடவடிக்கையினை வெற்றிகரமான மேற்கொள்வதற்கு இயலுமை உள்ளது.

❖ தகவல் தொழிநுட்ப பிரிவு

தகவல் தொழிநுட்ப பிரிவின் மூலம் திணைக்களத்தின் சிவில் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தலுக்குரிய கணனி வேலைத்திட்டகளின் தகவல்களினை திரட்டுதல் மற்றும் மத்திய தரவு முறைமைகளினைப் பேணுதல் நடவடிக்கைகள் நிகழ்த்தப்படுகின்றன.

கருமங்கள்

திணைக்களத்தின் சிவில் மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவிற்குரிய கீழ் குறிப்பிடப்படும் கருமங்கள் இந்த பிரிவின் மூலம் நிகழ்த்தப்படுகின்றது.

1. தரவு மற்றும் தகவல் கோவையினை தயாரித்தல் மற்றும் பேணுதல்.
2. தரவுகளின் சரியான தன்மையினை பரிசீலனை செய்தல்.
3. இ-சனத்தொகை ஆவணங்கள் வேலைத்திட்டம்- இ-BMD வேலைத்திட்டத்தினை செயற்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை.
4. திணைக்களத்தின் அனைத்து கணனி வேலைத்திட்டங்களுக்கும் உரிய சர்வர் இயந்திரங்களினை கொண்டு நடாத்தல் மற்றும் பேணல் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல்.
5. திணைக்களத்திற்கு தேவையான கணனி மற்றும் உதிரிபாகங்களினை கொள்வனவு செய்வதற்குரிய விபரங்களினை தயாரித்தல்.

6. திணைக்களத்தின் கணனி மென்பொருள் வேலைத்திட்டங்கள் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வை.
7. திணைக்களத்தில் அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் வலைப்பின்னல் வசதிகள் மற்றும் இ-தபால் வசதிகளினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்கல்.
8. திணைக்களத்தின் வெப்தளத்தினை இற்றைப்படுத்தலுடன் பேணல்.
9. திணைக்களத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு கிடைக்கும் செய்திகளினை பரிசீலனை செய்து உரிய பிரிவுகளுக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் பதிலளித்தல்.
10. தகவல் தொழிநுட்பம் பிரிவின் மூலம் நடாத்தப்படும் அனைத்து பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களினையும் ஒழுங்குப்படுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்.

2019 **வருடத்தின் செயல்திறன்**

- கணனி பாவனையினால் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் பிரதிகளினை வழங்கல் (E-BMD)

பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை கணனி மயப்படுத்தி கணனி பாவனையின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல் இடம் பெறும்.

2019 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் e-MBD தரவு முறைமையினை நவீனமயப்படுத்தும் நடவடிக்கை முடிவுறுத்தப்பட்டு கீழ் காட்டப்படும் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக கணனி மூலம் சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

தரவு முறைமையின் மூலம் பிறப்பு, இறப்பு, விவாகச் சான்றிதழ்கள் வழங்கலுக்காக தேவையான அனுமதி கிடைத்துள்ள அலுவலகங்கள்

#	மாவட்டம்	சான்றிதழ்கள் வழங்கும் அலுவலகங்கள்	அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை
1	கொழும்பு	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகம்	10
		மத்திய பதிவேட்டறை, மாளிகாவத்தை	
		அவிசாவலை காணிப் பதிவகம்	
		மொரட்டுவை பிரதேச செயலகம்	
		கடுவெல பிரதேச செயலகம்	
		மஹரகம பிரதேச செயலகம்	
		ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை பிரதேச செயலகம்	
		கொழும்பு பிரதேச செயலகம்	
		பாதுக்கை பிரதேச செயலகம்	
		சீத்தாவக்க பிரதேச செயலகம்	

2	கம்பஹா	கம்பஹா காணிப் பதிவகம்	6
		கம்பஹா பிரதேச செயலகம்	
		நீர்க்கொழும்பு பிரதேச செயலகம்	
		தொம்பே பிரதேச செயலகம்	
		பியகம பிரதேச செயலகம்	
		மீரிகம பிரதேச செயலகம்	
3	காலி	மாவட்டத்தின் அனைத்து பிரதேச செயலகங்கள்	19
4	மாத்தறை	மாவட்டத்தின் அனைத்து பிரதேச செயலகங்கள்	16
5	குருநாகலை	மாவட்டத்தின் அனைத்து பிரதேச செயலகங்கள்	30
6	பொலந்நறுவை	மாவட்டத்தின் அனைத்து பிரதேச செயலகங்கள்	7
7	களுத்துறை	களுத்துறை காணிப் பதிவகம்	13
		களுத்துறை பிரதேச செயலகம்	
		பாணந்துறை பிரதேச செயலகம்	
		ஹொரணை பிரதேச செயலகம்	
		மதுராவல பிரதேச செயலகம்	
		பேருவலை பிரதேச செயலகம்	
		மத்துகம பிரதேச செயலகம்	
		இங்கிரிய பிரதேச செயலகம்	
		புலத்சிங்கள பிரதேச செயலகம்	
		தொடன்கொட பிரதேச செயலகம்	
		பாலிந்த நுவர பிரதேச செயலகம்	
		மில்லனிய பிரதேச செயலகம்	
		பண்டாரகம பிரதேச செயலகம்	
8	ஹம்பாந்தோட்டை	ஹம்பாந்தோட்டை பிரதேச செயலகம்	9
		சூரியவெவ பிரதேச செயலகம்	
		லுணுகம்வெஹெர பிரதேச செயலகம்	
		திஸ்ஸமஹாராமை பிரதேச செயலகம்	
		அம்பலாந்தோட்டை பிரதேச செயலகம்	
		தங்கல்ல பிரதேச செயலகம்	
		கட்டுவன பிரதேச செயலகம்	
		வலஸ்முல்ல பிரதேச செயலகம்	
		ஓகேவெல பிரதேச செயலகம்	

9	புத்தளம்	புத்தளம் பிரதேச செயலகம்	10
		கல்பிட்டி பிரதேச செயலகம்	
		வனாத்தவில்லு பிரதேச செயலகம்	
		ஆனமடு பிரதேச செயலகம்	
		சிலாபம் பிரதேச செயலகம்	
		வென்னப்புவ பிரதேச செயலகம்	
		தங்கொட்டுவ பிரதேச செயலகம்	
		ஆரச்சிக்கட்டு பிரதேச செயலகம்	
		மாதம்பே பிரதேச செயலகம்	
		பல்லம பிரதேச செயலகம்	
10	அநுராதபுரம்	கிழக்கு நுவரகம் பலாத்த பிரதேச செயலகம்	11
		பதவிய பிரதேச செயலகம்	
		மஹவிலச்சிய பிரதேச செயலகம்	
		மத்திய நுவரகம் பலாத்த பிரதேச செயலகம்	
		கலென்பிந்துனுவெவ பிரதேச செயலகம்	
		ராஜாங்கனய பிரதேச செயலகம்	
		தம்புத்தேகம பிரதேச செயலகம்	
		கெக்கிராவ பிரதேச செயலகம்	
		கல்னேவ பிரதேச செயலகம்	
		திரப்பனை பிரதேச செயலகம்	
		மிகிந்தலை பிரதேச செயலகம்	
11	கண்டி	மத்திய வலய அலுவலகம்	9
		பஸ்பாகே கோறளை பிரதேச செயலகம்	
		கங்கவட்ட கோறளை பிரதேச செயலகம்	
		தும்பனை பிரதேச செயலகம்	
		பன்வில பிரதேச செயலகம்	
		மினிபே பிரதேச செயலகம்	
		குண்டசாலை பிரதேச செயலகம்	
		உடுநுவர பிரதேச செயலகம்	
		தெல்தோட்டை பிரதேச செயலகம்	
12	நுவரெலியா	நுவரெலியா பிரதேச செயலகம்	5
		அம்பகமுவ பிரதேச செயலகம்	

		கொத்மலை பிரதேச செயலகம்	
		வலப்பனை பிரதேச செயலகம்	
		ஹங்குரங்கெத்த பிரதேச செயலகம்	
13	மாத்தளை	மாத்தளை பிரதேச செயலகம்	6
		தம்புள்ள பிரதேச செயலகம்	
		நாஉல பிரதேச செயலகம்	
		லக்கல பல்லேகம பிரதேச செயலகம்	
		வில்கமுவ பிரதேச செயலகம்	
		ரத்தொட்ட பிரதேச செயலகம்	
14	திருகோணமலை	திருகோணமலை காணிப் பதிவகம்	8
		நகரம் மற்றும் நாற்புறமும் சூழலும் பிரதேச செயலகம்	
		கந்தளை பிரதேச செயலகம்	
		சேருவில பிரதேச செயலகம்	
		பதவி ஶ்ரீபுர பிரதேச செயலகம்	
		கோமரன்கடவல பிரதேச செயலகம்	
		மொரவெவ பிரதேச செயலகம்	
		கிண்ணியா பிரதேச செயலகம்	
15	மட்டக்களப்பு	கிழக்கு வலய அலுவலகம்	3
		மட்டக்களப்பு பிரதேச செயலகம்	
		கோறளைப்பற்று பிரதேச செயலகம்	
16	அம்பாறை	கல்முனை காணிப் பதிவகம்	11
		அம்பாறை பிரதேச செயலகம்	
		தெஹிஅத்தகண்டிய பிரதேச செயலகம்	
		மஹஓய பிரதேச செயலகம்	
		சம்மாந்துறை பிரதேச செயலகம்	
		அக்கறைப்பற்று பிரதேச செயலகம்	
		தமன பிரதேச செயலகம்	
		பொத்துவில் பிரதேச செயலகம்	
		லாஹுகல பிரதேச செயலகம்	
		ஆலையடிவேம்பு பிரதேச செயலகம்	
		நாவிதன்வேலி பிரதேச செயலகம்	
17	மொணராகலை	மொணராகலைවිලபிரதேச செயலகம்	6

		பிபில பிரதேச செயலகம்	
		சியம்பலாண்டுவ பிரதேச செயலகம்	
		வெல்லவாய பிரதேச செயலகம்	
		கதிர்காமம் பிரதேச செயலகம்	
		தனமல்வில பிரதேச செயலகம்	
18	பதுளை	பதுளை பிரதேச செயலகம்	10
		மகியங்கனை பிரதேச செயலகம்	
		மீகஹாகிவுல பிரதேச செயலகம்	
		லுணுகல பிரதேச செயலகம்	
		ஹாலிஎல பிரதேச செயலகம்	
		வெலிமட பிரதேச செயலகம்	
		பண்டாரவலை பிரதேச செயலகம்	
		அப்புத்தளை பிரதேச செயலகம்	
		சொரணாத்தோட்டை பிரதேச செயலகம்	
		ஹல்துமுல்ல பிரதேச செயலகம்	
19	இரத்தினபுரி	ஊவா சபரகமுவ வலய அலுவலகம்	13
		இரத்தினபுரி காணிப் பதிவகம்	
		இரத்தினபுரி பிரதேச செயலகம்	
		எஹலியகொட பிரதேச செயலகம்	
		பலாங்கொடை பிரதேச செயலகம்	
		எலபாத்த பிரதேச செயலகம்	
		கலவானை பிரதேச செயலகம்	
		எம்பிலிப்பிட்டிய பிரதேச செயலகம்	
		கொடகவெல பிரதேச செயலகம்	
		கஹாவத்தை பிரதேச செயலகம்	
		இம்புல்பே பிரதேச செயலகம்	
		அயகம பிரதேச செயலகம்	
		ஓப்பநாயக்க பிரதேச செயலகம்	
		வெலிகேபொல பிரதேச செயலகம்	
		நிவித்திகல பிரதேச செயலகம்	
20	கேகாலை	கேகாலை காணிப் பதிவகம்	9
		கேகாலை பிரதேச செயலகம்	

		ரம்புக்கனை பிரதேச செயலகம்	
		மாவனெல்ல பிரதேச செயலகம்	
		வரகாபொல பிரதேச செயலகம்	
		யட்டியாந்தோடை பிரதேச செயலகம்	
		தெஹியோவிட்ட பிரதேச செயலகம்	
		புலத்கொஹுபிட்டிய பிரதேச செயலகம்	
		ருவன்வெல்ல பிரதேச செயலகம்	
21	யாழ்ப்பாணம்	வடக்கு வலய அலுவலகம்	2
		யாழ்ப்பாணம் காணிப் பதிவகம்	
		மாவட்டத்தின் அனைத்து பிரதேச அலுவலகங்களும்	15
22	கிளிநொச்சி	கரச்சி பிரதேச செயலகம்	2
		கிளிநொச்சி காணிப் பதிவகம்	
23	மன்னார்	மன்னார்காணிப் பதிவகம்	3
		மன்னார் பிரசேத செயலகம்	
		மடு பிரதேச செயலகம்	
24	வவுனியா	வவுனியா காணிப் பதிவகம்	3
		வவுனியா தெற்கு பிரதேச செயலகம்	
		வவுனியா வடக்கு பிரதேச செயலகம்	
25	முல்லைத்தீவு	முல்லைத்தீவு காணிப் பதிவகம்	4
		கரைத்துறைப்பற்று பிரதேச செயலகம்	
		புதுக்குடியிருப்பு பிரதேச செயலகம்	
		ஒட்டுச்சுட்டான பிரதேச செயலகம்	
மொத்த அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை			240

#	மாவட்டம்	மத்திய தரவு முறைமையில் சான்றிதழ்கள் உரித்தாகும் காலம்
1	கொழும்பு	1960-2018 (பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் மாத்திரம்)
2	கம்பஹா	1960-2014
3	களுத்துறை	1960-2014
4	கண்டி	1960-2014

5	மாத்தளை	1960-2014
6	நுவரெலியா	1960-2014
7	காலி	1960-2016
8	மாத்தறை	1960-2016
9	ஹம்பாந்தோட்டை	1960-2016
10	யாழ்ப்பாணம்	1960-2014
11	மன்னார்	1960-2014
12	வவுனியா	1960-2014
13	முல்லைத்தீவு	1960-2014
14	கிளிநொச்சி	1960-2014
15	மட்டக்களப்பு	1960-2014
16	அம்பாறை	1960-2012
17	திருகோணமலை	1960-2014
18	குருநாகலை	1960-2014
19	புத்தளம்	1960-2015
20	அநுராதபுரம்	1960-2014
21	பொலந்நறுவை	1960-2014
22	பதுளை	1960-2010
23	மொணராகலை	1960-2014
24	இரத்தினபுரி	1960-2010
25	கேகாலை	1960-2014
26	கொழும்பு கொன்சியூலர்	1960-2012
27	அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்	1960-2012

தொடர் நோக்கு

1. ඉ- උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම. இ-பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் வேலைத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் முறைமையினை ஏற்படுத்தல்.

i. பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றதழ்களினை கணனி மயப்படுத்தல் மற்றும் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை தரவு முறைமையின் மூலம் பாதுகாத்தல்.

- 2019.12.31 ந் திகதி வரை கணனி மயப்படுத்துவதற்குள்ள பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை கணனிமயப்படுத்தல்.
- 2019.12.31 ந் திகதி வரை கணனி மயப்படுத்துவதற்குள்ள பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை கணனிமயப்படுத்தல்.

ii. நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் மென்பொருள் (e-BMD Revamp project) தீவின் அனைத்து பிரதேச செயலகங்களுக்கும் வழங்கல்.

- நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மென்பொருள் பற்றி பிரதேச செயலகங்களின் அலுவலர்களினை அறிவூட்டல் மற்றும் பயிற்றுவித்தல்.

iii. பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கல் வழங்கல் தரவு முறைமையின் குறைப்பாடுகளினை தவிர்த்துக் கொள்ளல்.

iv. பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் தரவு முறைமையின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தல்.

- E-BMD clouding (cloud hosting) නවීකරණය කරන ලද උපත්,විවාහ හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ දත්ත පද්ධතිය ICTA (ලංකා මෙඝය) තුළ ස්ථාපිත කිරීම. நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் தரவு முறைமை ICTA இனுள் நிலைப்படுத்தல்.

v. அரச நிறுவனங்களுக்கு பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் தரவு முறைமையில் சேவையினை பயன்படுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கல்.

- பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கல் வழங்கல் தரவு முறைமையில் சேவையினை வேறு அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு சிறந்த ஒழுங்குமுறையான மற்றும் பாதுகாப்பாக பாதுகாப்புடனான சான்றிதல்களினை வழங்குவதற்கு API Manager சேவையினை நிலைப்படுத்தல்.

2. திணைகளத்தின் கணனி சேவையினை வழங்கல் தரவு முறைமைகளுக்கு உரிய மென்பொருள் மற்றும் உதிரிபாகங்களினை உரிய நடைமுறை தன்மையில் பேணுதல்.

i. மென்பொருள் மற்றும் உதிரிபாகங்கள் பேணல் நடவடிக்கையினை மேற்பார்வை செய்தல்.

- சேவை அறையில் கணனி மற்றும சர்வர் இயந்திரத்தின் பேணல்/ கொள்வனவு செய்தல்.
- வெப் தளத்தின் பேணல் சேவைகள் மற்றும் பேணல் உடன்படிக்கையினை ஏற்படுத்தல்.

3. திணைக்களத்தின் அலுவலர்களின் தகவல் தொழிநுட்ப இயலமையினை வளர்த்தல் ஊடாக உற்பத்தித்திறனினை வளர்த்தல்.

i. தகவல் தொழிநுட்ப பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

ii. தகவல் தொழிநுட்பம் பிரிவிற்காக கணனி பயிற்சி மத்திய நிலையத்தினை நிறுவுதல்.

❖ உரித்துப் பிரிவு

உரித்து பதிவு செய்தல்.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்துப் பதிவு செய்தல் சட்டத்திற்கிணங்க ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் முறைமைக்காக உரித்துப் பதிவு செய்தல் வேலைத்திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இந்த வேலைத்திட்டம் இலங்கையினுள் "பிம் சவிய நிகழ்ச்சித்திட்டம்" என்னும் பெயரில் தற்பொழுது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் பிரகாரம் அரச நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் இந்நாட்டின் முன்னுரிமையுடைய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டமாக பிம் சவிய வேலைத்திட்டம் பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

இதற்காக காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு மற்றும் அரச நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சுடன் தொடர்ப்பு கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சின் கீழ் உள்ள காணி நிர்ணய திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் அளவீட்டுத் திணைக்களத்தின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் அரச நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் உள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஒத்துழைப்புடன் இந்த வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. அதற்கிணயங்க இந்த வேலைத்திட்டம் 02 அமைச்சுக்களின் கீழ் 04 திணைக்களங்களின் பிரதான ஒருங்கிணைப்புடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. தற்பொழுது இந்த வேலைத்திட்டம் உரித்து பதிவு செய்தல் அலுவலகங்கள் 28 இல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

2019 ஆம் வருடத்தில் உரித்து பதிவு செய்தல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அலுவலகங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலகங்களுக்கும் பதிவிற்காக கிடைத்த காணித்துண்டுகளின் அளவு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

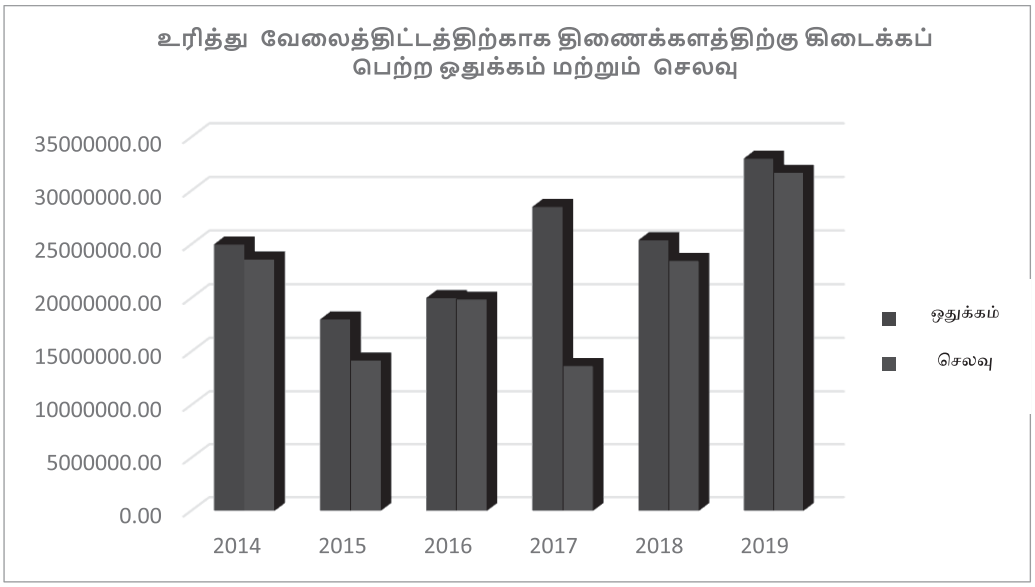
	2019 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு	**2018 இறுதியில் பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த காணித்துண்டுகளின் அளவு**
அநுராதபுரம்	2275	90294
கம்பஹா	6120	46089
கம்பளை	490	35248
நீர்க்கொழும்பு	1506	50026

இரத்தினபுரி	4182	75800
ஹோமாகம	1852	59924
ஹம்பாந்தோட்டை	1486	7101
கண்டி	4558	36969
தெல்கந்தை	2272	64205
குருநாகலை	3985	33482
மொணராகலை	1120	24467
பதுளை	504	11279
பொலந்நறுவை	3156	26942
திருகோணமலை	424	1815
மாத்தளை	1798	19902
குளியாப்பிட்டிய	191	7015
நுவரெலியா	265	5582
பாணந்துறை	327	7252
காலி	1789	9915
மாத்தறை	2609	14995
அத்தனகல்ல	4575	12428
மாரவில	4183	1729
களுத்துறை	1585	6550
கேகாலை	602	1959
தங்காலை	1006	4033
புத்தளம்	185	
மொத்தம்	**53,045**	**655,001**

2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவிற்காக 53,045 உரித்து அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதுடன் பதிவு செய்யப்பட மொத்த உரித்து அட்டவணைகளின் அளவு 655,001 ஆகும். 2019 ஆம் வருடத்தில் பிற்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட சாதனங்களின் அளவு 44,010 ஆகும்.

ஒதுக்கம் மற்றும் செலவு

உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக 2019 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்திற்கு ரூ.33,000,000 ஒதுக்கம் கிடைக்கப்பெற்றதுடன் அது 2018 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பம் ரூ.25,400,00 உடன் ஒப்பிடும் பொழுது அது 29.9% அதிகரிப்பாகும். 2019 ஆம் ஆண்டினுள் நிகழ்த்தப்பட்ட மொத்தச் செலவு ரூ.31,683,492.75 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க ஒதுக்கீட்டல் 96.01% சதவிகிதம் உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக செலவிடப்பட்டுள்ளது.



எதிர்கால நோக்கு

அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் அரசாங்கத்தின் முன்னுரிமை வேலைத்திட்டமாக பிம் சவிய வேலைத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக காணி மற்றும் காணி அபவிருத்தி அமைச்சினால் 2020 ஆம் வருடத்திற்காக வழங்கப்பட்ட இலக்கிற்கு இணங்க உரித்துப் பிரிவில் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அது எதிர்காலத்தில் 05 வருட வேலைத்திட்டமாக இலக்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சினால் தற்பொழுது தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதற்கிணங்க எமது இலக்கு திருத்தப்பட்டுள்ளது.

❖ வாழ்வியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு பற்றிய புள்ளிபரங்களினைத் திரட்டுதல், மத்திய வருடாந்த சனத்தொகையினை கணக்கிடல், அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல் மற்றும் தரவினை பயன்படுத்துபவர்களுக்குத் தேவையான தரவினைப் பெற்றுக் கொடுததல் வாழ்வியல் பிரிவின் கடமைப்பொறுப்புக்களாகும்.

கடமைகள்

- பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புக்களின் அளவினை வருடாந்தம் கணக்கிடல்.
- பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புக்களுக்குரிய புள்ளிவிபரவியல் அட்டவணையினைத் தயாரித்தல்.
- மத்திய வருடாந்த சனத்தொகையினை மதிப்பிடல்.
- தரவினை பயன்படுத்துபவர்களுக்குத் தகவல்களினை வழங்கல்.

இலங்கையில் வருடாந்தம் பதிவு செய்யப்படும் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய ஆராய்ச்சி தகவல்கள் மற்றும் இறப்பிற்கான காரணங்களினைத் திரட்டுதல், குறியீட்டிடல், பாதுகாத்தல் அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல் வருடம் முழுவதும் நிகழ்த்தப்படும்.

மத்திய வருடாந்த சனத்தொகை 2019

2019 ஆம் வருடத்திற்காக வயது வகைகள் மற்றும் மாவட்டங்களுக்கு இணங்க மத்திய வருடாந்த சனத்தொகை மதிப்பீட்டினைத் தயாரித்து தரவுகளினை பயன்படுத்துபவர்களுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

தரவுகள் மற்றும் தகவல்களினை வழங்கல்

தொடர் இலக்கம்	கடமைகள்	முன்னேற்றம்
1.	பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை -2018	எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட்டு பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல்.
2.	மத்திய வருடாந்த சனத்தொகை 2019	மதிப்பீடு செய்து பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல்.
3.	தரவினைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு தகவல்களினை வழங்கல்	தேவையான தகவல்களினை வழங்கல்.

சுகாதார அமைச்சு, இலங்கை மத்திய வங்கி, உலக சுகாதார அமைப்புக்கள் உட்பட தேசிய மற்றும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் நபர்கள் மூலம் விடுக்கப்படும் தரவு கோரிக்கைகளுக்காக தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் வழங்கல் இடம் பெற்றுள்ளது.

2019 வது வருடத்தின் செயல்திறன்

1. பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு எண்ணிக்கையின் மதிப்பீடு- 2019
2. பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு தரவு கோவைகளினை தயாரித்தல்-2017/18
3. இறப்பிற்கான காரண அறிக்கையினை தயாரித்தல் – 2015

4. நிலைத்து நிற்கும் இலக்கு குறிக்காட்டி இலக்கம் 3.1.1,3.2.1,3.2.2,3.4.1 மற்றும் 3.7.2 தயாரித்தல்- 2015
5. ஏனைய குறிக்காட்டிகளைத் தயாரித்தல் 2015
6. மத்திய வருடாந்த சனத்தொகையினை மதிப்பிடல் - 2020

❖ விசாரணைப் பிரிவு

கடமைப் பொறுப்புக்கள்

திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைப் பற்றிய வெளித்திறத்தவர்களின் மற்றும் திணைக்களத்தின் அலுவலக ஆளனியினரிடமிருந்து கிடைக்கும் முறையீடு மற்றும் குற்றச்சாட்டுக்கள் சம்பந்தமாக அடிப்படை விசாரணை நடவடிக்கைகளினை செயற்படுத்தல்.

2019 வருடத்தின் கடமைப் பொறுப்புக்கள்

- 2019 ஆம் வருடத்திற்குரிய முறையீடுகள் 135 கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன.
- முறையீடுகள் 69 இற்காக தற்பொழுது அடிப்படை விசாரணைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. அதில் விசாரணைகள் 40 தற்பொழுது பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.
- அடிப்படை விசாரணைகள் தேவையற்ற முறையீடுகள் 38 இற்காக திறத்தவர்களுக்கு ஆலோசனை மற்றும் அறிவுறைகள் வழங்கல் நிகழ்த்தப்பட்டு வேலை முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளன.
- முறையீடுகள் 06 சம்பந்தமாக திடீர் சுற்றிவளைப்பு நிகழ்த்தப்பட்டுள்ளது.
- முறையீடுகள் 22 சம்பந்தமாக தற்பொழுது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

2019 வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நடமாடும் சேவைகள்

உரிய வலயம்	திகதி	இடம்	அனுசரணை வழங்கிய நிறுவனம்/ அமைச்சு
கிழக்கு	2019.07.21	மட்டக்களப்பு விக்னேஸ்வர வித்தியாலயம்	தேசிய மற்றும் சகவாழ்வு அரச மொழிகள் சமூக வேலைத்திட்டம் மற்றும் இந்து சமய அலுவலகள் அமைச்சு.
	2019.05.06-2019.05.10	மாவட்ட செயலகம், அம்பாறை	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம் ,ஜனாதிபதி செயலகம்
	2019.06.29	திருகோணமலை மாவட்டம்	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் கொன்சியூலர் பிரிவு
	2019.07.21	அரசடி தீவு விக்னேஸ்வரா வித்தியாலயம், மன்முணை வடக்கு.	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
வடக்கு	2019.01.21	மட்டக்களப்பு பிரதேச செயலகம்	நாட்டுக்காக ஒன்றாயிருப்போம்
	2019.01.24	சாவகச்சேரி பிரதேச செயலகம்	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம்
	2019.05.04	சங்காணை பிரதேச செயலகம்	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம்
	2019.05.14	கரவெட்டி, பருத்திதுறை பிரதேச செயலகம்	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம்
	2019.06-03-2019.06.08	மாவட்ட செயலகம்-முல்லைத்தீவு	ஜனாதிபதி செயலகம்
	2019.06.04	புதுக்குடியிருப்பு பிரதேச செயலகம்	நாட்டுக்காக ஒன்றாயிருப்போம்
	2019.06.07	ஒட்டுச்சுட்டான் துணுக்காய் கோப்பாய் பிரதேச செயலகம்	நாட்டுக்காக ஒன்றாயிருப்போம்
	2019.06.25	கோப்பாய் பிரதேச செயலகம்	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம்
	2019.08.25	கோப்பாய் பிரதேச செயலகம்	மாவட்ட செயலகம்-யாழ்ப்பாணம்
	2019.08.25	தெல்லிப்பளை பிரதேச செயலகம்	தேசிய மற்றும் சகவாழ்வு புணரமைப்பு மற்றும் அரச மொழிகள் அமைச்சு
	2019.08.31	மன்னார் மாவட்டம்	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் கொன்சியூலர் பிரிவு
மத்திய	20219.02.10	மாத்தளை இந்து தேசிய பாடசாலை	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.06.01	மாத்தளை ஸ்ரீ சங்கமித்தா தேசிய பாடசாலை	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.02	யட்டவத்த வீர பராக்கிரம மகா வித்தியாலயத்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.08	ரத்தோட்டை கயிகாவல மத்திய மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.09	உக்வெல அஜிமீர் மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.22	நாவுல ஸ்ரீ நாக மகா வித்தியாலம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.23	லக்கல புதிய லக்கல மத்திய மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.06.27	மாத்தளை இந்து தேசிய பாடசாலை	விஞ்ஞான, தொழிநுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.06.29	வில்கமுவ நாமினி ஒய மத்திய	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

		மகா வித்தியாலயம்	
	2019.06.30	மெட்டிஹக்க மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.07.06	பல்லேபொல மஹாபோதி மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.07.07	தம்புள்ளை வீரமோஹான் மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.07.08	கலேவெல மத்திய மகா வித்தியாலயம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	2019.07.12	கண்டி காணிப்பதிவகம்	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.07.28	வெலிமட தேசிய பாடசாலை	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.08.09	குருநாகலை மற்றும் தம்புள்ள காணிப் பதிவகம்	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.08.10	மாத்தளை மாவட்டம்	விஞ்ஞான, தொழிநுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.09.06	கொத்மலை மாவெல ஸ்ரீ விசுத்தாராமய	கொத்மலை பிரதேச செயலகம்
	2019.09.04	நுவரெலியா காணிப் பதிவகம்	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
மேற்கு	2019.01.27	நீர்க்கொழும்பு, விஜேரத்னம் இந்து மகா வித்தியாலயம்	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.03.10	தொடங்கொட கெ ஸ்வத்த ஜனாதிபதி வித்தியாலயம்	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.03.24	மோதரை இந்து வித்தியாலயம், கொழும்பு-15	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.03.31	புனித மேரி வித்தியாலயம், அவிசாவலை	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.07.07	ஸ்ரீ சித்தார்த்த வித்தியாலயம், தலபத்பிட்டிய, நுகேகொடை	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.07.18-21	சில்ப சேனா தொழிநுட்ப கண்காட்சி,BMICH	விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சிகள் அமைச்சு
	2019.07.28	09 வேலுவன வித்தியாலயம், கொழும்பு-09.	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.07.29	கம்பஹா மாவட்டம்	ஜனாதிபதி செயலகம்
	2019.08.11	தர்மசேன ஆட்டிகல வித்தியாலயம்- ஹொன்னத்தர	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
தெற்கு	2019.01.26	பாதெகம்பொட போதிருக்காராம விஹாரை	பிரதேச செயலகம் - பலப்பிட்டிய
வயம்ப வட மத்தி	2019.02.02	வன்னி பலுகொல்லேவ வித்தியாலயம்	பிரதெச செயலகம்- மத்திய நுவரகம் பலாத்த
	2019.07.24-2019.07.27	அநுராதபுரம் மாவட்டம் V2025 ENTERPRISE SRI LANKA கண்காட்சி	உள்ளக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
	2019.08.09	குருநாகலை மாவட்டம்	விஞ்ஞான, தொழிநுட்ப மற்றும்

			ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.08.17	புத்தளம் மாவட்டம்	விஞ்ஞான, தொழிநுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.08.19	அநுராதபுரம் மாவட்டம்	விஞ்ஞான, தொழிநுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.09.25-29	பொலந்நறுவை தேசிய விளையாட்டுத் திடல்	விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு
	2019.10.04-2019.10.09	காணிப்பதிவகம்- புத்தளம்	ஜனாதிபதி செயலகம்
ஊவா சபரகமுவ	2019.02.24	தெரணியகல சிறி சமன் மத்திய வித்தியாலயம்	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.07.01-06	மொணராகலை மாவட்டம்	ஜனாதிபதி செயலகம்
	2019.07.27	பசறை மகா வித்தியாலயம்	தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்க தொடர்புகள் அமைச்சு
	2019.07.28	வெலிமட மகா வித்தியாலயம்	தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்க தொடர்புகள் அமைச்சு
	2019.09.07	ஹல்துமுல்ல பிரதேச செயலகம்	தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்க தொடர்புகள் அமைச்சு
	2019.09.08	மீகஹகிவுல பிரதேச செயலகப் பிரிவு	தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்க தொடர்புகள் அமைச்சு
	2019.09.08	ஸ்ரீ சீலாநந் மகா வித்தியாலயம், புலத்கொஹுபிட்டிய	தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, அரச மொழிகள், சமூக முன்னேற்றம் மற்றும் இந்து சமய அலுவல்கள் அமைச்சு
	2019.09.23-2019.10.28	பதுளை மாவட்டம்	ஜனாதிபதி செயலகம்

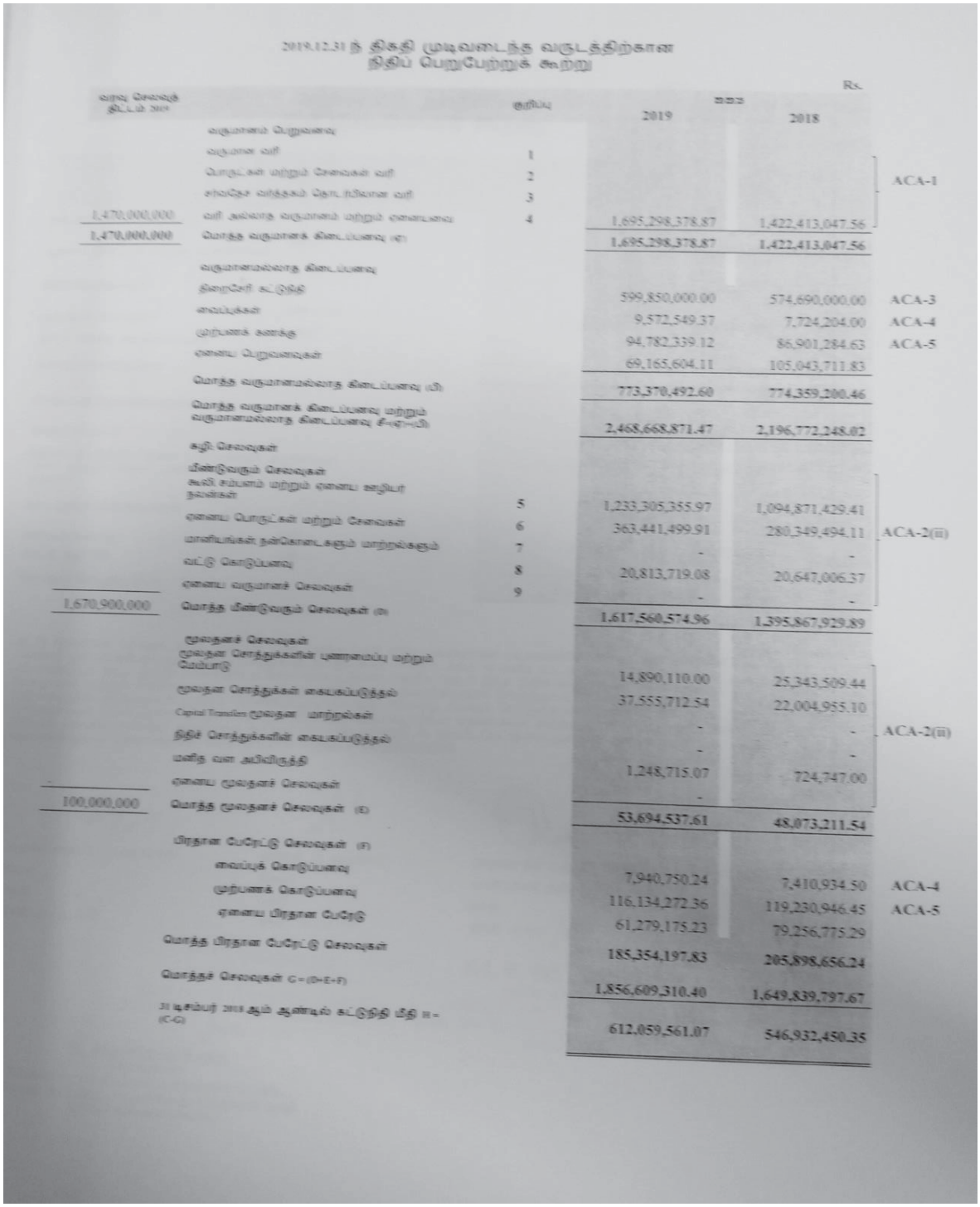
2019 **வருடத்தினுள் நிகழ்த்தப்பட்ட கட்டிடங்கள் நிர்மாணம் மற்றும் புதுப்பித்தல்கள்**

தொடர் இலக்கம்	**அலுவலகம்**	**கைத்தொழில்கள்**
1	குருநாகலை காணிப் பதிவகம்	வலையமைப்பு மற்றும் தூண் இடல்
2		அலுவலகம் மற்றும் உரித்துப் பிரிவினை விரிவுப்படுத்தல்.
3		பக்க மதில் மற்றும் பாதுகாப்பு காவல் குடில் நிர்மாணம்
4	குளியாப்பிட்டிய காணிப் பதிவகம்	வாயு சமப்படுத்தும் இடத்தினை பூர்த்தி செய்தல்
5	கொழும்பு காணிப் பதிவகம்	கூரை, நுழைவாயில் மற்றும் கதவுகள் புதுப்பித்தல்
6	தலைமை அலுவலகம்	பெயர்ப்பலகைகள் 03
7		கேட்போர்கூடம் புதுப்பித்தல்
8		உணவுச்சாலையினை பகுதிகளாக பிரித்தல்
9		இரண்டாவது மாடியினை பகுதிகளாக பிரித்தல்
10		ஐந்தாவது மாடியினை பகுதிகளாக பிரித்தல்
11	நீர்க்கொழும்பு காணிப் பதிவகம்	புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிரதான கட்டிடத்தின் பழைய மின்சார வழங்கலினை புதுப்பித்தல் மற்றும் இரட்டை வழி மின்சாரத்தினைப் பெற்றுக்

		கொள்வதற்கு தேவையான மின்தூண்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
12		சிறிய புதுப்பித்தல்
13	அவிசாவலை காணிப் பதிவகம்	பதவி இல்லத்திற்கு பின்புறம் உடைந்து விழுந்த மதிலினை சரிசெய்தல்
14		அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
15	பலப்பிட்டிய காணிப் பதிவகம்	மதில் நிர்மாணம்
16		அலுவலகத்தின் கூரையினைப் புதுப்பித்தல்
17	கேகாலை காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் பின் பகுதியினை புதுப்பித்தல்.
18		பாதுகாப்பு மதிலினை நிர்மாணித்தல்
19	எல்பிட்டிய காணிப் பதிவகம்	புதுப்பித்தல் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளுதல்.
20	கம்பஹா காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தில் பொதுமக்கள் மலசலக்கூட முறைமை வழிந்தோடுவதனை தடுப்பதற்காக புதிதாக குழியினை வெட்டி கொங்றீட் இடல்.
21		கட்டிடங்கள் இரண்டில் கூரையினை புதுப்பித்தல்.
22		சூரிய ஒளி பாதுகாப்பு பகுதியினை நிர்மாணித்தல்
23	திருகோணமலை காணிப் பதிவகம்	இரட்டை வழி மின்சார வழங்கலினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
24	மாத்தறை காணிப் பதிவகம்	உரித்துப் பதிவாளருக்காக பதவி அறையினை தயாரித்தல்.
25		அலுவலகத்தின் புதுப்பித்தல்.
26	அநுராதபுரம் காணிப் பதிவகம்	முன்புற கருமப்பீடத்தினை மாற்றுதல்.
27		மின்சார முறைமையினை புதுப்பித்தல்.
28	தங்காலை காணிப் பதிவகம்	மலசலக்கூட முறைமையினைப் புதுப்பித்தல்.
29	பதுளை காணிப் பதிவகம்	சேவையினப் பெறுபவர்களுக்காக தேவையான வசதிகளை வழங்குவதற்கு தங்கியிருக்கும் இடத்தினை தயாரித்தல்.
30		அலுவலகத்தின் புதுப்பித்தல்.
31	மன்னார்காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் புதுப்பித்தல்.
32	அத்தனகல்ல காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் புதுப்பித்தல்.
33	கண்டி காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
34	எல்பிட்டிய காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
35	களுத்துறை காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
36	ஹம்பாந்தோட்டை காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
37	மாத்தளை காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
38	இரத்தினபுரி காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
39	காலி காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
40	கம்பளை காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.
41	நிக்கவெரட்டிய காணிப் பதிவகம்	அலுவலகத்தின் சிறிய புதுப்பித்தல்.

03.அத்தியாயம் – 2020.12.31 ந் திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான மொத்த நிதி பெறுபேறு

3.1 நிதி செயல்திறன் கூற்று

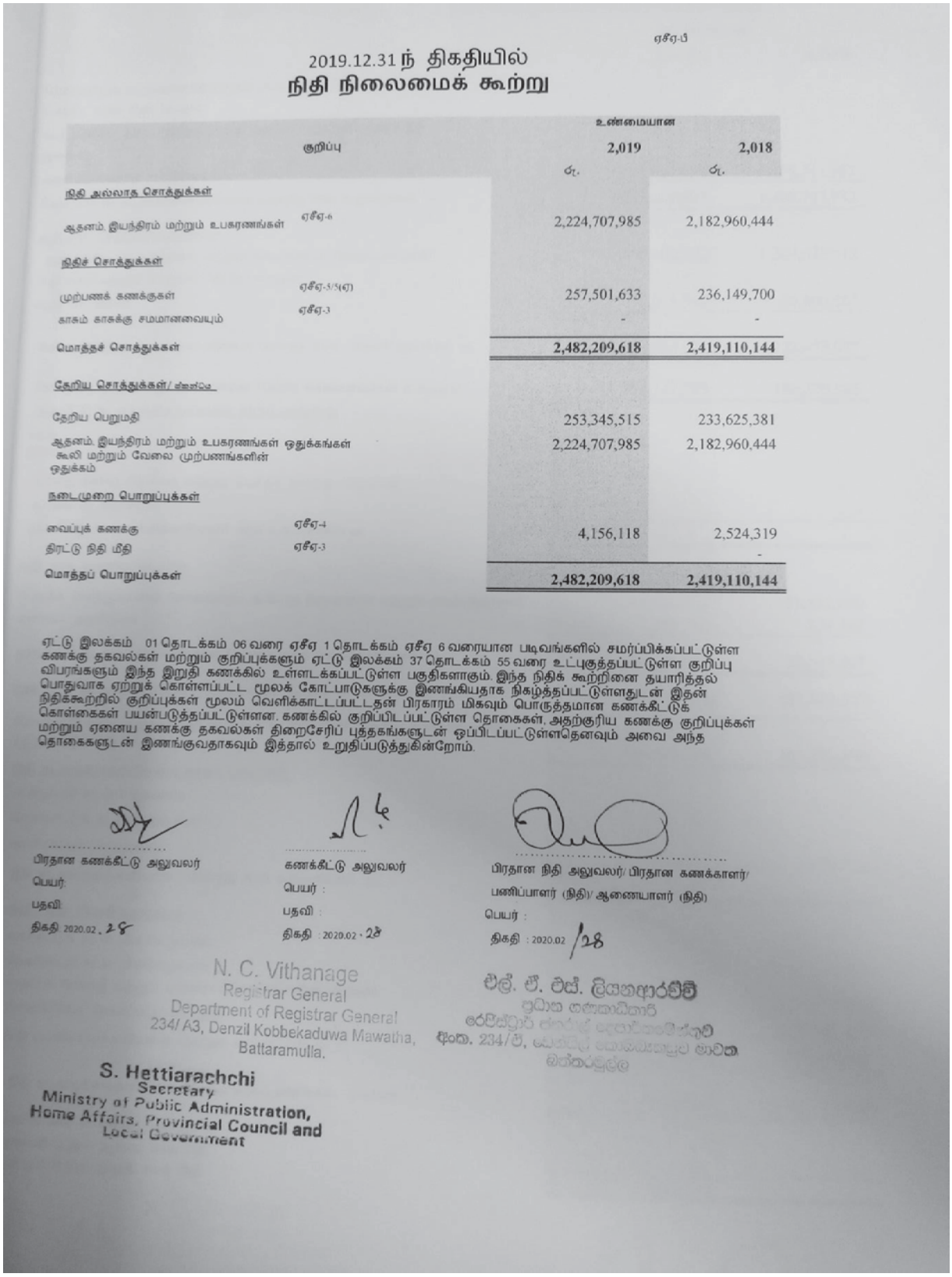


2019.12.31 ந் திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான
நிதிப் பெறுபேற்றுக் கூற்று

Rs.

வரவு செலவுத் திட்டம் 2019		குறிப்பு	2019	2018	
	வருமானம் பெறுவனவு				
	வருமான வரி	1			
	பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரி	2			ACA-1
	சமமதே வர்த்தகம் தொடர்பான வரி	3			
1,470,000,000	வரி அல்லாத வருமானம் மற்றும் ஏனையவை	4	1,695,298,378.87	1,422,413,047.56	
1,470,000,000	மொத்த வருமானக் கிடைப்பனவு (A)		1,695,298,378.87	1,422,413,047.56	
	வருமானமல்லாத கிடைப்பனவு				
	நிறைசேரி கட்டுநிதி		599,850,000.00	574,690,000.00	ACA-3
	வைப்புக்கள்		9,572,549.37	7,724,204.00	ACA-4
	முற்பணக் கணக்கு		94,782,339.12	86,901,284.63	ACA-5
	ஏனைய பெறுவனவுகள்		69,165,604.11	105,043,711.83	
	மொத்த வருமானமல்லாத கிடைப்பனவு (B)		773,370,492.60	774,359,200.46	
	மொத்த வருமானக் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானமல்லாத கிடைப்பனவு C=(A+B)		2,468,668,871.47	2,196,772,248.02	
	கழி: செலவுகள்				
	மீண்டுவரும் செலவுகள்				
	கூலி, சம்பளம் மற்றும் ஏனைய ஊழியர் நலன்கள்	5	1,233,305,355.97	1,094,871,429.41	
	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	363,441,499.91	280,349,494.11	ACA-2(ii)
	மானியங்கள், நன்கொடைகளும் மாற்றல்களும்	7	-	-	
	வட்டி கொடுப்பனவு	8	20,813,719.08	20,647,006.37	
	ஏனைய வருமானச் செலவுகள்	9	-	-	
1,670,900,000	மொத்த மீண்டுவரும் செலவுகள் (D)		1,617,560,574.96	1,395,867,929.89	
	மூலதனச் செலவுகள்				
	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு		14,890,110.00	25,343,509.44	
	மூலதன சொத்துக்கள் கையகப்படுத்தல்		37,555,712.54	22,004,955.10	
	Capital Transfers மூலதன மாற்றல்கள்		-	-	ACA-2(ii)
	நிதிச் சொத்துக்களின் கையகப்படுத்தல்		-	-	
	மனித வள அபிவிருத்தி		1,248,715.07	724,747.00	
-	ஏனைய மூலதனச் செலவுகள்		-		
100,000,000	மொத்த மூலதனச் செலவுகள் (E)		53,694,537.61	48,073,211.54	
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (F)				
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		7,940,750.24	7,410,934.50	ACA-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		116,134,272.36	119,230,946.45	ACA-5
	ஏனைய பிரதான பேரேடு		61,279,175.23	79,256,775.29	
	மொத்த பிரதான பேரேட்டு செலவுகள்		185,354,197.83	205,898,656.24	
	மொத்தச் செலவுகள் G=(D+E+F)		1,856,609,310.40	1,649,839,797.67	
	31 டிசம்பர் 2019 ஆம் ஆண்டில் கட்டுநிதி மீதி H=(C-G)		612,059,561.07	546,932,450.35	

3.2. நிதி நிலமைப் பற்றிய கூற்று



ஏசீஏ-பி

2019.12.31 ந் திகதியில்
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மையான 2,019	2,018
		ரூ.	ரூ.
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
ஆதனம், இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள்	ஏசீஏ-6	2,224,707,985	2,182,960,444
நிதிச் சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	257,501,633	236,149,700
காசும் காசுக்கு சமமானவையும்	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தச் சொத்துக்கள்		2,482,209,618	2,419,110,144
தேறிய சொத்துக்கள்/ ஈக்விட்டி			
தேறிய பெறுமதி		253,345,515	233,625,381
ஆதனம், இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் ஒதுக்கங்கள்		2,224,707,985	2,182,960,444
கூலி மற்றும் வேலை முற்பணங்களின் ஒதுக்கம்			
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ-4	4,156,118	2,524,319
திரட்டு நிதி மீதி	ஏசீஏ-3		-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		2,482,209,618	2,419,110,144

ஏட்டு இலக்கம் 01 தொடக்கம் 06 வரை ஏசீஏ 1 தொடக்கம் ஏசீஏ 6 வரையான படிவங்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள கணக்கு தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புக்களும் ஏட்டு இலக்கம் 37 தொடக்கம் 55 வரை உட்புகுத்தப்பட்டுள்ள குறிப்பு விபரங்களும் இந்த இறுதி கணக்கில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளாகும். இந்த நிதிக் கூற்றினை தயாரித்தல் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மூலக் கோட்பாடுகளுக்கு இணங்கியதாக நிகழ்த்தப்பட்டுள்ளதுடன் இதன் நிதிக்கூற்றில் குறிப்புக்கள் மூலம் வெளிக்காட்டப்பட்டதன் பிரகாரம் மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அதற்குரிய கணக்கு குறிப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய கணக்கு தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளதெனவும் அவை அந்த தொகைகளுடன் இணங்குவதாகவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்
பெயர்:
பதவி:
திகதி 2020.02.28

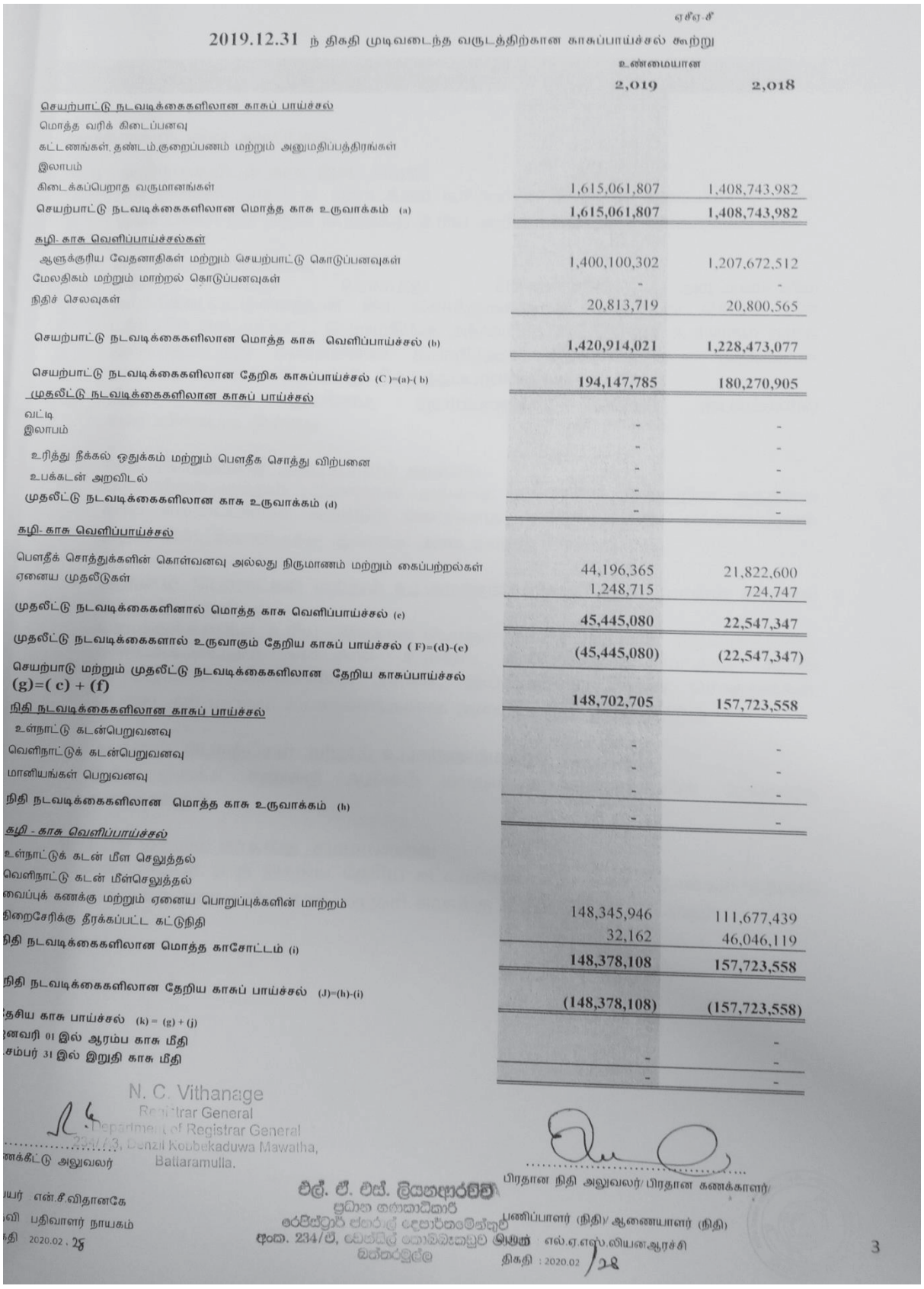
கணக்கீட்டு அலுவலர்
பெயர் :
பதவி :
திகதி : 2020.02.28

பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/ பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
பெயர் :
திகதி : 2020.02.28

N. C. Vithanage
Registrar General
Department of Registrar General
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

S. Hettiarachchi
Secretary
Ministry of Public Administration,
Home Affairs, Provincial Council and
Local Government

3.3 நிதிப்பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று



ஏசீஏ-சீ

2019.12.31 ந் திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான 2,019	2,018
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளிலான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிக் கிடைப்பனவு		
கட்டணங்கள், தண்டம்,குறைப்பணம் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரங்கள்		
இலாபம்		
கிடைக்கப்பெறாத வருமானங்கள்	1,615,061,807	1,408,743,982
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளிலான மொத்த காசு உருவாக்கம் (a)	1,615,061,807	1,408,743,982
கழி- காசு வெளிப்பாய்ச்சல்கள்		
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் மற்றும் செயற்பாட்டு கொடுப்பனவுகள்	1,400,100,302	1,207,672,512
மேலதிகம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செலவுகள்	20,813,719	20,800,565
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளிலான மொத்த காசு வெளிப்பாய்ச்சல் (b)	1,420,914,021	1,228,473,077
செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளிலான தேறிக காசுப்பாய்ச்சல் (C)=(a)-(b)	194,147,785	180,270,905
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
இலாபம்	-	-
உரித்து நீக்கல் ஒதுக்கம் மற்றும் பௌதீக சொத்து விற்பனை	-	-
உபக்கடன் அறவிடல்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலான காசு உருவாக்கம் (d)	-	-
கழி- காசு வெளிப்பாய்ச்சல்		
பௌதீக் சொத்துக்களின் கொள்வனவு அல்லது நிருமாணம் மற்றும் கைப்பற்றல்கள்	44,196,365	21,822,600
ஏனைய முதலீடுகள்	1,248,715	724,747
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளினால் மொத்த காசு வெளிப்பாய்ச்சல் (e)	45,445,080	22,547,347
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளால் உருவாகும் தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (F)=(d)-(e)	(45,445,080)	(22,547,347)
செயற்பாடு மற்றும் முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலான தேறிய காசுப்பாய்ச்சல் (g)=(c) + (f)	148,702,705	157,723,558
நிதி நடவடிக்கைகளிலான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன்பெறுவனவு	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்பெறுவனவு	-	-
மானியங்கள் பெறுவனவு	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலான மொத்த காசு உருவாக்கம் (h)	-	-
கழி - காசு வெளிப்பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டுக் கடன் மீள செலுத்தல்		
வெளிநாட்டு கடன் மீள்செலுத்தல்		
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புக்களின் மாற்றம்	148,345,946	111,677,439
திறைசேரிக்கு தீரக்கப்பட்ட கட்டுநிதி	32,162	46,046,119
நிதி நடவடிக்கைகளிலான மொத்த காசோட்டம் (i)	148,378,108	157,723,558
நிதி நடவடிக்கைகளிலான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (J)=(h)-(i)	(148,378,108)	(157,723,558)
தெசிய காசு பாய்ச்சல் (k) = (g) + (j)	-	-
னவரி 01 இல் ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
சம்பர் 31 இல் இறுதி காசு மீதி	-	-

N. C. Vithanage
Registrar General
Department of Registrar General
234/1/3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

.....
ணக்கீட்டு அலுவலர்

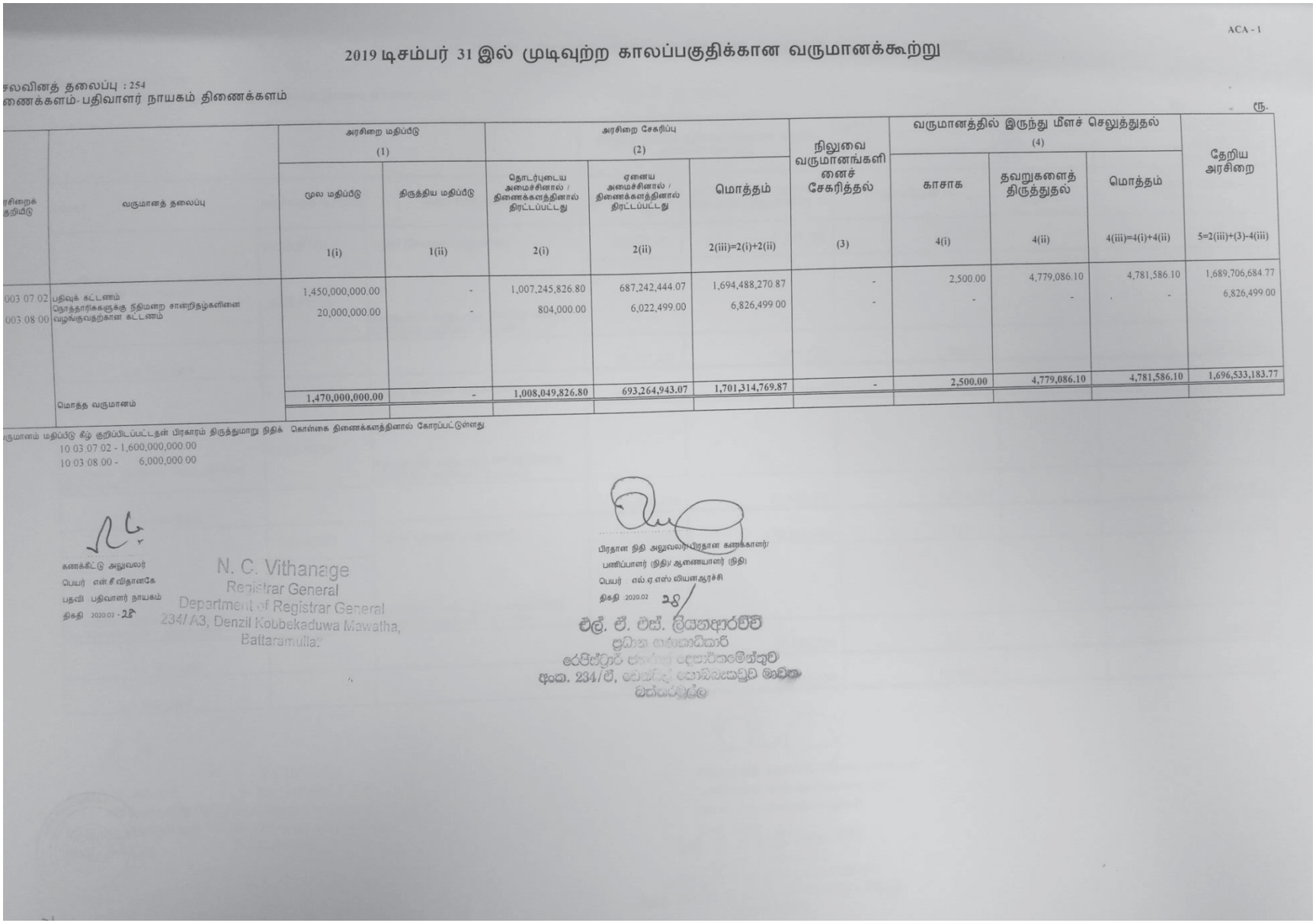
.....
பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/

யர் என்.சீ.விதானகே
வி பதிவாளர் நாயகம்
தி 2020.02 . 28

එල්. ඊ. එස්. ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 234/1/3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත
බත්තරමුල්ල

பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
எல்.ஏ.எஸ்.வியனஆரச்சி
திகதி : 2020.02 28

3



ACA - 1

2019 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமானக்கூற்று

சலவினத் தலைப்பு : 254
ணைக்களம்- பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூ.

ரசிறைக் குறியீடு	வருமானத் தலைப்பு	அரசிறை மதிப்பீடு (1)		அரசிறை சேகரிப்பு (2)			நிலுவை வருமானங்களினைச் சேகரித்தல்	வருமானத்தில் இருந்து மீளச் செலுத்துதல் (4)			தேறிய அரசிறை
		மூல மதிப்பீடு	திருத்திய மதிப்பீடு	தொடர்புடைய அமைச்சினால் / திணைக்களத்தினால் திரட்டப்பட்டது	ஏனைய அமைச்சினால் / திணைக்களத்தினால் திரட்டப்பட்டது	மொத்தம்		காசாக	தவறுகளைத் திருத்துதல்	மொத்தம்	
		1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
003 07 02	பதிவுக் கட்டணம்	1,450,000,000.00	-	1,007,245,826.80	687,242,444.07	1,694,488,270.87	-	2,500.00	4,779,086.10	4,781,586.10	1,689,706,684.77
003 08 00	நொத்தாரிகளுக்கு நிதிமன்ற சான்றிதழ்களினை வழங்குவதற்கான கட்டணம்	20,000,000.00	-	804,000.00	6,022,499.00	6,826,499.00	-	-	-	-	6,826,499.00
	மொத்த வருமானம்	1,470,000,000.00	-	1,008,049,826.80	693,264,943.07	1,701,314,769.87	-	2,500.00	4,779,086.10	4,781,586.10	1,696,533,183.77

ருமானம் மதிப்பீடு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம் திருத்துமாறு நிதிக் கொள்கை திணைக்களத்தினால் கோரப்பட்டுள்ளது
10 03 07 02 - 1,600,000,000.00
10 03 08 00 - 6,000,000.00

கணக்கீட்டு அலுவலர்
பெயர் என்.சி.விதானகே
பதவி பதிவாளர் நாயகம்
திகதி 2020.02 - 28

N. C. Vithanage
Registrar General
Department of Registrar General
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

பிரதான நிதி அலுவலர்/பிரதான கணக்காளர்/
பணிப்பாளர் நிதி/ ஆணையாளர் நிதி
பெயர் எல்.ஏ.எஸ் வியனஆரச்சி
திகதி 2020.02 28

එල්. ඒ. එස්. ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 234/ඒ, සෙනරිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත
බත්තරමුල්ල

3.5 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தினை உபயோகித்துக் கொள்ளலின் செயல்திறன்

செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் : 254

2019 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலப்பகுதிக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

ஏசீஏ -2

திணைக்களம் - பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல	செலவின் பெயர்	வரவு செலவு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.மு. 66/69 மாற்றல்கள்	மொத்த தேறிய ஏற்பாடு	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6 வது பிரிவிற்கிணங்க மேலதி ஏற்பாட்டினை பெற்றுக் கொடுத்தல்	மொத்த தேறிய ஒதுக்கீடு
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)+(3)	(5)	(6)=(4)-(5)
வேலைத்திட்டம் (1)	(1) மீண்டெடும்	223,400,000	60,130,000	2,150,000	285,680,000		285,680,000
	(2) மூலதனம்	35,700,000	-	-	35,700,000	-	35,700,000
	உப மொத்தம்	259,100,000	60,130,000	2,150,000	321,380,000		321,380,000
வேலைத்திட்டம் (2)	(1) மீண்டெடும்	1,244,600,000	142,770,000	(2,150,000)	1,385,220,000		1,385,220,000
	(2) மூலதனம்	64,300,000	-	-	64,300,000	-	64,300,000
	உப மொத்தம்	1,308,900,000	142,770,000	(2,150,000)	1,449,520,000		1,449,520,000
	முழு மொத்தம்	1,568,000,000	202,900,000	-	1,770,900,000		1,770,900,000

பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
பெயர் : எல் ஏ எஸ் லியனஆரச்சி
திகதி 2020.02 24

எல். ஏ. எஸ். லியனஆரச்சி
நிதிக் கணக்காளர்
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
இல. 234/6, பொரளை வேகிராவத்த மாவத்தை
கொழும்பு 08

3.6 நி.ஒ.208 இன் பிரகாரம், வேறு அமைச்சு/ திணைக்களங்களில் பிரதிநிதியாக இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு அறிக்கப்பட்ட ஒதுக்கம்.

	254-01-02-00-2001			
ஒதுக்கம் பெறப்பட்ட அமைச்சு/ திணைக்களம்	ஒதுக்கத்தின் நோக்கம்	ஒதுக்கம்	உண்மையான செலவு	பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கம், வழங்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கம் %
குருநாகலை	குருநாகலை காணிப்பதிவகத்தின் Networking & Wiring செய்தல்.	284,242.14	241,395.44	85%
	குளியாப்பிட்டிய காணிப்பதிவகத்தில் வாயுசீராக்கும் இடத்தினை மூடுதல்	343,599.39	290,886.18	85%
கட்டிடங்கள் திணைக்களம்	கொழும்பு காணிப்பதிவகத்தில் கூரை, பிரவேச பாதை மற்றும் கதவினை புதுப்பித்தல்.	200,013.73	200,013.73	100%
குருநாகலை	குருநாகலை காணிப்பதிவகம் மற்றும் உரித்து பதிவகத்தினை விரிவுப்படுத்தல்.	1,126,718.90	1,126,718.90	100%
கம்பஹா	நீர்க்கொழும்பு காணிப்பதிவகத்தில் புதுப்பிக்கப்படும் பிரதான கட்டிடத்தில் பழைய மின்சார வழங்கலினை புதுப்பித்தல் மற்றும் இரட்டைவழி மின்சாரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தேவையான மின்சார தூண்களினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.	874,617.60	751,407.20	86%
குருநாகலை	காணிப் பதிவகத்தில் பக்க மதில் மற்றும் பாதுகாப்பு குடிலினை நிர்மாணித்தல்	1,894,281.05	1,214,577.21	64%
கொழும்பு	அவிசாவலை காணிப்பதிவகத்தின் பதவி இல்லத்தின் பின்புறம் உடைந்து வீழ்ந்த மதிலினை தயாரித்தல்	637,476.01	-	0%
கொழும்பு	அவிசாவலை காணிப்பதிவகத்தின் சிறு பழுதுபாத்தலினை மேற்கொள்ளல்.	222,845.65	-	0%
காலி	பலபிட்டிய காணிப்பதிவகத்தின் மதிலினை நிர்மாணித்தல்	960,000.00	-	0%
கேகாலை	கேகாலை காணிப்பதிவகத்தில் பின்புறம் பகுதியினை புதுப்பித்தல்	500,000.00	-	0%
மாத்தறை	மாத்தறை காணிப்பதிவகத்தின் உரித்துப் பதிவாளருக்காக பதவி அறையினை தயாரித்தல்	504,609.06	442,690.88	88%
காலி	எல்பிட்டிய காணிப்பதிவகத்தில் புதுப்பித்தல் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல்	580,000.00	-	0%
கம்பஹா	கம்பஹா காணிப்பதிவகத்தில் பொதுமக்கள் மலசலக்கூட முறைமை வழிந்தோடுவதனை தடுப்பதற்காக புதிதாக குழியினை வெட்டி கொங்றீட் இடல்.	101,188.68	-	0%
கேகாலை	கேகாலை காணிப்பதிவகத்தில் பாதுகாப்பு மதிலினை நிர்மாணித்தல் .	2,500,000.00	-	0%
கம்பஹா	கம்பஹா உரித்துப் பதிவகத்தில் கட்டிடங்கள் இரண்டின் கூரையினை புதுப்பித்தல்	1,343,149.80	117,047.50	9%
திருகோணமலை	திருகோணமலை காணிபதிவகத்தில் இரட்டை மின்சார வழங்கலினை பெற்றுக் கொள்ளல்	373,830.00	371,740.00	99%
மாத்தறை	மாத்தறை காணிப்பதிவகத்தின் உரித்துப் பதிவாளருக்காக பதவி அறையினை தயாரித்தல்	115,637.32	-	0%
அநுராதபுரம்	அநுராதபுரம் காணிப்பதிவகத்தில் முன்பக்க கருமப்பீடத்தினை மாற்றுதல்	152,745.96	132,401.55	87%
கேகாலை	கேகாலை காணிப்பதிவகத்தில் பாதுகாப்பு மதிலினை நிர்மாணித்தல் .	300,385.57	-	0%
		13,015,340.86	4,888,878.59	

254-01-02-00-2104 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්
2019 වර්ෂයේ මූලධන වියදම

ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන	තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන,ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන
හම්බන්තොට	තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම	1,825,900.00	1,821,556.72	100%
බදුල්ල	බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවා ලාභීන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමට රැඳී සිටීමේ ස්ථානයක් සැකසීම	3,545,153.66	-	0%
ගම්පහ	ගම්පහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ හිරු ආවරණ කොටසක් ඉදි කිරීම	695,257.79	-	0%
රත්නපුර	රත්නපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මුරකුටිය ඉදි කිරීම	767,800.00	-	0%
බදුල්ල	බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවා ලාභීන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමට රැඳී සිටීමේ ස්ථානයක් සැකසීම	353,266.98	-	0%
		7,187,378.43	**1,821,556.72**	

ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන	තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන,ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
අභ්‍යන්තර හා ස් වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	සියළුම ගෙවීම්	6,600,000.00	6,442,600.00	98%
සංවර්ධන උපායමාර්ග හා ජාත්‍යන්තර වෙළඳ අමාත්‍යාංශය	සියළුම ගෙවීම්	65,050,000.00	15,965,320.00	25%
ඉඩම් හා පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	සියළුම ගෙවීම්	20,000,000.00	19,905,436.60	100%
		91,650,000.00	**42,313,356.60**	

(188)

ජාතික විගණන් කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. EHA/B/RGD/02/19/04

ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2020 ජූනි 29 දින

29 JUN 2020

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
29 JUN 2020

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මුල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති වාර්තාව

යටෝක්ත වාර්තාවේ කෙටුම්පත මේ සමඟ එවා ඇත.

02. එම වාර්තාවේ සාවද්‍ය හෝ එකඟවිය නොහැකි හෝ ප්‍රසිද්ධ කිරීම මහජන යහපතට පටහැනි වන්නේ යැයි අදහස් කරන කරුණු කිසිවක් වේ නම් මෙම ලිපියේ දින සිට දින තුනක් ඇතුළත මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුයි.

03. ඉහත සඳහන් පරිදි දින 03 ක් ඇතුළත ඔබෙන් පිළිතුරක් නොලැබුණහොත් කෙටුම්පත් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුවලට ඔබ එකඟ වූ ලෙස සලකා එම වාර්තාව පදනම් කරගෙන අවසාන වාර්තාව නිකුත් කරනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

W. J. M. Menike

ඩබ්ලිව්.ජී.එන්.මැණිකේ
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(කෙටුම්පත)

(රහසිගතයි)

මගේ අංකය : EHA/B/RGD/02/19/04

2020 ජූනි දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 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 **විගණන මතය**

පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

1.2 **මතය සඳහා පදනම**

පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

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

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණකාධිපති වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැම විටම ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ආර්ථික තීරණ ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව සැලැකිලිමත් විය යුතුය.

මා විසින් වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය කරන ලදී. තවද,

- වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගේ අවදානම් හඳුනා ගැනීමේදී හා තක්සේරු කිරීමේදී අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කිරීමෙන් වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ අවදානම් මහ හරවා ගැනීමට, ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම මාගේ මතයට පදනම් වේ. ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන අතර, දුස්සන්ධානය, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීම, චේතනාන්විත මඟහැරීම්, හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීම් වංචාවක් ඇතිවීමට හේතුවේ.
- අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳ මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් නොකරයි.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කළ බව ඇගයීම.
- සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව,

මාගේ විගණනයෙන් හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරන ලදී.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

ඡේද යොමුව	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය
1.6.3(අ)	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් වත්කම්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සමඟ සැසඳීමේදී පෙර වර්ෂය අවසානයට පැවති රු. 29,976,209 ක වත්කම් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර නොතිබීම හා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවල වටිනාකම රු. 20,080,957 ක් වැඩියෙන් ඇතුළත් කර තිබීම.	දේපල පිරියත හා උපකරණවල වටිනාකම මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය මඟින් සනාථ විය යුතු බව.
3.4(අ)	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇතුළත් ඉඩම් දේපල 15 ක නීත්‍යානුකූල අයිතිය පවරා නොගැනීම හා නීත්‍යානුකූල අයිතිය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැඟිලි දේපල 09 ක් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර නොතිබීම.	ඉඩම් හා ගොඩනැඟිලි දේපලවල අයිතිය පවරා ගැනීමටත්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට හා ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතු බව.
3.4(ආ)	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හා කළාප කාර්යාල 11 ක් වසර ගණනාවක් තිස්සේ කුලියට ලබාගත් ගොඩනැඟිලිවල පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සඳහා රු. 16,439,248 ක් කුලී වශයෙන් ගෙවා තිබීම.	රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රවලින් ඉඩකඩ වෙන් කර ගැනීමට හෝ දේපල මිලදී ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බව.
1.6.5(අ)	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබීම.	1978 දෙසැම්බර් 19 දිනැති අංක 842 දරන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය/මුදල් රෙගුලාසි 502(2) ප්‍රකාරව එහි 11වැනි පරිශ්ඨයෙහි පරිදි ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය අදාළ වන පරිදි

		විගණකාධිපතිගේ එකහත්වය ඇතිව පවත්වා ගත යුතු වීම.
1.6.5(ආ)	ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් හා සේවකයන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ඇප ලේඛනයක් පිළියෙල කර නොතිබීම.	මුදල් රෙගුලාසි 880(i) හි සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වන පරිදි ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ ඇප ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු වීම.
1.6.3(ආ)	2017 ජුනි 28 දිනැති අංක 01/2017 දරන මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ චක්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැඟිලි කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල්වරයා වෙත වාර්තා කර නොතිබීම.	චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව චක්කම් පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත ඇතුළත්ව ගිණුම් සකස් කර භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

1.6.1.1 ආදායම් ලැබීම්

ආදායම් සංකේත අංක 02 ක් සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් අගයන් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ එකඟ විය යුතු වුවද, භාණ්ඩාගාර පොත්වල ලියාපදිංචි ආදායම රු. 1,689,706,685 ක් හා නොකාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු රු. 6,826,499 ක් වශයෙන් එකතුව රු. 1,696,533,184 ක් වූ මුළු ආදායම, රු. 1,695,298,379 ක් වශයෙන් රු. 1,234,805 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි. තවද, වෙනත් ලැබීම් භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රු. 68,775,004 ක් වූවද, රු. 69,165,604 ක් වශයෙන් රු. 390,600 ක් වැඩියෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අනුව දක්වා තිබුණි.

1696533184
1695298379
1234805

(ආ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 141 කින් එකතුව මාස 427 කට අදාළව සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 02 කින් හා දකුණු කලාප කාර්යාලයෙන් එකතුව මාස 03 කට අදාළව මාසික ආදායම් වාර්තා වාර්තා ලබාගෙන නොතිබීමෙන් රු. 1,689,706,685 ක් වූ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ආදායමෙන් රු. 149,595,520 ක ආදායම සනාථ කරගත නොහැකි විය.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ නොකාරිස්වරුන්ට මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ආදායම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අනුව රු. 6,826,499 ක් වූ අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් රැස් කරන ලද රු. 804,000 කින් හා මහාධිකරණවලින් රැස් කරනු ලැබූ රු. 6,022,499 කින් සමන්විත විය. මහාධිකරණවලින් වාර්තා ගෙන්වා ගෙන නොතිබීම නිසා රැස් කරගෙන තිබූ රු. 6,022,499 ක ආදායම සකස් වූ ආකාරය හා එහි නිවැරදිභාවය පිළිබඳව සනාථ කරගත නොහැකි විය.

(ඈ) යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය හා උතුරු නැගෙනහිර කළාප කාර්යාලය මඟින් 2019 වර්ෂයේ මාර්තු සිට දෙසැම්බර් දක්වා කාලය තුළ රැස් කළ එකතුව රු. 20,041,500 ක් වූ ලියාපදිංචි ආදායම්, භිමිකම් ආදායම් වශයෙන් සලකා සියයට 60 ක් පමණක් රජයේ ආදායමට ගැලපීම හේතුවෙන් වෙනත් ලැබීම් රු. 8,016,600 කින් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඉ) වෙනත් ලැබීම් වශයෙන් භිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල මඟින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ බැර කර තිබූ රු. 22,748,177 ක ආදායම එම කාර්යාලවල ආදායම් වාර්තා සමඟ සසඳා නොතිබීමත් හා භිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 19 කින් ආදායම් වාර්තා එවා නොතිබීමත් හේතුවෙන් භිමිකම් ආදායමින් සියයට 60 ක් වශයෙන් ඒකාබද්ධ අරමුදලට මාරුකළ රු. 28,752,121 ක භිමිකම් ආදායමෙහි නිවැරදිභාවය තහවුරු කරගත නොහැකි විය.

1.6.1.2 පුනරාවර්තන වියදම්

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් වශයෙන් රු. 61,279,175 ක් ඇතුළත් කර තිබුණ ද, භාණ්ඩාගාර පොත්වල එවැනි ශේෂයක් ඇතුළත් නොවුණි.

1.6.2 අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 371/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 7 ඡේදයේ (vi) වගන්තිය ප්‍රකාරව අක්මුදල් ගැලපීම් ගිණුමක් පිළියෙල කළ යුතු වුවද, පිළියෙල කර තිබූ අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව රු. 356,759 ක් වශයෙන් දක්වා තිබූ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය රු. 816,630,475 ක් වශයෙන් අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමේ දක්වා තිබුණි.

(ආ) භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව වෙනත් අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස් කරගෙන තිබූ රු. 688,489,465 ක ආදායම රු. 687,248,552 ක් වශයෙන් අක් මුදල් ගැලපුම් ගිණුමට ගලපා තිබුණි.

(ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 208 යටතේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්මේන්තු වෙනුවෙන් වැය කළ රු. 60,859,133 ක් ගැලපුම් ගිණුමට හර කිරීමටත්, වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්මේන්තු විසින් වැය කළ රු. 66,971,400 ක් ගැලපුම් ගිණුමට බැර කිරීමටත් කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඈ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගැලපුම් ගිණුමට හරවිය යුතු ගෙවීම් හා බැරවිය යුතු ලැබීම් පිළිවෙලින් රු. 28,914,330 ක් හා රු. 20,363,312 ක් වූවද, එය පිළිවෙලින් රු. 92,383,936 ක් හා රු. 31,232,455 ක් වශයෙන් දක්වා තිබුණි.

(ඉ) තැන්පතු හා වෙනත් පොදු ලෙජර් ලැබීම්වල ගැලපුම් ගිණුමට ගැලපිය යුතු ශේෂයන් නොවුව ද, පිළිවෙලින් රු. 5,371,000 ක හා රු. 68,603,077 ක හර ශේෂයන් ද, රු. 1,984,407 ක හා රු. 3,759,228 ක බැර ශේෂයන් ද දක්වා තිබුණි.

1.6.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.3.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට දේපල පිරියත හා උපකරන යටතේ වත්කම් අයිතම 02 ක මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු. 501,678,214 ක් වශයෙන් දැක්වූ වටිනාකම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි රු. 216,176,853 ක් වශයෙන් රු. 285,501,361 ක් අඩුවෙන් ද, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි යන වත්කම් අයිතම 02 හි මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි රු. 1,708,158,770 ක් වශයෙන් දැක්වූ වටිනාකම භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි රු. 1,940,061,182 ක් වශයෙන් රු. 231,902,412 ක් වැඩියෙන් ද දක්වා තිබුණි.

(ආ) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, ජාත්‍යාන්තර වෙළඳ හා අයෝජන ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන යටතේ පෙර වර්ෂයන්හි රු. 86,548,068 ක් හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. 42,313,357 ක් වශයෙන් මිලදීගත් එකතු වටිනාකම රු. 128,861,425 ක් වූ වත්කම් ඒෂිඒ 6 මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබූ නමුත් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම් සමීක්ෂණ කටයුතු 2019 මැයි 10 දින වන විටද අවසන් කර නොනිමීමෙන් මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් රු. 2,224,707,985 ක වත්කම් වටිනාකම හෙළිකව සනාථ නොවිය.

1.6.3.2 තැන්පතු ගිණුම් ශේෂ

පොදු තැන්පතුවල භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි ඇතුළත් ශේෂයන්, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ශේෂයන් සමඟ සැසඳීමේදී ආරම්භක ශේෂය, භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහනෙහි ඇතුළත් ශේෂයට වඩා රු. 1,378,633 ක් අඩුවෙන් ද, හර කිරීම් හා බැර කිරීම් පිළිවෙලින් රු. 6,679,303 ක් හා රු. 8,057,934 ක් බැගින් වැඩියෙන් ද ගිණුම්වලට ඇතුළත් වී තිබුණි.

1.6.3.3 අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ගිණුමේ පැවති රු.356,759 ක ශේෂය මැනිවරණ රාජකාරි දීමනා ගෙවීම වෙනුවෙන් ප්‍රතිපූර්ණයකරගත යුතු අත්තිකාරම් මුදලක් වූ අතර එය මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ මූල්‍ය වත්කම් යටතේ අත්තිකාරමක් වශයෙන් හා ජංගම වගකීම් යටතේ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය වශයෙන් දක්වා නොතිබුණි.

1.6.4 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ.

(අ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 1,676,668,721 ක්, ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 102,984,333 ක් හා මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලාඒම රු. 9,572,550 ක් වශයෙන් මුදල් ගලා ඒම්වල එකතුව රු. 1,789,225,604 ක් වුවද, එය රු. 1,615,061,807 ක් වශයෙන් රු. 174,163,797 ක් අඩුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ආ) මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ගලායාම් යටතේ රු. 1,618,505,503 ක්, ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් රු. 162,769,351 ක් හා මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් රු. 7,940,750 ක් වශයෙන් මුදල් ගලායාම්වල එකතුව රු. 1,789,215,604 ක් වුවද, එය රු. 1,614,737,209 ක් වශයෙන් රු. 174,478,395 ක් අඩුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 අග්‍රිම කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අග්‍රිම සැලැස්මක් සකස් කර නොතිබුණි.

(ආ) 2015 ජූලි 14 දිනැති අංක 3/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය අනුව සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි 371 (5) ප්‍රකාරව කාර්ය නිම වූ වහාම ලබාදුන් අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු නමුත් නිලධාරීන් 42 දෙනෙකුට අවස්ථා 42 කදී ලබාදුන් රු. 2,618,490 ක අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට දින 07 ක සිට මාස 08 ක් දක්වා කාලයක් ගතකර තිබුණි.

2.2 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලින් හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් කරන ලද එක් දින කඩිනම් සේවාව සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා නොගෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ආදායම රු. 1,400,000,000 ක් වශයෙන් සකස් කළ මූලික ඇස්තමේන්තුව මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් රු. 1,450,000,000 ක් ලෙස සංශෝධනය කර තිබුණි. සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර, ඇස්තමේන්තුගත ආදායමට වඩා සියයට 17 ක් වැඩියෙන් රු. 1,689,706,685 ක ආදායමක් උපයා තිබුණි.

(ආ) නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු ආදායම් ගිණුම යටතේ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ හා බලපත්‍රයක් අළුත්කිරීමේ ගාස්තුව රැස් කරනු ලැබුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ එම ගාස්තුව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ගිණුමට බැරකළ යුතු විය. ඒ සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු නොකර ඉකුත් වර්ෂයේ රු. මිලියන 15 ක ඇස්තමේන්තුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී රු. මිලියන 20 ක් දක්වා වැඩිකර ගෙන තිබුණද, රැස් කර තිබූ ආදායම ඇස්තමේන්තු ආදායමෙන් සියයට 66 ක් හෙවත් රු.6,826,494 ක් වැනි අඩු වටිනාකමක් විය.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම රු.20,937,411 ක් හා වර්ෂය තුළ හිඟහිටි රු. 5,379,768 ක් වශයෙන් එකතුව රු. 26,317,179 ක් වූ මුළු හිඟ ආදායමෙන් වර්ෂය තුළ අය කර ගැනීම් රු.1,503,303 ක් හෙවත් සියයට 5.7 ක් පමණක් වීමෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු.24,813,876 ක් විය.

(ඇ) ආදායම් ගිණුම අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු. 24,813,876 ක් වුවද, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද හිඟ ආදායම් ප්‍රකාශය (ACA -1(i)) අනුව හිඟ ආදායම රු. 62,411,624 ක් විය. තවද, ආදායම් ගිණුමේ හිඟහිටි ආදායම කෙරෙහි ප්‍රධාන කාර්යාල හිඟ ආදායම් වාර්තා හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හිඟ ආදායම් වාර්තා අතර රු. 6,883,768 ක වෙනසක් පැවතීම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 11 ක රු. 1,373,919 ක ගෙවිය යුතු ශේෂ එකතුවක් හිඟ ආදායමට හිලව් කර තිබීම හා සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රැස් කරගෙන තිබූ රු. 497,185 ක හිඟ ආදායමක් වාර්තා ආශ්‍රයෙන් සනාථ කරගත නොහැකි වීම යන කරුණු ද බලපා තිබුණි.

2.3 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අංක 254–1–2–1102 විදේශ ගමන් වැය විෂයයට වෙන් කළ රු. 1,000,000 ක මූලික ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 700,000 ක් මු.රෙ.66 මාරු කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වූ රු. 300,000 ක සම්පූර්ණ මුදලම ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ) මනා කළමනාකරණයකින් යුක්තව කටයුතු මෙහෙයවා නොතිබීම හා අධි ඇස්තමේන්තු කිරීම හේතුවෙන් පුනරාවර්ථන වැය විෂයයන් 09 ක රු. 244,550,000 ක් වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිය රු. 35,493,970 ක් හෙවත් සියයට 13 ක සිට සියයට 69ක් අතර පරාසයක් ගෙන තිබූ අතර ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 05 ක රු. 53,600,000 ක් වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 28,040,619 ක් හෙවත් සියයට 13 ක සිට සියයට 73.9 ක් අතර පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

(ඇ) අයවැය ඇස්තමේන්තු මඟින් සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළම වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ පුණරාවර්තන වියදම් සඳහා වෙන්කළ රු. 1,568,000,000 ක මූලික ප්‍රතිපාදනයට අමතරව වැය විෂයයන් 20 ක් සඳහා රු. 202,900,000 ක පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන හා වැය විෂයයන් 08 ක් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 66 මාරුකිරීම් මඟින් රු. 3,850,000 ක් ලබාගෙන තිබුණි.

(ඇ) 2019 අප්‍රේල් 08 දිනැති අංක 03/2019 හා 2019 සැප්තැම්බර් 24 දිනැති අංක 5/2019 දරන අයවැය චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රාග්ධන වියදම් වෙනුවෙන් වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් සියයට 25 ක් ඉතිරි කළ යුතු වුවද, වැය විෂයයන් 07 ක රු. 43,400,000 ක් වූ ඉතිරිය රු. 5,083,107 ක් හෙවත් ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 3 ක සිට සියයට 20 ක් අතර පරාසයක විය.

2.4 සීමා ඉක්මවීම

අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම ණය සීමාව රු. 85,000,000 ක් වුවද, එය රු. 1,250 කින් ඉක්මවා රු. 85,001,250 ක ණය ලබාදී තිබුණි. ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමතිය ඉල්ලා තිබූ නමුත් ලැබී නොතිබුණි.

2.5 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරුණු ලැබේ.

(අ) 2019 දෙසැම්බර් 03 දිනැති අංක 271/2019 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.4 ඡේදය ප්‍රකාරව බැඳීම් හා බැරකම් භාණ්ඩාගාර පොත් සමග සැසඳිය යුතුය. එසේ වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව රු. 4,052,020 ක් වූ බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට රු. 52,830,613 ක් වශයෙන් රු. 48,778,593 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය වැය විෂයයන් 21 ක භාණ්ඩාගාර බැරකම් ප්‍රකාශයට වඩා රු. 45,554,013ක් වැඩියෙන් ද, එක් වැය විෂයයක භාණ්ඩාගාර බැරකම් ප්‍රකාශයට වඩා රු. 782,551 ක් අඩුවෙන් ද වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී මුදල් රෙගුලාසි 206(අ) විධිවිධානවලට පටහැනිව වැය විෂයයන් 08 ක රු. 7,286,699 ක් වූ ඉතිරි කිරීම් ඉක්මවා රු. 10,531,218 ක බැරකම් ඇතිකර ගෙන තිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයයන් 04 ක් යටතේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත්ව තිබූ බැරකම් රු. 15,528,246 ක් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර වැය විෂයයන් 05 ක් යටතේ බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කරන ලද රු. 3,043,284 ක බැරකම්, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

2.6 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතිකවීම් කළයුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ආ) විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍යවන පරිදි නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සියළුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම සිදුවන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සහතික වියයුතු වුවත්, ඒ ආකාරයට විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී නොතිබුණි.

2.7 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම්

පහත සඳහන් අනුකූල නොවීම් නිරීක්ෂණය විය.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) 1907 අංක 1 දරන නොතාරිස් ආඥා පනත (i)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 27 (1) හා (2) වගන්ති, 1951 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 10/240 දරන ගැසට් පත්‍රය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ II වන කණ්ඩයේ I වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වන වගන්තිය	වාර්ෂික නොතාරිස් නාමාවලිය මැයි 01 වන දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබිය යුතු නමුත් 2014, 2015 හා 2017 වර්ෂයන්හි මාස 10 ක සිට වර්ෂ 01 මාස 04 ක් දක්වා කාලයක් ප්‍රමාද කර ප්‍රසිද්ධ කර තිබීමත්, 2016, 2018 හා 2019 වර්ෂයන්හි ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කර නොතිබීමත් හේතුවෙන් බලපත්‍ර අළුත් කර නොගෙන නොතාරිස් රාජකාරියේ යෙදෙන නොතාරිස්වරුන්, මියගිය හා ඉවත් වූ නොතාරිස්වරුන් පිළිබඳවත්, ඒ ඒ අධිකරණ කලාප යටතේ ලියාපදිංචි වී සිටින

	නොකාරිස්වරුන් කවුරුන්ද යන්න දැන ගැනීමටත් නොහැකි වී තිබුණි.
(ii)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 18 (3) හා 12 වන වගන්ති හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ II වන කාණ්ඩයේ I වන පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තිය	එක් එක් වර්ෂයේ ජුනි මාසයේ 30 වැනි දින සහ දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වැනි දින වශයෙන් අවස්ථා 02 ක දී නිවැරදි කරන ලද නොතාරිස් නාමාවලියේ පිටපතක් මහාධිකරණයේ ලේකම් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතු නමුත් එම වාර්තා නියමිත පරිදි ගෙන්වා නොගැනීම හේතුවෙන් වාර්ෂික සහතිකය ලබා නොගෙන ඔප්පු ලියා සහතික කළ නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිහිනතා වාර්තා වාර්තා වී නොතිබුණි. තවද, 2016 හා 2017 වර්ෂයන්හි කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ බලපත්‍ර ලබා නොගත් නොතාරිස්වරුන් 1,589 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
(iii)නොතාරිස් ආඥාපනතේ 13 වන හා 30 වන වගන්ති හා 2005 අංක 12 දරන දඩ මුදල් වැඩි කිරීමේ පනත	හෝමාගම, අව්ස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2018 වර්ෂයේදී බලපත්‍ර අළුත් කර නොගත් නොතාරිස්වරුන් 53 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු 4.018 ක් ලියා සහතික කර තිබුණි. ඒ සම්බන්ධයෙන් මහාධිකරණය දැනුවත් කර දඩ මුදල් අය කරවා ගැනීම ඇතුළු දඩුවම් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කර නොතිබුණි.
(iv)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 26 (ආ) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 374(3) වගන්තිය	හෝමාගම, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2015 සිට 2019 අගෝස්තු දක්වා කාලයට අදාළව නොතාරිස්වරුන් 467 දෙනෙකු විසින් හිස් වාර්තා 1,988 ක් ඉදිරිපත් කර නොතිබීම නිසා ඔප්පු ලියා සහතික කළේද යන්න සනාථ කර ගත නොහැකි විය.
(v)නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31(26) හා (6), ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 11 වන පරිච්ඡේදයේ (2), 4(1), 422 (1) හා 41 වගන්ති සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 11,12, 374(1) හා 375 වගන්ති	හෝමාගම, අව්ස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2015 – 2019 අගෝස්තු අතර කාලය තුළ නොතාරිස්වරුන් 532 දෙදෙනෙකු විසින් ඔප්පු දෙවන පිටපත් 12,867 ක් භාර දී නොතිබූ නමුත් ඔවුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද, එම හේතුවෙන් නොතාරිස්වරුන් අත රදවා ගෙන තිබෙන රජයට අයවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු

	අයකර ගැනීමටත්, අයිතිකාර පාර්ශවයට අවශ්‍ය විට පිටපත් ලබා ගැනීමටත් නොහැකි වී තිබුණි.
(vi)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31(27) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 383(1) වගන්තිය	නොතාරිස් සහි වාර්තා ලබා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබීමෙන් නොතාරිස්වරුන් විසින් එවන ලද මාසික ලැයිස්තු සමඟ සසඳා විධිහිනතා හඳුනා ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි.
(vii)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 32, 41 (1) (අ) හා (ආ) වගන්ති සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 33 හා 34 වගන්ති	නොතාරිස් කෙනෙකු මිය ගිය බව දැනගත් වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැනුම් දිය යුතු අතරම ඔහු භාරයේ තිබූ ලේඛන හා නිල මුද්‍රා වහාම ලබාගත යුතුයි. තවද, ඒවා ලබා නොදෙන මියගිය නොතාරිස්වරයාගේ භාරකරුවන්ට එරෙහිව නීති ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය. එසේ වුවද, හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, කොළඹ හා දෙල්කඳ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2000 – 2019 වර්ෂ අතර කාලය තුළ මියගිය නොතාරිස්වරුන් 36 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
(viii)නොතාරිස් ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 15 වන වගන්තිය	නොතාරිස්වරුන්ට පනවා ඇති සමථ මුදල් අප්‍රමාදව අයකර ගතයුතු නමුත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04 ක නොතාරිස්වරුන් 311 දෙනෙකුට 2002 - 2019 ජූලි දක්වා කාලය තුළ රු. 4 ක සිට රු. 5,000 ක් අතර පරාසයකින් පනවා තිබූ රු. 1,589,050 ක සමථ මුදල් අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06 ක නොතාරිස්වරුන් 20 දෙනෙකු විසින් ඔප්පු මුද්දර ගාස්තු රු. 92,073,353 ක් මාස 01 ක සිට වර්ෂ 13 ක් දක්වා කාලයක් ප්‍රමාද කර ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් සංශෝධනය නොවූ රෙගුලාසීන් මත අයකළ දඩ මුදල රු. 110,761 ක් තරම් අඩු අගයක් විය.
(ආ) 1927 අංක 23 දරන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත	
(i)ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ V වන පරිච්ඡේදයේ 28(1) හා (2)(අ) වගන්ති හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත් පොතේ 307, 314 (1) හා (2), 315(අ) හා 316 වගන්ති	ලියාපදිංචි කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛන මාස 06 ක් ඇතුළත ආපසු භාර දීමටත්, භාර දීමට නොහැකි වූ ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගනිමින් වසරක් ගත වූ පසු ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත

	වාර්තා කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුයි. එසේ වුවද, හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සිදු කළ නියැදි පරීක්ෂාවේදී 2001-2018 කාලය තුළ ලියාපදිංචිය අවසන් කරන ලද ඔප්පු ලේඛන 3,042 ක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ආකාරයට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ii)ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 11 වන පරිච්ඡේදයේ 05 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 548 වන වගන්තිය	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත භාරදෙන ඔප්පු දෙවැනි පිටපත් පහසු ප්‍රමාණයේ වෙළුම්වලට බන්දවා ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතු නමුත් හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට 2001 ත් 2019 ඔක්තෝබර් මාසයත් අතර කාලය තුළ භාර දී තිබූ ඔප්පු දෙවන පිටපත් 1,952,023 ක් වෙළුම් කිරීමට කටයුතු නොකර කාර්යාලයේ බිම් ගොඩ ගසා තිබුණි.
(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි මුදල් රෙගුලාසි 571	ඉකුත් වූ සියළුම තැන්පතු විමසීම් කර රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතු වුවද, වටිනාකම රු. 1,118,400 ක් වූ ඉකුත් වූ තැන්පතු 05 ක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ආකාරයට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඈ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 09/2009 හා 2009 අප්‍රේල් 16, අංක 09/2009 (1) හා 2009 ජූනි 17 සහ අංක 03/2017 හා 2017 අප්‍රේල් 19	වැඩබලන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හා ඔහුට අනුයුක්ත රියදුරු විසින් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මඟින් හෝ ලේඛනයක හෝ තම පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කර නොතිබුණි.
(ඉ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොත	
(i)රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 375 (1) හා (2), 410 හා 411 වගන්ති	නොතාරිස්වරුන්ගෙන් දෙවැනි පිටපත් ලැබුණු දිනයේදීම නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතට ඇතුළත් කර ඉක්මණින් පරීක්ෂා කොට විධිහීනතා ඇතොත් අනාවරණය කර ගතයුතු නමුත් හෝමාගම හා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2017 සිට 2019 ජූලි මාසය දක්වා කාලය තුළ ලැබී තිබූ දෙවන පිටපත් 155,714 ක් පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර එයින් හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දෙවැනි පිටපත් 10,872 ක් හා හිස් වාර්තා 527 ක් නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතට ඇතුළත් කිරීමට ද කටයුතු

	කර නොතිබුණි.
(ii) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 440 (2) වගන්තිය හා 2019 ජූලි 23 දිනැති අංක 11/2019 දරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගේ වක්‍රලේඛය	අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ හා කොළඹ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල නොතාරිස්වරුන් 304 දෙනෙකුට පනවා තිබූ හිඟ හා දඩ මුදල් රු. 4,075,921 ක් නොගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් විධි විධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(iii)රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 452 වගන්තිය	නොතාරිස් විධිහීනතා වාර්තා ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වූවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03 ක නොතාරිස්වරුන් 508 දෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විධිහීනතා වාර්තා 939 ක් කළාප කාර්යාලයට යොමු කිරීමට මාස 01 ක සිට වර්ෂ 21 මාස 05 ක් දක්වා කාල පරාසයක් ගත වී තිබුණි. තවද, බස්නාහිර කළාප කාර්යාලය විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 05 ක 2012 – 2019 මැයි අතර කාලය තුළ ඔප්පු දෙවන පිටපත් ලබා නොදුන් නොතාරිස්වරුන් 09 දෙනෙකුට නඩු පැවරීම නිර්දේශ කර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කර තිබූ නමුත්, නඩු පැවරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(iv)රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 573(1), 576, 581 හා 582 වගන්ති	ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා නිසි පියවර නොගැනීම හේතුවෙන් හෝමාගම, අවිස්සාවේල්ල හා දෙල්කඳ යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල කාල පරිච්ඡේදය හා ප්‍රමාණය හඳුනාගත නොහැකි වූ ඔප්පු දෙවන පිටපත් විශාල සංඛ්‍යාවක් දිරාපත් වී පවතින බවටත්, ලේඛනාගාරවල ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම හා රාක්ක ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා විධි විධාන ප්‍රකාරව පහසු පරිහරණය හා ලේඛන ආරක්ෂා වන ආකාරයට ලේඛන අසුරා තැබීම සිදු නොවන බවටත් නිරීක්ෂණය විය.

2.8 අවධිමත් ගනුදෙනු

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරුණු ලැබේ.

(අ) වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ප්‍රවාහන පහසුකම් හිමි නොවන ප්‍රවාහන අංශය භාර නිලධාරිණියට රාජකාරී ස්ථානයේ සිට බණ්ඩාරගම නිවස දක්වා කි.මී 40 ක දුර ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාදී තිබුණි. එම වාහනය රාත්‍රියේ නවතා තබන ස්ථානය පිළිබඳව රියදුරුට උපදෙස් ලබාදී නොතිබූ අතර 2018 සැප්තැම්බර් 19, 20 හා 21 යන දිනයන්හි නවතා තැබූ ස්ථානය සනාථ කර නොතිබුණි. 2018 සැප්තැම්බර් 22 දින ගල්කිස්ස ප්‍රදේශයේදී තහනම් මත්ද්‍රව්‍යයක් ලහ තබාගෙන සිටියදී වාහනය හා රියදුරු පොලිස් අත් අඩංගුවට පත්ව අධිකරණයේ වැරදිකරු වීම මත සේවය අත්හිටුවා තිබූ අතර මේ සම්බන්ධයෙන් රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කළ විමර්ශන වාර්තාව මඟින් 2018 වර්ෂයේ එම මාස 03 ට අදාළ ධාවන සටහන් ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකිරීම හා රියදුරුගේ ක්‍රියාකලාපය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරිණියගෙන් නිදහසට කරුණු ලබාගන්නා මෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත උපදෙස් ලබා දී තිබූ නමුත් ඒ කෙරෙහි අවධානය යොමු නොකර 2019 අප්‍රේල් 22 දින සියළු වරප්‍රසාද සහිතව ඇය විශ්‍රාම ගන්වා තිබුණි.

(ආ) මාසිකව රු. 200,000 ක කුලියක් ගෙවමින් හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන මහල් ගොඩනැඟිල්ල අවධානම් සහිත තත්ත්වයක පවතින බවට 2017 පෙබරවාරි මාසයේදී ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය විසින් දැනුම් දී තිබූ අතර නව ගොඩනැඟිල්ලක් ලබා දෙන ලෙසට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් වරින් වර ඉල්ලීම් කර තිබුණි. එසේ තිබියදී 2019 මාර්තු 01 දින සිට ගිවිසුම් අලුත් කරවා ගෙන එම ස්ථානයේම කාර්යාලය පවත්වා ගෙනයාමට කටයුතු කර තිබුණි.

2.9 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) විගණනයට ඉදිරිපත් කළ සැසඳුම් ප්‍රකාශය ප්‍රකාරව 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ස්ථාන මාරු වී ගිය, මියගිය, විශ්‍රාමගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවයෙන් පහ කළ, සේවය හැරගිය හා ඉල්ලා අස්වූ නිලධාරීන් 81 දෙනෙකුගෙන් අයවීම් නිහඬවට තිබුණු ණය ශේෂ එකතුව රු. 3,336,707 ක් වූ අතර, එම නිගහිටි ණය ශේෂ මාස 03 ක සිට වසර 05 කට වැඩි කාල පරාසයක සිට පැවත එමින් තිබුණි.

(ආ) තත්‍ය වියදම වූ රු. 85,001,250 ක් ගිණුමට ඇතුළත් කර තිබුණද, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව වියදම රු. 87,219,942 ක් විය. දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල ජර්නල් සටහන් මඟින් නිවැරදි කරන ලද වෙනස වූ රු. 2,218,692 ක් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාවී නොතිබීම එයට හේතු විය.

විගණකාධිපති

04. அத்தியாயம்- செயல்திறன் குறிக்காட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிக்காட்டி (செயற்பாட்டு திட்டத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு)

விசேட குறிக்காட்டி	எதிர்ப்பாக்கப்படும் பூர்த்தியின் சதவிகிதமாக உண்மையான பூர்த்தி		
	100%-90%	75%-90%	50%-74%
அற்றோணி தத்துவம் பதிவு	X		
பிறப்பு பதிவு	X		
விவாகம் பதிவு	X		
இறப்பு பதிவு	X		
மகவேற்பு மற்றும் பதிவு	X		
காணிப் புத்தகங்கள் பரிசீலனை	X		
உறுதி இரண்டாம் பிரதி பரிசீலனை	X		
பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் பிரதிகள் வழங்கல்	X		
மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் வழங்கல்	X		
அற்றோணி ஆவணங்களின் சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல்	X		
உறுதி பிரதிகள் வழங்கல்	X		
உரித்துச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் வழங்கல்	X		

05 அத்தியாயம்- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தி நோக்கத்தினை பூர்த்தி செய்தல் செயல்திறன்

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றி குறிக்காட்டி	இற்றைவரை வெற்றியினைப் பெற்றுக் கொண்ட சதவிகிதம்		
			0%-49%	50%-	75%-100%
பொது மக்களின் வாழ்க்கை நிலைமையினை உயர்த்துதல்	விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்தலின் ஊடாக உரிமையினை பாதுகாத்துக் கொள்ளும் பொருட்டு பொது மக்களுக்கு உதவி புரிதல் .	2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து பிறப்புக்களும் (319,010) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X
		2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து விவாகங்களும் (163,378) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X
		2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து இறப்புக்களும் (146,053) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X

06.அத்தியாயம் மனித வள பக்கத்தோற்றம்

06.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

2019.12.31 **ந் திகதியில்**

திணைக்களத்தின் அலுவலக ஆளனியினர்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை/ தரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	நிலவும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம் / மிகை
சிரேஷ்ட	பதிவாளர் நாயகம்		1	1	0
	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	இல.நிருசே.(I)	1	1	0

	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (I)	2	0	2
	பிரதான கணக்காளர்	இல.கணக்.சே.(I)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம்	இல.நிருசே.(III/II)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (III/II)	31	11	20
	கணக்காளர்	இல.கணக்.சே.((III/II)	2	2	0
	பிரதான உள்ளக கணக்காளர்	இல.கணக்.சே.(I)	1	1	0
			41	18	23
மூன்றாம் நிலை	சட்ட அலுவலர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட (III/II)	1	0	1
	உதவி பணிப்பாளர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே. (III)	1	0	1
	நிருவாக அலுவலர்	அ.முக.உ.சே (உயர்)	1	1	0
	காணிப் பதிவாளர்/ உரித்துப் பதிவாளர்/ மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை (II தரம்)	45	39	6
	தகவல் தொழிநுட்ப அலுவலர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே.	2	1	1
	மொழிப் பெயர்ப்பாளர்	மொழிப்பெயர்ப்பாளர் சேவை	1	0	1
	மேலதிக காணிப்பதிவாளர்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	537	514	23
			588	555	33
இரண்டாம் நிலை	வரவு செலவுத் திட்ட உதவியாளர்	சார்ந்த சேவை	1	0	1
	அபிவிருத்தி அலுவலர்	சார்ந்த சேவை	400	365	35
	தொழிநுட்ப அலுவலர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	1	0	1
	தகவல் மற்றும் தொலைத்தொடர்ப்பு தொழிநுட்ப அலுவலர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே.	12	10	2
	முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	அ.முக.உ.சே	946	835	93
	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	309	308	1
			1669	1536	133
முதனிலை	சாரதி	சாரதிகள் சேவை	18	17	1
	புத்தகங் கடடுநர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	77	77	0
	அலுவலக உதவியாளர்	அலு.உத.சேவை	369	355	14
	அலுவலக தொழிலாளர்		50	0	50
			514	449	65
மொத்தம்			2812	2558	254

06.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கு மனித வள குறை/ மேலதிகத்தின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவின் மூலம் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பதிலும் திணைக்களத்தின் நோக்கம் மற்றும் கொள்கையினை பூர்த்தி செய்யுமாறு, அனுமதிக்கப்பட்ட அலுவலக ஆளனியினருக்கு பொருத்தமான விதத்தில் கொண்டு நடாத்துவதற்கு முயற்சி மேற்கொள்ளப்படும். மனித வள குறைப்பாடு நிலவும் பதவிக்காக ஆட்சேர்த்தல் மற்றும் பதவியுயர்வுகள் மூலம் சேவை வெற்றிடத்தினை பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் மாதாந்தம் இணைந்த சேவையின் அலுவலர்களினம் தகவல்கள் வெற்றிடங்கள் பற்றி PACIS மூலம் அரச நிருவாக அமைச்சிற்கு அறிவிக்கப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக வெற்றிடங்கள் பற்றி அவ்வப்போது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2019 ஆம் ஆண்டிடன் இறுதியில், சிரேஷ்ட அலுவலர் பதவிகள் 41 இல் 23 வெற்றிடங்கள் நிலவியதுடன் அதற்கு பிரதான காரணமாக அனுமதிக்கப்பட்ட பதிவாளர் சேவையில் பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் பதவிகள் 31 இல் 20 வெற்றிடங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டது. அதன் மூலம் உரிய கால இடைவெளியில் கடமையாற்றிய பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் நிருவாக இடைவெளி விரிவுப்படுத்தப்பட்டமை, மனித வள கடடுப்பாட்டில் திணைகளத்தின் மொத்த செயல்திறனில் எதிர்மறையான தாக்கம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

2019 ஆம் வருடத்தில் திணைக்களத்திற்கு அத்தியாவசிய பதவியான சட்ட அலுவலர் பதவிகள் வெற்றிடமாக நிலவியமை வெட்ட விளங்கியது. மேலும் திணைக்களத்தின் கீழ் காணிப் பதிவகங்கள் 45 இருந்தாலும், 2019.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த காணிப்பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 36 ஆகும்.அவ்வாறே இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-விபிஇ மற்றும் இ-உரித்து ஆகிய திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், தொழிநும்ப பிரிவு சம்பந்தமான உதவி பணிப்பாளர் ஒருவர் இன்மை மற்றும் தொழிநுட்ப பதவி வெற்றிடமாதல் மொத்த செயல்திறனில் பாதமான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தியது.

இரண்டாம் நிலை அலுவலர்களில் அநேகமானவர்களான அபிவிருத்தி உதவியாளர் மற்றும் முகாமைத்துச சேவை அலுவலர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கை ஒழுங்குமுறையாக 91.25% மற்றும் 88.26% திணைக்களத்தின் கீழ் 2019.12.31 ந் திகதி கடயொற்றிதுடன் திணைக்களத்தின் மொத்த செயல்திறனில் அவர்களின் பங்களிப்பு மிகப்பெரியது.

மேலும் திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்த அலுவலக ஆளனியினரில் 90.96% இனால் உள்ளடங்கிய அலுவலக ஆளனியினரினை திணைக்களத்தின் கீழ் பேணுவதற்கு நிருவாக பிரிவிற்கு இயலுமாகியதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மொத்த செயல்திறன் திருப்திகரமான பேணப்படுவதற்கு காரணமாகியது. திணைக்களத்தின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்களினை நிறைவேற்றும் போது அனைத்து மட்டங்கள் மற்றும் பிரிவிகளில் கடமைப் பொறுப்பினை உரிய விதத்தில் நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான மனித வளங்கள் திணைக்களத்தில் இருத்தல் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் உயர்வான செயல்திறனினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு மிகவும் உதவியாகியது.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

திகதி	நடாத்தப்பட்ட இடம்	பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.24	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.25	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.26	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.09.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	அடிப்படைக் கணக்கீட்டுக் கொள்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019/11/25,26	SDFL நிறுவனம்	ஒழுக்காற்று முறைமை – பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.21/22	SDFL நிறுவனம்	கடிதகோவைப்படுத்தல்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25/26/27	SDFL நிறுவனம்	அலுவலக முறைமை- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.28/29	SDFL நிறுவனம்	பொருள் மீளாய்வு- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Be a stress free employee” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.19	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Art of mindfulness for improving service excellency” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.20	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	செயற்பாட்டுத் திட்டம்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.18/19/20	Miloda Academy	கணக்காய்வு பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25/26/27/28/29	SLIDA	விசாரணை நடவடிக்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் காணிப்பதிவு, பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான காலத்தின் தேவையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, நிலவும் சட்டதிட்ட ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் முறைமையின் மாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும். அவ்வாறே பொதுமக்களின் வசதியினைக் கருத்திற் கொண்டு இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-பிவிஇ மற்றும் ஒருநாள் சேவைப் போன்ற திடடங்கள் காலத்திற்கேற்ப அறிமுகப்படுத்தப்படும். ஆகையினால் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாக பிரிவினால் அலுவலக ஆளனியினருக்காக தொடர்ச்சியாக விழிப்புணர்வூட்டல் மற்றும் பயிற்சி வேலைத்திடடங்கள் ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

07. அத்தியாயம் – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	தொடர்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமான விபரிக்குக	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழிவும் சரியான நடவடிக்கையானது
01.	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது.		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது.		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	இணக்கமற்றது.	உரித்தற்றது	.
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு			
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு			
1.6	வேறு			
2.	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணுதல் (நி.ஒ.445)			
2.1	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையாண சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு/ தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணத்தினை இற்றைப்படுத்தி பேணல்	இணக்கமானது.		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சாராம்சம் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.11	அடிக்கட்டைப் புத்தகங்களின் (GA-N20) புதுப்பித்தல் மற்றும்	இணக்கமானது.		

	பராமரித்தல்			
03.	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல்** (**நி.பி**.135)	இணக்கமானது.		
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது.		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது.		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது	இணக்கமானது.		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல.171/2004 இன் படி அரச ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயற்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை	இணக்கமானது.		
4	**வருடாந்த திட்டத்தினை தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்			
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி.திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
6	உள்ளக கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி 134(2) DMA/1-2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்து பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கமற்றது...	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைக்காக பதிலினை அளிக்கும் பொழுது சில் அலுவலகங்களில் ஒரு மாதத்தினை விட தாமதித்தில் அவதானிக்கப்பட்டது.	ஒரு மாதத்தினை விட தாமதமாக பதிலினை அளிக்கும் நிறுவனத்தின் தலைவர் கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் கூட்டத்திற்கு வரவழைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கல்.
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின்	இணக்கமானது.		

	துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்			
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(4) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்	இணக்கமானது.		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றுநிருபம் 1-2019 இன் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது.		
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	இலக்கம் 01/2017 உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்று நிருபத்தின் 07 வது அத்தியாயத்திற்கு இணங்க , சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அழித்தல் பற்றிய தகவல்கள் கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுளன.	இணக்கமானது.		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அந்த சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்காக பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டு அந்த அலுவர் பற்றி தகவல்கள் கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல.05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தெடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது.		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலக்கட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைப்பாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ன.	இணக்கமானது.		
8.5	நி.பி.772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றுள்ளது.	இணக்கமானது.		
9.	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கைகள் மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		

9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது.		
9.4	ஒவ்வெரு வாகன விபத்தும் நி.பி.103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.2016/30 இன் பந்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கமானது.		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்துப் பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமானது.		
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.	உரிய திகதியில் வங்கிக் கணக்கு கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவை கண்காய்விற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது.		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்கள் தொடக்கம் முன்னோக்கி கொண்டு வந்த செயற்படா வங்கி கணக்கு தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் சம்பந்தமாக நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு அதன் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்தல்	இணக்கமானது.		
11	நிதி ஏற்பாட்டினை பயன்படுத்துதல்			
11.1	ஒதுக்கிடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்	இணக்கமானது.		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டினை பயன்படுத்தியதன பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத வகையில் பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருத்தல்	இணக்கமானது.		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைக்குள் இணங்குதல	இணக்கமானது.		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது.		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல	இணக்கமானது.		

13.	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் சம்பந்தமாக நி.பி.571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமானது.		
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
14	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
14.2	நி.பி.371 இன் படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்கு தீர்க்கப்படும்	இணக்கமானது.		
14.3	நி.பி.371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமானது.		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும.	இணக்கமானது.		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	உரிய விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
15.3	நி.பி.176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
16.	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது.		
16.3	2017.09.20 திகதியிட்ட MSD சுற்றிக்கை 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது.		
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்**			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கல் ஆவணத்தினை புதுப்பித்து பராமரித்தல்.	இணக்கமானது.		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம்	இணக்கமானது.		

	வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துக்கள் / குற்றச்சாட்டுக்களை பிரசுரிப்பதற்கு வசதிகளினை எளிதாக்குதல்.			
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரணடு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
18	**பிரஜைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிருவாகம மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கமானது.		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம/ பிரசைகள் வாடிக்கையாளர சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது.		
19	மனித வள திட்டத்தினை தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 ந் திகதிய பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல.02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
19. 2	. ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் பயிற்சி சந்தர்ப்பம் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வள திட்டத்தினுள் உறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது.		
20.	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைப்பாடுகளை சரி செய்தல்.	இணக்கமானது.		