2019

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

2019

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

Annual Performance Report

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

தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம், இல.07. பிலிப் குணவர்தன

மாவத்தை, கொழும்பு 07

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

2019 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය - 209

	පටුන	පිටුව
	01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ	**01**
1.1	හැදින්වීම	01
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය	02
1.2.1	දැක්ම	02
1.2.2	මෙහෙවර	02
1.2.3	අරමුණු හා කාර්යයන්	02
1.2.4	ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ.	02
1.3	ප්‍රධාන සේවාවන්	03
1.4	සංවිධාන සටහන	04
1.5	ප්‍රධාන අංශ	04
1.5.1	මහජන සම්බන්ධතා අංශය	04
1.5.2	පර්යේෂණ කාමරය	05
1.5.3	පොත් සහ පුවත්පත් ලියා පදිංචි කිරීමේ අංශය	05
1.5.4	ඡායාරූප අංශය	05
1.5.5	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය	06
1.5.6	ශිල්පීය අංශය	06
1.5.7	පුස්තකාලය	06
1.5.8	කෝෂ්ඨාගාර	07
1.5.9	ටයිම්ස් එකතුව සහ හොරගොල්ල පුස්තකාලය	07
1.5.10	පාලන අංශය	07
1.5.11	ගිණුම් අංශය	08
1.5.12	පරිගණක අංශය	08
1.5.13	මහනුවර ශාඛාව	08
	02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**09**
2.1	විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ	09
2.2	ඉදිරි ඉලක්ක	17
2.3	අභියෝග	19
	03 පරිච්ඡේදය - සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**21**
3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	21
3.3	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	22
3.4	මූල්‍ය ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	23
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	24
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	24
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	24
3.8	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	24
3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	25
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	25

	04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක	**26**
4.1	කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	26
	05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**27**
5.1	අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	27
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	29
	06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**30**
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	30
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබන ආකාරය	30
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	31
6.4	ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	34
	07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	**35**

1 ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැදින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ ලේඛන කළමනාකරණ සම්ප්‍රදාය සඳහා රජවරුන්ගේ පාලන සමය දක්වා දීර්ඝ ඉතිහාසයක් ඇත. කෙසේ වෙතත්, රජවරුන්ගේ රාජ්‍ය ලේඛන නොයෙකුත් ආක්‍රමණ හේතුවෙන් විනාශ වී ඇත. දහසයවන සියවසේ සිට දිවයිනේ මුහුදුබඩ ප්‍රදේශ 1638 දක්වා පෘතුගීසීන්ගේ පාලනය යටතේ පැවති අතර ඉන්පසු එම ප්‍රදේශ ලන්දේසීන් විසින් වසර විස්සක කාලයක් තුළ දී යටත් කර ගන්නා ලදී. මෙම යුද්ධයේ දී පෘතුගීසීන් ඔවුන්ගේ ලේඛන විනාශ කළහ. එනමුත්, 1796 දී බ්‍රිතාන්‍යයන් විසින් වඩාත් සාමකාමී ලෙස වෙරළබඩ ප්‍රදේශය අත්පත් කර ගැනීමේ දී ලන්දේසි පරිපාලනය විසින් නිර්මාණය කරන ලද ලේඛන අත්පත් කර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව, පෘතුගීසි පාලන සමයේ නිර්මිත වූ කිසිඳු මුල් ලේඛනයක් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ නොමැති නමුත් එම ලේඛන ලිස්බන් සහ ගෝවා නගරවල සොයාගත හැකිය. එනමුත්, ලන්දේසි ලේඛන වෙළුම් වශයෙන් 7000 කට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් වසර ගණනාවක් තිස්සේ සංරක්ෂණය කරමින් පවතී. බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විජිත පාලනය කාලයේ ලේඛනාගාරයේ වගකීම යටත් විජිත ලේකම් වෙත පැවරී තිබුණි. 1803 දී “ලන්දේසි ලේඛන භාරකරු” යන තනතුර ඇති කරන ලදී. 1901 දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අනුබද්ධිත නිල තනතුරක් ලෙස “රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක” තනතුර ඇති කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකාවට නිදහස ලැබෙන තෙක් යටත් විජිත භාර මහලේකම්ගේ විෂය පථය යටතේ ලේඛනාගාරය පැවතුණි.

1947 දී රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව බිහි කළ අතර පසුව මෙම ආයතනය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ජාතික ලේඛනාගාරය ලෙස නම් කරන ලදී. ආයතන ප්‍රධාන තනතුර නාමය වූ “රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක” යන්න “අධ්‍යක්ෂක” ලෙස 1966 දී වෙනස් කරන ලදී. 2017 දී දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමෙන් පසු එම තනතුර “ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්” ලෙස වෙනස් කරන ලදී.

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත මඟින් සංශෝධනය විය. 2019 වසර මුල දී ජාතික ලේඛනාගාරය නිවාස, ඉදිකිරීම් සහ සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථය යටතේ පැවතුන අතර නොවැම්බර් මස සිට බුද්ධශාසන, සංස්කෘතික සහ ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතී.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ජාතියේ මතකය සුරකින කොෂ්ඨාගාරයක් ලෙසත්, දැනුම බෙදා දෙන ආයතනයක් ලෙසත්, මහජනයා වෙත තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කරන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙසත් හඳුන්වා දිය හැකිය.

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය

1.2.1 දැක්ම

ජාතික අනන්‍යතාවය, වගවීම සහ ස්මරණය සුරක්ෂා කිරීම උදෙසා ලිඛිත උරුමය කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය

1.2.2 මෙහෙවර

ජාතියේ ඉතිහාසය හා සංස්කෘතිය පිළිබිඹු කරන පොදු අධිකාරිවල සාක්ෂිමය ලේඛන සහ පෞද්ගලික ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය.

1.2.3 අරමුණු හා කාර්යයන්

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත අනුව අරමුණු හා කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

- රාජ්‍ය ලේඛනවල භාරකාරත්වය දැරීම හා ඒවායේ භෞතික තත්ත්වය ආරක්ෂා කිරීම
- පර්යේෂණ හා විමර්ශන කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු ලබා දීම
- රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ විනාශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපලේඛන අනුමත කිරීම
- රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සමීක්ෂණය
- ජනාධිපති අධිලේඛනාගාර පරිපාලනය හා විමර්ශන සේවාව
- මෙරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රකාශනවල නීතිමය තැන්පතුව පවත්වා ගෙන යාම
- ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම
- මුද්‍රණාල, මුද්‍රණාලකරුවන් හා ප්‍රකාශකයන් සහ පුවත්පත් සම්බන්ධ ආඥාපනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පෞද්ගලික ලේඛන එකතුව සංරක්ෂණය හා නාමාවලිගත කිරීම
- මෙරට සියලුම ඓතිහාසික ලේඛනවල විස්තර සහ අයිතිය ලේඛනගත කිරීම

1.2.4 ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ

- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත.
- 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත.

- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ ක්‍රියාත්මක වන බලාත්මක ආඥා පනත්.
    - 1902 අංක 16 දරන මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනත (178 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1885 අංක 1 දරන මුද්‍රණ ශිල්පීන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ ආඥා පනත (179 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1839 අංක 5 දරන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනත (180 වන අධිකාරිය) සහ එහි සංශෝධන.
- රාජ්‍ය ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.
    - 1978.12.15 වැනි දින අංක 15 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- කොමිසම් සභා ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.
    - 1980.02.01 වැනි දින අංක 74 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- අධිකරණ ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.
    - 1979.01.26 වැනි දින අංක 21 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- කච්චේරි ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.
    - 1980.07.25 වැනි දින අංක 99 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්යා හෙවත් පොදු ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.
    - 1984.08.31 වැනි දින අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- රාජ්‍ය ලේඛන අපහරණය පිළිබඳ පරිපාලන රෙගුලාසි.
    - ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වැනි පර්ච්ඡේදයේ 9:1 සිට 9:8 දක්වා වගන්ති.
- රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛන ගතකිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ.
    - රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 – 2008.12.17.
    - රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2017 – 2017.03.29.

1.3 ප්‍රධාන සේවාවන්

1.3.1 මහජනතාවට පර්යේෂණ පහසුකම් සැලසීම සහ සහතික කර උද්ධෘත ලබා දීම.

1.3.2 රජයේ කාර්යාල සහ වෙනත් ආයතනවලට පරිපාලනමය සහ ඓතිහාසික තොරතුරු සැපයීම.

1.3.3 සූක්ෂම ඡායාපට සහ පරිලෝකන පිටපත්, අංකිත ඡායාරූප වැනි ප්‍රතිරූපණ පිටපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් සැලසීම.

1.3.4 ලේඛන කළමනාකරණය සහ අධිලේඛන පරිපාලනය පිළිබඳව රාජ්‍ය හා පුද්ගලික අංශයට උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.5 පාසැල් අධිලේඛනාගාර පිහිටුවීමට උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.6 ජේ.ආර්. ජයවර්ධන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ වෘත්තීය කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.7 රාජ්‍ය සහ පුද්ගලික අංශයට ලේඛන සංරක්ෂණය සම්බන්ධ තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.

1.3.8 ඓතිහාසික ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ සංවිධානය කිරීම.

1.3.9 සිතාසී මත අධිකරණවලට ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ සාක්ෂි දීම.

1.3.10 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පර්යේෂණ සිදු කිරීම.

1.3.11 මෙරට ඓතිහාසික ලේඛන වෙනත් රටවලට රැගෙන යාමට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම.

1.4 සංවිධාන සටහන

කරු. ඇමුණුම 01 බලන්න.

1.5 ප්‍රධාන අංශ

1.5.1 මහජන සම්බන්ධතා අංශය

මහජනතාව සඳහා වෘත්තීය සේවා සම්බන්ධතා මූලික වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, සිතාසී මත උසාවි වෙත ලේඛන උද්ධෘත පිළිබඳ සාක්ෂි ලබා දීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, දේශීය හා විදේශීය අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවලින් තොරතුරු සෙවීමේ කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවායේ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, පර්යේෂකයන් වෙත පාඨක අවසර පත් ලබා දීම, පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව අදාළ රෙගුලාසිවලට යටත්ව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, ආදී වූ කාර්යයන් සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි.

එහි දී මහජනතාවගේ සහ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන් අනුව ලන්දේසි තෝම්බුවල පරිවර්තන, ඡන්දහිමි නාමලේඛන, රජයේ ගැසට් පත්‍ර, පුවත්පත්, රජයේ දීමනා පත්‍ර, රජයේ සන්නස්, ධාන්‍ය බදු ලේඛන, ප්‍රවේණි පංගු ලේඛන, විහාර දේවාල ලේඛන ආදියෙහි සහතික පිටපත් නිකුත් කරන අතර, ප්‍රකාශන හා මාධ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද විවිධ සහතික පිටපත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

1.5.2 පර්යේෂණ කාමරය

පර්යේෂණ සඳහා පැමිණෙන පාඨක පිරිස සඳහා ලේඛන පරිශීලනයට අවශ්‍ය පහසුකම් මෙම අංශය මඟින් ලබා දෙනු ලැබේ. ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සෙවීම් උපකෘත, සාරාංශ සහ සංක්ෂිප්ත, සුවිපත්‍ර සහ අනෙකුත් යොමු මෙහි සමන්විතය. ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘතියක් යටතේ අංකිතකරණය කර දත්ත පද්ධතියක ඇතුළත් කර ඇති ටයිම්ස් පුවත්පත් සමාගමෙන් මිල දී ගත් ඡායාරූප සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුව වන ටයිම්ස් එකතුව පරිශීලනය සඳහා පර්යේෂණ කාමරයේ සිට පාඨකයන් හට පහසුකම් සලසා ඇත.

1.5.3 පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය

මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාලවල මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රකාශන, වාර සඟරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඊට අදාළ සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම මෙන්ම ලියාපදිංචි නොවූ ප්‍රකාශන සෙවීම සඳහා පොත්සැල් පරීක්ෂාව, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය සහ මාසික ප්‍රකාශ පත්‍ර නොඑවන මුද්‍රණාලවලට එරෙහිව නඩු පැවරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම ආදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදුකරනු ලැබේ.

- නීතිමය තැන්පතුව

  දිවයිනේ ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පුවත්පත් සහ ප්‍රකාශන උපචිත කර ගැනීම පිළිබඳ වගකීම මෙම අංශය ගනු ලැබේ.

- මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය හා පරිපාලනය

  මුද්‍රණාල ආඥාපනත සහ මුද්‍රණ ශිල්පීන් සහ ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥා පනත්වලට අනුව මුද්‍රණාල සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලැබේ. මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, මුද්‍රණාල වසා දැමීම, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණාල නාමාවලි යාවත්කාලීන කර මුද්‍රණය කිරීම, මුද්‍රණාලවලට නඩු පැවරීම ආදී සියලු කටයුතු සිදු කරනු ලබන්නේ ද මෙම අංශය මඟිනි.

1.5.4 ඡායාරූප අංශය

මෙම අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව ඇති භෞතිකව දුර්වල තත්ත්වයේ ඇති ලේඛන සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන සූක්ෂම චිත්‍රපටවල පටිගත කිරීම සිදු කෙරේ. මීට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අවස්ථාවන්හි දී ඡායාරූප ගැනීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. තව ද, මහජන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් කැමරා උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ ලේඛනවල උද්ධෘත ලබා දීම ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ.

1.5.5 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය

චිත්‍රපට, සූක්ෂම චිත්‍රපට, ජන සංගීත පට, සංගීත කැසට්, කළු සුදු පිංතූර, වර්ණ ප්‍රතිමූර්ති ආදී ශ්‍රව්‍ය දෘශය ලේඛන මෙම අංශයේ තැන්පත්ව ඇත. සූක්ෂම චිත්‍රපට පරීක්ෂා කිරීම සහ පර්යේෂකයින් සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති දුර්ලභ ගණයේ ජන සංගීත තැටි පර්යේෂකයින්ට ශ්‍රවණය කිරීමට පහසුකම් සැලසීම සහ පිටපත් ලබා දීම, සූක්ෂම චිත්‍රපට මඟින් අංකිත පිටපත් ලබා දීම සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ නඩත්තු කිරීම සිදු කරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් වේ. එමෙන්ම, චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරය සතු චිත්‍රපට සම්මත ප්‍රමිතීන් අනුව ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ ද මෙම අංශය වෙත ය.

1.5.6 ශිල්පීය අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් පූර්ව-සංරක්ෂණ (preservation), සංරක්ෂණ (conservation) සහ ප්‍රතිසංස්කරණ (restoration) කටයුතු ශිල්පීය අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ. තව ද, රාජ්‍ය ආයතන, අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන, පෞද්ගලික ආයතනයන්හ ලේඛන සහ පූජ්‍යස්ථානයන්හි ඓතිහාසික ලේඛන පූර්ව-සංරක්ෂණය, සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම, ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ පර්යේෂණ පැවැත්වීම සිදු කරනු ලබයි. පොත් බැඳුම්කරුවන් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා පැවැත්වීම ද පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳව වැඩමුළු පැවැත්වීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

1.5.7 පුස්තකාලය

ලේඛනාරක්ෂක විද්‍යාව හා දිවයිනේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පොත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත. ඊට අමතරව දේශපාලන විද්‍යාව, සමාජයීය විද්‍යා, ජනශ්‍රැති, සංස්කෘතිය, මානව විද්‍යාව, නීතිය, විදේශ සබඳතා, සාහිත්‍ය වැනි විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලියැවුණු පොත් මෙම පුස්තකාලයේ තැන්පත්ව ඇත. මෙය මුල් ලේඛන පරිශීලනය කටයුතුවල දී අවශ්‍ය වන ද්විතීයික මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින්ගේ භාවිතය සඳහා පවත්වාගෙන යන පුස්තකාලයකි.

1.5.8 කෝෂ්ඨාගාර

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයාලයේ කොෂ්ඨාගාර 7ක දිග් කි.මී. 23.5 ක් පමණ වන ලේඛන තැන්පත්ව ඇත. එම ලේඛන අතුරින් පළමු වන කාණ්ඩයේ ක්‍රි.ව. 1640–1796 අතර කාලයේ ලංකාවේ මුහුදු බඩ ප්‍රදේශ පාලනය කළ ලන්දේසී වෙළඳ සමාගම විසින් බිහි කරන ලද ලේඛන ඇතුළත් වේ. අනිකුත් ලේඛන වශයෙන් 1796 සිට 1948 වන තෙක් පැවති බ්‍රිතාන්‍ය පාලන සමයේ ලේඛන ද 1948 දී නිදහසින් පසු ලංකාවේ ලේඛන ද ඓතිහාසික අත්ලිපි කොමිසම විසින් එක් රැස් කරන ලද ලේඛන ද පෞද්ගලික ලේඛන එකතුව සහ සිතියම් එකතුව ද ඇතුළත් වේ.

1.5.9 ටයිම්ස් එකතුව සහ හොරගොල්ල පුස්තකාලය

ටයිම්ස් පුවත්පත් ආයතනය සතුව පැවති දේශීය විදේශීය විවිධ පුද්ගලයින්ගේ සහ විවිධ අවස්ථාවන් දැක්වෙන කළු සුදු ඡායාරූප එකතුවක් සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුවක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇත. මෙම එකතුව මහජන පරිශීලනය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන අතර එහි අංකිතකරන ලද පිටපත් ඇතුළු දත්ත ගබඩාව පර්යේෂණ කාමරයේ දී පරිශීලනය කළ හැකිය. හොරගොල්ල පුස්තකාලය යනු එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක පවුල විසින් ප්‍රදානය කරන ලද විවිධ විෂයන්ට අදාළ ග්‍රන්ථ රාශියක එකතුවකි. එම ලේඛන පරිශීලනය කළ හැක්කේ බණ්ඩාරනායක පවුලේ අවසරය මත පමණි.

1.5.10 පාලන අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳව වගකීම මෙම අංශයට පැවරී ඇත. දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සියලුම රාජකාරී සහ නිලධරයන්ගේ අභන්තර අනුයුක්ත කිරීම්, රාජකාරී බෙදා දීම, ස්ථාන මාරු මෙන්ම මානව සම්පත සංවර්ධනය සඳහා පුහුණු පාඨමාලා වෙත නිලධාරීන් යොමු කිරීම ආදී සියලුම කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කරේ. තව ද, අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය පද්ධතීන් වන මධ්‍ය වායු සමන පද්ධතිය (Heating, Ventilation and Airconditioning - HVAC system), ගොඩනැඟිලි නඩත්තු පද්ධතිය (Building Maintenance System - BMS), සංවෘත පරිපථ රූපවාහිනී (CCTV) පද්ධතිය සහ ජලනල පද්ධතිය ආදිය මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම මෙම අංශය විසින් සිදු කළ යුතුය. ඊට අමතරව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කාර්යයන්, මාසික ප්‍රගති වාර්තා සහ කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු පාලන අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.11 ගිණුම් අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ගිණුම් කටයුතු, ඊට අදාළ ලිපිගොනු කටයුතු සහ සැලසුම් කාර්යයන් ඉටු කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරයි. වැටුප්, ණය ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම, වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, මූල්‍ය වාර්තා අමාත්‍යාංශයට සහ භාණ්ඩාගාරයට යොමු කිරීම ආදී සියලුම ගිණුම් කටයුතු මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලැබේ.

1.5.12 පරිගණක අංශය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක අංශය දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය, මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම, පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම, අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගවල සංවර්ධන කටයුතු සහ දෛනිකව දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක ආශ්‍රිත පැන නැගෙන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

1.5.13 මහනුවර ශාඛාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛාව හේමමාලී මාවතේ පැරණි උසාවි සංකීර්ණයේ දළදා මාළිගා පරිශ්‍රයට සම්බන්ධ අධිආරක්ෂිත කලාපය තුළ පිහිටා ඇත. ශාඛා කාර්යාලයේ සහකාර ලේඛනාරක්ෂක, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු සහ කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන් තිදෙනෙකු සමාලෝචනයට බඳුන් වන වර්ෂය තුළ සේවයේ නියුතුව ඇත. මහනුවර ශාඛාවේ අධිකරණ කොමිෂන් වාර්තා (1815–1833), උඩරට කොමසාරිස්වරුන්ගේ මණ්ඩල සභා වාර්තා (1815–1833), මහනුවර කච්චේරි ලේඛන (1821–1970), කුරුණෑගල කච්චේරි ලේඛන (1834–1949), කෑගල්ල කච්චේරි ලේඛන (1833–1952), මාතලේ කච්චේරි ලේඛන (1891–1971), මහනුවර, මාතලේ, කෑගල්ල, කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය පංගු ලේඛන (1870–1872) සහ පන්සල් ඉඩම් ලේඛන (1854–1870) සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇත.

2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ

ප්‍රතිපත්තිමය සහ නීති සංශෝධන කටයුතු

2.1.1 වසර 1885 සිට මෙරට ක්‍රියාත්මක නීතිමය තැන්පතුව හා සම්බන්ධ ප්‍රකාශන නීතිය සඳහා නව කාලීන අවශ්‍යතා සපුරන නීතියක් ජාතික පුස්තකාලය හා සම්බන්ධ වී කෙටුම්පත් කිරීම සිදු කරන ලදී. මේ සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පුස්තකාලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්. සුනිල් මහතා සහ ජාතික පුස්තකාලයේ හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් උපාලි අමරසිරි මහතාගෙන් සමන්විත උප කමිටුවක් ජාතික පුස්තකාල උපදේශක සභාව විසින් පත් කරන ලදී. එම කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කෙටුම්පත අදාළ ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව විසින් එය අනුමත කරන ලදී. ජාතික පුස්තකාල උපදේශක සභාව සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය වෙත එය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ජාතික ලේඛනාගාරය භාර රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතය.

2.1.2 1996 සැප්තැම්බරු 6 වන දින අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක කවුන්සිලයේ (ICA) මහා මණ්ඩලය 13 වන සැසිවාරයේ දී සම්මත කරන ලද ලේඛනාරක්ෂකයින් සඳහා වූ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුගමනය කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව විසින් සම්මත කළේ ය.

2.1.3 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ හා උපදේශක සභාවේ උපදේශයන් පරිදි දෙපාර්තමේන්තු දැක්ම සහ මෙහෙවර පහත පරිදි සංශෝධනය කර අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

- දැක්ම

  ජාතික අනන්‍යතාවය, වගවීම සහ ස්මරණය සුරක්ෂා කිරීම උදෙසා ලිඛිත උරුමය කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය

- මෙහෙවර

  ජාතියේ ඉතිහාසය හා සංස්කෘතිය පිළිබිඹු කරන පොදු අධිකාරිවල සාක්ෂිමය ලේඛන සහ පෞද්ගලික ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය.

යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය

2.1.4 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කොළඹ පිහිටි ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ අවුරුදු ගණනාවක් තිස්සේ සිදු කිරීමට නියමිතව තිබූ හදිසි ප්‍රතිසංස්කරණ සහ නවීකරණ කටයුතු ඇතුළත්ව මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන ව්‍යාපෘතිය 2018 දෙසැම්බර් මස ආරම්භ කළ අතර 2019 දෙසැම්බර් වන විට එම කාර්යය 40% ක් පමණ අවසන් කරන ලදී. පාස්කු ඉරිදා කිතුනු දේවස්ථාන සහ සංචාරක හෝටල් වෙත එල්ල වූ ප්‍රහාරය හේතුවෙන් රජය විසින් පැනවූ ඇඳිරි නීතිය සහ රට තුළ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඇති වූ තත්ත්වය හේතුවෙන් ඉදිකිරීම් කටයුතුවල යම් ප්‍රමාදයක් සිදු විය.

ලේඛන සංරක්ෂණය

2.1.5 ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ නවීකරණ කටයුතු හේතුවෙන් එහි තැන්පත් ලේඛන එම ගොඩනැඟිල්ලේ දිගුවක් ලෙස කොළඹ කාර්යාලයේ ස්ථාපිත කර ඇති ගොඩනැඟිල්ලේ කොෂ්ඨාගාරවල තැන්පත් කිරීමට කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී. ඒ අනුව, ලේඛන දික් කිලෝමීටර් 22 ක ආසන්න ප්‍රමාණයක් පිරිසිදු කර පිරික්සුම් ලැයිස්තු **(Check List)** සකස් කර, දිරාපත් වූ ලේඛන පෙට්ටි ඉවත් කර, නව ආවරණ යෙදීම සහ අම්ල රහිත පෙට්ටිවල ඇසිරීම මඟින් ලේඛනවල දිගු කල් පැවැත්ම සහ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී. 2019 වර්ෂයේ දී ලේඛන දික් කිලෝමීටර් 07 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් පිරිසිදු කර නව ආවරණ යොදා පරීක්ෂණ ලැයිස්තු සකස් කර නව ස්ථාන වෙත සුරක්ෂිතව මාරු කරන ලදී. දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛනවල ආරක්ෂාව සහ රහස්‍යභාවය රැකීමට ඇති අවශ්‍යතාවය මත මෙම සියලුම කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන් විසින් ම දිවා රෑ සේවය කර සිදු කරන ලදී. එමෙන්ම, දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ නව ගොඩනැඟිල්ලේ ස්ථාපිත කිරීම, ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ, චිත්‍ර හා මූර්ති වෙනත් ස්ථාන වෙත මාරු කිරීම, ධූමායන කටයුතු ඉටු කිරීම, කෝෂ්ඨාගාරවල රාක්ක ගලවා ඉවත් කිරීම, තාවකාලික රාක්ක සවි කිරීම වැනි කටයුතු ද දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සහ සේවක පිරිස විසින්ම සිදු කරන ලදී.

2.1.6 ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ තැන්පත් ලේඛන නව ගොඩනැඟිල්ලේ ලේඛන තැන්පත් කිරීමට පෙර සියලුම ලේඛන ධූමායනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මත ප්‍රධාන ගොඩනැඟිල්ලේ ලේඛන තැන්පත් සියලුම කෝෂ්ඨාගාර සහ කාමර එකවර ධූමායනය සඳහා සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසුකරු එම කාර්යයේ කොන්ත්‍රාත්වරු ලෙස තෝරා ගන්නා ලදී. ඒ අනුව, එම ධූමායන කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ කොළඹ කාර්යාලය 2019.04.06 දින සිට 2019.04.13 දින දක්වා වසා තැබූ අතර 2019.05.03 වන දින තෙක් ලේඛන පරිශීලනය සීමා කිරීමට සිදු විය. එම ධූමායන කටයුතු සාර්ථකව ඉටු කර ගැනීමට සංරක්ෂණය අංශයේ නිලධාරීන් දායක විය.

2.1.7 ලන්දේසි තෝම්බු නැවත බැඳීම සඳහා ආචාර්ය ඇල්බට් ෆන් ඩෙන් බෙල්ට්ගේ විශේෂඥ දැනුම ලබා ගැනීම උපදේශක සභාවේ දී නිර්දේශ කළ අතර අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඔහු විසින් එහි කටයුතු ආරම්භ කර 2020 වසරේ පෙබරවාරි මාසයේ දී අවසන් කිරීමට නියමිතව තිබුණි. ආචාර්ය ෆන් ඩෙන් බෙල්ට් විසින් 2013 දී නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය සමඟ ඒකාබද්ධව සිදු කරන ලද අන්‍යෝන්‍ය සංස්කෘතික උරුමය (**Mutual Cultural Heritage**) වැඩසටහන මඟින් අනුග්‍රහය දක්වන ලද ව්‍යාපෘතියක් යටතේ කොළඹ පළාතේ තොම්බුවල ගැල වී තිබූ පිටු අදාළ වෙළුම්වලට එකතු කර තිබුණි. එනමුත්, එම පිටු නියමිත වෙළුමට බැඳීමේ කටයුතු සේවක හිඟය හේතුවෙන් ඉටු කළ නොහිබුණි. ඒ අනුව, 2019 වර්ෂයේ අලුතින් බඳවා ගත් අධිලේඛන සහ පොත් බැඳුම්කරුවන් 14 දෙනෙකු මඟින් තෝම්බු නැවත බැඳීමේ කාර්යය ඔහුගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කිරීමට ද අනුමැතිය ලැබීය. මෙම කාර්යය ඔහු විසින් නොවැම්බර් මස ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි (අධිලේඛන) සමඟ සාර්ථකව ආරම්භ කළ නමුත්, දෙසැම්බර් මස එවකට රේඛීය අමාත්‍යාංශය ලේකම්ගේ දැනුම් දීම මත ඔහුගේ සේවාව නතර කිරීමට සිදු විය.

2.1.8 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් අධිලේඛන වෙළුම් 02 ක් සංරක්ෂණය කිරීම**,** පුස්තකාල පොත් 85 ක් බැඳීම**,** පුවත්පත් 314 ක් බැඳීම සහ ගැසට් 54 ක් සංරක්ෂණය කිරීම සිදු කරන ලදී. එමෙන්ම මෙරට වැදගත් ලේඛන පූජ්‍ය ස්ථානවල ද බහුලව ඇති හෙයින්, එම උරුමය සුරැකීම සඳහා පූජ්‍යස්ථාන 03 ක ලේඛන සමීක්ෂණ සිදුකර මුද්‍රිත පොත් සංරක්ෂණය කිරීම සහ පුස්කොල පත් ඉරු 24,350 ක් සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදු කර ඇත.

ඩිජිටල් කටයුතු

2.1.9 ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති සිතියම් එකතුව අංකිත කිරීම (digitization) සහ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය යටතේ මෙම වසර අවසන් වන විට ඓතිහාසික සිතියම් 2002 ක් සහ අනෙකුත් මහජන ඉල්ලීම් මත තෝරාගත් ලේඛන පිටු 3191 ක් අංකිත කර ඇත.

2.1.10 ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම යන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 685 දක්වා තෝරාගත් කාණ්ඩයන්හි සුවිපත්‍ර 396,777 ක් පරිගණකගත කිරීම සිදුකර ඒවා නැවත පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදි කිරීම ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 603 දක්වා අවසන් කර ඇත.තව ද, පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයේ නාමාවලි 59,165 ක් ද Excel පත්‍රිකාවන්හි පරිගණකගත කර ඇත.

2.1.11 ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවෙන් ලබාගන්නා ලද ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති චිත්‍රපට එකතුව (චිත්‍රපට 376 ක්) ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම වෙනුවෙන් එම එකතුවෙන් තෝරාගත් චිත්‍රපට 237 ක් (අංකිත කිරීම කළ හැකි චිත්‍රපට ධණ පිටපත්) අංකිතකරණය කර බිලූ

රේ තැටිවලට පිටපත් කරන ලදී. එමෙන්ම චිත්‍රපට 227 ක් සර්වර් පරිගනකයට (NAS) ඇතුලත්කර, එමෙන්ම චිත්‍රපට 237ක පාර දත්ත (Metadata) පරිගණකගත කර ඇත.

උපදේශක සභාව

2.1.12 අවසාන ලෙස 2015 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක වූ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව 2019 වර්ෂයේ දී නැවත ක්‍රියාත්මක කර සාර්ථකව රැස්වීම් 04 ක් පවත්වා අධිලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබුණි. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 06 වන වගන්තිය යටතේ වසර තුනක කාලයක් සඳහා පහත සඳහන් විද්වතුන් නිවාස, ඉදිකිරීම් සහ සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය විසින් පත් කරන ලදී -

- ජී. පී. එස්. එච්. ද සිල්වා මහතා, හිටපු අධ්‍යක්ෂ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
- මහාචාර්ය කේ. එන්. ඕ. ධර්මදාස, සම්මානිත මහාචාර්ය, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය
- මහාචාර්ය රොහාන් සමරජීව, සභාපති, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය
- මහාචාර්ය කේ. ඒම් ද සිල්වා, සම්මානිත මහාචාර්ය, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය
- ආර්. එස්. ජයරත්න මහතා, හිටපු අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- එස්. එම් බන්දුසීල මහතා, ලේඛනගත කිරීමේ විශේෂඥ

ඊට අමතරව, උපදේශක සභාවේ සභාපති ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ සහ සභාවේ ලේකම් ලෙස ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ.) චමිලා ප්‍රියංගනි මිය පත් විය.

2.1.13 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 06 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව වෙත ජාතික ලේඛනාගාරයේ විෂයභාර අමාත්‍ය වෙත උපදෙස් ලබා දීමට බලය පැවරී ඇති බැවින් 2019 වර්ෂය තුළ දී සභාවේ කටයුතුවල සාරාංශයක් සහ ඉදිරි ගමන සම්බන්ධ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් බුද්ධශාසන, සංස්කෘතික සහ ආගමික කටයුතු අමාත්‍ය අග්‍රාමත්‍ය මහින්ද රජපක්ෂ වෙත ලබා දෙන ලදී. (කරු. ඇමුණුම 02 බලන්න)

පර්යේෂණ සේවා පුළුල් කිරීම

2.1.14 2009 දී අවසන් වූ ශ්‍රී ලංකාව තුළ පැවති යුද්ධයට පෙර සෙනසුරාදා දිනයේ දී පර්යේෂණ කාමරය විවෘත කර තිබූ පරිදි නැවතත් එය විවෘත කිරීමේ හැකියාව උපදේශක

සභාවේ උපදේශයන් පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සලකා බැලූ අතර, අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව 2019 නොවැම්බර් මාසයේ සිට එය ක්‍රියාත්මක විය.

බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්

2.1.15 වසර 10 කට ආසන්න කාලයක් පුරප්පාඩුව පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම වෙනුවෙන් 2019 සැප්තැම්බර් මස 20 දින අන්තර්කාලීන විධිවිධාන යටතේ කුසලතා ධාරාව සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වූ අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නිරතව සිටි සහකාර ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු ඒ සඳහා සහභාගි විය. එහි දී එම නිලධාරීන් ලබාගත් ලකුණු ලයිස්තුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කර ඇත. මීට අමතරව, දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක් වන ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි (අධිලේඛන) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම වෙනුවෙන් 2019 ජූලි මස 19 දින සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වූ අතර එ් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන සංරක්ෂක තනතුරේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු සහභාගි විය.

2.1.16 දෙපාර්තමේන්තුගත හා ඒකාබද්ධ සේවයේ ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු 39 ක් සඳහා නව පත්වීම් ලබාදීමට හැකිවීම මෙම වර්ෂයේ දී බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව ලද ජයග්‍රහණයකි. එම තනතුරු අතර අවුරුදු ගණනාවක් පුරප්පාඩු වී පැවතුණු දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක් වන අධිලේඛන හා පොත් බැඳුම්කරු තනතුරු 15 ක් වෙනුවෙන් පත්වීම් ලබාදීමට හැකිවීම විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

අනු අංකය	තනතුර	ප්‍රමාණය
i	අධිලේඛන හා පොත් බැඳුම්කරු - III ශ්‍රේණිය	15
ii	අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන සහායක - III ශ්‍රේණිය	01
iii	රන් අකුරු මුද්‍රණකරු III ශ්‍රේණිය	01
iv	අධිලේඛන සහායක III ශ්‍රේණිය	10
v	කා.සේ.සේ. III ශ්‍රේණිය	12

ලේඛන ආබද්ධ කිරීම

2.1.17 ජාතික උරුමය සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම උදෙසා රාජ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ අධිකරණවලින් ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 (2) වන ඡේදය යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන ද, 12 වන වගන්තිය යටතේ

පෞද්ගලික ලේඛන ද, 13 (1) ඡේදය යටතේ ප්‍රකාශන ද ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ආබද්ධ කරනු ලැබේ. එහි දී පහත සඳහන් පරිදි ලේඛන 3,149 ක් සමාලෝචනයට භාජනය වන වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

රාජ්‍ය ලේඛන (9 (2) වන වගන්තිය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	**ආයතනය**	**ලේඛන ප්‍රමාණය**
76	කොළඹ මහ නගර සභාව	22

පෞද්ගලික ලේඛන (12 වන වගන්තිය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	**ආයතනය**	**ලේඛන ප්‍රමාණය**
25.358	ප්‍රජා අනුස්මරණ ව්‍යාපෘතිය	204
25.320	C. G. R. දුම්රිය ස්ථානාධිපති කණ්ඩායම	01
25.348	මහනුවර අසරණ සරණ සමිතිය	02
25.345	අතිපූජ්‍ය නාඋයනේ අරියධම්ම හිමි එකතුව	01

රජයේ ප්‍රකාශන (13 (1) ඡේදය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය/ කාණ්ඩයන්	**ආයතනය**	**ලේඛන ප්‍රමාණය**
108	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය	101
182	ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව	361
<u>අමාත්‍යාංශ</u>		
82	ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	02
253	කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සේවා අමාත්‍යාංශය	02
257	වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	01
283	විදුලි බල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය	02
382	වරාය හා නාවික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	01
394	ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය	04
539	පරිසර හා ස්වභාවික සම්පත් අමාත්‍යාංශය	02
542	මහවැලි සහ ගංගාධාර සංවර්ධන හා රජරට සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	02

719	දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සේවා අමාත්‍යාංශය	03
<u>දෙපාර්තමේන්තු</u>		
69	ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	01
73	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	36
83	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	87
91	සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	01
101	ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	18
107	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	78
158	ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	01
176	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව	04
250	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	02
275	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	05
352	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	1982
470	රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	03
484	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	01
624	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	01
706	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත	03
713	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත	04
716	ඉඩම් සහ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	01
<u>මහලේකම් කාර්යාල</u>		
282	ගම්පහ මහලේකම් කාර්යාලය	02
<u>මහනගර සභා</u>		
676	මොරටුව මහනගර සභාව	01
<u>නගර සභා</u>		
683	සීතාවකපුර නගර සභාව	01
<u>පළාත් සභා</u>		
351	බස්නාහිර පළාත් සභාව	30
376	වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	06
409	දකුණු පලාත් සභාව	11
<u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල</u>		
415	කොටපොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	01
710	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	01

712	රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	07
<u>විශ්වවිද්‍යාල</u>		
89.2	පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය	03
89.4	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය	03
89.5	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය	11
89.6	මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය	02
89.9	රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය	01
89.13	සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය	01
<u>අධිකාරි</u>		
104	පරමාණු බලශක්ති අධිකාරිය	03
285	මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය	11
559	ශ්‍රී ලංකා සිවිල් ගුවන් සේවා අධිකාරිය	03
<u>සංස්ථා</u>		
125	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව	01
<u>මණ්ඩල</u>		
95	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මංඩලය	01
<u>කොමිසම් සහ කොමිසම් සභා</u>		
252	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව	01
407	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	03
551	ජාතික පොලිස් කොමිසම	03
608	තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිසම	01
649	යුනෙස්කෝ ශ්‍රී ලංකා ජාතික කොමිෂන් සභාව	02
657	මහජන උපයෝගිතා කොමිෂන් සභාව	01
<u>අරමුදල්</u>		
280	මධ්‍යම සංස්කෘතික අරමුදල	55
<u>සංගම්/ සමිති</u>		
595	ඔස්ට්‍රේලියාවේ ශ්‍රී ලංකා සංගමය	03
733	මහනුවර තරුණ බෞද්ධ සමිතිය	06
715	රජයේ සේවකයන්ගේ යහසාධක සංගමය	02
<u>කාර්යාංශ</u>		
309	මුද්දර කාර්යාංශය	16
707	ජාතික සමගිය සහ සංහිඳියා කාර්යාංශය	03
709	පොලිස් මත්ද්‍රව්‍ය කාර්යාංශය	01

<u>විවිධ ආයතන</u>		
157	හෙක්ටර් කොඩ්බෑකඩුව ගොවි කටයුතු පර්යේෂණ ආයතනය	04
192	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	02
217	ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	01
312	ජාතික වැවිලි කළමනාකරණ ආයතනය	01
389	සාර්ක් සංවිධානය	03
475	ජාතික ජලජ සම්පත් පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන නියෝජිතායතනය.	02

රහස්‍ය ලේඛන අංශය මඟින් පහත පරිදි මෙම වසර තුළ දී ලේඛන ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

ලේඛන කාණ්ඩය	**ආයතනය / කොමිසම / කමිටුව**	**ලේඛන ප්‍රමාණය**
302	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	1665
--	සී/ස ශ්‍රී ලංකන් එයාර්ලයින්ස් සමාගම, සී/ස ශ්‍රී ලංකන් කේටරින් සමාගම හා සී/ස මිහින් ලංකා (පුද්ගලික) සමාගම සඳහා වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිසම	1830
--	2019 අප්‍රේල් 21 දින දිවයිනේ ස්ථාන කිහිපයක සිදු වූ බෝම්බ ප්‍රහාර සම්බන්ධයෙන් සිදු වූ සිද්ධි මාලාව සොයා බලා වාර්තා කිරීම පිණිස පත්කළ විශේෂ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය	35

2.2 ඉදිරි ඉලක්ක

2.2.1 පුරප්පාඩු පිරවීම කඩිනම් කිරීම. 2019 ජනවාරි මස සිට පුරප්පාඩුව පවතින 121 ක් වූ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට කළමනාකරණ සේවා අංක 03/2018 දරන චක්‍රලේඛය යටතේ කළමනකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමැතිය ඉල්ලා සිටිය ද, අනුමැතිය ලැබුණේ 2019 වර්ෂය තුළ දී 20% ක් එනම් තනතුරු 24ක් බඳවා ගැනීමට පමණි. ඒ අනුව, ඉතිරි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 දෙනෙකු, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරු 22 දෙනෙකු, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපකවරු 06 දෙනෙකු, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂකවරු 07 දෙනෙකු, චිත්‍රපට සංරක්ෂකවරු 04 දෙනෙකු, නාමාවලි නිලධාරීන් 09 දෙනෙකු සහ මුද්‍රණාල පරීක්ෂක නිලධාරීන් 08 දෙනෙකු බඳවා ගැනීමට නියමිත ය.

2.2.2 දැනුම් සම්බාර සමාජයක් බිහි කිරීම වෙනුවෙන් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් සැපයීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබාගත හැකි තොරතුරු භාගත කිරීමට හැකිවන පරිදි වෙබ් අඩවිය නවීකරණය කිරීම.

2.2.3 සංස්කෘතික උරුමයන් ස්ථිර ලෙස සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය හා සමගාමීව එම ගොඩනැගිල්ලේ ඉඩකඩ උපරිමයෙන් භාවිතා කිරීම සඳහා ජංගම රාක්ක පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීම.

2.2.4 නව තාක්ෂණය මත පදනම්ව විද්‍යුත් ලේඛන පරිශීලනය කරන සමාජයක් ඇතිකිරීම උදෙසා රජයේ ගැසට්, පනත් සහ හැන්සාඩ් ලේඛනවල ඩිජිටල් පිටපත ආබද්ධ කිරීම මෙන්ම පරිගණකගත කරන ලද සුවිපත්‍ර එකතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබා දීම (**Online Access**).

2.2.5 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට අවසර ලබා දුන් පසුව ඔවුන් බඳවාගෙන විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සාරාංශ ලිවීම ආරම්භ කිරීම.

2.2.6 පොදු ලේඛන ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන අපහරණ රෙගුලාසි කෙටුම්පත් කිරීම. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී ජාතික හා ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරීමටත්, තම ආයතනයට අවශ්‍ය ලේඛන ක්‍රමවත්ව එහි තබා ගැනීමටත්, ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා අනවශ්‍ය වූ ලේඛන විනාශ කිරීමත් ඉතා වැදගත් වේ. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 16 වගන්තිය යටතේ මේ වන විට අපහරණ උපලේඛන නිකුත් කළ ඇති නමුත් ඒවාහි ඇතුළත් අපහරණ කාල සීමා වැඩි ප්‍රමාණයක් 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළබඳ පනත මඟින් අවලංගු වී ඇත. ඒ අනුව, 1979 දී සහ 1980 දී අධිකරණ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල (කව්චේරි) ලේඛන සඳහා නිකුත් කරන ලද ආයතනයට විශේෂිත වූ ලේඛනවල අපහරණ උපලේඛන සහ 1984 දී නිකුත් කරන ලද ක්‍රමවර්යා ලේඛන අපහරණ උපලේඛනය මඟින් ජාතික ලේඛනාගාරයට ලේඛන පැවරීම සහ අනවශ්‍ය ලේඛන විනාශ කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට බලය පැවරී ඇති නමුත් එම අපහරණ උපලේඛන මේ දක්වා යාවත්කාලීන වී නොමැත. මෙරට පොදු අධිකාරිවල ලේඛන කළමනාකරණය විධිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අපහරණ උපලේඛන සකස් කර අනුමත කිරීම සඳහා ඉදිරියේ දී බඳවා ගැනීමට නියමිත ඉහත සඳහන් ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් වෙත එම කාර්යයට සහාය වීමේ කටයුතු පැවරිය හැකිය.

2.2.7 රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව, අංකිත කරන ලද ටයිම්ස් එකතුව අන්තර්ජාලය හරහා ඉදිරිපත් කිරීම සහ එම එකතුවෙහි ඇති තොරතුරු නොමිලේ බාගත කිරීමට අවසර ලබා දීම.

2.2.8 ජාතික ලේඛනාරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් කෙටුම්පත් කිරීම සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සංශෝධනය කිරීම. මේ සඳහා උප කමිටුවක් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව විසින් පත් කර ඇති අතර එම කමිටුව විසින් 2020 වර්ෂයේ දී කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත වේ.

2.2.9 මහනුවර ශාඛාවේ නවීන ලේඛනාගාර පහසුකම් ඇති කිරීම සඳහා ශාඛාව නවීකරණය කිරීම සහ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම. මෙම කාර්යය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ශාඛා කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගැනීම වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් සිදුකර, එම ගොඩනැගිල්ලට අදාළ මිනුම් කටයුතු කඩිනමින් ඉටු කරවා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත ඉල්ලීමක් ද සිදුකර ඇත.

2.2.10 ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 25 දෙනෙකු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත බඳවා ගැනීම. වර්තමානයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින බැවින් එම සියලු ආයතන ආවරණය කිරීමට දැනට අනුමත ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් ප්‍රමාණවත් නොවන අතර ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය විධිමත් කළ යුතු වේ. එබැවින්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට අනුයුක්ත කිරීමට ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි තනතුරු 25ක් අනුමත කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉල්ලීමක් කළ අතර 2020 වර්ෂයේ අයවැය වෙන්කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත වරක් ඉල්ලීම් කරන ලෙස එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනුම් දී ඇත. ඒ අනුව, මේ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට නියමිතය.

2.3 අභියෝග

2.3.1 දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අනුමත තනතුරු ප්‍රමාණයෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් පුරප්පාඩු පැවතීම. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මේ වන විට සේවයේ යෙදී සිටින්නේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 50% ක සංඛ්‍යාවකි. එනම් 290ක් වූ තනතුරු ප්‍රමාණයෙන් 145 කි. ප්‍රාන්තීය නිලධාරීන්ගේ හිඟය ලේඛන කළමනාකරණයට මෙන්ම අධිලේඛන කළමනාකරණයට ඉතාමත් දැඩි ලෙස බලපෑම් ඇති කරමින් පවති. මහජනතාවට ලබාදෙනු ලබන ලේඛන උද්ධෘත නියමිත කාලය තුළ දී ලබාදීම බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී මගහැරී යයි. ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම අතිශයින් දුෂ්කර කටයුත්තක් වී ඇත.

2.3.2 මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරයට අයත් එකම ශාඛා කාර්යාලය මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර පිහිටි ශාඛාව පමණි. ජාතික ලේඛනාගාරයේ තවමත් තැන්පත් කර නොමැති රාජ්‍ය

ආයතනවල ලේඛන තැන්පත් කිරීම පහසු කිරීම සඳහාත්, මහජනතාවට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් වඩාත් පහසුවෙන් ලබා ගැනීම සඳහාත් ශාඛා කාර්යාල පද්ධතිය ව්‍යාප්ත කළ යුතුය.

2.3.3 අධිලේඛන විද්‍යාව පිළිබඳ විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන වැඩසටහනක් නොතිබීම. වර්තමානයේ මෙරට කිසිදු ආයතනයක් අධිලේඛන විද්‍යාව පිළිබඳ පාඨමාලාවක් ඉදිරිපත් නොකරන අතර එය රටේ වෘත්තීය ලේඛනාරක්ෂකවරු බිහි වීමේ ප්‍රබල පසුබෑමකි. අධිලේඛන විද්‍යාව හෝ තොරතුරු විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ශ්‍රී ලාංකික සිසුන් විදේශගතවීම සිදුවන්නේ ද කලාතුරකිනි. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ විධිමත් ලෙස සකස් කරනු ලබන පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පාඨමාලාවක් මඟින් මෙම ගැටළුව විසඳා ගත හැකිය. ඇත්ත වශයෙන්ම, සමස්ත දකුණු ආසියානු කලාපයේම එවැනි පාඨමාලා හිඟයක් පවතී.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3 සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2019.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-එස්

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2019		සටහන	කළ්‍ය 2019	කළ්‍ය 2018	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4		-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		357,902,000	126,350,000	ඒසිඒ-3
-	නැන්පතු		2,812,451	2,064,264	ඒසිඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		7,741,419	3,468,693	ඒසිඒ-5/5(ඒ)/5(ඕ)
4,000,000.00	වෙනත් ලැබීම්		10,140,263	7,006,320	
4,000,000.00	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		**378,596,133**	**138,889,277**	
4,000,000.00	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		**378,596,133**	**138,889,277**	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
75,000,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	73,150,524	56,107,038	
58,566,600.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	53,046,830	44,019,433	ඒසිඒ-2(ii)
933,400.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	803,700	657,258	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
134,500,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		**127,001,054**	**100,783,729**	
	මූලධන වියදම්				
403,500,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	224,834,325	10,042,005	
5,500,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	4,534,165	7,078,525	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-		ඒසිඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
5,000,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	4,382,457	4,990,489	
31,000,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	6,325,004	9,094,577	
445,000,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		**240,075,951**	**31,205,596**	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		**9,548,714**	-	
	නැන්පතු ගෙවීම්		480,085	1,556,497	ඒසිඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		9,068,629	5,343,455	ඒසිඒ-5/5(ඒ)/5(ඕ)
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		376,625,719	138,889,277	
-	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)		1,970,414	-	

1

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-පී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	2019	2018
		රු.	රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	193,996,852	189,463,492
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	18,932,678	17,605,468
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3		-
මුළු වත්කම්		**212,929,530**	**207,068,960**
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		6,510,447	7,781,380
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		193,996,852	189,463,492
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(බී)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ-4	12,154,357	9,824,088
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	267,874	-
මුළු වගකීම්		**212,929,530**	**207,068,960**

පිටු අංක 01සිට 63දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 64 සිට 77දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය : 2020/02/27	දිනය : 2020.02.27	දිනය : 2020/2/27.
එම්. කේ. බන්දුල හරිස්චන්ද්‍ර ලේකම් බුද්ධශාසන, සංස්කෘතික සහ ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය 08 වන මහල, "සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල	ආචාර්ය නන්දිරා රූපසිංහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අංක. 07, පිළිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07.	ඒ.ඊ. ඉරේෂා ගණකාධිකාරි ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අංක 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07.

3.4 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-සී

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2019 රු.	2018 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	6,470,228	4,578,906
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	357,902,000	126,350,000
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	364,372,228	130,928,906
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	119,922,987	99,988,273
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	803,700	-
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	1,475,873	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	122,202,561	99,988,273
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	242,169,667	30,940,633
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
භිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	49,366	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	49,366	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	236,097,781	31,205,596
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	6,155,093	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	242,252,874	31,205,596
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(242,203,508)	(31,205,596)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	(33,840)	(264,963)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	273,000	
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	273,000	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	239,160	264,963
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	239,160	264,963
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	33,840	(264,963)
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	(0)	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	(0)	-

3

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් - අදාළ නොවේ

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමෙන්තුව		එකතු කරන ලද ආදායම	
		මුල් ඇස්තමේන්තුව	අවසන් ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රමාණය (රු)	අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
නැත	නැත	නැත	නැත	නැත	නැත

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස.
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	115,000	134,000	127,001	94.42%
ප්‍රාග්ධන	445,000	445,000	240,076	54%

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
253	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේනතුවේ විශ්‍රාම ගිය පුද්ගලයන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම	–	522	522	100%
104		අභ්‍යාසලාභී පුහුණු උපාධිධාරීන්ට ගෙවීම් කිරීම	–	1,420	1,208	85%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	–	–	–	–
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	–	193,997	–	2.39%
9153	ඉඩම්	–	–	–	–
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	–	–	–	–
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	–	–	–	–
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	–	–	–	–
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	–	–	–	–

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

කරු. ඇමුණුම 03 බලන්න.

4 කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම්		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම			√
අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය		√	
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම			√
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් සිතියම් එකතුව අංකිතකරණය හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම		√	
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් චිත්‍රපට එකතුව අංකිතකරණය කිරීම		√	

5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වනුයේ ලිඛිත උරුමය විධිමත්ම කළමනාකරණය සහ ස්ථීර ලෙස සංරක්ෂණය කිරීම වන අතර පහත දැක්වෙන තිරසර සංවර්ධන අරමුණුවලට දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති අනුගත වේ.

5.1.1 පර්යේෂකයින් සහ සිසුන් සඳහා තොරතුරු ලබා දීම, දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය සඳහා මහජන ප්‍රවේශය සඳහා පර්යේෂණ කාමර පවත්වා ගෙන යාම සහ සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 4 වන ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

5.1.2 තොරතුරු හා දත්ත සඳහා විශ්වාසදායක ප්‍රභවයක් සහ මාර්ගගත ප්‍රවේශයක් ලබා දීම, පුහුණු වූ ලේඛන කළමනාකරු, ලේඛනාරක්ෂක සහ සංරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා දීම, ඩිජිටල් තොරතුරු ප්‍රවේශය සඳහා පහසුකම් ලබා දීම, විධිමත් ලේඛන කළමනාකරණය මඟින් රජය කෙරෙහි ඇති විශ්වාසය සහ වගවීම තහවුරු කිරීම තුළින් අරමුණු අංක 9 හි සවිමත් යටිතල පහසුකම් ගොඩනැගීම, පරිපූර්ණ සහ තිරසර කාර්මීකරණය ප්‍රවර්ධනය කර නවෝත්පාදන දිරිගැන්වීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට දායක වීමට හැකියාව ඇත.

5.1.3 සත්‍ය තොරතුරු සඳහා විශ්වාසදායක මූලාශ්‍රය, රජය කෙරෙහි ඇති විශ්වාසය සහ වගවීම තහවුරු කිරීම තුළින්, කාලෝචිත, ගුණාත්මක තොරතුරු සමඟ සේවා සැපයීම වැඩි දියුණු කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 11.4 හි ලෝකයේ සංස්කෘතික උරුමයන් රැකගැනීම හා ආරක්ෂා කරගැනීම සඳහා වූ ප්‍රයත්නයන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

5.1.4 සමාජය පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා පොදු ප්‍රවේශය, රජයේ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ සාක්ෂි, අනන්‍යතාවය, අයිතිවාසිකම් සහ හිමිකම් තහවුරු කිරීම, සංස්කෘතික උරුමයන් ආරක්ෂා කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම, ලේඛන කළමනාකරණ විධිමත් කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 16.6 හි සියලුම මට්ටම්වල දී ඵලදායී වගවීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම සහ

16.10 හි ජාතික නීති පද්ධතියට සහ අන්තර්ජාතික ප්‍රඥප්තීන්, ගිවිසුම්වලට අනුකූලව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම සහ මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<u>ප්‍රධාන අරමුණ</u> ලිඛිත උරුමය විධිමත් කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය.	විධිමත් ලෙස නවීකරණය කළ ලේඛනාගාර ගොඩනැගිල්ල	√		
	ලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය	ප්‍රමිතියෙන් යුත් ලේඛන ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ සංරක්ෂණ උපකරණ ලබා ගැනීම		√	
	ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම	මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබාගත හැකි සුවිපත්‍ර එකතුව		√	
	ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති සිතියම් එකතුව අංකිත කිරීම (digitization) සහ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබාගත හැකි සිතියම් එකතුව		√	
	ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති චිත්‍රපට එකතුව ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම	විධිමත් පරිදි සංරක්ෂණය කරන ලද චිත්‍රපට එකතුව		√	

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

5.2.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් කුමන තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සමඟ සැසඳෙන්නේ ද යන වග පළමු වරට හඳුනා ගැනීම.
- එසේ හඳුනාගත් වැඩසටහන් හා ප්‍රධාන කාර්යයන් තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක හා සම්බන්ධ කරමින් නව මුහුණුවරකින් ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- හඳුනාගත් තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම වෙනුවෙන් දෙපාරතමේන්තුවේ සියලුම අංශ හා නිලධාරීන් නිසි පරිදි දැනුවත් කිරීම, තවදුරටත් ඉටුකරගත යුතු කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂයන්හි සැලසුම් සඳහා ඇතුලත් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.2.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

- ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යයන් තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ සම්බන්ධ කළ හැකි වුව ද ලබාගන්නා ජයග්‍රහණ සංඛ්‍යාත්මකව ගණනය කිරීම අපහසු වීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ මේ වන විට වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින බැවින් නිසි පරිදි වෘත්තීය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම විශාල අභියෝගයක් වී ඇත.
- මෙම සංකල්පය මෑතක දී හඳුන්වා දී ඇති වැඩසටහනක් බැවින් හා තිරසර සංවර්ධන ජාතික සභාව විසින් ලබා දී ඇති මාර්ගෝපදේශයන්ට විධිමත් පරිදි අනුගතව ක්‍රියා කිරීමට යම් කාලයක් වැය වීම.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලේඛනවල තොරතුරුවලට ප්‍රවිශ්ට වීම හැකිතාත් දුරට පුළුල් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යය සම්බන්ධව සමාජ අනවබෝධය තුරන් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

6 මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

මට්ටම	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	16	03	13
තෘතීයික මට්ටම	25	11	14
ද්විතියික මට්ටම	163	53	110
ප්‍රාථමික මට්ටම	86	78	08
එකතුව	**290**	**145**	**145**

6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

ජාතික ලේඛනාගාරයේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීයික සහ ද්විතියික යන මට්ටම්වල හිස්ව පවතින අතර දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ මුලු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 50% ක් පමණ ප්‍රමාණයකින් වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ලේඛන සමීක්ෂණය සහ ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම වර්තමානයේ දී අතිශයින්ම දුෂ්කර වී ඇත. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගැනීමේ කටයුතු කඩිනමින් සිදුකරගැනීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය සහ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව දැනුවත් කර ඇත.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීම සඳහා වූ උපදේශන වැඩමුළුව	01	2019.01.18 සිට 2019.01.19	–		දේශීය (මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය)	විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම
Essential IT Skills for Non IT Officers	01	2019.01.23 සිට 2019.01.24	13,000		දේශීය (මිලෝදා ආයතනය)	- එම -
Training Programme on Database Management using MS Access	08	2019.03.07 සිට 2019.03.08	104,000		දේශීය (මිලෝදා ආයතනය)	- එම -
විද්‍යාත්මක, පිරිමැසුම්දායක සහ ආරක්ෂිත රිය පැදවීම	01	2019.03.22	3250		දේශීය (ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය)	- එම -
Basic IT Literacy & Word Processing using MS Word	06	2019.03.12 සිට 2019.03.14	108,000		දේශීය (මිලෝදා ආයතනය)	- එම -
Training Programme on Essentials සහ Systems and Network Administration	02	2019.03.18, 19,21,22 සහ 29	50,000		දේශීය (Distance Learning Center Ltd)	- එම -
සතිමත් බව තුළින් මානසික ආතතිය වැළැක්වීම පිළිබඳ වැඩමුළුව	01	2019.05.11	3,300		දේශීය (ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය)	කාර්ය මණ්ඩල යහ පැවැත්ම වර්ධනය කිරීම
සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන	44	2019.05.21 සිට 2019. 05.25	781,460		දේශීය (ජාතික වැවිලි කළමනාකරණ ආයතනය)	- එම -
Changing Attitudes for Personal & Professional Success	08	2019.05.28	40,000		දේශීය (Distance Learning Center Ltd)	- එම -

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ වැඩසටහන	02	2019.05.30	–		දේශීය (ටවර් හෝල් රහඟල පදනම)	විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම
කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල කළමනාකරණය	08	2019.05.30 සිට 2019.05.31	68,000		දේශීය (නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල)	- එම -
Certificate Course in Conversational Sinhala for Non-Native Sinhala Speakers	01	2019.06.07	14,500		දේශීය (ශ්‍රී ලංකා පදනම)	භාෂා කුසලතාව වර්ධනය කිරීම
Certificate Course in Basic Sinhala for Non-Native Sinhala Speakers	01	2019.06.09	17,000		දේශීය (ශ්‍රී ලංකා පදනම)	- එම -
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	01	2019.06.20 සිට 2019.06.21	8,500		දේශීය (නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල)	විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම
රා.ක.ස. I පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලාව	02	2019.07.01 සිට 2019.07.12	--		දේශීය (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - කොළඹ)	- එම -
Workshop on New Project Submission Format for Development Project Proposals for Government Officers and Planners	01	2019.07.02 සහ 2019. 07.05	--		දේශීය (නිවාස, ඉදිකිරීම් හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය)	සැලසුම් කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම
කඩදාසි සහ ඡායාරූප සංරක්ෂණ වැඩමුළුව	06	2019.07.05 සිට 2019.07.07	150,000		දේශීය(ඉන්දියාවේ Film Heritage Foundation)	විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Workshop on Rooftop Solar PV Systems (Design, Installation, Commissioning and Troubleshooting)	01	2019.07.31 සහ 2019.08.07	12,000		දේශීය (ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය)	- එම -
Active and Passive Fire Protection Systems for High Rise Buildings	01	2019.09.21, 28 සහ 2019.10.11, 19	26,000		දේශීය (ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය)	- එම -
Seminar on the Role of Libraries in a Knowledge Society	02	2019.08.07	8,000		දේශීය (Bandaranaike Centre for International Stidies (BCIS))	- එම -
37th National Information Technology Conference 2019 (NITC)	08	2019.10.09 සහ 2019.10.10	112,000		දේශීය (CSSL)	- එම -
අභ්‍යන්තර විගණන අංශ කාර්යමණ්ඩල පුහුණු වැඩමුළුව	03	2019.10.24	--		දේශීය (කළමනාකරණ විගණන දෙ.)	- එම -
English	02	පැය 40	50,000		දේශීය (British Council)	භාෂා කුසලතාව වර්ධනය කිරීම
English	01	මාස 03	36,000		දේශීය (British Council)	- එම -
දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව	14		--		දේශීය (රාජ්‍ය භාෂා දෙ.)	- එම -
කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ වැඩමුළුව	02	2019.07.30	7,200		දේශීය (ශ්‍රී ලංකා පදනම)	විෂය දැනුම වර්ධනය කිරීම
ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳ වැඩමුළුව	03	2019.07.31	10,800		දේශීය (ශ්‍රී ලංකා පදනම)	- එම -

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (රු.)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
ලේඛන සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ හැකියා වර්ධන වැඩසටහන	04	2019.10.17 සිට 2019.11.06	--	707,530.06	විදේශීය (දකුණු කොරියාව)	- එම -
නෙදර්ලන්ත ජාතික ලේඛනාගාරය මඟින් සංවිධානය කරන ලද “Managing Archives: Challenges and Chances for the 21st Century Archivist” වැඩසටහන	02	2019.11.05 සිට 2019.11.14	--	114,572.98	විදේශීය (නෙදර්ලන්තය)	- එම -
චිත්‍රපට සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ වැඩමුළුව	03	2019.12.08 සිට 2019.12.15	--	1,503,659.58	විදේශීය (ඉන්දියාව)	- එම -

6.4 ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය

6.4.1 අධිලේඛන හා පොත් බැඳුම්කරු, රන් අකුරු මුද්‍රණකරු, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන සහායක, කාර්යාල කාර්ය සහායක සහ අධිලේඛන සහායක ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවට අලුතින් බඳවාගත් සේවක පිරිසට සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික රාජකාරි පහසුවෙන් හා විධිමත්ව සිදුකර ගැනීම සඳහා පරිචයක් ලබා දීමට හැකි විය. දෙපාර්තමේන්තුගත සහ ඒකාබද්ධ සේවයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් හට තම එදිනෙදා රාජකාරිවලට අදාළ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමේ අරමුණින් තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා එම නිලධාරීන් යොමු කරන ලදී. මෙමඟින් ඔවුන්ගේ රාජකාරිවල කාර්යක්ෂම බව මෙන්ම ගුණාත්මක බව වර්ධනය කරගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත. එමෙන්ම තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්යයේ දී දැනුමෙන් පරිපූර්ණ පුහුණු වූ නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම කෙරෙහි බෙහෙවින් බලපානු ලැබේ.

6.4.2 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් හට විශේෂ වූ විදේශීය පුහුණු ලබාදීම මඟින් එම නිලධාරීන්ගේ විෂය පථය සම්බන්ධයෙන් වූ මනා පුහුණුවක් මෙන්ම නවීන දැනුම් සම්භාරයක් ලබා දීමට හැකිවීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා බෙහෙවින් උපකාරී වනු ඇත.

7 අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ	--	
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ	--	
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	අදාළ නොවේ		
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්	අදාළ නොවේ	--	
1.6	වෙනත්	අදාළ නොවේ		
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ	--	

2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුල බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ	--	
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ	--	
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරිවරය-න්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ	--	
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ	--	
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ	--	
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ	--	
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ	--	

4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ	--	
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ	--	
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ	--	
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	අනුකූල වේ	--	

8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 03 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරේක, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ	--	
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ	--	
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ	--	
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	--	අංක 58 /3870 දරන වෑන් රථය රජයේ කර්මාන්ත ශාලාව වෙත පැවරීමට කටයුතු යොදා ඇත.
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ	--	

9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ	--	
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ	--	
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ	--	
10	**බැංකු ගිණුම් කළමණාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ	--	
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලබීම	අනුකූල වේ	--	
12	**රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම**			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ	--	

12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ	--	
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	--	අදාළ නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා හඳුනාගෙන හිඟ මුදල් අය කර ගැනීම
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාළ නොවේ		

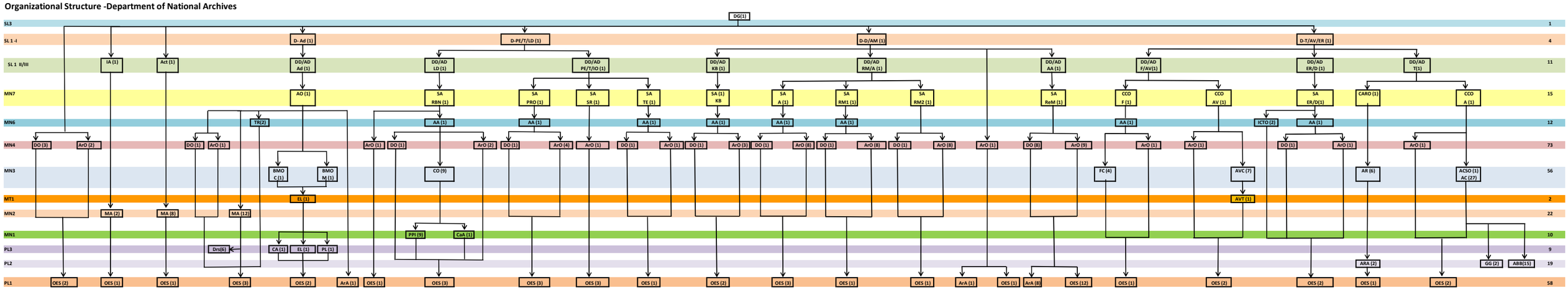
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට නොතිබීම	පුරවැසි / සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට

18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට නොතිබීම	වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට නොතිබීම	2020 වර්ෂය සඳහා මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කර ඇති අතර එමඟින් එක් සේවකයෙකු සඳහා අවම වශයෙන් වර්ෂයකට පැය 12 ක අවම පුහුණුවක් ලබා දීමට කටයුතු සලසා ඇත.
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් 87 ක් සඳහා පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දී ඇත	
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර නොතිබීම	2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

Organizational Structure -Department of National Archives



292

SL 3	DG	Director General	DD/AD-RM/A	Deputy Director /Assistant Director (Records Management & Accessions)	SA-A	Senior Archivist (Accession)	AA	Assistant Archivist	MT1	EL	Electrician
SL 1	D-Ad	Director (Administration)			SA-RM1	Senior Archivist - (Records Management 1)	ICTO	Information & Communication Technology Officer		AVT	Audio Visual Technician
	D-PE/T/LD	Director (Public Engagement, Training, Legal Deposit)	DD/AD-AA	Deputy Director /Assistant Director (Archival Administration)	SA-RM2	Senior Archivist (Records Management 2)	MN4	DO Development Officer	MN2	MA	Management Assistant
	D-D/AM	Director (Development & Archival Management)	DD/AD-F/AV	Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)				ArO Archival Officer	MN1	PPI	Printing Press Inspector
	D-T/AV/ER	Director (Technical, Audio Visual & Electronic Reords)			SA-ReM	Senior Archivist (Repository Management)	MN3	BMO-C Building Maintenance Officer (Civil)		CaA	Cataloguing Assistant
	DD/AD Ad	Deputy Director/Assistant Director (Administration)	DD/AD-ER/D	Deputy Director /Assistant Director (Electronic Records & Digitization)	SA-ER/D	Senior Archivist (Electronic Records & Digitization)			PL3	Drs	Drivers
	IA	Internal Auditor	DD/AD-T	Deputy Director /Assistant Director (Technical)				BMO-M Building Maintenance Officer (Mechanical)		Ca	Carpenter
	Act	Accountant			CCO-F	Chief Conservation Officer (Films)				PL	Plumber
	DD/AD-LD	Deputy Director / Assistant Director (Legal Deposit)	MN7 AO	Administrative Officer				CO Cataloguing Officer		EL	Electrician
			SA-RBN	Senior Archivist (RBN)	CCO-AV	Chief Conservation Officer (Audio Visual)		FC Film Conservator	PL2	ARA	Archival Reporography Assistant
	DD/AD- PE/T/IO	Deputy Director /Assistant Director (Public Engagement, Training, Information Officer)	SA-PRO	Senior Archivist (PRO)	CCO-A	Chief Conservation Officer (Archives)		AVC Audio Visual Records Conservator		GG	Gold Guilder
			SA-SR	Senior Archivist (SR)	CARO	Chief Archival Reprography Officer				ABB	Archival & Book Binder
	DD/AD-KB	Deputy Director /Assistant Director (Kandy Branch)	SA-TE	Senior Archivist (Training & Education)				AR Archival Reprographer	PL1	ArA	Archival Assistant
			SA-KB	Senior Archivist (Kandy Branch)	MN6	TR Translator		ACSO Archival Conservation Supervising Officer		OES	Office Employee Service
								AC Archival Conservator			

ඇමුණුම 02 / இணைப்பு 02 / Annex 02

උපදේශක සභාව / ஆலோசனைச் சபை / Advisory Council

National Archives Advisory Council (NAAC),
Department of National Archives,
3rd December 2019.

To the Hon. Prime Minister; Minister of Cultural Affairs,

Report of the work of the National Archives Advisory Council in 2019 and recommendations for future attention

1. Background

1.1 Under Section 06 of the National Archives Law No. 48 of 1973, the National Archives Advisory Council comprised of a minimum of 05 and maximum of 07 persons can be appointed by the minister in charge of the Department of National Archives, including the director general who is the chairman, for a period of three years. Accordingly, 07 members were appointed to the Advisory Council by the middle of 2019 and have held four meetings to date: on 14th June, 8th August, 13th October and 3rd December.

1.2 It is the responsibility of the National Archives Advisory Council to advise the minister 'on all matters relating to the location, preservation and the use of public archives, the custody and transfer of public records, inspection and preservation of documents and manuscripts of historical or cultural or literary value in private possession, inspection by members of the public of public archives, editing and publishing of public archives and private manuscripts,' as per Section 07 of the National Archives Law No. 48 of 1973.

1.3 Accordingly, this report is being presented to the minister with information on decisions taken by the National Archives Advisory Council in the year 2019 together with the current status of implementation of such decisions, and recommendations for the future.

2 Highlights of decisions taken in 2019 and related progress

No.	Decision taken by Advisory Council	Progress
2.1	The Code of Ethics of the International Council on Archives (ICA) was adopted for the Department of National Archives.	The code has been translated to Sinhala and Tamil. It will be uploaded to the ICA website and displayed at the dept.
2.2	After consultation with the staff and advisory council, the vision and mission statements of the department have been amended as follows: ***Vision*** The effective management and preservation of documentary heritage to protect national identity, accountability and memory.	Sent to ministry for approval.

No.	Decision taken by Advisory Council	Progress
	ජාතික අනන්‍යතාවය, වගවීම සහ ස්මරණය සුරක්ෂා කිරීම උදෙසා ලිඛිත උරුමය කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය. ***Mission*** To systematically manage and conserve government records and to preserve private archives that reflect the history and culture of the nation. ජාතියේ ඉතිහාසය හා සංස්කෘතිය පිළිබිඹු කරන පොදු අධිකාරිවල සාක්ෂිමය ලේඛන සහ පෞද්ගලික ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය.	
2.3	It was recommended that the expertise of Dr Albert van den Belt be obtained for the rebinding of the Dutch thombos. Dr van den Belt had already collated the loose pages of the Colombo thombos into the previously bound volumes under a project sponsored by the Mutual Cultural Heritage (MCH) carried out jointly with the Hague National Archives in the year 2013. It was recommended that he supervises the newly recruited 14 binders with some experience in archival binding functions (under the further supervision of six senior conservators on the technical aspects of binding), in the task of rebinding the thombo volumes.	After obtaining the approval of the ministry, Dr Albert van den Belt has commenced the work and is due to finish in February next year.
2.4	It was recommended that the writing of summaries of record groups following international standards should commence in 2020 after the 53 new Archival Officers are recruited and trained for the purpose.	The Department of Management Services has not given permission for the recruitment of the 53 Archival Officers yet.
2.5	The proposed memorandum of understanding with the National Archives in The Hague for the digitisation of the Dutch records deposited in the department was recommended to the ministry for approval.	The proposal has been forwarded to the Attorney General's Department with a request for a consultation.
2.6	The proposed memorandum of understanding with the American Institute of Lankan Studies was recommended for approval. In addition, while this effort is appreciated and recommended, as a matter of principle the National Archives is advised to start with the digitisation of the earliest newspaper in order to ensure comprehensive coverage of the nineteenth- and twentieth-century newspapers.	The proposal has been forwarded to the Attorney General's Department with a request for a consultation.

No.	Decision taken by Advisory Council	Progress
2.7	The following recommendations were adopted on the Draft Legal Deposit Legislation. a. Introduce new legal deposit legislation to replace the current legislation the oldest of which is 180 years old b. Follow the Guidelines issued by UNESCO and IFLA in the exercise c. Learn from the best practices of new legal deposit legislation in other countries d. Share the responsibility of the legal deposit in Sri Lanka between DNA and NLDSB e. Understand the present day national and international trends and realities f. Through the new legal deposit legislation strengthen the role of DNA and NLDSB in the information infrastructure of Sri Lanka g. Revise the legal deposit law to be on par with the other current legislation in the information field such as the Right to Information Act No. 12 of 2016	A public-private consultation on the draft act was held and the draft will be presented to the ministry shortly.
2.8	It is recommended that the Department of National Archives of Sri Lanka signs the Universal Declaration on Archives adopted by the International Council on Archives.	To be forwarded to the ministry for approval.
2.9	The following recommendations were made on the revision of payments by researchers: a. Allow unlimited photographs of archival material, newspapers and publications at no cost per exposure for a daily payment of Rs 50 for locals and Rs 500 for foreigners b. Charge Rs 200 for the first hour and thereafter Rs 50 per hour for the usage of electricity for foreigners and waive off the fee for locals. c. Lift the charges levied on delivery of archival material to researchers that are in excess of six documents per day. Make an unlimited number of archival material, microfilms and audiovisual records accessible per day but collect a maximum of three requisition slips at a time and provide three volumes to hand at any given time to be renewed on a one to one basis as volumes are returned. d. Charge Rs 10 per exposure and for the CD/DVD at the market rate plus Rs 75 or Rs 300 for transfer through e-mail / Dropbox / Google Drive / WeTransfer for already digitised material that is stored in our databases, without inflicting the high charges for scanning on each person who requests for the same document. On the same basis, charge less for printouts of already digitised material.	The ministry has approved forwarding the changes to the fee structure to the Ministry of Finance.

No.	Decision taken by Advisory Council	Progress
	e. Allow gazettes to be delivered to researchers without charging a fee per volume.	
2.10	The department should consider the possibility of opening the Research Room on Saturdays as was the practice before the war that ended in 2009.	The ministry approved opening the Research Room on Saturdays and it was implemented from November 2019.
2.11	The following recommendations were made on the prevailing restrictions on obtaining extracts from land documents: a. Lift the requirement for a letter from a lawyer b. Lift the requirement for a letter from the current owner /occupant of the land c. Lift the requirement for a letter from a chief prelate of a temple.	To be implemented subject to the further approval of the ministry.
2.12	It is recommended that the digitised Times Collection is presented online and free downloads of the digitised material are allowed.	Forwarded to the ministry for approval.
2.13	It was decided to appoint the following members to the core committee to draft a National Archives Policy and revise the National Archives Law: i. Dr Nadeera Rupesinghe, Director General National Archives ii. Prof K N O Dharmadasa, Prof Emeritus, University of Peradeniya iii. Prof Rohan Samarajeewa iv. Ms Chamila Priyangani, Assistant Director (AtD), Department of National Archives v. Mr Nigel Nugawela, Archival Consultant It was decided to appoint cluster groups for further consultations based on the new draft of historians, researchers, public officials and the media.	Core group to begin formulating draft policy statement.
2.14	It was decided to revise the National Archives Act based on the following guidelines: a. Base the revisions on a comprehensive National Archives Policy. b. The 'Principles for Archives and Record Legislation' issued by the International Council on Archives will serve as a guideline for the revisions. c. Learn from the best practices of new archival legislation in other countries	Core group to take these recommendations into account when revising the National Archives Act.

No.	Decision taken by Advisory Council	Progress
	d. Understand the present day national and international trends and realities e. Through the new archival legislation strengthen the role of DNA in the information infrastructure of Sri Lanka in order to protect national identity, accountability and memory through the effective management and conservation of documentary heritage while taking into account the burdens imposed on suppliers of archival resources and of the convenience of users. f. Revise the National Archives Act to be on par with other current legislation in the information field such as the Right to Information Act No. 12 of 2016, the National Library and Documentation Services Board Act No. 51 of 1998, the draft Legal Deposit Bill and draft Personal Data Protection Bill.	
2.15	**Access to Cabinet papers** a. Open cabinet papers that have exceeded the 30-year period since their creation, effectively providing access to cabinet papers from 1947 to 1989 as of 01 January 2020. b. Prepare an inventory of open cabinet papers that will be available online for increased visibility of the records.	To be forwarded to the Office of the Cabinet for approval.

3 Recommendations for the future

3.1 Revision to General Records Schedule for effective management of public records. Under section 16 (h) of the National Archives Law No. 48 of 1973, the National Archives can send lists of public documents approved for destruction to be presented to parliament and included in the gazette through its line ministry. This allows public authorities to destroy unnecessary documents without further approval of the National Archives. The last General Records Schedule, which authorises all public authorities to destroy certain administrative and financial documents without further approval of the National Archives, was drawn up as a regulation in 1984. Its update is long overdue.

3.2 Drafting Agency-specific Retention Schedules for effective management of public records. The only agency specific retention schedules, which authorizes public authorities to destroy documents that are special to the institution, were drawn up in 1979 and 1980 for judicial and district secretariat (kachcheri) documents. They have since not been updated. Many more agency specific retention schedules are necessary for effective management of public records. However, such retention schedules, which would invariably have lesser retention periods than the ten and twelve years prescribed by the Right to Information Act, cannot be presented to parliament for approval before revising the National Archives Law.

3.3 Revision of Printing Presses Law. Discussions to be started on revising the existing archaic legislature from 1902 in order to prevent overlapping with other laws.

3.4 Setting up a data centre at the National Archives. A proper data centre would be essential in order to store the millions of scans that could potentially be produced through digitisation of the deposited archives, and to make way for a comprehensive repository of all digital material produced in the country, including born digital government records, films, sound records, television and radio broadcasting material and websites. Advice on this matter is to be sought from the Information and Communication Technology Agency (ICTA).

3.5 Setting up a university study programme in archival science. At present, no Sri Lankan institution offers a course on archival science, which is a setback in producing professional archivists in the country. It is rarely that Sri Lankan students travel abroad to carry out postgraduate studies in archival science or information science. By formulating a well-constructed postgraduate diploma or master's level course at the University of Colombo or Open University of Sri Lanka, this issue could be addressed. In fact, there is a dearth of such courses in the entire South Asian region.

3.6 Preparation of manual on public records management. At present there is no manual on public records management that sets a standard that public officers can easily follow as a guide. This should be drafted together with officials from the Ministry of Public Administration and Sri Lanka Institute of Development Administration (SLIDA). Such a manual will be useful to ensure that all records are properly managed from the point of creation till the disposal of records which includes destruction or handover to the National Archives for permanent preservation.

3.7 Establishment of provincial archives. At present, the National Archives has only one branch in the Central Province in Kandy. Ideally, branches should be opened in the remaining seven provinces in order to facilitate the storage of records of public institutions that are yet to deposit their records at the National Archives. It would also enable the public to obtain the services of the department more easily.

4 Conclusion

4.1 The National Archives Advisory Council has had a busy year, and is looking forward to the next year, during which its priorities will be in assisting with the formulation of the National Archives Policy, revising the National Archives Act, and assisting the department in formulating the General Records Schedule. Subject to further recruitment of essential staff members, it is expected that the National Archives is well placed to deal with the challenges of the year 2020, when completion of the renovation of the main building and an exhibition showcasing the treasures of the archives will come to the forefront of the department's activities.

4.2 Your kind attention to the above matters is much appreciated.

Signed by:

.....

Dr Nadeera Rupesinghe, Director General National Archives (Chairman)

.....

Prof K M de Silva, Prof Emeritus, University of Peradeniya

.....

Prof K N O Dharmadasa, Prof Emeritus, University of Peradeniya

.....

Prof Rohan Samarajeewa, Chairman, Information and Communication Technology Agency

ඇමුණුම 03 / **இணைப்பு** 03 / Annex 03

විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව / கணக்காய்வாளர் அதிபதியின்

அறிக்கை / Auditor General's Report

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } සිඒඑස්/සි/ඒආර්/02/එෆ්එස්/2019/01

ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }

දිනය திகதி Date } 2020 දෙසැම්බර් 02 දින

DNA / ADMIN (2)
14 DEC 2020

Department of National Archives
ACCOUNTS BRANCH
14 DEC 2020

ගණන්දීමේ නිලධාරී
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව

යථෝක්ත විගණන වාර්තාව මේ සමඟ එවා ඇත.

02. ජාතික විගණන පනතේ 39(1) උප වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කර මෙම වාර්තාවේ දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත යෝජනා කරනු ලබන ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ග හෝ සැලැකිල්ලට ගත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව මා වෙතද, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා වෙත හා අදාළ අමාත්‍යවරයාට දැනුම් දිය යුතුය.

03. පනතේ 39(2) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම වාර්තාවේ ඇතුළත් මා විසින් පෙන්වා දී ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ කරුණක් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ නොහැකිවීමේ හේතු තිබේනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

එච්.ජී.සරත්
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත්: 1. අමාත්‍ය - බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
2. අමාත්‍ය - මුදල් අමාත්‍යාංශය

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

1.6 මුල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1. ගිණුම්කරණ අඩුපාඩු

1.6.1.1 දේපළ, පිරියත හා උපකරණ

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
	---	---	---
(අ)	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පොත්පත්, ලේඛන, පෞරාණික ගිවිසුම් හා රහස්‍ය ලේඛන ආදී මිලකළ නොහැකි ප්‍රවේණිගත වත්කම්වල නාමික අගය පිළිගත් ගණකාධිකරණ මූලධර්ම අනුව ගිණුම්ගත කිරීමක් ලෙස හෝ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරව් කිරීමක් කර නොතිබුණි. එමෙන්ම එම ප්‍රවේණිගත වත්කම් වසර ගණනාවකින් විධිමත් සමීක්ෂණයකට ලක් කර නොමැති බවද නිරීක්ෂණය විය.	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති පෞරාණික ගිවිසුම් හා රහස්‍ය ලේඛන සමීක්ෂණයට භාජනය කළයුතු අතර ඒවායේ නාමික අගය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරව් කළ යුතු වීම.	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවත්නා ජාතික වටිනාකමක් සහිත ලේඛනවල නාමික අගයන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ගිණුම්ගත කර නොමැති අතර, ලේඛන කාණ්ඩ 700 ක් පමණ දැනට දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පවති. මෙම ලේඛන කාණ්ඩවල පරීක්ෂණ ලැයිස්තු වරින් වර ලබාගෙන ඇති අතර අවම වශයෙන් පරීක්ෂණ ලැයිස්තු වසර දෙකකට වරක් එක් එක් ලේඛන කාණ්ඩය සඳහා සකස් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇත.
(ආ)	දෙපාර්තමේන්තුවේ නව ගොඩනැගිල්ල, පැරණි ගොඩනැගිල්ල, මහනුවර පිහිටි ගොඩනැගිල්ල, පැරණි ආපන ශාලා ගොඩනැගිල්ල, මධ්‍යම වායු	දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොඩනැඟිලි පවරාගෙන එහි වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දේපළ	විගණන නිරීක්ෂණය හා එකඟ වේ. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් මහනුවර පිහිටි ගොඩනැගිල්ල පවරා

	සමීකරණ පද්ධතිය හා එය ස්ථාපනය කර ඇති ගොඩනැගිල්ලේ වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දේපළ, පිරියත හා උපකරණ යටතේ තක්සේරු කර ගිණුම්ගතකර නොතිබුණි.	පිරියත හා උපකරණ යටතේ තක්සේරු අගයක් ලෙස දැක්විය යුතු වීම.	ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකරමින් පවතින අතර, 2020 වර්ෂය තුළ මෙම ගොඩනැගිලි තක්සේරු කර ගිණුම් ගත කිරීමට කටයුතු කරමි.
(ඇ)	සියල්ල ඇතුළත් මුළු පිරිවැය රු.මිලියන 992.2 ක් වූ 2018 වර්ෂයේදී වැඩ ආරම්භ කරන ලද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායුසමන, ගිනි නිවන උපකරණ සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතින් ස්ථාපනය කිරීම සම්බන්ධ කාර්යයන්වලින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා සිදු කරන ලද කාර්යයන්හි වටිනාකම් හෝ දරන ලද වැය ACA6 ආකෘතිය ප්‍රකාර කෙරීගෙන යන වැඩ යටතේ ඇතුළත් කිරීම හෝ ඒ පිළිබඳ සටහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කිරීම් සිදුකර නොතිබුණි.	මෙම ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රතිසංස්කරණ වියදම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල කෙරීගෙන යන වැඩ යටතේ පෙන්විය යුතු වීම.	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පැරණි ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම යන ප්‍රතිසංස්කරණමය කාර්යය 209-2-2-2001 යන ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීමේ වැය විෂය යටතේ ගිණුම්ගත කර ඇත. එය පුනරුත්ථාපන කාර්යයක් බැවින් 2104 ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීම හා කෙරීගෙන යන වැඩ යටතේ ඇතුළත් කර නොමැත. මෙම වියදම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මූල්‍යකාර්ය සාධන ප්‍රකාශන යටතේ සහ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනවල නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇත.

1.6.1.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් ශේෂ

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව රු.19,115,871 ක් වූ අතර පාලන ගිණුමේ ශේෂය රු.18,932,678 ක් විය. ඒ අනුව රු.183,192 ක් වූ වෙනස වර්ෂ 05 කට වඩා වැඩි කාලයක සිට සැසඳුම් කර නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	අත්තිකාරම්"බී" ගිණුමේ 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට වර්ෂ 05 කට වැඩි ශේෂය වූ රු.18,932,678 ක මුදල නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වීම.	අදාල වෙනස නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
විසර්ජන ගිණුම් වැඩසටහන් 1 යටතේ ප්‍රාග්ධන වැය විෂයය 2 ක් යටතේ වාර්ෂික ප්‍රතිපාදනය රු.1,360,000 ක් වූ අතර එහි ඉතිරිය රු.800,618 ක් වූයෙන් එය සියයට 59 ක්ද, වැඩසටහන 2 යටතේ වැය විෂයයන් 8 ක් යටතේ වාර්ෂික ප්‍රතිපාදනය රු.433,300,000 ක් වූ අතර එහි ඉතිරිය රු.203,477,461 ක් වූයෙන් එය	ප්‍රාග්ධන වැය සංවර්ධනය සඳහා දායක වන බැවින් භාණ්ඩාගාර සිමාවන්ට යටත්ව වියදම් උපයෝජනය කළ යුතුය.	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019 දෙසැම්බර් 04 දිනැති අංක 07/2019 දරන රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යාම, 2019 සැප්තැම්බර් 04 දිනැති අංක 05/2019 දරන 2019 වර්ෂයේ ඉතිරි කාලසිමාව තුළ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීම සහ 2019 ජුනි 17 දිනැති 04/2019 දරන රාජ්‍ය වියදම් දැරීමේ

සියයට 47 ක් ද විය.		විචක්ෂණශීලිතාවය වර්ධනයකිරීම යන වකුලේඛයන්ට අනුව 2019 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන තුළින් 25 % පමණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කර පෙන්විය යුතු බැවින් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා නව ගිවිසුම්වලට බැඳීම් සිදුකරන ලද අතර, පුනරාවර්ථන වියදම්ද පාලනය කිරීමට සිදු විය.

2.2 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2018 දෙසැම්බර් 28 දින රු.992,230,064 කට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශයෙහි පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පුද්ගලික සමාගමකට නිර්මාණය කර ඉදිකිරීමේ පදනම යටතේ පවරා තිබුණි. මෙම ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා රු.මිලියන 400 ක් 2019 වර්ෂයේ වෙන්කර තිබූ අතර එයින් රු.මිලියන 192.4 ක් වැඩ ආරම්භ කිරීමේ අත්තිකාරම් ලෙස හා රු.මිලියන 22.1 ක් 2019 වර්ෂයේ ගෙවා තිබූ අතර රු.මිලියන 14.6 ක් ගෙවිය යුතු ලෙස දක්වා තිබුණි. කෙසේ වෙතත් රු.මිලියන 170.9 ක් ගිවිසුම්ගත බැඳීමක් ලෙස අනාවරණය කර නොතිබුණි.	ගිවිසුම්ගත බැඳීම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරවිකළ යුතු වීම.	මෙම ව්‍යාපෘතිය ගිණුම් වර්ෂ 02 ක කාලයකට ආදාල වේ. ඒ අනුව අදාළ ඉදිකිරීම් සමාගම විසින් 2019 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට කරන ලද වැඩ වටිනාකම් මත ඉදිරිපත් කරන ලද රු.මිලියන 14.6 ක් වූ බිල්පත් වටිනාකම් 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල සටහන් III යටතේ වගකීම් හා බැඳීම් යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇත.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 ප්‍රසම්පාදනයන්

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(අ)	දෙපාර්තමේන්තුවේ පැරණි ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියා කිරීම, වායුසමීකරණ පද්ධතිය, ගිනි ආරක්ෂක පද්ධතිය හා අධිතාක්ෂණික ආරක්ෂිත පද්ධතියක් සවිකිරීම වෙනුවෙන් රු.මිලියන 992 ක ගිවිසුමක් අත්සන් කර තිබුණි. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ බිල්පතෙහි මිල ගණන් නිවාස ඉදිකිරීම් අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාවර තාක්ෂණික කමිටු අනුමැතියට යටත්ව ගෙවීම් කළ යුතු වුවත් සංශෝධිත මිල ගණන් නොමැතිව එකතුව රු.35,084,477 ක්වූ බිල්පත් 2කට අදාළව සියයට 90 ඉක්මවා ගෙවීම්කර තිබුණි.	නිවාස ඉදිකිරීම් අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාවර තාක්ෂණික කමිටුවෙන් ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ පත්‍රවල රේටයන් සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කළ යුතු වීම.	ඇස්තමේන්තුවේ මිල අනුපාතිකයන් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට එවකට නිවාස ඉදිකිරීම් හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාවර තාක්ෂණික කමිටුව වෙත 2019 සැප්තැම්බර් 16 දිනැති ලිපිය මගින් තොරතුරු යොමු කර ඇත. ස්ථාවර තාක්ෂණික කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබීම ප්‍රමාද බැවින් බිල්පත් ගෙවීම සම්බන්ධව 2019 සැප්තැම්බර් 16 අමාත්‍යාංශයේ පැවති ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ද සාකච්ඡා කළ අතර එහිදී රු.මිලියන 26 ක බිල්පත සඳහා සෘජු ලෙස ගෙවීමට තීරණය විය. ඉදිරි බිල්පත් ගෙවීමේදී ස්ථාවර තාක්ෂණික කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් බිල්පතෙහි වටිනාකමින් සියයට 90ක් ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
(ආ)	ඉහත (අ) ඡේදයෙහි සඳහන් බිල්පත් 2 ට අදාළ ගබඩාවේ ඉතිරිව තිබූ අමුද්‍රව්‍යවල වටිනාකම රු.11,757,818 ක් භෞතිකව සත්‍යාපනය නොකර ගෙවීම් කර තිබුණි.	ගබඩාවේ ඇති අමුද්‍රව්‍ය භෞතිකව සත්‍යාපනය කිරීමෙන් පසු ගෙවීම් කළ යුතු වීම.	ඉදිරි බිල්පත් ගෙවීමේදී වැඩබිමේ ඇති අමුද්‍රව්‍යවල (material at site) වටිනාකම සත්‍යාපනය කර ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

(ඇ)	ඉහත (අ) ඡේදයෙහි සඳහන් කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාලව SBD 49 අනුව ප්‍රමාද ගාස්තුවල උපරිමය සම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට 10 ක් විය යුතු වුවත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි 8.7 අනුව එය සියයට 5 ක් විය.	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ උපරිම ප්‍රමාද ගාස්තුව මිල ගණන් කැඳවීමේ පිරිවිතරයන් සම්බන්ධ පත්‍රිකා SBD අනුව සියයට 10 ක් විය යුතු බැවින් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු වීම.	SBD 49 අනුව අයකළ යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව දිනකට, මූලික කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 0.05% ක් වේ. එම ප්‍රතිශතය ගිවිසුමේ 8.7 යටතේ නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත. SBD 49 අනුව අයකළ යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව 10% ක් ලෙස සටහන් කර ඇත්තේ මූලික කොන්ත්‍රාත් මුදලින් උපරිමය වේ.
(ඈ)	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් විය යුතු දිනය 2020 ජූලි 1 වැනි දින වුවත් එහි භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 48 වූ අතර මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අයකර ගැනීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.	2020 ජූලි 7 දින සිට සාධාරණ කාල පමාව සඳහා දින දීර්ඝකර ඉතිරි දින සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අයකළ යුතු වීම.	කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් විය යුතු දිනය 2020 ජූලි 07 වේ. දින දීර්ඝ කිරීම සඳහා අදාළ ලිපි 2020 ඔක්තෝබර් 08 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දී ඇත. මේ පිළිබඳව ඉදිරියේ දී නිර්දේශ හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.
(ඉ)	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වැඩ සැලැස්මක් (WORK PLAN) විගණනයට ඉදිරිපත් නොකෙරුණි.	කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වූ වැඩ සැලැස්ම විගණනයට ඉදිරිපත් කළයුතු වීම.	කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අදාළ වැඩ සැලැස්ම (Work Plan) ඉදිරියේදී ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කර ඇත.
(ඊ)	බිල්පත් ගෙවීමේදී භෞතිකව කළ වැඩ හා ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ පත්‍ර සලකා බලා ගෙවීම් කිරීමට ඉංජිනේරුවරයෙකු හෝ තාක්ෂණික නිලධාරියෙකු පත්කර නොතිබුණි.	බිල්පත් ගෙවීමේදී භෞතිකව කළ වැඩ හා ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ වාර්තා සමඟ සත්‍යාවැය පරීක්ෂා කර ගෙවීමට	මේ සම්බන්ධයෙන් 2020 අගෝස්තු 11 දින බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයෙන් කළ ඉල්ලීම අනුව එස්. ඩබ්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක ජාතික අනුස්මරණ පදනමෙහි සේවයේ

		ඉංජිනේරුවරයකු හෝ තාක්ෂණික නිලධාරියකු පත්කල යුතු වීම.	නියුතු ප්‍රධාන ඉංජිනේරුවරයා මෙම කාර්යයේ අධීක්ෂණය සඳහා පත් කර ඇත. ඒ අනුව, ඉදිරි බිල්පත් ගෙවීම් කිරීමට පෙර අදාල ඉංජිනේරුවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
(උ)	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් උපදේශන ආයතනය හා ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුමක් අත්සන් කර නොතිබුණි.	කොන්ත්‍රාත්තුවේ උපදේශන ආයතනය හා ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අතර ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු වීම.	ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් නිති උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකර ඇත.
(ඌ)	BOQ 9B යටතේ සවිකිරීම් සඳහා රු.මිලියන 70 ක් වෙන්කර තිබුණද වැඩ සවිකිරීම්වල ප්‍රමාණ සවිස්තරාත්මකව දක්වා නොතිබුණි.	වැඩ සවිකිරීම්වල ප්‍රමාණ සවිස්තරාත්මකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම.	ඇස්තමේන්තුවේ 9B යටතේ වන සවිකිරීම්වල ප්‍රමාණ සවිස්තරාත්මකව දක්වන ලෙස CECB හා CESL ආයතන දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

එච්.ජී.සරත්
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.