2018

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

வீடமைப்பு, நிர்மாணத்துறை மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் அமைச்சு

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

2018

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்

தொலைநோக்கு

தேசத்தின் அடையாளம், பொறுப்புடைமை மற்றும் ஞாபகச் சின்னங்களைப் பேணுகின்ற ஆவணப் பாரம்பரியத்தின் வினைத்திறனான முகாமைத்துவமும் பாதுகாப்பும்

பணிக்கூற்று

பொது நிறுவனங்களின் சான்றாவணங்களை முறையாக முகாமை செய்வதுடன் தேசத்தின் வரலாறு மற்றும் கலாசாரத்தைப் பிரதிபலிக்கும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களையும் பாதுகாத்தல்.

ஆய்வு மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக அவற்றை வழங்குதல்

அரச நிறுவனங்களின் சுவடிகளை ஆய்வு செய்தல்

சனாதிபதியின் சுவடிகள் காப்பகத்தை நிர்வகித்தல் மற்றும் புலனாய்வுச் சேவை

இந்நாட்டில் வெளியிடப்படுகின்ற வெளியீடுகளின் சட்டரீதியான சேமிப்புக்களின் களஞ்சியமாக செயலாற்றல்.

சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பயிற்சி செயலமர்வுகளை நடத்தல்

அச்சகங்கள், அச்சிடுவோர், வெளியிடுவோர் மற்றும் செய்தித்தாள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டங்களை அமுலாக்கல்

தனிப்பட்ட சுவடிகளின் தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பெயர்ப் பட்டியலிடல்.

	உள்ளடக்கம்	பக்க இலக்கம்
1.	நோக்கம்	01
2.	சட்டப் பிரமாணம்	01
3.	கணக்குப் பிரிவு	01
3.1	நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் பணச் செலவுகள்	01
3.2	கொள்வனவு செய்தல்	03
4.	நிர்வாகப் பிரிவு	03
4.1	பதவியணி	03
4.2	பணியாட் தொகுதினர்	06
4.2.1	உள்ளக இடமாற்றங்கள்	06
4.2.2	இடமாற்றம் பெற்று வருகை தந்த உத்தியோகத்தர்கள்	06
4.2.3	இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள்	07
4.2.4	புதிய ஆட்சேர்ப்புக்கள்	08
4.2.5	சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தல்	08
4.2.6	பதவியுயர்வுகள்	09
4.2.7	ஓய்வு பெறச் செய்தல்	09
4.3	மனித வள அபிவிருத்தி	09
43.1	திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் (உள்நாட்டு)	09
4.3.2	திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் (வெளிநாட்டு)	16
4.3.3	கருத்தரங்கு, செயலமர்வு மற்றும் விரிவுரை (உள்நாட்டு)	17
4.3.4	மாநாடு, செயலமர்வு, விரிவுரை மற்றும் கூட்டங்கள் (வெளிநாட்டு)	17
4.4	பௌதீக அபிவிருத்தி	17
5.	ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் கணக்கெடுப்புப் பிரிவு	20
5.1	ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்	20
5.2	ஆவணங்களின் தொகுப்பு	25
5.3	ஆவணக் கணக்கெடுப்பு	25
6.	சுவடிகள் காப்பக நிர்வாகப் பிரிவு	27
6.1	ஆவண வகுதியை தயாரித்தல்	27
6.2	அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு	27
6.3	அமைவு புள்ளி குறிப்புகள் மற்றும் பிற	29
6.3.1	1 களஞ்சியம்	29
6.3.2	3 களஞ்சியம்	30
6.3.3	4 களஞ்சியம்	30
6.3.4	5 களஞ்சியம்	31
6.3.5	6 களஞ்சியம்	32
6.4	வரைபடப் பிரிவு	33
7.	கல்வி, பயிற்சி, விளம்பரப் பிரிவு	36
7.1	கல்வி	36
7.1.1	கண்காட்சி	36
7.2	பயிற்சி	36
7.2.1	அரச ஆவண நிர்வாகம் மற்றும் சுவடிக்காப்பகச் சட்டம் தொடர்பான ஒரு நாள் பாடநெறி	36
7.2.2	சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான ஐந்து நாள் பாடநெறி	37
7.2.3	புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான பயிற்சிப் பாடநெறி	37
7.2.4	உள்ளூராட்சி நிர்வாக ஆவண முகாமைத்துவச் செயலமர்வு	38
7.3	விளம்பரம்	40
8.	விசேட செயற்திட்டம்	40
8.1	சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம்	40
9.	கணனிப் பிரிவு	41
10.	புகைப்படமெடுத்தல் மற்றும் நுண் புகைப்படமாக்கல் பிரிவு	41
11.	செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு	42
11.1	செவிப்புல கட்புல சுவடிகள் காப்பு	42

11.2	செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்	43
11.3	செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களை பொது மக்களின் பயன்பாட்டுக்காக வழங்குதல்.	43
11.4	திரைப்படங்களை எண்வரிசைப்படுத்தல்	44
11.5	வேறு	44
12.	தொழில்நுட்பப் பிரிவு	45
12.1	ஆவண மீள்நிலைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்	45
12.2	தொழில்நுட்ப உதவிகளை வழங்கிய நிறுவனங்கள்	46
12.3	வழிபாட்டுத் தலங்களின் பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்தல்	47
13.	ஆராய்ச்சி அறை	47
14.	பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு	48
14.1	ஆவணங்களின் சான்றிழ் பிரதிகளை வழங்குதல்	49
14.2	நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள்	49
14.2.1	நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்	49
14.3	மறுபடிவம் எடுக்கும் அறை	50
15.	நூலகம்	50
16.	புத்தகங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களை பதிவு செய்யும் பிரிவு	51
16.1	அச்சகங்களைப் பதிவு செய்தல்	51
16.2	அச்சகங்களைப் பரிசோதித்தல்.	51
16.3	வெளியீடுகள்	52
16.4	வார சஞ்சிகைகள்	52
16.5	பத்திரிகைகள்	52
17.	கண்டி கிளை	52
17.1	பதவியணி	52
17.2	ஆவணங்களுக்கான சூசிகையைத் தயாரித்தல்	53
17.3	நீதிமன்றத்துக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்	54
17.4	ஆவணக் கணக்கெடுப்பு மற்றும் செயலமர்வு	55
17.5	பொது மக்கள் விசாரணைகள்	55
17.6	சுவடிகள் எண்வரிசைப்படுத்தல்	55
18	சட்டத் தொகுப்பு	56
19.	பொதுவான விடயங்கள்	56

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை அறிக்கை 2018

1. நோக்கம்

அரச ஆவணங்களின் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்காக ஆலோசனை வழங்குதல், நிரந்தரப் பாதுகாப்பிற்காக அரச ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தல், திரட்டுதல், பாதுகாத்தல், ஆராய்ச்சி செய்தல், வெளியிடுதல், விளம்பரப்படுத்துதல், சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பொது மக்களின் பயன்பாட்டுக்கு வழங்குதல், இலங்கையில் அச்சிடப்படும் அனைத்து வெளியீடுகள் மற்றும் செய்திமடல்களின் சட்டப் பிரதிகளை சேமிப்பதற்கான களஞ்சியக்கூடமாக செயல்படுதல் மற்றும் முக்கியமான ஆவணங்கள் மற்றும் அவற்றின் பிரதிகளை நிரந்தர வைப்பிற்காக பொறுப்பேற்றல் என்பன திணைக்களத்தின் பிரதான நோக்கங்களாக காணப்படுகின்றன.

2. சட்ட ஒழுங்குமுறைகள்

மேற்குறிப்பிட்ட நோக்கங்கள் தொடர்பாக 1981 ஆம் ஆண்டு 30 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தினால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டம் மற்றும் அதற்கமைய தயாரிக்கப்பட் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள், அச்சக கட்டளைச் சட்டம் (178 நீதிமன்ற) மற்றம் அதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள், அச்சகர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (179 நீதிமன்ற) மற்றும் அதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள், செய்தித்தாள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (180 நீதிமன்றம்) மற்றும் அதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு இத்திணைக்களம் செயற்படுகின்றது.

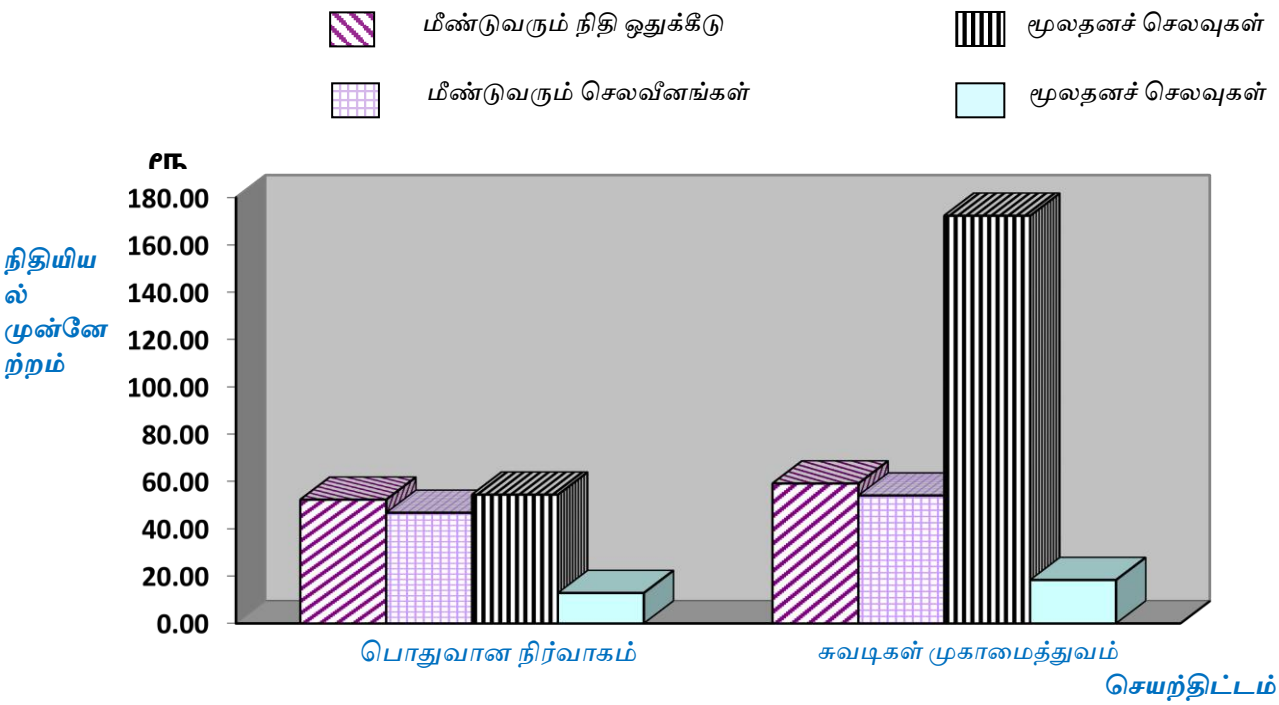
3. கணக்குப் பிரிவு

3.1 நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் பணச் செலவுகள்

2018 வருடத்தில் திணைக்களத்தின் நிதி ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் பணச் செலவுகள் தலைப்பு 209 இன் கீழ் 1 ஆம் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் 1 ஆம் செயற்திட்டம் பொதுவான நிர்வாகமாகவும், தலைப்பு 209 இன் கீழ் 2 ஆம் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் 2 ஆம் செயற்திட்டம் சுவடிகள் முகாமைத்துவமாகவும் காட்டப்பட்டுள்ளது. செயற்திட்டத்திற்கான மீண்டுவரும் செலவினங்கள் மற்றும் மூலதனச் செலவுகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருந்த நிதி ஒதுக்கீட்டின் அளவு மற்றும் வருடத்தின் செலவுகள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

தலைப்பு	நிகழ்ச்சி நிரல்	செயற்திட்டம்	செலவு வகை	நிதி ஒதுக்கீடு ரூபா.	செலவு (ரூபா.)
209	1	பொதுவான நிர்வாகம்	மீண்டுவரும்	50,680,000.00	46,746,424.00
			மூலதனம்	50,639,000.00	12,858,373.00

	2	ஆவண முகாமைத்துவம்	மீண்டுவரும்	59,130,000.00	54,037,304.00
			மூலதனம்	177,621,000.00	18,347,223.00
			மொத்தம்	***338,070,000.00***	***131,989,325.00***



தலைமைக் கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாண நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டினைப் பயன்படுத்துவதற்காக அவசியப்படும் கட்டுநிதி கிடைக்காமை காரணமாக மூலதனப் பணமாக ரூபா. 186,000,000.00 (நூற்றி எண்பத்தாறு மில்லியன் ரூபா) எஞ்சியது.

முற்பணத் தலைப்பு	முற்பணக் கணக்கு வகை	விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை	கொடுப்பனவுகளின் எண்ணிக்கை	பெறுமதி
20901	புத்தாண்டு	43	43	430,000.00
	விசேட	30	30	120,000.00
	அனர்த்தக் கடன்	63	53	4,516,157.50
	சைக்கிள் கடன்	16	16	96,000.00
மொத்தம்				5,162,157.50

2018 ஆம் ஆண்டில் இத்திணைக்களத்தின் ஊடாக நிறைவேற்றப்பட்ட சேவைகளுக்காக திரட்டப்பட்ட ரூபா. 4,045,288.00 ஆன தொகை வருமானமாக அரசுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

3.2 கொள்வனவு செய்தல்

இவ்வருடத்தில் திணைக்களத்தின் பெறுகைச் செயற்பாட்டின் போது முக்கியமாக 17 கணனிகளும், 07 மடிக் கணனிகளும், 04 கணனி அச்சியந்திரங்களும் மற்றும் சுவடிகளை வைப்பதற்காக சர்வதேச தரத்துடன் கூடிய அமிலம் கலந்த மற்றும் லிக்னின் அற்ற ஆவணங்களை வைப்பதற்கான பெட்டிகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன. அதன் போது ஆவணங்களை வைப்புச் செய்வதற்கான 1226 பெட்கள் மற்றும் 1000ஆவணச் சேமிப்புத் தொகுதிகளும் (Document Storage Blocks) கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

4. நிர்வாகப் பிரிவு



நிர்வாகப் பிரிவு

4.1 பதவியணி

2018 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை 291 ஆகும். சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை சிரேஷ்ட மட்டம் - 04, இரண்டாம் நிலை - 11, மூன்றாம் நிலை - 58 உம், ஆரம்ப நிலை மட்டம் 46 உம் ஆக 119 பணியாட் தொகுதினர் காணப்படுகின்றார்கள். அதற்கமைய, வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை 172 ஆகக் காணப்படுவதோடு, பதவியணி தொடர்பான விவரமான தகவல் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பதவி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	சேவையாற்றுபவர்களின் எண்ணிக்கை
<u>சிரேஷ்ட மட்டம்</u>		
தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்	01	01
தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	01	--
தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் **	03	--
தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	01	01
தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்	05	01 (அ.பொ.)
தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் (திரைப்பட மற்றும் செவிப்புல கட்புல)	01	--
தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் (மின் ஆவணங்கள் மற்றும் எண்வரிசைப்படுத்தல்)	01	--
தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் (தொழில்நுட்பம்)	01	--
உள்ளக கணக்காய்வாளர்	01	--
கணக்காளர்	01	01
மொத்தம்	***16***	***04***
<u>மூன்றாம் நிலை</u>		
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	01	01
சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர்	10	--
பிரதான ஆவணக் காப்பக உத்தியோகத்தர் (திரைப்படம்)	01	--
பிரதான ஆவணக் காப்பக உத்தியோகத்தர் (செவிப்புல கட்புல)	01	--
பிரதான ஆவணக் காப்பக உத்தியோகத்தர் (ஆவணக் காப்பகம்)	01	01(ஒப்பந்த)
பிரதான ஆவணக் காப்பக மீள்பதிப்பு உத்தியோகத்தர்	01	-
உதவிச் சுவடிகள் காப்பாளர்*	07	07
தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	02	02
மொழிபெயர்ப்பாளர்	02	--
மொத்தம்	***26***	***11***

இரண்டாம் நிலை		
சுவடிகள் காப்பாளர்	53	08
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	20	17
பதவி	**அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை**	**சேவையாற்றுபவர்களின் எண்ணிக்கை**
ஆவணக் காப்பகப் பாதுகாப்பு மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்	01	--
ஆவணக் காப்பகப் பாதுகாவலர்	27	06
ஆவணக் காப்பக மீள்பதிப்பாளர்	06	01
செவிப்புல கட்புல ஆவணக் காப்பாளர்	07	--
திரைப்படக் காப்பாளர்	04	--
கட்டடப் பராமரிப்பு உத்தியோகத்தர் (சிவில்)	01	--
கட்டடப் பராமரிப்பு உத்தியோகத்தர் (இயந்திர)	01	--
விவரப் பட்டியல் உத்தியோகத்தர்	09	--
மின் வினைஞர்*	01	01
செவிக்கட்புல தொழில்நுட்பவளர்*	01	02 (ஒப்பந்த-01)
அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்	22	21
அச்சக பரிசோதகர்	09	01
விவரப் பட்டியல் உதவியாளர்*	01	01
மொத்தம்	**163**	**58**
ஆரம்ப நிலை மட்டம்		
மின் வினைஞர்	01	--
சாரதிகள்	06	06
நீர்க் குழாய் தொழிலாளி	01	--
தச்சுத் தொழிலாளி	01	01
தங்க எழுத்து அச்சகர்	02	01
சுவடிகள் காப்பக மற்றும் புத்தகம் கட்டுநர்	15	--
சுவடிகள் காப்பக மீள்பதிப்பு உதவியாளர்	02	01
அலுவலக உதவியாளர்	48	37
சுவடிகள் காப்பக உதவியாளர்	10	--
மொத்தம்	**86**	**46**
மொத்த எண்ணிக்கை	**291**	**119**

*இப்பதவியை வகிப்பவர் தனிப்பட்ட வகையில் பின்னர் இரத்துச் செய்வதற்கு கட்டுப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

** தேசிய சுவடிகள் காப்பக பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் பதவியின் தரமுயர்த்தலாகும்.

4.2 பணியாட் தொகுதினர்

2018 ஆம் ஆண்டில் ஊழியர்களின் இடமாற்றம் பெற்று வருகை தரல், இடமாற்றங்கள், புதிய ஆட்சேர்ப்புகள், ஓய்வு பெறச் செய்தல், சேவையை விட்டு விலகிச் செல்லல் மற்றும் இராஜினாமாச் செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான விபரங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

4.2.1 உள்ளக இடமாற்றங்கள்

தொடரிலக்கம்	பெயர்	பதவி	வருகை தந்த திகதி	வருகை தந்த / இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற இடம்
i	செல்விலசிகா .யூ. ஆரியரத்ன	சுவடிகள் காப்பாளர்	*2018.06.01*	கண்டி கிளையிலிருந்து தலைமை அலுவலகத்துக்கு
ii	திருமதிஸ்ரீயாணீ .ஏ.ஆர். ரணசிங்க	சுவடிகள் காப்பாளர்	*2018.06.04*	தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கண்டி கிளைக்கு

4.2.2 இடமாற்றம் பெற்று வருகை தந்த உத்தியோகத்தர்கள்

தொடரிலக்கம்	பெயர்	பதவி	வருகை தந்த திகதி	வருகை தந்த இடம்
i	திருமதி. கே.டீ. உபுலி நிலந்தி	அ. மு. உ. சே. *I*	*2018.03.02*	இலங்கை சுங்கம்
ii	திருமதி. டப்ளியூ.என். பிரியஜயசிங்க	அ. மு. உ. சே. *I*	*2018.03.02*	இலங்கை சுங்கம்
iii	செல்வி. கே.ஆர்.பி. பெரேரா	அ. மு. உ. சே. *II*	*2018.03.02*	நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு
iv	செல்வி. எஸ்,ஏ. ஜயசிங்க	அ. மு. உ. சே. *II*	*2018.03.02*	மகளிர் மற்றும் சிறுவர் விவகார அமைச்சு
v	திருமதி. டீ.எம்.எல்.யூ. திஸாநாயக	அ. மு. உ. சே. *III*	*2018.06.12*	தொழில் திணைக்களம்
vi	திரு. ஏ.ஏ.ஜே.கே. ஷந்திரரத்ன	அ.ப.சே. *(விசேட தரம்)*	*2018.03.13*	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்
vii	திரு. ஏ.ஜே. வீரசிங்க	அ.ப.சே. *(விசேட தரம்)*	*2018.09.03*	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
viii	திரு. பீ. பார்தீபன்	அ.ப.சே. *III*	*2018.09.03*	மலையக புதிய கிராம உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் மற்றும்

தொடரி லக்கம்	பெயர்	பதவி	வருகை தந்த திகதி	வருகை தந்த இடம்
				சமூக அபிவிருத்தி அமைச்சு
ix	திரு. ஆர். டப்ளியூ. ஜயலால்	அ.ப.சே. III	2018.10.30	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
x	திருமதி. டி.எச். கயானி த சில்வா	அ.ப.சே. III	2018.10.30	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
xi	திரு. ஆர்.எம்.எஸ்.எம். பண்டார	அ.ப.சே. III	2018.12.21	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
xii	திருமதி. எஸ்.எம்.சீ.எம். சமரகோன்	அ.ப.சே. III	2018.12.21	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்

4.2.3 இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள்

தொடரி லக்கம்	பெயர்	பதவி	இடமாற்ற ம் பெற்ற திகதி	இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற இடம்
i	செல்வி. எல்.எம்.எல்.பெரேரா	அ.ப. சே. III	2018.03.02	தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்
ii	செல்வி. என்.பி.எம்.டப்ளியூ. நெலுவபதிரண	அ.ப. சே. III	2018.03.02	தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்
iii	செல்வி. டீ.கே.ஏ. ரசிகாங்கனீ	அ.ப. சே. III	2018.03.02	பிரதேச செயலகம் - கடுவெல
iv	திரு. ஏ.ஏ.எம்.என். ரணசிங்க	அ.ப. சே. III	2018.03.02	இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம்,
v	திரு. என்.எல்.ஆர்.எச். திலகரத்ன	அ.ப. சே. III	2018.03.02	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
vi	திருமதி. டீ.எஸ்.டீ. எதிரிசிங்க	அ.ப. சே. II	2018.05.15	துறைமுகங்கள் மற்றும் கப்பற்துறை அமைச்சு
vii	திருமதி. டீ.எஸ்.ஏ. பிரனாந்து	அ.ப. சே. II	2018.05.15	பிரதேச செயலகம் - வத்தளை
viii	திரு. எல்.ஆர்.பி. குமார	அ.ப.சே. II	2018.03.02	கணக்காய்வு தலைமை அதிபதி திணைக்களம்
ix	திருமதி. எம்.என். மதுவந்தி	அ.ப.சே. III	2018.05.15	அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு.,

தொடரி லக்கம்	பெயர்	பதவி	இடமாற்ற ம் பெற்ற திகதி	இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற இடம்
x	திரு. ஐ.எஸ்.ஆர்.எஸ். பெரேரா	அ.ப.சே. III	*2018.05.15*	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்
xi	திரு. டப்.பி.என். நிரோஷன்	அ.ப.சே. III	*2018.05.15*	இலங்கை நில அளவைத் திணைக்களம்
xii	திரு. பீ.ஜே.வீ. கருணாரத்ன	அ.ப.சே. III	*2018.08.30*	தேசிய கல்வியியல் கல்லூரி - மகரகம
xiii	திரு. கே.எச்.ஏ.ஆர். புஷ்பகுமார	அ.ப.சே. III	*2018.09.03*	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்
xiv	திரு. டி.ஆர்.ஜே. குணவர்தன	அ.ப.சே. III	*2018.09.10*	உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
xv	திருமதி. டி.எச். கயானி த சில்வா	அ.ப.சே. III	*2018.10.17*	பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்

4.2.4 புதிக ஆட்சேர்ப்புக்கள்

தொடரி லக்கம்	பெயர்	பதவி	சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி
i	செல்வி. டீ.எஸ்.டீ.எம். புத்திலேகா	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*
ii	செல்வி. எச்.ஏ.எஸ்.பி. இமாஷா	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*
iii	செல்வி. ஜே.கே.டீ.டப். லக்மாலீ	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*
iv	செல்வி. எச்.ஜீ.என்.கே. விஜேசிங்க	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*
v	செல்வி. பீ.ஏ.டப்.டப். அபேநாயக	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*
vi	செல்வி. எஸ்.எச்.எம்.எஸ். த சில்வா	அ.ப. சே. III	*2018.05.15*

4.2.5 சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தல்

தொடரி லக்கம்	பெயர்	பதவி	விலகிய திகதி
i	செல்வி. டீ.எஸ்.டீ.எம். புத்திலேகா	அ.ப. சே. III	*2018.06.07*

4.2.6 பதவியுயர்வுகள்

தொடரிலக்கம்	பெயர்	பதவி	பதவியுயர்வு கிடைக்கப்பெற்ற திகதி
i	திருமதி. கே.எச். அஷோகா	பிரதான ஆவணக் காப்பாளர்	2018.11.03
ii	திரு. டீ.எஸ்.பி. எகொடவத்த	பிரதான ஆவணக் காப்பக மீள்பதிப்பாளர்	2018.11.03

4.2.7 ஓய்வு பெறச் செய்தல்

தொடரிலக்கம்	பெயர்	பதவி	ஓய்வு பெற்ற திகதி
i	திரு. ஏ.டீ.எஸ்.பி. ஆரியசிங்க	அ.ப.சே. II	2018.01.23
ii	திரு. எச்.ஏ. ஞானசிரி	அ.ப.சே. I	2018.02.04
iii	திரு. எச். ஜே. பி. பீரிஸ்	சிரேஷ்ட சுவடிகள் காப்பாளர்	2018.08.10
iv	திருமதி. கே.எச். அஷோகா	ஆவணக் காப்பகப் பாதுகாவலர்	2018.11.08

4.3 மனித வள அபிவிருத்தி

தமது தொழில்சார் நடவடிக்கைகளுக்காக அவசியப்படும் உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சிகளுக்காக திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்தும் பணி இதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அதற்கமைய, 46 உத்தியோகத்தர்கள் 26 பாடநெறிகளில் கலந்து கொண்டுள்ளார்கள் என்பதோடு அதுபற்றிய விபரம் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

4.3.1 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் (உள்நாட்டு)

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
i	அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான டிப்ளோமா பாடநெறி	திரு. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	SLIDA	2017/2018
ii	Public Procument Procedures	திரு. ஏ.பி. ஜயசிங்க அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	SDF	2018.01.26-27
iii	அரச நிதி முகாமைத்துவத்தினுள் கணக்குகள்	திருமதி. என்.எச். கொஹொபன், பிரதான கணக்காளர்	SLFI	2018.02.01-02

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
	மற்றும் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல்			
iv	*Procurement of IT Services & Green Procurement*	திரு. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திரு. எம்.ஏ.டீ.ஆர். சமரவீர தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	*Distance Learning Center Ltd*	*2018.02.27-28*
v	*Certificate in Office Adminisration & Record Managment*	திருமதி. ஜீ.ஏ.சீ. சமன்மலி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதி. வை.எஸ். தமயந்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	மிலோதா நிறுவனம்	*2018.03.19-23*
vi	தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம்	திருமதி. திலினி லியனகே உதவி சுவடிகள் காப்பாளர்	*NILS*	*2018.03.26*
vii	*Database Management in MS Access*	செல்வி. ஏ.டீ. சமந்தி குணவர்தன சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. கே.ஏ. ஜானக களுஆரச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதி. ஜீ.ஏ.சீ. சமன்மாலி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதி. வை.எஸ். தமயந்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் செல்வி. எம்.சீ. டீ. ஜயவர்தன அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	*SLIDA*	*2018.05.23-25*
viii	*Advanced Excel*	செல்வி. யூ. லசிகா ஆரியரத்ன சுவடிகள் காப்பாளர்	*SLIDA*	*2018.05.30 - 06.01*

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
		திரு. மஹிந்த தர்மசிரி சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. யுரேன் அதுகோரல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதி. கே.ஆர்.எஸ். லக்தீக்ஷணீ அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திரு. ஏ.டீ.பீ. அதிகாரம் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திரு. ஜே. விஜேந்திரன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்		
ix	Payroll System (GPS)	திருமதி. பிரியங்கா தர்மவர்தன அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்I திருமதி. டப்.என். பிரியஜயசிங்க அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்I	மிலோதா நிறுவனம்	2018.06.06-07
x	செயற்திட்ட முன்மொழிவுகளைத் தாயரித்தல் தொடர்பான இருநாள் செயலமர்வு	திரு. கே.ஆர்.பி. பெரேரா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்II	SLFI	2018.06.18 - 19
xi	English for Office Use	செல்வி. கே.எச்.எஸ்.எம். ஜயவர்தன அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திரு. ஏ.டீ.பீ. அதிகாரம் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திரு. ஜே. விஜேந்திரன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	மிலோதா நிறுவனம்	2018.06.19-21
xii	தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகள்	திரு. பி.டீ.சீ. பெரேரா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	SDF	2018.06.23-24

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
	மற்றும் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான செயலமர்வு	திரு. கே.பி.ஐ. சுமதிபால அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III திரு. டி.டி.எம். பிரேமஷந்திர அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III திரு. எச்.ஜீ.என்.கே. விஜேசிங்க அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III		
xiii	பிரத்தியேகக் கோவையை பயனுறுதி வாய்ந்த வகையில் நடாத்திச் செல்லல்	செல்வி. எஸ்.எச்.எம்.எஸ். த சில்வா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	NILS	2018.08.07
xiv	சாரதிகளின் திறன் விருத்தி	திரு. ரசிக லசந்த ஜயதிலக சாரதி திரு. கே.ஏ.டப். துமிந்த புத்திக சாரதி	NILS	2018.08.28-29
xv	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதிப் பிரமாணம் தொடர்பான செயலமர்வு	செல்வி. ஜே.கே.டீ.டப். லக்மாலி அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III செல்வி. பீ.ஏ.டப்.டப். அபேநாயக அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III செல்வி. எச்.ஏ.எஸ்.பி. இமாஷா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III செல்வி. எஸ்.எச்.எம்.எஸ். த சில்வா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	SDF	2018.08.30-31
xvi	ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள் பற்றிய ஒழுங்குவிதிகள்	திருமதி. பீ.எம். நிசங்சலா பாலசூரிய உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) திரு. மஹிந்த தர்மசிரி சுவடிகள் காப்பாளர்	NILS	2018.09.12-14

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
xvii	தேசிய தகவல் தொழில்நுட்பச் செயலமர்வு	திருமதி. பீ.எம். நிசங்சலா பாலசூரிய உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) திருமதி. என்.எச். கொஹொபன் கணக்காளர் செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திரு. எஸ்.எம்.பி.டி.பி. சமரகோன் தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எம்.ஏ.டீ.ஆர். சமரவீர தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எஸ்.எம்.என்.எஸ். சேமசிங்க அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்II திரு. ஏ.பி. ஜயசிங்க அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	*The Computer Society of Srilanka*	*2018.10.03*
	English	திருமதி. என்.எச். கொஹொபன் கணக்காளர் செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ - நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திருமதி. சுமனா அமரசிங்க உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. ஷிராணி படபெத உதவி சுவடிகள் காப்பாளர்	*British Council*	*2018.10.07-12.18*

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
		திருமதி. சௌம்யா செனரத் உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. சுனீதா குருகே உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. எஸ்.எம்.பி.டி.பி. சமரகோன் தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எம்.ஏ.டீ.ஆர். சமரவீர தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. சம்பத் பிமல் அபேசேகர சுவடிகள் காப்பாளர் செல்வி. ஆர்.ஏ. ஸ்ரீயாணீ ரணசிங்க சுவடிகள் காப்பாளர் செல்வி. ஏ.டீ. சமந்தி குணவர்தன சுவடிகள் காப்பாளர் செல்வி. யூ. லசிகா ஆரியரத்ன சுவடிகள் காப்பாளர் செல்வி. எச். எம் தீபானி சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. மஹிந்த தர்மசிரி சுவடிகள் காப்பாளர்		
xviii	*Spoken English*	திரு. எம்.எஸ். ஷமிந்த மிஹிதுகுலசூரிய சுவடிகள் காப்பாளர்	*British Council*	*2018.10.07-12.18*

தொடரிலக்கம்	பயிற்சி பாடநெறியின் பெயர்	பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்கள்	பயிற்சி நிறுவனம்	திகதி
xix	*Seminar on E-Government, Cyber Security and Social Media*	கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க - தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. எஸ்.எம்.பி.டி.பீ. சமரகோன் தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவண மாக்கல் சேவை சபை	*2018.10.16*
xx	முற்பண B கணக்கு	திருமதி. என்.எச். கொஹோபன் கணக்காளர் செல்வி. டீ.டி. வீரசேகர அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	*SDF*	*2018.11.27*
xxi	சிங்கள மொழியில் அலுவலக கடிதங்களை தயாரிப்பது தொடர்பாக அரச நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டும் ஒரு நாள் செயலமர்வு	செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திரு. எஸ்.எம்.என்.எஸ். சேமசிங்க - அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் II	அரசகருமமொழிகள் திணைக்களம்	*2018.11.27*
xxii	அரச உத்தியோகத்தர்களின் லீவுகள் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவம்(பிரத்தியேகக் கோவை) தொடர்பான இருநாள் செயலமர்வு	திரு. கே.ஆர்.பி. பெரேரா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்II செல்வி. எஸ்.எச்.எம்.எஸ். த சில்வா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III செல்வி. எச்.ஏ.எஸ்.பி. இமாஷா அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III	தொழில் சார் அபிவிருத்தி நிறுவனம்	*2018.12.03 - 04*
xxiii	ஆரம்ப விசாரணைப் பயிற்சி	செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	*SDF*	*2018.12.06 - 07*

4.3.2 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் (வெளிநாட்டு)

பங்குபற்றிய உத்தியோகத்தர்களின் (பெயர் மற்றும் பதவிகள்)	**பங்குபற்றிய பாடநெறி**	**பங்குபற்றிய நாடுகள்**	**பாடநெறிக் காலம்**
திருமதி. பீ.எம். நிசங்சலா பாலசூரிய உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	தலைமைத்துவத் திறளை விருத்தி செய்யும் பயிற்சித் திட்டம்	ஹெல்ப் பல்கலைக்கழகம் - மலேசியா	2018.04.21 தொடக்கம் 2018.04.27ஆந் திகதி வரை
திருமதி. திலினி லியனகே உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. எஸ்.எம்.பி.டி.பீ. சமரகோன் தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எம்.ஏ.டீ.ஆர். சமரவீர தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. டீ.எஸ்.பீ. எகொடவத்த ஆவணக் காப்பக மீள்பதிப்பாளர்	சுவடிகள் காப்பு மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான திறன் விருத்தித்திட்டம்	கொரியா - சியோங்னெம்	2018.06.14 தொடக்கம் 2018.07.04ஆந் திகதி வரை
திருமதி. கீ.கீ.கே. வெலிஅங்க சுவடிகள் காப்பாளர் திரு. கே. ரத்னசிரி பிரனாந்து ஆவணக் காப்பகப் பாதுகாவலர் திருமதி. ஆர்.எம். சாமபாலிகா விஜயநாம ஆவணக் காப்பகப் பாதுகாவலர்	திரைப்படப் பாதுகாப்பு மற்றும் மறுசீரமைப்புக்கான பட்டறை	இந்தியா - கல்கட்டா	2018.11.15 தொடக்கம் 2018.11.22ஆந் திகதி வரை

4.3.3 கருத்தரங்கு, செயலமர்வு மற்றும் விரிவுரை (உள்நாட்டு)

இலங்கை கணனி அமைப்பின் மூலம் 2018 ஒக்டோபர் மாதம் 03 ஆந் திகதி கொழும்பில் நடாத்தப்பட்ட சர்வதேச தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்பச் செயலமர்வுக்கு உதவி பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) திருமதி. பீ.எம். நிசங்சலா பாலசூரிய அவர்கள், கணக்காளர் திருமதி. என்.எச். கொஹோபன் அவர்கள், நிர்வாக உத்தியோகத்தர் செல்வி. ஆர்.பி.என்.ஆர்.கே. ராஜபக்ஷ அவர்கள், தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எஸ்.எம்.பி.டி.பீ. சமரகோன் அவர்கள், தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் திரு. எம்.ஏ.டீ.ஆர். சமரவீர அவர்கள், அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் II திரு. எஸ்.எம்.என்.எஸ். சேமசிங்க, அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்III திரு. ஏ.பி. ஜயசிங்க ஆகியோரும் கலந்து கொண்டார்கள்.

4.3.4 கருத்தரங்கு, செயலமர்வு மற்றும் விரிவுரை (வெளிநாட்டு)

- 2018 சனவரி 13 தொடக்கம் 20 வரை உதவி பணிப்பாளர் (அ. பொ.) திருமதி. ஆர்.கீ.ஆர். ஷமிலா பிரியங்கனீ அவர்கள் சுவடிகள் கூட ஆய்வுப் பயணம் / ஆவணக் காப்பக முகாமைத்துவம் தொடர்பான ஆய்வுச் சுற்றுப்பயணத்தில் (ஜேர்மனியின் பேர்லின் நகரத்தின் நுரேம்ரேக்கில்) கலந்து கொண்டார்.

- 2018 நவம்பர் மாதம் 24 தொடக்கம் 30 ஆந் திகதி வரை உதவி சுவடிகள் காப்பாளரான திருமதி. ஷிராணி படபெதி அவர்கள்சர்வதேச சுவடிகள் காப்பாளர் கவுன்ஸிலின் வருடாந்த அமர்வில் - 2018 (கெமருன்) இல் பங்கேற்றார்.

4.4 பௌதீக அபிவிருத்தி

இதன் கீழ் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளை எந்தவொரு இடையூறும் இன்றி நிறைவேற்றிச் செல்வதற்காக கட்டிடத்தின் பல்வேறு பழுதுபார்ப்புகள் மற்றும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதோடு பல்வகை உபகரணங்கள் புதிதாக சேர்க்கப்பட்டும் உள்ளன.

திணைக்களத்தின் தலைமைக் கட்டிடம் புனர்நிர்மாணம் செய்யப்பட்டு நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு அமைப்பினை மீளமைத்தல் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல் மற்றும் ஆலோசனைச் சேவையை வழங்குவதற்காக அரச சார்பு நிறுவனமான பொறியியல்சார் நடவடிக்கைகள் குறித்து மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்துக்கும் (CECB) அப்பணியகத்தின் முழு உரிமையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அதனுடன் இணைந்த நிறுவனமான வரையறுக்கப்பட்ட மத்திய பொறியியலாளர் சேவை தனியார் நிறுவனத்திற்குரிய (CESL) பணிகளுக்காக ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு,புனர்நிர்மாண நடவடிக்கைகள் இடம்பெற்று வருகின்றன.

இந்த நவீனமயப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் காரணமாக, திணைக்களங்கள் தலைமைக் கட்டிடத்தின் களஞ்சியத்தில் உள்ள ஆவணங்களை புதிய கட்டிடத்துக்கு முறைசார்ந்த வகையில் இடமாற்றுவதற்குரிய ஆவணச் சரிபார்ப்புப் பட்டியலைத் தயாரித்தல், ஆவண வகுதிகளை தயாரித்தல், பிற களஞ்சியங்களுக்கு நிரந்தரமாக மாற்றப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை இனங்காணல், ஆவணங்களை பரிமாற்றிக் கொள்ளல் போன்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளும் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேட கடமை முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அப்பணிகள் துவங்கப்பட்டுள்ளன.

தொடரிலக்கம்	செயற்பாடுகளின்இயல்பு	அளவு
i	*கபர்ட்களுக்கு சாவி மற்றும் தகடுகளைப் பயன்படுத்தி புதுப்பித்தல்.*	*31*
ii	*சிற்றுண்டிச் சாலையின் கதிரை மேசைகளுக்கு வர்ணப் பூச்சிடல்.*	*கதிரைகள் 100*
		மேசைகள் 20
iii	*புதிய கட்டிடத்தின் நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்க அமைப்பு இரசாயனப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தி பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல்.*	*01*
iv	*நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்க அமைப்பை பழுதுபார்த்தல்*	*01*
v	*நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்க அமைப்பை சேவைக்கு உட்படுத்தல்*	*06*
vi	*புதிய வயர் கோட்களை இணைத்தல்*	*06*
vii	*கண்டிக் கிளையின் கூரையை திருத்துதல்*	*01*
viii	*தொலைபேசிகளைப் பழுதுபார்த்தல்*	*07*
ix	*தொலைபேசித் தொகுதியை பரீட்சித்துப் பார்த்தல்*	*12*
x	*தொலைபேசி வழிகளைப் பழுதுபார்த்தல்*	*12*
xi	*தலைமைக் கட்டிடத்தின் சுவர்களுக்கு வர்ணப் பூச்சிடல்*	*02*
xii	*சுவர்களில் வெடிப்புகள் உள்ள ஏற்பட்ட இடங்களை திருத்துதல்*	*01*
xiii	*காற்றுப்பதனாக்க இயந்திரத்தை பழுதுபார்த்தல்*	*11*
xiv	*காற்றுப்பதனாக்க இயந்திரத்தை சேவைக்கு உட்படுத்தல்*	*14*
xv	*மின்பிறப்பாக்கி இயந்திரத்திற்கு எரிபொருள் நிரப்புதல் மற்றும் பராமரித்தல்*	*02*
xvi	*மின் பிறப்பாக்கு இயந்திரத்தை சேவைக்கு உட்படுத்தல்*	*05*
xvii	*பல்வேறு பிரிவுகளின் அவசரத் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்*	*05*
xviii	*மின்சார அமைப்பை புதிதாக அமைத்தல்*	*03*
xix	*மின் விளக்குகளைப் பழுதுபார்த்தல்.*	*34*
xx	*மின் நிலையங்களைப் பழுதுபார்த்தல்.*	*09*
xxi	*மின் குமிழ்களை புதிதாக பொருத்துதல்*	*32*
xxii	*கட்டடத்தின் முகாமைத்துவ அமைப்பை சேவைக்கு உட்படுத்தல்*	*07*
xxiii	*மின் தூக்கியை சேவைக்கு உட்படுத்தல்*	*21*
xxiv	*கலைப் பிரிவில் உள்ள போர்ட் கட்டரின் மேசைப் பலகையைத் தயாரித்தல்*	*01*
xxv	*தலைமை கட்டடத்தின் கொன்கிரீட் இற்கு நுழையும் யன்னல்களுக்கு பூட்டு திறப்புக்களை பொருத்துதல்.*	*06*
xxvi	*படிக்கட்டுகளின் இரும்புக் கதவுகளுக்கு பூட்டு சாவிகளைப் பயன்படுத்துதல்*	*18*

தொடரி லக்கம்	செயற்பாடுகளின்இயல்பு	அளவு
xxvii	புத்தக மற்றும் செய்தித்தாள் பிரிவின் கதவுக்கு கைப்பிடிகளைப் பொருத்துதல்	01
xxviii	அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவின் தளக் காபர்ட்டுகளை விரித்தல் மற்றும் யன்னல்களுக்கு ஸ்டிக்கர் ஒட்டுதல்	01
xxix	களஞ்சியசாலைக்கான புதிய சொய்ப மற்றும் பேட் பூட்டுக்களை பொருத்துதல்.	01
xxx	நிர்வாக உத்தியோகத்தரின் அறைக்கு அறிவித்தற் பலகையொன்றைத் தயாரித்தல்	01
xxxi	யன்னல் கண்ணாடிகளில் கருப்பு நிற ஸ்டீக்கர்களை ஒட்டுதல் (இணைப்புப் பிரிவு, செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு)	02
xxxii	இரும்பு இராக்கைகளுக்கான ஆதரவைப் பொருத்துதல்	03
xxxiii	நீர்க் குழாய்களைப் புதுப்பித்தல்	16
xxxiv	தலைமைக் கட்டிடத்தின் தரைக்கு வர்ணப் பூச்சிடல்	01
xxxv	தண்ணீர் மோட்டரைப் பழுதுபார்த்தல்	07
xxxvi	இலாச்சுக்களை பழுதுபார்த்தல்	08
xxxvii	கண்டிக் கிளையின் சோல்தரையைத் ஒழுங்குபடுத்தல்	01
xxxviii	பூட்டுக்களைப் பொருத்துதல்	02
xxxix	கேட்போர்கூட கடமைகள்	14
xl	நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்க அமைப்பை சேவைக்கு உட்படுத்தல் (வருடத்துக்கு ஒரு முறை இரசாயனமிடல்)	48
xli	கண்டிக் கிளையின் அறையொன்றிற்கு புதிதாக வயரிடல்	01
xlii	கண்டிக் கிளையிள் கபர்ட்களுக்கு புதிய கதவுகளைப் பொருத்துதல்	01
xliii	புத்தகம் மற்றும் செய்தித்தாள் பதிவு அலுவலகத்துக்கு புதிய இரும்பு இராக்கைகளைப் பொருத்துதல் (பழைய தேடல் அறை)	
xliv	தலைமைக் கட்டிடத்தின் கதவுகள் மற்றும் யன்னல்களை மறுசீரமைத்தல்.	04
xlv	தலைமைக் கட்டிடத்தின் மற்றும் கட்டிடத்தின் கதவுகளின் கைப்பிடி புனர்நிர்மாணம் செய்தல்	05
xlvi	தலைமைக் கட்டிடத்தின் மற்றும் புதிய கட்டிடத்தின் கதவுகளின் பூட்டுக்களை புதுப்பித்தல்	08
xlvii	1 கலஞ்சியத்தின் மேல் மாடியில் உள்ள இராக்கைகளை கழற்றி அகற்றுதல்	---
xlviii	நிர்வாகப் பிரிவில் உள்ள திட்டமிடப் பிரிவின் பாடிஷனைக் கழற்றி அகற்றுதல்	---
xlix	புத்தகம் கட்டுநர் பயிற்சி அறையின் நிபின் பிரேஸ் இயந்திரத்துக்காக வங்குகளை அமைத்தல்	02
l	புகைப்பிடித்தற் அறைக்கு மர இராக்கைகளை அமைத்தல்	04
li	Door Closer இனைப் பயன்படுத்தல்	02



2018 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் தலைமைக் கட்டிடத்தின் கொன்கிரீட் பின்ஸ் கீழே உடைந்து விழல்

5. ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் கணக்கெடுப்புப் பிரிவு

5.1 ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்

மீளாய்வாண்டில் சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9.2 மற்றும் 11 ஆம் பந்தியின் கீழ் அரச ஆவணங்களும், 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் தனிப்பட்ட ஆவணங்களும், 13.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் வெளியீடுகளும், 13.1 (உ) பந்தியின் கீழ் தேர்தல் வெளியீடுகளும் இயல்புச் சேர்க்கை செய்யப்பட்டுள்ளது.

அரச ஆவணம் (9 .2) ஆம் பிரிவின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
57	பதுள்ளை கச்சேரி	10
76	கொழும்பு மாநகர சபை	65
220	காணி உரித்துகள் நிருணயத் திணைக்களம்	683
	மொத்தம்	758

ஆணைக்குழு மற்றும் குழு ஆவணம் (11 ஆம் பிரிவின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
711	காணாமல் போன ஆட்கள் பற்றிய முறைப்பாடுகளை விசாரணை செய்யும் சனாதிபதி ஆணைக்குழு*	53
717	2015 பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2016 மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியில் திறைசேரி பிணைமுறி விவகாரங்கள் தொடர்பான விசாரணை, புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் தொடர்பான ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழு	341
714	பாரிய மோசடி, ஊழல், அரச வளங்கள், சிறப்புரிமைகள், அதிகாரம் மற்றும் அதிகார துஷ்பிரயோகம் தொடர்பில் விசாரணை செய்யும் ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழு	1329
	மொத்தம்	394

*இவ்வாணைக் குழுவின் ஏனைய ஆவணங்கள் 2017 ஆம் ஆண்டில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தனிப்பட்ட ஆவணங்கள் (12 ஆம் பிரிவின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
25.260	வில்ஸன் ஹேகொட தொகுப்பு	214
25.338	தாஸ் மீரியகல்ல தொகுப்பு	01
25.348	கண்டி அசரண சரணச் சங்கம்	02
25.349	கலாநிதி கே.டீ.ஜீ. விமலரத்ன தொகுப்பு	261
25.354	விக்டர் மிகேல் தொகுப்பு	1085
25.355	ஜோதிடர் எஸ்.டப். கஸ்தூரிரத்ன தொகுப்பு	25
25.356	எல்லேபொல சோமரத்ன தொகுப்பு	72
25.357	பி.யு. ரணசிங்க வரைபடத் தொகுப்பு	20
	மொத்தம்	1680

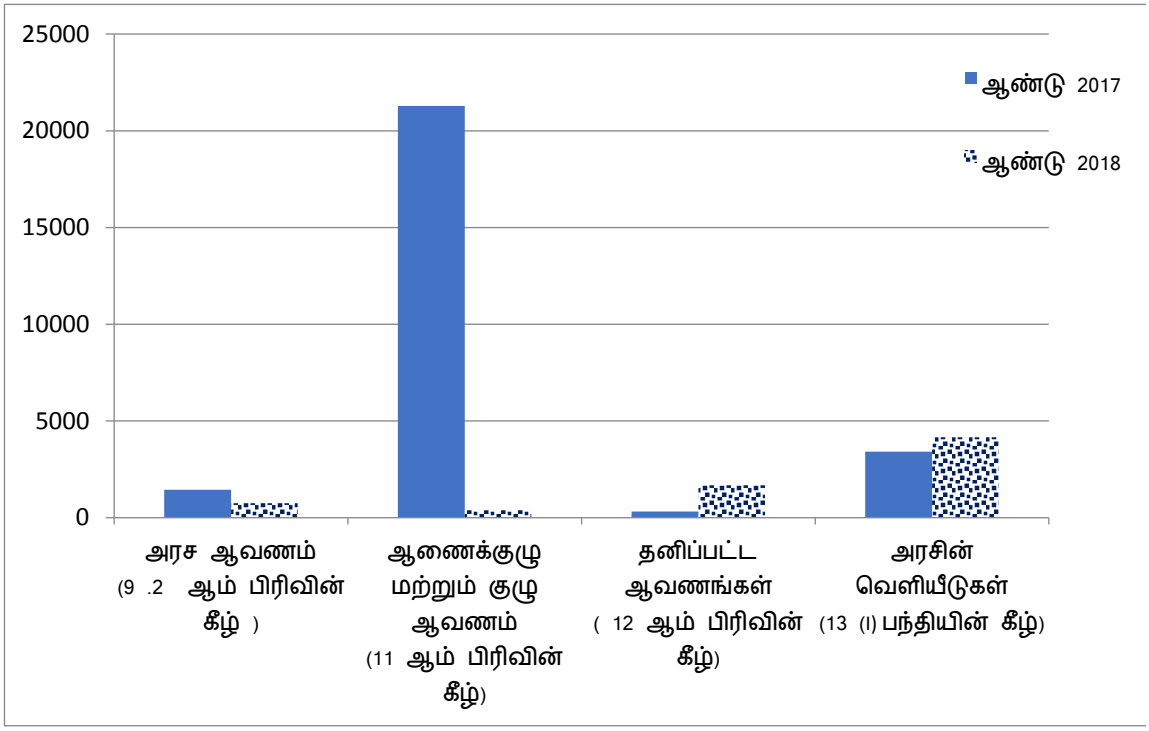
அரசின் வெளியீடுகள் (13 (I) பந்தியின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
108	சனாதிபதி செயலகம்	24
182	இலங்கை பாராளுமன்றம்	314
அமைச்சுக்கள்		
82	உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு	02
99	கல்வி அமைச்சு	02
198	பொது நிருவாக அமைச்சு	187
209	விஞ்ஞான தொழில்நுட்பம் மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு	02
215	நிதி அமைச்சு	21

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
253	விவசாய அமைச்சு	08
257	பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு	01
283	மின் சக்தி மற்றும் எரிசக்தி அமைச்சு	04
382	துறைமுகங்கள் மற்றும் கப்பற்துறை அமைச்சு	01
539	சூழல் மற்றும் இயற்கை வளங்கள் அமைச்சு	01
599	ஏற்றுமதி அபிவிருத்தி மற்றும் சந்தைகள் அமைச்சு	01
702	மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	03
திணைக்களங்கள்		
83	பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் திணைக்களம்	75
91	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்	02
101	தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்	32
107	நில அளவைத் திணைக்களம்	62
153	தபால் திணைக்களம்	01
158	உணவு கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களம்	01
176	தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு	03
196	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்	01
203	வனப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	01
247	அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்	01
250	சிறைச்சாலைகள் ஆணையாளர் திணைக்களம்	01
271	இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களம்	02
275	தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்	206
352	அரச அச்சுத் திணைக்களம்	2799
624	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	02
671	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்	01
726	தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவத் திணைக்களம்	01
அலுவலகம்		
586	தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்	01
நகர சபைகள்		
85	காலி மாநகர சபை	03
676	மொரட்டுவ மாநகர சபை	01
மாகாண சபை நிறுவனங்கள்		
351	மேல் மாகாண சபை	85

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
376	வடமேல் மாகாண பிரதம செயலகம்	41
409	தென் மாகாண சபை	22
530	மேல் மாகாண விவசாயத் திணைக்களம்	01
704	சப்ரகமுவ மாகாண கல்வி தகவல் தொழில்நுட்ப மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு	02
719	தென் மாகாண விவசாய கமநல அபிவிருத்தி மற்றும் கூட்டுறவு அமைச்சு	01
பிரதேச சபைகள்		
705	பிரதேச சபை - மாத்தறை	01
பிரதேச செயலகங்கள்		
415	கொடபொல பிரதேச செயலகம்	01
669	பிடபெத்தர பிரதேச செயலகம்	01
712	ரபுக்கன பிரதேச செயலகம்	10
பல்கலைக்கழகங்கள்		
89.2	பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம்	15
89.3	கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்	06
89.6	மொரட்டுவ பல்கலைக்கழகம்	01
89.13	சப்ரகமுவ பல்கலைக்கழகம்	01
89.17	தென்கிழக்குப் பல்கலைக்கழகம்	01
668	கொத்தலாவல பாதுகாப்புப் பல்கலைக்கழகம்	02
இராணுவம்		
273	இலங்கை இராணுவம்	08.
604	இலங்கை கடற் படை	01
அதிகார சபைகள்		
285	மத்திய சுற்றுச்சூழல் அதிகார சபை	01
கூட்டுத்தாபனங்கள்		
125	இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்	01
சபைகள்		
263	இலங்கை யுனெஸ்கோ சபை	01
ஆணையங்கள்		
252	பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணையம்	04
608	மூன்றாம் நிலை மட்டம் மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணையம்	02
642	இலங்கை பத்திரிகை முறைப்பாட்டு ஆணையம்	02

ஆவண வகுதி	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
657	பொது பயன்பாட்டு ஆணைக்குழு	10
வங்கிகள்		
133	இலங்கை வங்கி	03
சங்கங்கள் / ஒன்றியங்கள்		
595	அவுஸ்திரேலியாவின் இலங்கைச் சங்கம்	04
607	கொழும்பு இளைஞர் பௌத்த ஒன்றியம்	01
627	வரையறுக்கப்பட்ட குருணாகல் இளைஞர் பௌத்த ஒன்றியம்	01
பணியகங்கள்		
309	முத்திரைப் பணியகம்	39
731	வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகம்	01
வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் மத்திய நிலையங்கள்		
97	தேசிய விஞ்ஞான மன்றம்	03
157	ஹெக்டர் கொப்பேகடுவ விவசாய ஆராய்ச்சி நிறுவனம்	16
166	இலங்கை தேயிலை ஆராய்ச்சி நிலையம்	05
217	இலங்கை மன்றம்	01
389	சார்க் கலாசார நிலையம்	01
720	வறுமை பகுப்பாய்வு மையம்	03
உள்ளூராட்சித் தேர்தல் 2018		
56/ M1	ஐக்கிய மக்கள் சுதந்திரக் கூட்டமைப்பு	18
	ஐக்கிய தேசியக் கட்சி	24
	ஸ்ரீலங்கா பொதுஜன முன்னணி	23
	மக்கள் விடுதலை முன்னணி	14
	இலங்கை சுதந்திரக் கட்சி	06
	ஜனநாயக ஐக்கிய தேசிய முன்னணி	05
	சுயாதீன குழுக்கள் (05)	09
	மொத்தம்	4165



ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்வதற்காக 2017 மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டுகளில்

5.2 ஆவணங்களின் தொகுப்பு

இவ்வருடம் முடிவடையும் போது திணைக்களத்தில் இணைப்புச் செய்யப்பட்டிருந்த ஆவண வகுதிகளின் எண்ணிக்கை 740 ஆகும். அவற்றின் மிகப் பழைய ஆவணம் டச்சுக் காலத்தைச் சேர்ந்தவையாகும். கி.பி. 1640 - 1796 வரையான டச்சுக் காலத்தைச் சேர்ந்த ஆவணங்கள், 1796 - 1948 ஆம் ஆண்டு வரையான இலங்கை பிரித்தானியாவின் காலனித்துவத்துக்கு உட்பட்டிருந்த காலாத்து ஆவணங்கள், சுதந்திரத்தின் பின்னர் இலங்கையில் உருவாகிய ஆவணங்கள் இதனுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. அண்ணளவாக ஆவணங்களின் நீளம் 23.5 கிலோ மீற்றர் அளவிலா தூரத்தைக் கொண்டுள்ளது.

5.3 சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு

திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களினால் அரச அலுவலகங்களில் ஆவணக் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகின்றார்கள்.திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால் அரச சுவடிகளின் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான ஆவணக் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கையை முறைமைப்படுத்துவதற்கு அவசியப்படும் உள்ளக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் மாதிரி ஆறிவுரைத் தொடரொன்று 2018 ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்டன.வருடாந்தம் ஆவணங்களை அழிப்பதற்கான அட்டவணையைத் தயாரித்தல், நிரந்தரப் பாதுகாப்பிற்காக அட்டவணை தாயரித்தல், அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 25/2008 இற்கமைய சுவடிகள் கணக்கெடுப்பிற்காக அவசியப்படும் ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்களை நியமனம் செய்யும் நடவடிக்கை இடம்பெற்றுள்ளது. மீளாய்வாண்டின் ஆவணக் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு ஆரம்ப மற்றும் இரண்டாம் நிலைப் பணிகளை மேற்கொண்ட நிறுவனங்கள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

நிறுவன வகை	ஆவணக் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொண்டுள்ள பொது அதிகார சபைகளின் பெயர்கள்
அமைச்சுக்கள்	i. வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு அமைச்சு
திணைக்களங்கள்	i. வளிமண்டலவியல் திணைக்களம் ii. பரீட்சை திணைக்களம் iii. தொகை மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம் iv. கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வள திணைக்களம் v. தபால் திணைக்களம்
நீதிமன்றம்	i. கண்டி மாவட்ட நீதிமன்றம் ii. பதுள்ளை மாவட்ட நீதிமன்றம் iii. பண்டாரவெல மாவட்ட நீதிமன்றம்
ஏனைய பொது அதிகார சபைகள்	i. தேயிலை ஆராய்ச்சி நிறுவனம், தலவாக்கலை ii. இறப்பர் ஆராய்ச்சி நிறுவனம், மதுகம iii. கண்டி பிரதேச செயலகம் iv. மினிபே பிரதேச சபை v. தெஹிஓவிட பிரதேச சபை vi. களுத்துரை நாகொடை வைத்தியசாலை vii. ரணவிரு சேவா அதிகாரசபை viii. இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் ix. வான் படை தலைமையகம் x. இலங்கை வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகம் xi. புத்தளம் பிரதேச செயலகம் xii. தெஹிவலை பிரதேச செயலகம் xiii. இரத்மலானை பிரதேச செயலகம் xiv. நிவிதிகல பிரதேச சபை xv. இலங்கை தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குமுறை ஆணைக்குழு xvi. கொழும்பு மா நகர சபை பொறியியலாளர் திணைக்கள நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாலமைப்புப் பிரிவு xvii. திபிரிகஸ்யாய பிரதேச செயலகம் xviii. உடுபந்தாவ பிரதேச சபை xix. இப்பாகமுவ பிரதேச சபை

6. சுவடிகள் காப்பக நிர்வாகப் பிரிவு

6.1 ஆவண வகுதியை தயாரித்தல்

ஆவண வகுதிகளைப் பரீட்சித்து, சூசிகள் எழுதப்படாத ஆவணங்களுக்கு சூசிகைகளை எழுதுதல் மற்றும் சூசிகையிடப்பட்ட ஆவணங்களை ஒழுங்குமுறையில் இருக்கின்றதா என்பது பற்றி ஆராய்ந்து, ஆவணங்களை திரட்டி தயார்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

6.2 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு

இப்பிரிவின் மூலம் 2018 ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன.

- பாரிய மோசடிகள் மற்றும் ஊழல்களை விசாரணை செய்யும் ஜனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் 1295 ஆவணங்கள் மற்றும் செவிப்புல கட்புல ஆவணங்கள் 34 இனையும் ஆவண வகுதி இலக்கம் 714 இன் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- 2015 பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2016 மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியில் திறைசேரி பிணைமுறி விவகாரங்கள் தொடர்பான விசாரணை, புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் தொடர்பான ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 341 ஆவணங்களையும் ஆவண வகுதி இலக்கம் 717 இன் கீழ் இணைப்புச் செய்தல்.

- சனாதிபதி அலுவலத்தினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள இலங்கை சிங்கப்பூர் சுதந்திர வர்த்தக ஒப்பந்த ஆய்விற்கான குழுவின் ஆவணங்கள் 85 இனையும் 01 டீவீடீ இனையும் பொறுப்பேற்றல்.

- ஆணைக்குழுவின் ஆவணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான கோரிக்கைகளுக்கான பதில் கடிதங்களை அனுப்புதல் - 18

- கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவண வகுதியின் கீழ் சுவடிப் பெட்டிகள் மற்றும் பொதிகளின் (box and parcel) அளவு புகையூட்டலுக்கு உட்படுத்தல் மற்றும் புதிய கட்டிடத்தின் களஞ்சியத்தில் வைப்புச் செய்தல்.

ஆவண வகுதி	ஆவணப் பெட்டிகளின் அளவு	பொதிகளின் அளவு
51	32	
64	01	
87	54	04
93	01	
96	05	
102	33	

ஆவண வகுதி	ஆவணப் பெட்டிகளின் அளவு	பொதிகளின் அளவு
108.01	*9*	*01*
108.02	*05*	
108.03	*13*	
108.04	*14*	
108.05	*01*	
108.06	*26*	
108.06(2)	*15*	
108.07	*03*	
108.08	*03*	
108.09	*01*	
108.09 (A)	*01*	
108.10	*05*	
108.11	*08*	*01*
108.13	*08*	
108.14	*01*	
108.15	*03*	
108.16	*19*	
108.17	*05*	
108.18	*13*	
108.19	*06*	
108.20	*02*	
108.21	*04*	
108.22	*01*	
108.23	*01*	
108.24	*01*	
108.25	*03*	
108.26	*26*	
108.27	*07*	
108.28	*05*	
108.29	*04*	
108.32	*06*	*02*
108.34	*05*	
108.36	*05*	*04*
108.37	*04*	
108.39	*04*	

ஆவண வகுதி	ஆவணப் பெட்டிகளின் அளவு	பொதிகளின் அளவு
108.40	05	
108.41	03	
108.42	03	
108.43	01	
108.44	02	
108.45	01	
108.46	01	
108.47	01	
169	02	
172.09	01	
177	01	
185	23	06
189	08	01
205	05	
208	02	

6.3 இடக் குறிப்புகளை அமைத்தல் மற்றும் பிற

திணைக்களத்துக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் களஞ்சியத்தில் வைக்கப்பட்டு, தினசரி பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளின் கீழ் சிறந்த முறையில் பேணப்பட்டு வருகின்றது.வாசகர்களின் கோரிக்கைகளுக்காக ஆராய்ச்சிப் பிரிவுக்கு இச்சுவடிகளை நாளாந்தம் வழங்குதல் மற்றும் மீள வைப்புச் செய்தல், திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களின் பயன்பாட்டுக்கு ஆவணங்களை வழங்குதல், ஆவண வகுதிகளுக்கான சூசிகளை ஒழுங்குபடுத்தல், ஆவணங்களை பரீட்சித்துப் பார்த்து பட்டியலைத் தயாரித்தல், பௌதீக நிலைமை மோசமான நிலையில் உள்ள ஆவணங்களுக்காக பட்டியலைத் தயாரித்தல் ஆகிய பணிகள் களஞ்சியப் பணியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அதற்கமைய கடந்த ஆண்டின் போது களஞ்சியத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

6.3.1 1 ஆம் களஞ்சியம்

- தேடப்பட்ட வாக்காளர்ப் பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை: 715
- சான்றுப்படுத்துதற்காக ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்ட வாக்காளர்ப் பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை: 644
- சான்றுப்படுத்துதற்காக ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்ட பத்திரிகைகளின் எண்ணிக்கை: 438
- தொழில்நுட்பப் பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட மற்றும் இராக்கைகளில் இடப்பட்ட பத்திரிகைகளின் எண்ணிக்கை 275
- ஆராய்ச்சி அறைக்கு வழங்கப்பட்டிருந்த பத்திரிகைகளின் எண்ணிக்கை: 82

- ஞாயிறு லங்கா தீப, வார லங்கா தீப, சன்டே டைம்ஸ் பத்திரிகைகளை ஒழுங்காக அடுக்கி வைத்தல்.

6.3.2 3 ஆம் களஞ்சியம்

- 1,718பத்திரிகைகளை ஆராய்ச்சி அறைக்கு வழங்குதல்.
- பௌதீக ரீதியாக சேதமடைந்த பத்திரிகைகளை சுற்றி உறையிட்டு வைத்தல்.
- இராக்கைகளில் வைக்கப்பட்டுள்ள பத்திரிகைகளின் பெயர்ப் பட்டியலை கணனிமயப்படுத்துவதற்கு ஆரம்பித்தல்.
- களஞ்சியத்தை சுத்தப்படுத்துவதனை தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளல்.
- டைம்ஸ் நிறுவனஞ்சார் பத்திரிகைகளின் வெட்டியெடுக்கப்பட்ட தொகுதிகளை இலக்கமிட்டு சூசிகை செய்தல்.
- இராக்கை எண் A இல் உள்ள பத்திரிகைகளை ஆய்வு செய்து பௌதீக ரீதியாக மோசமான நிலையில் உள்ள பத்திரிகைகளை சூசிகை செய்தல்.

6.3.3 4 ஆம் களஞ்சியம்

- தேடல் அறைக்கு வழங்கப்பட்ட சுவடிகளின் எண்ணிக்கை -689
- திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பயன்பாட்டுக்கு வழங்கப்பட்ட சுவடிகளின் எண்ணிக்கை - 395
- மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகளுக்காக அனுப்பி வைக்கப்பட்ட சுவடிகளின் எண்ணிக்கை - 45/2526, 6/8195, 6/8193 PI, II
- சரிபார்ப்புப் பட்டியல் (Check List) தயாரிக்கப்பட்ட சுவடித் தொகுதிகள் - RG 84

வேறு -

- RG 41 இன் (அநுராதபுர கச்சேரியின் அறிக்கை) ஆவணம், 6 களஞ்சியங்களுக்கு மாற்றுதல்.
- RG 81இன் சுவடிகளை சுத்தப்படுத்தல் மற்றும் Flag பயன்படுத்தி மீளவும் இராக்கைகளில் வைப்புச் செய்தல். (Shelf no 915 –966 வரை)
- RG 45 (இரத்தினபுரிகச்சேரியின் அறிக்கை) இற்குரிய (பௌதீக நிலையில் உள்ள மோசமான) 75 ஆவணங்களுக்கு flag இட்டு மீளவும் இராக்கைகளில் வைப்புச் செய்தல்.
- RG 45 இன் சரிபார்ப்புப் பட்டியலை (Check List) தயாரிப்பதற்கு ஆரம்பித்தல்.

6.3.4 5 ஆம் களஞ்சியம்

கடமைகள்	ஆவண வகுதி இலக்கம்
(i) ஆவணங்களை சுத்தப்படுத்தல் (ii) சூசிகளைக் கொண்டு அட்டவணையைத் தயாரித்தல் (iii) இத்துப்போன சுவடிகளை இடும் பெட்டிகளை அப்புறப்படுத்தல் மற்றும் ஆவணங்களை புதிய பெட்டிகளில் அடைத்தல்.	02, 03, 25, 26 ,43, 55, 68, 70, 73, 85,94, 95,97, 102, 105,106,111, 112, 117, 122, 124, 125, 126, 127, 128, 130,131,133, 134, 136, 138,139, 140,141,142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 152, 153,154,155, 156, 158, 159, 162, 163, 168, 170, 171, 174,175,178, 184, 186, 192, 193, 196, 209, 211, 212, 214,232,237, 238, 245, 246, 247, 249, 250, 251, 252, 253,254,255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 268,270,276, 277, 278, 279, 280, 281, 282 ,283, 285, 288,289,290, 291, 292,293,297, 301, 303,310, 311, 312, 313, 314,315, 316,317,319, 321, 322,325, 329,329.1, 330,346, 348,349, 350, 352, 353, 354, 355,356,357, 358, 360, 361, 362, 364, 365, 367, 368, 369, 370, 373, 376,377, 378, 379,381,383,385,387,388,389,391,408,409,411, 412, 413,414, 415, 417,419,420,423, 424, 425,426,428,429, 431, 437, 439,440,442,443, 444, 445, 446, 447, 448,452,458,462, 464,465,468, 469,470, 471, 472,473, 474, 475, 476, 480,481,483, 498,499, 500, 501,502, 503, 505, 507, 508, 512,515,517, 519,521, 523, 524, 525, 526,527, 530,532,534, 538,540, 547, 548,560, 561, 562, 567,568, 574,575, 576,577, 581, 582, 583,584, 585, 586, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 677, 678, 679, 680, 681,682,683, 685, 687, 689, 690, 697, 698

- மேற்படி 259 ஆம் ஆவண வகுதிக்கான சரிபார்ப்புப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
- புதிய இணைப்புக்களைச் செய்வதற்காக 1685 வைப்புச் செய்தல் மற்றும் புதிய ஆவணமிடும் பெட்டிகளில் அச்சுவடிகளை அடைத்தல்.
- களஞ்சியம் மற்றும் அதிலுள்ள ஆவணங்களை சுத்தப்படுத்தல்.
- இத்துப்போன சுவடிகளை இடும் பெட்டிகளை அப்புறப்படுத்தல் மற்றும் ஆவணங்களை புதிய பெட்டிகளில் அடைத்தல்.
- களஞ்சியத்தில் உள்ள ஆவண வகுதிகளை ஒன்றுடன் ஒன்று நீளத்தை அளந்து அளவுகளை எடுத்தல்
- கீழே உள்ள 6 ஆவண வகுதிகளையும் களஞ்சியத்துக்கு மாற்றுதல்.

  17, 20,22,30,33,34,35,36,37,38,47,49,53,57,63,66,71,72,76,78,82,91,107,113,119,151,160, 165, 199,220,248,265,275,287,382,436,177

6.3.5 *6* ஆம் களஞ்சியம்

மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்பாடுகள்	ஆவண வகுதி இலக்கம்
ஆவணங்களை சுத்தப்படுத்தல்	*47, 41, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 92, 91, 76, 69, 82, 382, 31, 37, 78, 10, 90*
சூசிகைகளுடன் ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல்	*41, 47, 36, 71, 42, 57, 63, 151, 187, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 49, 92, 91, 76, 382, 82, 31, 37, 78, 10, 90*
ஆவணங்களை கண்டறிந்து, இலக்கமிடல்	*41, 47, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 113, 49, 32, 287, 92, 224, 216, 76, 91, 82, 382, 37, 91, 10, 90*
ஆவணங்களை மடித்தல் மற்றும் *flag* இடல்	*47, 41, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 92, 91, 76, 69, 82, 382, 31, 37, 78, 10, 90*
ஆவணங்களை ஒழுங்குமுறையில் அடுக்குதல்	*41, 47, 36, 71, 42, 57, 63, 187, 151, 113, 32, 287, 216, 69, 224, 76, 91, 382, 82, 31, 49, 57, 10, 37, 78*
சுவடிகளைப் பெட்டிகளில் இடல் மற்றும் இராக்கைகளில் அடுக்குவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்	*41, 47, 36, 71, 42, 20, 57, 63, 187, 22, 151, 113, 287, 32, 216, 224, 76, 69, 91, 382, 82, 49, 31, 37, 10, 90, 78*
சூசிகைகளை எழுதுதல் மற்றும் கணனிமயப்படுத்தல்	*36,47,22,57,187,63,287,32,113,151,49,216,42,224,91,42,41,382,82, 31,37,10,90,78*
ஆவணப் பரீட்சிப்புப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்	*31,47,53,63,71,10,216,224,287,382,41,90,91,199,82,76,92,32,78,18 7,151,113,24,30,28,69,59,37,36,34,49,33,35,42*
உரிய களஞ்சியத்துக்கு ஆவணங்களை மாற்றுதல்	*75,25.198,25.34,25.97,25.80,25.6,234,99,70,55,106,101,77,56, 257,365,352,161,98,370,267,182,62,85,43,45,01,68,26,62.01,107,8 7,64*
பிற களஞ்சியங்களில் இருந்து ஆவணங்களைப் பெறுதல்	*47,49,38,37,36,35,34,33,30,22,20,17,53,57,63,71.1,72,72.1,76,78,8 2,83,91,113,119,160,151,165,199,220,436,275,287,382,41,66*
ஆராய்ச்சி அறைக்கு கிட்டத்தட்ட *830* ஆவணங்களை வழங்குதல்.	
திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பாவனைக்காக அண்ணளவாக *200* ஆவணங்களை வழங்குதல்.	
ஆவண வகுதி இலக்கம் *31, 47, 53, 63, 71, 10, 216, 224, 287, 382, 41, 90, 91, 82, 76, 92, 32, 78, 187, 151, 113, 24, 28, 37, 36* மற்றும் *49* இற்கு உரித்தான சகல பணிகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டு நிறைவடைந்துள்ளன.	
பாதுகாப்பிற்காக சுமார் *05* ஆவணங்களை அனுப்புதல்.	
சுவடிகளை சுத்தப்படுத்துதல், இராக்கைகளை துப்புறவு செய்தல் மற்றும் களஞ்சியத்தை துப்புரவு செய்யும் நடவடிக்கையை தொடர்ச்சியாக செய்தல்.	



களஞ்சியம்



களஞ்சியம்

6.4 வரைபடப் பிரிவு

2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் தொடக்கம் வரலாற்று வரைபடங்களின் தொகுப்பு எண்வரிசைப்படுத்தல் செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒரு சில வரைபடங்கள் ஒரு பக்கத்திலும் இன்னும் சில வரைபடங்கள் பல பக்கங்களையும் கொண்டிருக்கும். வரைபடங்களின் வகைகளுக்கு ஏற்ப எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட பக்கங்களின் எண்ணிக்கை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

வரலாற்று வரைபடங்கள்	55	மாத்தளை நில வரைபடங்கள்	01
பொதுவான வரைபடங்கள்	50	மாத்தறை நில வரைபடங்கள்	13
காலி நிலவரைபடங்கள்	75	நீர்கொழும்பு நில வரைபடங்கள்	02
கொழும்பு நிலவரைபடங்கள்	140	வட மாகாணம்	20
திருகோணமலை நில வரைபடங்கள்	23	நுவரெலியா	06
பண்டாரவெல நில வரைபடங்கள்	01	வன்னிப் பிரதேசம்	03
மட்டக்களப்பு நில வரைபடங்கள்	03	அகலே நில வரைபடங்கள்	70
கல்பிட்டி நில வரைபடங்கள்	05	Section நில வரைபடங்கள்	478
கிழக்கு கடற்கரையோர நில		மாவட்ட மற்றும் நகர நில வரைபடங்கள்	80
வரைபடங்கள்	03	Resource	01
தேர்தல் நில வரைபடங்கள்	03	இந்தியாவின் நில வரைபடங்கள்	04
அரண்களின் நிலவரைபடங்கள்	110	வான்வழி நிழற்பட வழிகாட்டல் வரைபடங்கள்	76
ஹங்வெல்ல நில வரைபடங்கள்	02	பல்வேறு	40
யாழ்ப்பாணம் நில வரைபடங்கள்	90	RG 58.5 நில வரைபடங்கள்	23
களுத்துரை நில வரைபடங்கள்	04	RG 76	107
கண்டி நில வரைபடங்கள்	11	RG 52	102
கோட்டையின் நில வரைபடங்கள்	02	RG 391/184	99
மன்னார் நில வரைபடங்கள்	02	RG 25.314	02
மாந்தை நில வரைபடங்கள்	01	RG 25.341	10
		RG 25.357	25

வேறு

- வரைபடங்களுக்கு மேலதிகமாக வரலாற்று ரீதியாக முக்கியத்துவம் பெறும் ஆவணங்களும் எண்வரிசைப்படுத்தப்படல்

The History of Royal College	*237*
RG 27/638	*163*
RBN catalogue (1910-1913)	*238*

- நில அளவைத் திணைக்களத்தினால் இணைக்கப்பட்ட 3080 நில வரைபடங்கள் பட்டியலிடப்பட்டு நிறைவு செய்யப்பட்டு வரைபடப் பிரிவின் புதிய கெபினட்களில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது மற்றும் அவ்வரைபடங்களை கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

வரலாற்று வரைபடங்கள்	07
விவசாய நில வரைபடங்கள்	629
அகலே நில வரைபடங்கள்	128
1:50,000 வரைபடங்கள்	208
தேர்தல் நில வரைபடங்கள்	87
நகர மதிப்பீட்டு நில வரைபடங்கள்	1499
நிர்வாகப் பிரிவுகளின் நில வரைபடங்கள்	33
காணிப் பதிவுப் பிரிவுகளின் நில வரைபடங்கள்	36
பொதுவான வரைபடங்கள்	153
வான்வழி வரைபடங்கள்	189
காடுகளைக் காட்டும் நில வரைபடங்கள்	66
உலக வரைபடங்கள்	02



i2s Super Scanner இயந்திரம்

- சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வான்வழி நிழற்படங்களை அடையாளங் காண்பதற்கான 76 வரைபடங்கள் நில அளவைத் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அவற்றின் எண்வரிசைப்படுத்தல் செய்யப்பட்டுள்ள வரைபடங்கள் சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.

- களஞ்சியத்தில் வைக்கப்பட்டிருந்த காணி நிர்ணய திணைக்களத்தின் வரைபடங்களின் தூசிகளை அகற்றி வரைபடப் பிரிவிற்கு கொண்டு செல்வதற்கான நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

- பொது ஆய்வாளர்களுக்காக எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட வரைபடங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல்

- 2017 ஆம் ஆண்டில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட i2s Super Scanner இயந்திரத்திற்கான சேவை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடல் தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் சஞ்சய தனியார் நிறுவனத்தினால் இவ்வருடத்தில் மேற்கொள்ளல்.



வரைபடங்களின் தொகுப்பு

7. கல்வி, பயிற்சி, விளம்பரப் பிரிவு

7.1 கல்வி

7.1.1 கண்காட்சி

தொடரிலக்கம்	திகதி	கண்காட்சியின் பெயர் மற்றும் இடம்
i	2018 மார்ச் மாதம் 07 மற்றும் 08 ஆந் திகதிகளில்	சிறிமாவோ பண்டாரநாயக வித்தியாலயத்தில் நடைபெற்ற " விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பம் மற்றும் கல்வி கண்காட்சி" இற்காக கண்காட்சிக் கூடமொன்றை அமைத்தல்
ii	2018 ஏப்ரல் 26 தொடக்கம் மே 02 ஆந் திகதி வரை	குருணாகல் பிங்கிரிய தேவகிரி ரஜமகா விகாரையில் நடைபெற்ற " ஹெல பொது கலா அசிரிய" கண்காட்சியில் கண்காட்சிக் கூடமொன்றை அமைத்தல்
iii	2018 ஏப்ரல் 29 தொடக்கம் மே 03 ஆந் திகதி வரை	அலரி மாளிகையில் நடைபெற்ற "புத்த ரஷ்மி தேசிய வெசக் விழா" கண்காட்சியில் கண்காட்சிக் கூடமொன்றை அமைத்தல்.
iv	2018 ஒக்டோபர் மாதம் 01 மற்றும் 02 ஆந் திகதிகளில்	ருவன்வெல்ல பிரதேச சபை பொது விளையாட்டு மைதானத்தில் நடைபெற்ற "உலக சிறுவர் தின ரன்வெலி விழா - 2018" இல் கண்காட்சிக்காக கண்காட்சிக் கூடமொன்றை அமைத்தல்
v	2018 நவம்பர் மாதம் 02 ஆந் திகதி முதல் தொடக்கம் 04 ஆந் திகதி வரை	வலஸ்முல்ல தேசிய பாடசாலையின் வளாகத்தில் நடைபெற்ற " தேசிய இலக்கிய கலை விழா -2018" இன் கண்காட்சியில் கண்காட்சிக் கூடமொன்றை அமைத்தல்

7.2 பயிற்சி

7.2.1 அரச ஆவணங்களின் நிர்வாகம் மற்றும் சுவடிக்காப்பகச் சட்டம் தொடர்பான ஒரு நாள் பாடநெறி

அரச நிறுவனங்களில் நிறைவேற்று தரத்துடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு நடைபெற்ற இப்பாடநெறியின் மூலம் அரச ஆவணங்களின் முகாமைத்துவம் மற்றும் சுவடிக்காப்பக சட்டம் தொடர்பான அறிவு வழங்கப்படும். 2018.03.20, 2018.08.28 மற்றும் 2018.09.11 ஆந் திகதிகளில் 03 பாடநெறிகள் நடாத்தப்பட்டன. தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க, உதவிப் பணிப்பாளர் (அ.பொ.) திருமதி. ஆர்.சீ.ஆர். பிரியங்கனீ அவர்கள், திருமதி. உதவி சுவடிக்காப்பாளர் திருமதி. திலினி லியனகே அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. ஹிமாலி வீரகோன் அவர்கள், பிரதான ஆவணக் காப்பாளர் (காப்பக) (அ. பொ.) திருமதி. கே.எச். அஷோகா அவர்கள் மற்றும் காப்பக பராமரிப்பு கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தர் திரு. நிஹால் பின்தெனிய அவர்கள் இதில் உரைகளை நிகழ்த்தினார்கள். இந்தப் பாடநெறிக்காக 204 உத்தியோகத்தர்கள் கலந்து கொண்டார்கள்.

7.2.2 சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான ஐந்து நாள் பயிற்சி

ஆவணம்முகாமைத்துவமற்றும்பாதுகாப்பு தொடர்பானஐந்து நாள்பாடநெறி அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களில் உள்ள முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட நிறைவேற்றுத் தரமற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்காகவும் நடாத்தப்பட்டது. 2018 வருடத்தில் ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான ஐந்து நாள் பாடநெறிகள் நான்கு நடாத்தப்பட்டன. அதற்கமைய, 2018.03. 2018.03.09 வரையும், 2018.05.14 தொடக்கம் 2018.05.18 வரையும், 2018.08.13 தொடக்கம் 2018.08.17 வரையும் 2018.10.15 தொடக்கம் 2018.10.19வரையும் அப்பாடநெறிகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன. தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க, உதவிப் பணிப்பாளர் (அ.பொ.) ஆர்.சீ. ஆர். பிரியங்கனீ அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. திலினி லியனகே அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. ஹிமாலி வீரகோன் அவர்கள், ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் ஜோசப் பெட்ரிக் பீரிஸ் அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. சுமனா அமரசிங்க அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. சுனீதா குருகே அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. ஷிராணீ பெட பெதி அவர்கள், உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் திருமதி. சௌமியா சேனரத் அவர்கள், பிரதான பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர் (காப்பக) (அ. பொ.) திருமதி. கே.எச். அஷோகா அவர்கள் போன்ற உத்தியோகத்தர்கள் ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான விரிவுரைகளை நடாத்தினார்கள். அத்தோடு, பிரதான பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர் (காப்பக) (அ. பொ.) திருமதி. கே.எச். அஷோகா அவர்கள், உதவி ஆவண மீள்பதிப்புக் கலைஞர் திரு. தனு எகொடவத்த அவர்கள், செவிப்புல -கட்புல தொழில்நுட்பவியலாளர் திரு. டீ. டீ. ஜயரத்ன அவர்கள் போன்ற உத்தியோகத்தர்கள் பிரயோகப் பயிற்சியின் மூலம் கருத்தரங்கினை நடாத்தினார்கள். 2018 ஆம் ஆண்டு இந்தப் பாடநெறிக்காக 285 அரச உத்தியோகத்தர்கள் கலந்து கொண்டார்கள்.

7.2.3 புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான பயிற்சிப் பாடநெறிகள்

2018 ஆம் ஆண்டில் அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் போன்ற அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்கள் அலுவலக பணியாளர் சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான 30 நாட்களைக் கொண்ட 5 பாடநெறிகள் நடாத்தப்பட்டன. இப்பயிற்சியானது உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பயிற்சி பெற்ற தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்களால் பயிற்சி நடவடிக்கைகள் நடாத்தப்பட்டதுடன் இப்பாடநெறியில் 85 பேர் கலந்து கொண்டனர்.



புத்தகம் கட்டும் பாடநெறிகள்

7.2.4 உள்ளூராட்சி நிர்வாக ஆவணம் முகாமைத்துவச் செயலமர்வு



மாநாடுகள் மற்றும் துவக்க விழாக்கள்

"உள்ளூராட்சி ஆவண முகாமைத்துவம்" என்ற தொனிப்பொருளின் கீழ் இத்தடவை மாநாடுகள் மற்றும் துவக்க விழாக்களை திணைக்களம் செப்டம்பர் மாதம் 06 மற்றும் 07 ஆந் திகதிகளில் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பங்குபற்றலுடன் இடம்பெற்றது. இச் செயலமர்வின் வளவாளர்களாக இங்கிலாந்தின் டண்டன் மெட்ரோ பொலிடன் சுவடிகள் கூடத்தின் லோரா டேய்லர் *(Laura Taylor)* மற்றும் நெதர்லாந்தின் ரோடர்டேம் நகர சபையின் கலாநிதி பார்ட் பலோக்ஸ் *(Bart Ballaux)* உம் கலந்து கொண்டார். அத்தோடு இதற்காக சர்வதேச சுவடிக்காப்பாளர் கவுன்சிலின் உதவியும் இலங்கை தேசிய சுவடிகள் கூடத்துக்கு கிடைக்கப்பெற்றது.

அங்கு நடாத்தப்பட்ட உரைகள் -

- *Observations on records management in Municipal Councils and Urban Councils in Sri Lanka – Ms. Chamila Rajapathirana, Assistant Director (AtD)*
- *Management of traditional historical archives – Ms. Laura Taylor*
- *Implementing an electronic work (and records management) environment: how to make it work – Dr. Bart Ballaux*
- *Metadata, classification and appraisal in an electronic environment - Dr. Bart Ballaux*
- *Paper Records Management at London Metropolitan Archives & crating reyention schedules - Ms. Laura Taylor*
- *Records disposal, sensitive records, personal information - Ms. Laura Taylor*
- *Steps in creating a retention schedule - Dr. Bart Ballaux*

பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில், பிரித்தானியர்களினால் 1865 ஆம் ஆண்டு 17 ஆம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்திற்கு ஏற்ப வினைத்திறனான நிர்வாக முறைமையை ஏற்படுத்தி பயனுறுதி மிக்க மக்கள் சேவையை வழங்கும் நோக்கில் கொழும்பு, கண்டி மற்றும் காலி நகரங்களில் மாநகர சபைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டன.இதன்மூலம் பாதைகள் அமைத்தல் மற்றும் பராமரிப்பு செய்தல், தெரு விளக்குகள், நீர் வழங்கல், பொதுச் சுகாதாரச் சேவைகள், சுகாதாரம் மற்றும் வர்த்தக வசதிகளை வழங்குவதோடு, இந்த மாநகர சபைகளுக்கு உரித்தான ஆவணங்கள் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளது.

உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் பாரம்பரிய ஆவணங்களைப் போன்றே மின்னணு மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் முகாமைத்துவம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுவதற்கு இது ஒரு சிறந்த வாய்ப்பாக அமைந்துள்ளதோடு, உள்ளூராட்சி ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான நிபுணத்துவ அறிவுள்ள வெளிநாட்டு நிபுணர்கள் இருவரின் பங்கேற்பு இந்நிகழ்ச்சிக்கு பெரும் உதவியாக இருந்தது. ஆவண முகாமைத்துவ விடயப்பரப்புக்கு உரித்தான சுவடிகள் மதிப்பீடு, தேவையற்ற ஆவணங்களை அழித்தல், தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் படி நிரந்தர பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தால் ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல், பொது மக்களுக்கு உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் உள்ள ஆவணங்களை அணுகுவதற்கான செயல்முறை என்பனவும் அத்தலைப்பின் கீழ் கலந்துரையாடப்பட்டன.இது 2016 ஆம் ஆண்டு மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் உதவியுடன் மாநகர சபைகள் மற்றும் நகர சபைகளின் ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் ஆவணக் கூடங்கள் பற்றி வினாக்கொத்து மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரவுகளின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.



மாநாடுகள் மற்றும் துவக்க விழாக்கள்

இம்மாநாடுகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்களைப் போன்றே நாட்டின் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் மற்றும் பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கு எதிர்கால முயற்சிகளுக்கான சிறந்த தொடக்கமாக அமைந்தது.இரண்டு நாட்களைக் கொண்ட இம்மாநாட்டிற்கு உள்ளூராட்சி ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான சர்வதேச வல்லுநர்கள் இருவரின் பங்களிப்பு விலைமதிப்பற்ற பிரயோசனமாக அமைந்தது. ஆவண மதிப்பீடு, ஆவணங்களை தவறாகக் கையாளுதல், சில சட்டவிதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிமுறைகளின் கீழ் நிரந்தரப் பாதுகாப்பிற்காக பெறுமதியான ஆவணங்களை இணைத்தல் மற்றும் அகற்றல் அட்டவணையைத் தயாரித்தல் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.இலங்கையில் இருந்து பங்குபற்றியவர்களுடன் அவர்களின் அறிவு

மற்றும் அனுபவத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள முடியுமாக இருந்தது. உள்ளூராட்சி ஆவணங்களை முகாமைத்துவம் செய்வதில் உள்ள பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்கள் தொடர்பாக கலந்துரையாட பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஒரு தளம் திறக்கப்பட்டுள்ளது. பாரம்பரிய மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் உருவாக்கம் தொடக்கம் அகற்றும் வரை அவசியப்படும் அடிப்படை அறிவு மற்றும் திறன்களைப் பெற பங்கேற்பாளர்களால் முடிந்தது.

7.3 விளம்பரங்கள்

திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழகம் மாணவர்கள் மற்றும் பொது மக்களுக்கு அறிவூட்டும் செயற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பத்திரிகைகளுக்கு கட்டுரைகளை வழங்கல், தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி நிகழ்ச்சிகளை செயல்படுத்தல் மற்றும் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பணிகள் தொடர்பாக செவிப்புல மற்றும் கட்புல நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை உருவாக்கலும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1978 ஆம் ஆண்டில், சர்வதேச சுவடிகள் காப்பக கவுன்ஸிலால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்துக்கு ஏற்ப ஐக்கிய நாடுகளின் கல்வி, விஞ்ஞானம் மற்றும் கலாச்சார நிறுவனமான (UNESCO) வில் அங்கத்துவம் வகிக்கும் நாடுகளின் தேசிய சுவடிக்காப்பக வாரத்தை நடாத்த முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, 1979 ஆம் ஆண்டு முதல் தேசிய சுவடிகள் காப்பக வாரம் இலங்கையில் நடாத்தப்பட்டு வந்துள்ளதோடு, அதன்பின்னர் இலங்கை தேசிய சுவடிகள் கூடம் " தேசிய சுவடிகள் காப்பக வாரம்" ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாதம் முதல் வாரத்தில் அல்லது அதற்கு கிட்டிய வாரமொன்றில் நடாத்தப்பட்டது.

திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் இத்துப்போனகொன்கிரீட் பின்ஸ் காரணமாக 2017 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் முதல் அதன் பிரதான நுழைவாயிலை மூடி வைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 2018 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் ஒருசில கொன்கிரீட் பின்ஸ்கள் திடீரென தரையில் இடிந்து விழுந்தன. அதன் அபாயம் கருதி, இத்துப்போன கொன்கிரீட் பின்ஸ்களை கழற்றி அகற்றி விட்டு கட்டிடத்தை புனர்நிர்மாணம் செய்யும் நடவடிக்கையை விரைவில் துவங்க ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், சுவடிகள் காப்பக வாரத்தினை நடாத்துவதற்குப் பதிலாக இரண்டு நாட்களில் மேற்குறிப்பிட்ட உள்ளூராட்சி ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான கருத்தரங்கு மற்றும் துவக்க விழாவை நடாத்துவதற்கு முடிவு செய்யப்பட்டது.

8. விசேட திட்டங்கள்

8.1 சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம்

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுக்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்துவதற்காக 2016 ஜூன் மாதம் 06 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள இத்திட்டம் 2018 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் கணனிமயப்படுத்தப்பட் சூசிகைகளின் எண்ணிக்கை 777 ஆகும். இச்சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும் நடவடிக்கை உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. திணைக்களத்தின் ஓய்வு பெற்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் இருவரினால் இத்தரவுகள் பரீட்சிக்கப்பட்டு திருத்தம் செய்து அடையாளம் இட்டதன் பின்னர்

அத்தரவுகள் உள்ளீடு செய்யும் உத்தியோகத்தர்களினால் மீள நிவர்த்தி செய்யப்படும். அதன்பின்னர் ஆலோசகர் ஒருவரினால் இறுதி பரீட்சிப்பு மேற்கொள்ளப்படும்.
இத்திட்டத்தின் ஆலோசகராக இருந்த ஓய்வு பெற்ற தேசிய சுவடிகள் காப்பக பணிப்பாளர் கலாநிதி கே. டீ. ஜீ. விமலரத்ன அவர்கள் நோய்வாய்ப்பட்டதாலும், 2018 ஆம் ஆண்டில் அவர் காலமானதாலும் இந்த ஆண்டு அவரது ஆலோசனைச் சேவைகள் இழக்கப்பட்டுள்ளது. ஓய்வு பெற்ற தேசிய சுவடிகள் கூட பிரதிப் ணிப்பாளர் கலாநிதி கே.டீ. பரணவிதான அவர்கள் தொடர்ந்தும் ஆலோசனைச் சேவைகளை வழங்கி வருகின்றார். சூசிகைகளை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காக திணைக்களத்தின் ஓய்வுபெற்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தரான திருமதி. சீ.ஜே. மஹரகே அவர்கள் மற்றும் திருமதி வசந்தி எகொடவத்த அவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளார்கள் என்பதோடு இத்திட்டம் தொடர்ந்தும் செயற்பாட்டில் உள்ளது.

9. கணனிப் பிரிவு

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின்கணனி பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், வைரஸ் மென்பொருளைஇற்றைப்படுத்தல்கணனி, வலையமைப்பை பராமரித்தல் மற்றும் தினசரிதிணைக்களத்தின்கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொள்கின்றது.அத்தோடு, Times திட்டத்தின் மூலம் களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்காக தொடர்ச்சியாக கணனி உதவியை வழங்கி அவசியப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அத்தரவுகளை மீளப் வழங்கும் செயற்பாடும் நடைபெறுகின்றது.கணனி பாகங்களை கொள்வனவு செய்யும் குழுவின் நடவடிக்கைகள் 2018 ஆம் ஆண்டில் கணனிப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளுள் உள்ளடங்குகின்றன.

10. புகைப்படமெடுத்தல் மற்றும் நுண் புகைப்படமாக்கல் பிரிவு

இப்பிரிவினால் திணைக்களத்தில் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பௌதீக ரீதியில் பலவீனமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை நுண் புகைப்படமாக்கல் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக திணைக்களத்தின் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் புகைப்படமெடுத்தல் நடவடிக்கையினை இப்பிரிவு மேற்கொள்கின்றது. மேலும், பொது மக்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு சுவடிகளின் பிரித்தெடுப்புக்கள் இப்பிரிவினால் எடுக்கப்படுகின்றது. இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பணிகள் பற்றி விபரங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

பத்திரிகையின் பெயர்	நேரம்	வெளிப்படுத்தல்
சிலோன் டெய்லி நிவுஸ் (பழைய)	1949.10.01 - 1952.12.31	58,200
டெய்லி நிவுஸ் (புதிய)	2017.10.01 - 2018.09.30	
மக்களின் கோரிக்கைக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினால் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்.		15,790

11. ச்11. செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு

சுவடிகள் கூடத்துக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள காந்த நாடாக்கள், ஒளிப் பேழை , சலனத் திரைப்படம், ஒலி நாடாக்களை எண்வரிசைப்படுத்தல், பரீட்சித்தல், சுத்தப்படுத்தல் மற்றும் நுண் திரைப்படமாக்கல் என்பன இலக்கமிட்டு ஒழுங்கில் வைத்தல், பரீட்சித்தல், பொது மக்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சித் தேவைகளுக்காக ஆராய்ச்சி அறையை வழங்குதல் மற்றும் ஆராய்ச்சித் தேவைக்கிணங்க அவற்றின் பிரதிகளை வெளியிடுதல் போன்ற பணிகள் செவிப்புல கட்புலப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பணிகள் பற்றி விபரங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.



செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு

11.1 செவிப்பு கட்புல ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்

i. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காந்த நாடாவை வாராந்தம் ஒரு தடவை பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்

- 25.86/S.M.T/01, 03-169 வரை
- 73/.M.T/-59, 61 தொடக்கம்83, 93, 94, 101 தொடக்கம் 123, 139-155, 157-162, 164, 165, 167-193
- 25.147/S.M.T/01-16
- 25.286/S.M.T/257-265

- 108 3/S.M.T/24, 25, 26, 27

ii. சனாதிபதி ஆணைக்குழு Lot No - 405, 433, 405, 454, 456, 457, 460, 77 (ஒலி நாடாக்கள்) A.C மீள மடித்தல் மற்றும் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் Lot No - 580, 623, 640, 641, 384, 335, 658 (ஒலி நாடாக்கள்) A.C மீள மடித்தல் மற்றும் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் / விபரங்களை குறித்துக் கொள்ளல்.

iii. திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்திலிருந்து வருகை தரும் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டு Positive திரைபடங்கள் 160 உம், Negative(Picture & Sound) திரைப்படங்கள் 42 உம் மீள மடிக்கச் செய்தல்.

iv. திரைப்பட சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சகல திரைப்படங்களினதும் பிரதிகள் ஒழுங்கு முறையில் இலக்கம் மற்றும் பெயர்களை உள்ளடக்கி இராக்கையில் வைத்தல்.

v. ஒளிப் பேழைகளுக்கு (VHS) 50 இனைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்

vi. நுண் திரைப்படங்கள் 3000 இனைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்.

vii. செவிப்புல கட்புல நாடகாக்களைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீள மடித்தல்

11.2 செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்

i. ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் பிரிவிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் நாடாக்களை பொறுப்பேற்றல். (CD – 72, DVD – 15, Blu ray – 190, Pen Drive – 02)

ii. தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்திடமிருந்து நைட்ரேட் திரைப்படமொன்று இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது. (News Reel)

iii. தனியார் இணைப்புக்களாக D.B.திரு. நிஹால்சிங்க அவர்களின் வெலிகதர திரைப்படம் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

11.3 செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களை பொது மக்களின் பயன்பாட்டுக்காக வழங்குதல்.

i. 777 நுண் திரைப்படங்கள் தேடுதல் அறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் 780 நுண் திரைப்படங்களை தேடுதல் அறையிலிருந்து மீள பெற்று உரியவகையில் வைப்புச் செய்தல்.

ii. நுண் திரைப்படமாக்கல் 13 வேலை அலகுகள், 75கணனி மூலப்படப் பிரதி வேலை அலகுகள், CD பிரதிகளை நிறைவு செய்து பொதுத் தொடர்பாடல் பிரிவிடம் ஒப்படைத்தல்.

iii. ஆராய்ச்சிக்காக நாட்டுப்புற இசையை கேட்பதற்காக வருகை தரும் பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் அறிஞர்கள் நாட்டார் பாடல்களை கேட்கவும் பிரதிகளை எடுத்து கொடுப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

iv. செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பயன்பாட்டுக்காக 168 ஆய்வாளர்கள் வருகை தந்துள்ளார்கள் என்பதோடு வழங்கப்பட்டுள்ள செவிப்புல மற்றும் கட்புல (reel) களின் எண்ணிக்கை 777 ஆகும்.

11.4 திரைப்பட எண்வரிசைப்படுத்தல்

திரைப்பட சுவடிகள் கூடத்தின் எண்வரிசைப்படுத்தல் நடவடிக்கை 2017 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அது 2018 திசெம்பர் மாத இறுதியில் 237 திரைப்படங்களை எண்வரிசைப்படுத்தல் செய்துள்ளது. இந்த எண்வரிசைப்படுத்தல் செய்யப்பட்டுள்ள திரைப்படங்கள் blu-ray யில் பதிவு செய்யப்பட்டு காப்பகத்தில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ளது. திரைப்பட எண்வரிசைப்படுத்தலுக்கான அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள 237 திரைப்படங்களில் 104 திரைப்படங்கள் 2017 ஆம் ஆண்டில் பரீட்சிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, எஞ்சிய 133 திரைப்படங்களும் 2018 ஆம் ஆண்டில் பரீட்சிக்கப்படவுள்ளது.

இங்கு திரைப்படத்திற்கு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள காப்பக இலக்கம், படத்தின் ஆரம்பம், அதன் முடிவு , ஒலி , திரைப்படத்தின் தொடர் ஓட்டம் என்பனபற்றி ஆராயப்படுகின்றன. Blu-ray செய்யப்பட்ட 237 திரைப்படங்களுக்கான மெட்டா தரவு (metadata) தகவல் சூசிகையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த சூசிகையில் திரைப்படத்தின் காப்பக இலக்கம், காலம், நடிகர் நடிகைகள், தயாரிப்பு, இயக்குநர்கள் போன்றோரின் தகவல்கள் உள்ளடங்கியிருக்கும். திரைப்பட காப்பக கூடத்திற்குச் சொந்தமான 378 திரைப்படங்களுக்கு சூசிகை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.



திரைப்படக் காப்பகக் கூடம்

11.5 ஏனையவை

i. செவிப்புல கட்புலப் பிரிவில் உள்ள சகல உபகரணங்களினதும் பராமரிப்பு மற்றும் சேவை நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு செல்லல்.

ii. ஐந்து நாள் கொண்ட பாடநெறி மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பாடநெறியைக் கற்பவர்களுக்கு செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு தொடர்பான விழிப்பூட்டல் செய்தல்.

iii. பல்கலைக்கழக மாணவர்களுக்காக இரண்டு நாள் செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு தொடர்பான விழிப்பூட்டல் செய்தல்.

iv. தேசியசுவடிகள் காப்பக திணைக்கள கேட்போர்கூடம் மற்றும் மாநாட்டு மண்டபத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றல்.

12. தொழில்நுட்பப் பிரிவு

12.1 ஆவண மீள்நிலைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்

சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு ஆவண பாதுகாப்பாளர்களின் அளவு மிகவும் குறைவாக, அதாவது 06 பேராக மாறியதால் வருடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டன.

பாதுகாப்புப் பணிகள்	**பாதுகாக்கப்பட்ட பக்கங்களின் எண்ணிக்கை**
இரசாயன நச்சு நீக்கம்	3409
முழுமையான மீள்நிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ள	3409
அரைவாசி மீள்நிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ள	--
முதலுதவி	--
வெட்டுக்கள்	20150
பாதுகாப்பு கீற்றுக்களைப் பயன்படுத்தல்	288
அங்குலத்திற்கு வளைத்தல்	98
பாகங்களைத் தைத்தல்	19800
வரிவுப் பிணைப்பிடல்	3800
பக்கவாட்டு இலை உருவாக்கம்	1256
புத்தகம் கட்டுதல்	2018
முழுமையாக மீள்நிலைப்படுத்தப்பட்ட தொகுதிகள்	11
அரைவாசி மீள்நிலைப்படுத்தப்பட்ட தொகுதிகள்	--
தங்க முலாம் பூசப்பட்ட புத்தகங்கள்	636
நாடாக்களைக் கட்டுதல்	152
நாடாக்களை மீள்நிலைப்படுத்தல்	04
நிலையாகக் கட்டுதல்	1500
கீல் அட்டைகளை தயாரித்தல்	84
செய்தித்தாள்களைக் கட்டுதல்	320
நூலகப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல்	30

பாதுகாப்புப் பணிகள்	பாதுகாக்கப்பட்ட பக்கங்களின் எண்ணிக்கை
நூலகப் புத்தகங்களை மீள்நிலைப்படுத்தல்	03
பெட்டிகள்	125
சூசிகைகள்	5000
Folders	06
தைமோல் புகையேற்றம்	18
பொஸ்பீன் புகையேற்றம்	--
ஆவணக் கோப்பு மூடு உறை	84
டமி மேல் உறை	84
Dockets	07
Flags	13000
லெஜர்	85
வரைபடங்கள்	03
ஓலைச் சுவடிகளைப் பாதுகாத்தல்	69860
ஓலைச் சுவடிகளுக்கு நூலிடல்	1922
பன்சல் கடமைகள்	10
புத்தக கட்டுநர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல்	84
ஏனைய கடமைகள் (வழிபாட்டுத் தலங்களில் அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்களைப் பாதுகாத்தல்)	14565

12.2 தொழில்நுட்ப உதவிகளை வழங்கிய நிறுவனங்கள்

இப்பிரிவின் மூலம் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் போன்ற அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களைப் போன்றே தனியார் நிறுவனங்களினதும் ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் தொடர்பான ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு மத நிறுவனங்களில் உள்ள ஆவணங்களின் பாதுகாப்பும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இப்பிரிவு சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஒரு ஆவண அறையை தயார் செய்து கொள்ளல், ஒரு நிறுவனத்தின் ஆவணங்கள் அழிக்கப்படுவதைத் தடுப்பதைப் போன்றே ஆவண அறையைப் பராமரிப்பது தொடர்பான ஆலோசனையும் வழங்குகின்றது. அத்தோடு, இவ்வாண்டினுள் தொழில்நுட்ப உதவிகளை வழங்கிய நிறுவனங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

தொடரிலக்கம்	நிறுவனங்கள்	அளவு
i.	திணைக்களங்கள்	12
ii.	இராணுவம்	04

தொடரிலக்கம்	நிறுவனங்கள்	அளவு
iii.	நகர சபைகள்/பிரதேச செயலகங்கள்	08
iv.	நியதிச் சட்டசபை நிறுவனங்கள்	11
v.	தனியார் நிறுவனங்கள்	06

12.3 வழிபாட்டுத் தலங்களின் பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்தல்

இலங்கையின் புராதன விகாரைகளில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஓலைச்சுவடிகள் மற்றும் கையெழுத்துப் பிரதிகளைப் பாதுகாப்பது இத்திணைக்களத்தினால் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் பணியாகும். இவ்வாண்டில், 10வழிபாட்டுத் தளங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பாதுகாப்புப் பணிகளின் பலனில் 699860 ஓலைச் சுவடிகள் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளன.



தொழில்நுட்பப் பிரிவு



ஆவணக் காப்பகப் பராமரிப்பு

13. ஆராய்ச்சி அறை

கொழும்பு 07, பிலிப் குணவர்தன மாவத்தையில் அமைந்துள்ள பிரதான அலுவலகம், கண்டி பழைய நீதிமன்ற கட்டிடத் தொகுதிக்கு அண்மையில் அமைந்துள்ள கிளைக் காரியாலயத்திலும் ஆராய்ச்சிக்கான வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதன்படி, இவ்வருடத்தினுள் பிரதான கிளைக்கு ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைக்காக 3163 ஆய்வாளர்கள் வருகை தந்துள்ளார்கள் அத்தோடு அவர்களுக்காக 1410 ஆவணங்களும், 1547 செய்தித்தாள்களும், 756 புத்தகங்களும், 71 வரைபடங்களும், 777 நுண் திரைப்படங்களும், 39 புகைப்படங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களின் வெட்டுக்களும் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

இதற்குமேலதிகமாக**ஆவணம் முகாமைத்துவம் மற்றும்பராமரிப்பு தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்கள் மற்றும் புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்களுக்காக பங்குபற்றி உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஆராய்ச்சி அறை தொடர்பான விழிப்பூட்டும் விரிவுரைகள் நடாத்தப்பட்டன.**

ஆராய்ச்சி அறையின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் ஆராய்ச்சி அறையின் பயன்பாட்டிற்கான சட்டவிதி ஆலோசனைத் தொடரொன்று வெளியிடப்பட்டுள்ளதோடு, ஆவணங்களை வழங்கும் பதிவேடு ஒழுங்கு முறையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு

மேலதிகமாக ஆவணங்களின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்காக பாதுகாப்புப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆராய்ச்சி அறைக்கு முன்பாக நிறுத்தப்பட்டு, வாசகர் அனுமதி வழங்கலின் போது செல்லுபடியாகும் அடையாள அட்டையின் பிரதியொன்றைப் பெறுவது போன்ற செயல்முறையைத் தொடங்கியுள்ளார்.

மேலும், எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட டைம்ஸ் புகைப்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளின் வெட்டுக்களின் தொகுப்பிற்கு அணுகுவதற்கான வசதிகள் ஆராய்ச்சி அறையில் வழங்க ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

14. பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு

பொது மக்களுக்கான தொழில்சார் சேவை தொடர்பாடல்களை அடிப்படையாக பேணிச் செல்வது இப்பிரிவின் மூலமாகும். பிரித்தெடுப்புப் பாகப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல், அழைப்பாணையின் அடிப்படையில் நீதிமன்றத்துக்கு பதிவேடுகளின் பிரித்தெடுப்பு தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கும் நடவடிக்கைக்கு ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஆவணங்களில் இருந்து தகவல்களை தேடும் நடவடிக்கையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், ஆய்வாளர்களுக்கு வாசிப்புக்கான அனுமதி அட்டைகளை வழங்கல், ஆய்வுகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகளை இப்பிரிவின் ஊடாகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

தொடரிலக்கம்	விண்ணப்ப வகை	கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	வெளியிடப்பட்ட எண்ணிக்கை
i	அரச சன்னஸ் மற்றும் மானியங்கள்	559	581
ii	தானிய வரி	143	114
iii	உத்தியோகபூர்வ பங்குகள், மரபணு பங்குகள் மற்றும் ஆணையாளர் குறிப்புகள்	107	78
iv	விகாரை மற்றும் தேவாலங்களின் காணிகள்	56	50
v	தோம்பு	56	48
vi	வாக்காளர் பட்டியல்கள்	745	705
vii	அரசின் வர்த்தமானிகள்	1171	1165
viii	ஆவணப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல்	225	225
ix	உள்நாட்டு விசாரணைகள் (இதர)	81	51
x	வெளிநாட்டு விசாரணைகள் (இதர)	06	03
xi	கணனிப் பிரதி எடுத்தல்	678	606

14.1 ஆவணங்களின் சான்றிழ் பிரதிகளை வழங்குதல்

இந்தப் பிரிவினால் பொதுமக்கள் மற்றும் அரசு மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களின் தேவைகளுக்காக ஆவணங்களின் சான்றிளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கப்படுகின்றது. பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கு ஏற்ப ஒல்லாந்தர் தோம்புகளின் மொழிபெயர்ப்பு, வாக்காளர் பெயர்ப் பட்டியல்கள், அரசாங்க வர்த்தமானிகள், செய்தித்தாள்கள், அரசாங்க முத்திரையிடப்பட்ட பத்திரங்கள், மன்னனால் வழங்கப்பட்ட காப்புரிமைப் பட்டயம், தானிய குத்தகை ஒப்பந்தப் பதிவேடு, போன்றவற்றின் சான்றுப் பிரதிகளை வழங்குவதோடு, வெளியீடுகள் மற்றும் வெகுசன ஊடகச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு சான்றுப் பிரதிகளை வழங்குதல்.

14.2 நீதிமன்றச் செயற்பாடுகள்

நாடளாவிய ரீதியில் மாவட்ட நீதிமன்றங்கள் மற்றும் நீதவான் நீதிமன்றங்கள் வழங்கிய அழைப்பாணைகளின்படி, ஆவணங்களின் பிரதிகள் மற்றும் மூலப் பிரதிகள் சாட்சியங்களாக முன்வைக்கப்படுகின்றன மற்றும் வாய்மொழி சான்றுகள் இத்திணைக்கள அதிகாரிகளால் வழங்கப்படுகின்றன.

14.2.1 நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்

விடயம்	**தடவைகளின் எண்ணிக்கை**
வாக்காளர் பட்டியல்கள்	37
அரசின் வர்த்தமானிகள்	01
தானிய குத்தகைப் பதிவேடு	01
சேனைப் பட்டியல்	01
பத்திரிகைகள்	04
காப்புரிமைப் பட்டயம்	03
உத்தியோகபூர்வ பங்குகள்	01
விகாரை மற்றும் தேவாலயங்களின் காணிகள்	02

14.3 பிரதியெடுத்தல் அறை

பொது மக்களின் கோரிக்கைகள், ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரச நிறுவனங்களின் தேவைப்பாட்டுக்காக காப்பகத்திலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகளை வழங்கும் செயற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் கண்காட்சிகளுக்கு அவசியப்படும் செய்தித்தாள்களின் பிரித்தெடுப்புகள் மற்றும் பிற

பிரதியெடுப்பு தேவைப்பாடுகளையும் நிறைவேற்றும் நடவடிக்கை இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.



ஆராய்ச்சிப் பிரிவு



பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு

15. நூலகம்

தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் பல்வேறு தலைப்புக்களில் பெறுமதி மிக்க புத்தகங்கள் அடங்கிய நூலகம் ஒன்று உள்ளது. வரலாறு, அரசியல், சமூகவியல், நாட்டுப்புறவியல்தினை, மானுடவியல், சட்டம், வெளிநாட்டு உறவுகள், இலக்கியம், காப்பகவியல் போன்ற விடயங்களுடன் தொடர்புடைய புத்தங்கள் இங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன. நூலகம் பொது மக்களுக்குத் திறந்து வைக்கப்படாவிட்டாலும், அத்தொகுப்பின் புத்தகங்கள் இரண்டாம் மூலாதாரமாகக் கொண்டு காப்பகத்தைப் பயன்படுத்தப்படுவதோடு, ஆய்வுக்காக தேவைப்படும் போது நூலகத்திலிருந்து ஆராய்ச்சி அறைக்கு எடுத்துச் செல்ல முடியும். இவ்வருடத்தில் 95 புத்தங்கள் ரூபா. 59,774 செலவில் கொள்வனவு செய்யப்பட்டதோடு, 15 புத்தகங்கள் பரிசாக கிடைக்கப் பெற்றன. அவ்வாறே 64 சஞ்சிகைகளும் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளன.

கொள்வனவு செய்யப்பட்ட மற்றும் பரிசாக கிடைக்கப் பெற்ற புத்தகங்கள்

விடயம்	**கொள்வனவு செய்யப்பட்ட எண்ணிக்கை**	**பரிசாக கிடைக்கப் பெற்ற எண்ணிக்கை**
சிங்களம்	35	03
அரசியல்	09	01
சமூகவியல்	11	--
நிர்வாகம்	04	--
சமயம்	14	05
சுயசரிதைகள்	22	06
மொத்தம்	**95**	**15**

16. புத்தகங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களை பதிவு செய்யும் பிரிவு

அச்சகங்களை பதிவு செய்தல், பதிவு செய்யப்படுள்ள அச்சகங்களில் அச்சிடப்பட்ட வெளியீடுகள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரித்தான பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்துவதனைப் போன்றே பதிவு செய்யப்படாத வெளியீடுகளை தேடுவதற்காக புத்தக நிலையங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சகங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சிடப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் மாதாந்த வெளியீட்டுப் பத்திரங்களை அனுப்பாத அச்சகங்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரல் போன்ற பணிகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

16.1 அச்சகங்களைப் பதிவு செய்தல்

அச்சக கட்டளைச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 178) இரண்டாவது பத்தியின்படி, 2018 ஆம் ஆண்டுக்கான புதிய அச்சகங்களைப் பதிவுசெய்வதற்காகப் பெறப்பட்ட சத்தியப் பிரமாணங்களின் எண்ணிக்கை 55 ஆகும். 2018 ஆம் ஆண்டில் 76 அச்சகங்கள் மூடப்பட்டுள்ளன. 2017.12.31 ஆந் திகதியின் கணிப்பீட்டின் படி 2536 அச்சகங்கள் இயங்கி வருகின்றன. 2018.12.31 ஆந் திகதிய நிலவரப்படி, நாட்டில் உள்ள மாவட்டங்களுக்கு ஏற்ப நாடு முழுவதும் உள்ள அச்சகங்களின் எண்ணிக்கை 2515 ஆகும். கொழும்பு மாநகர சபை எல்லைக்குள் மாத்திரம் 415 அச்சகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளதோடு, மாநகர எல்லைக்கு வெளியே கொழும்பு மாவட்டத்தினுள் 626 அச்சகங்களும், ஏனைய மாவட்டங்களில் 1471 அச்சகங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

16.2 அச்சகங்களைப் பரிசோதித்தல்.

கொழும்பு, களுத்துறை, கேகாலை, காலி, ஹம்பாந்தோட்டை, கம்பஹ, மாத்தறை, கண்டி, இரத்தினபுரி மற்றும் ஏனைய மாவட்டங்களில் உள்ள அச்சகங்களை திணைக்கள அதிகாரிகள் ஆய்வு செய்து அச்சக கட்டளைச்சட்டம், அச்சகங்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்கள் கட்டளைச்சட்டம் மற்றும் செய்தித்தாள கட்டளைச்சட்டம் என்பன முறையாக அமுல்படுத்தப்படுகின்றதா என சரிபார்க்கின்றனர். . இந்த விசாரணைகளுக்கு அடிப்படை தகவல்களை வழங்குவதில் பொலிஸ் திணைக்களத்தின் உதவியை நான் பெரிதும் பாராட்டுகிறேன்.

16.3 வெளியீடுகள்

அச்சகர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களின் கட்டளைச் சட்டத்தின் (179) ஆம் அத்தியாயத்தின் படி 2018 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்வதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற வெளியீடுகளின் எண்ணிக்கை 10,179 ஆகும். அந்த வெளியீடுகள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை 4046 ஆகும். பதிவு செய்யப்பட்ட

மொழியின்படி, சிங்களம் 3042 உம், தமிழ் 751 உம், ஆங்கிலம் 157உம் மற்றும் சிங்களம் / தமிழ்/ ஆங்கிலம் 96 புத்தகங்களும் மொத்தமாக 4046 புத்தகங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

16.4 வார சஞ்சிகைகள்

இந்த வருடத்தில் 343 வார சஞ்சிகைகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் மொழிகளின் படி 174 சிங்களம், 97 தமிழ், 27 ஆங்கிலம் மற்றும் 45 சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கில மொழிகளில் 343 சஞ்சிகைகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

16.5 செய்தித்தாள்

செய்தித்தாள்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 180) பத்தி 2 இன் கீழ் 2018 ஆம் ஆண்டில் 325 பத்திரிகைகள்பெறப்பட்டுள்ளன. கிடைக்கப் பெற்ற செய்தித்தாள்கள் மொழியின் படி, சிங்களத்தில் 192 பத்திரிகைகளும், தமிழில் 81, ஆங்கிலத்தில் 48 மற்றும் சிங்களம் / தமிழ் / ஆங்கிலத்தில் 04 செய்தித்தாள்களும் மொத்தமாக 325 பத்திரிகைகள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன.

17. கண்டி கிளை

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கண்டிக் கிளை ஹேமமாலி மாவத்தையின் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தின் தளதா மாளிகையின் வளாகத்துடன் இணைந்த அதிஉயர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது.

17.1 பதவியணியினர்

கண்டி கிளை அலுவலகத்தில் உதவிச் சுவடிகள் காப்பாளர், சுவடிகள் காப்பாளர், மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் ட்படும் மீளாய்வுக்கு உட்படும் ஆண்டினுள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார்கள்.

- சுவடிக் காப்பாளர் லசிகா ஆரியரத்ன ஆந் திகதி முதல் தலைமை 2018.06.01 .அலுவலத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளார்
- சுவடிகள் காப்பாளர் ஸ்ரீயாணீ ரணசிங்க ஆந் திகதி முதல் கண்டி கிளைக்கு 2018.06.04 .இணைக்கப்பட்டுள்ளார்
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதிஅனுஷா ராஜபக்ஷ அவர்கள் பிரவச விடுமுறை . .ஆந் திகதி முதல் மீண்டும் சேவைக்கு சமூகமளித்துள்ளார் 2018.02.02 முடிந்து

17.2 ஆவணங்களுக்கான சூசிகையைத் தயாரித்தல்

- *18 ஆவண வகுதிகள் (கண்டி மாவட்ட செயலகம்) 9712–10526 வரைக்கு சூசிகை தாயரித்தல்*
- *ஆவணங்களுக்கான இறுதி இலக்கங்களை இடல்*

ஆவண வகுதி இலக்கம்	**விபரம்**	**அளவு**
30	*கேகாலை மாவட்டச் செயலகம்*	*3206 – 3754*
34	*மாத்தளை மாவட்டச் செயலகம்*	*1891 – 3132*

- *ஆவணங்களின் சரிபார்ப்புப் பட்டியலை (Check List) எடுத்தல்*

ஆவண வகுதி இலக்கம்	**விபரம்**	**அளவு**
18	*கண்டி மாவட்ட செயலகம்*	*1 – 10526*
30	*கேகாலை மாவட்டச் செயலகம்*	*1 – 3754*

- *Location Guide தாயரித்தல்*

களஞ்சியம்	**ஆவண வகுதி**	**ஆவணங்களின் அளவு**
01	*78*	*1-5466*
	80	*1-788*
	83	*1-3936*
	245	*1-1464*
	276	*1-5300*
	305	*1-1141*
02	*18*	*1-6382*
		9090-9122
		9344-10256
	20	*1-1981*
	30	*1-3754*
	34	*1-2563*
	38	*1607-2991*
	69	*1-1402*

களஞ்சியம்	ஆவண வகுதி	ஆவணங்களின் அளவு
	220	2071-12083
	236	1-2224
03	18	6383-8992
		9123-9344
	21	1-175
	23	1-47
	83	3936-6610
	220	1-2070
	253.65	1-37
	அதிவிசேட வர்த்தமானிகள்	வருடம் 2007-2011
	சுற்றறிக்கை	1959-1970

- சூசிகளை கணனிமயப்படுத்தல்

ஆவண வகுதி இலக்கம்	விபரம்	அளவு
ஆவண வகுதி 30	கேகாலை மாவட்டச் செயலகம்	2255 – 2850
ஆவண வகுதி 18	கண்டி மாவட்ட செயலகம் தேடல் உதவிகள்	9345-10526
---	அமர்வு அறிக்கை சூசிகைகள்	வருடம் 1861-1978

17.3 நீதிமன்றத்துக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்

கேகாலை மாவட்ட நீதிமன்றம், மாத்தளை மாவட்ட நீதிமன்றம், அவிஸ்ஸாவெல மாவட்ட நீதிமன்றம் மற்றும் கண்டி மாவட்ட நீதிமன்றத்துக்கு ஆவணங்கள் மற்றும் பிரித்தெடுப்புக்களைச் சமர்ப்பிக்கும் நடவடிக்கை இடம்பெறுகின்றது.

17.4 ஆவண ஆய்வுகள் மற்றும் செயலமர்வுகள்

கடுகன்னாவ நகர சபை, கண்டி நகர சபை, ககவட கோரலை பிரதேச செயலகம் மற்றும் வத்தேகம நகர சபை போன்ற நிறுவனங்களில் ஆவண ஆய்வுகள் தொடங்கி வைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும், ஆவணம் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்கள் - கண்டி மாவட்ட செயலகம் (சுவடிக் காப்பாளர் திணைக்களத்தின்

தொழிற்பாடுகள் மற்றும் சட்டதிட்டங்கள்) போன்ற செயலமர்வுகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன. இதற்கு மேலதிகமாக கொழும்பு அலுவலகத்தில் நடைபெறும் ஐந்து நாட்களைக் கொண்ட பாடநெறி விரிவுரையொன்று (சுவடிகள் காப்பாளர் திணைக்களத்தின் தொழிற்பாடுகள்) நடாத்தப்பட்டது.

17.5 பொது மக்கள் விசாரணைகள்

- வெளியிடப்பட்ட ஆவணங்களின் அளவு

விண்ணப்ப வகை	விண்ணப்பித்த அளவ	வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை
மரபு வழிப் பங்கு (S.T.R)	97	57
தானிய குத்தகை (G.T.R)	12	02
விகாரை மற்றும் தேவாலயங்களின் காணி ஆவணங்கள் (T.L.R)	48	17
ஆணையாளர் அறிக்கைகள் (T.L.C.P)	12	04
காப்புரிமைப் பட்டயம்	24	11
அரசின் வர்த்தமானிகள்	56	29
சட்டம்	23	09
வரைபடங்கள்	05	01
உள்நாட்டு விசாரணைகள்	106	95
வெளிநாட்டு விசாரணைகள்	11	09

- ஆராய்ச்சிக்காக வந்த ஆராய்ச்சியாளர்களின் எண்ணிக்கை 99 -
- வருகை தந்த வாசகர்கள் 462 -
- பயன்பாட்டிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் அளவு 819 -

17.6 சுவடிகள் எண்வரிசைப்படுத்தல்

2018 ஆம் ஆண்டில் கண்டி கிளையில் முதற்தடவையாக ஆவண எண்வரிசைப்படுத்தும் அறையொன்று நிறுவப்பட்டுள்ளதோடு அதில் பெறுமதியான ஆவணங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட்டு எண்வரிசைப்படுத்தும் செயற்பாடு ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

18. சட்டத் தொகுப்பு

1885 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க அச்சிடுவோர் மற்றும் வெளியீட்டாளர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தை திருத்தியமைக்கும் செயற்பாடு 2018 ஆம் அண்டு மீளவும் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கான ஆரம்ப கட்டப் பேச்சுவார்த்தைகள் தேசிய நூலகத்துடன் இடம்பெற்றது.மேலும், தேசிய நூலக ஆலோசனை குழுவினால் திருத்தத்திற்கான

பரிந்துரைகள் வழங்குவதற்காக தேசிய நூலகத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. டப். சுனில், தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க மற்றும் தேசிய நூலகத்தின் முன்னாள் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. உபாலி அமரசிரி அவர்கள் உள்ளிட்ட மூவரைக் கொண்ட குழு நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.

19. பொதுவான விடயங்கள்

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் தேசத்தின் எழுத்துரிமையைப் பாதுகாத்து அரச மற்றும் பொது மக்களின் தேவைக்கேற்ப தகவல்களை வழங்கும் ஒரு அரச நிறுவனமாகும்.

தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பிரதான நோக்கமான அரச ஆட்சியாளர்களினால் கடந்த காலத்திலிருந்து உருவாக்கப்பட்டு வந்த முக்கியமான ஆவணங்களைப் பராமரித்து பாதுகாத்து வைத்து அரச ஆளுகையைப் போன்றே மக்களின் தேவைக்கும் ஏற்ப அவசியப்படும் தகவல்களை வழங்குதல். அதற்கமைய, இவ்வருடத்தில் பொது மக்கள், பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் போன்ற பல்வேறு தொழிற்துறை சார்ந்தவர்களைப் போன்றே வெளிநாட்டவர்களுக்கும் அவசியப்படும் தகவல்களை வழங்கி பயன்பாட்டாளர்கள் 3163 பேருக்கு ஆராய்ச்சி வசதிகளை வழங்க முடியுமாக இருந்தமை தேசிய சுவடிகள் கூடம் ஆய்வாளர்களுக்கு ஒரு சிறப்பான இடமாக அமைந்துள்ளதை உறுதிப்படுத்துகின்றது. திணைக்களத்தின் குறைந்தபட்ச வசதிகள் மற்றும் குறைந்தபட்ச ஊழியர்களால் இத்தகைய அதிகபட்ச சேவையை வழங்குவதற்கான முயற்சியில் திணைக்கள ஊழியர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ஒத்துழைப்பு மகத்தானது. களஞ்சியத்தின் பணிகளில் கடந்த ஆண்டுகளை விட வெற்றிகரமான செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ள முடிந்தமையிட்டு பாராட்டப்பட வேண்டிய விடயமாக உள்ளது.

29 அரச நிறுவனங்களின் பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல் மற்றும் அகற்றுதல் மற்றும் தேசிய காப்பகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் குறித்து அரச நிறுவனங்களுக்கு விழிப்பூட்டல் மூலம் இந்த ஆண்டு 6997 மூல ஆவணங்கள் மற்றும் வெளியீடுகளை அரச நிறுவனங்களில் இருந்து இணைக்கப்பட்டுள்ளமை நாம் பெற்ற வெற்றிகரமான படியாகும்.

திணைக்களத்தில் அதிக எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்கள் நிலவுதல், தொழில்முறை இலக்குகளை அடைவதற்கு தடையாக அமைந்துள்ளது. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை மேற்கொண்டு சிறிது காலம் ஆவதால், ஓய்வு பெற்றுச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பதிலாக ஏற்படும் வெற்றிடங்களை உடனடியாக நிரப்ப முடியாமல் போனது வேதனைக்குரிய விடயமாகும். தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால தேவைகளுக்கு ஏற்ப மீள்கட்டமைக்கப்படும் பணிகளை முழுமைப்படுத்தமுன்னெடுக்கப்பட்ட முயற்சிகள் வெற்றி பெற்றுள்ளது மகிழ்ச்சியளிக்கிறது. மேலும், இதற்காக நிரல் அமைச்சுக்களில் இருந்து கிடைக்கப்பெற்ற பெறுமதியான ஒத்துழைப்பு மற்றும் சம்பளம் மற்றும் ஆளனி ஆணைக்குழுவினதும், முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடமிருந்தும் கிடைக்கப்பெற்ற ஆதரவுகளுக்கு முன்கூட்டியே நன்றி தெரிவிக்க வேண்டும். 08 ஆம்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் 2018 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 2019 ஆம் ஆண்டில் பல பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்ய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தில் உள்ள சிதைந்த கான்கிரீட் கூரைகளை கழற்றி அகற்றி சரிசெய்தல் மற்றும் மத்திய காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைத்தல் மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு அமைப்புகளை நிறுவுவதற்கான அமைச்சரவை அங்கீகாரம் 2018.01.07 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத் தீர்மான இலக்கம் அமை/17/2988/742/050 இன் மூலம்

கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதோடு வேலை ஒப்படைப்பிற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதுடன் ஏப்ரல் மாதத்தில் 25கிரீட் கூரைகள் திடீரென உடைந்து கீழே விழுந்தது. சிதைந்த கொன்கிரீட் கூரைகளை கழற்றி அகற்றி விட்டு கட்டிடத்தை புனர்நிர்மாணம் செய்வதனை துரிதப்படுத்தி ஆரம்பிக்க ஏற்பட்டிருப்பினும் ஒருசில நிரல் அமைச்சுக்கள் மாற்றம் அடைந்ததன் காரணமாக முன்னர் தயாரிக்கப்பட்டிருந்த தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவை திருத்தியமைப்பதற்கு ஏற்பட்டுள்ளது. அதனால் குறித்த பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒப்பந்தத்தை வழங்க தாமதமடைந்துள்ளதுடன், 2018.12.26 ஆந் திகதி அரச சார்பு நிறுவனமான பொறியியல்சார் நடவடிக்கைகள் குறித்து மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்துக்கும் (CECB) அப்பணியகத்தின் முழு உரிமையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அதனுடன் இணைந்த நிறுவனமான வரையறுக்கப்பட்ட மத்திய பொறியியலாளர் சேவை தனியார் நிறுவனத்திற்குரிய (CESL) பணிகளுக்காக ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, புனர்நிர்மாண நடவடிக்கைகள் இடம்பெற்று வருகின்றன.

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தினால் சேவை பெறுநர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை எதிர்வரும் காலங்களிலும் அதிகபட்ச அளவில் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என இங்கு குறிப்பிடுவதற்கு விரும்புகிறேன்.

கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க

தேசிய சுவடிகள்கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்