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 ஆம் ஆண்டிற்கான
வருடாந்த செயலாற்றுகை
அறிக்கை

தேசிய சுவடிகள் காப்பக
திணைக்களம்

செலவீனத் தலைப்பு இலக்கம் - 209

	உள்ளடக்கம்	பக்க இலக்கம்
	01 அத்தியாயம் - நிறுவன விபரத் திரட்டு	***01***
1.1	*அறிமுகம்*	*01*
1.2	*தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும்*	*02*
1.2.1	*தொலைநோக்கு*	*02*
1.2.2	*பணிக்கூற்று*	*02*
1.2.3	*நோக்கமும் பணிகளும்*	*02*
1.2.4	*பிரமாணங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை*	*03*
1.3	*பிரதான சேவைகள்*	*04*
1.4	*நிறுவனக் கட்டமைப்பு*	*04*
1.5	*பிரதான பிரிவுகள்*	*04*
1.5.1	*பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு*	*04*
1.5.2	*ஆராய்ச்சி அறை*	*05*
1.5.3	*புத்தகங்கள் மற்றும் செய்தத்தாள்களை பதிவு செய்யும் பிரிவு*	*05*
1.5.4	*நிழற்படப் பிரிவு*	*06*
1.5.5	*செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு*	*06*
1.5.6	*தொழில்நுட்பப் பிரிவு*	*06*
1.5.7	*நூலகம்*	*07*
1.5.8	*களஞ்சியசாலை*	*07*
1.5.9	*டைம்ஸ் சேகரிப்பும் ஹொரகொல்ல நூலகமும்*	*07*
1.5.10	*நிர்வாகப் பிரிவு*	*08*
1.5.11	*கணக்குப் பிரிவு*	*08*
1.5.12	*கணனிப் பிரிவு*	*08*
1.5.13	*கண்டி கிளை*	*09*
	02 அத்தியாயம் -முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு	***10***
2.1	*விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்*	*10*
2.2	*எதிர்கால இலக்குகள்*	*19*
2.3	*சவால்கள்*	*21*
	03 அத்தியாயம்ய - ஆண்டின் ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை	***23***
3.1	*நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று*	*23*
3.3	*நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை*	*24*
3.4	*காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை*	*25*
3.5	*நிதி அறிக்கை குறிப்புகள்*	*26*
3.6	*வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை*	*26*
3.7	*ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை*	*26*
3.8	*நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள்*	*26*
3.9	*நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை*	*27*
3.10	*கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை*	*27*
	04 அத்தியாயம்ய–செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்	***28***
4.1	*செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)*	*28*
	05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை	***29***
5.1	*அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறித்த நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றி மற்றும் சவால்கள்*	*29*

5.2	நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்	31
	06 அத்தியாயம் - மனித வளம் தொடர்பான விபரத் திரட்டு	**32**
6.1	ஆளனி முகாமைத்துவம்	32
6.2	நிறுவனத்தின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தியுள்ள விதம்	32
6.3	மனித வள அபிவிருத்தி	33
6.4	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்	37
	07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	**38**

1. நிறுவன விபரத் திரட்டு

1.1 அறிமுகம்

இலங்கையில் ஆவண முகாமைத்துவப் பாரம்பரியம் மன்னர்களின் ஆட்சிக்காலம் வரையிலான நீண்ட வரலாற்றைக் கொண்டுள்ளது. இருப்பினும், மன்னர்களின் அரச பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பல்வேறு படையெடுப்புக்களால் அழிக்கப்பட்டன. பதினாறாம் நூற்றாண்டிலிருந்தே நாட்டின் கரையோர பிரதேசத்தை 1638 ஆம் ஆண்டு வரை போர்த்துக்கீசர் ஆட்சி செய்தார்கள் அதற்குப் பின்னர் அப்பிரதேசங்களை ஒல்லாந்தர்களால் இருபது வருடங்களினுள் கைப்பற்றிக் கொண்டார்கள். இந்த யுத்தத்தில் போர்த்துக்கீசர் அவர்களின் பல சுவடிகளை அழித்து விட்டனர். என்றாலும், 1976 ஆம் ஆண்டில் பிரித்தானியர்களினால் மிகவும் அமைதியான முறையில் கரையோரப் பிரதேசங்கள் கைப்பற்றப்பட்ட போது ஒல்லாந்தர் நிர்வாகத்தினால் வடிவமைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் கைப்பற்றப்பட்டன.

அதற்கமைய, போர்த்துக்கீசர் நிர்வாகக் காலப்பிரிவில் உருவாக்கப்பட்ட அசல் ஆவணங்கள் எதுவும் இலங்கையின் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் இல்லை என்பதோடு அவ்வாவணங்கள் லிஸ்பன் மற்றும் கோவா போன்ற நகரங்களில் காணலாம். இருப்பினும், ஒல்லாந்தர்களின் 7000 இற்கும் மேற்பட்ட ஆவணங்கள் தொகுதிகளாக பல வருடங்கள் பாதுகாக்கப்பட்டு வந்தன. பிரித்தானிய காலனித்துவ நிர்வாகக் காலப்பகுதியில் ஆவணக் காப்பகத்தின் பொறுப்பு காலனித்துவச் செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது. 1803 ஆம் ஆண்டில் அப்பதவிக்கு "ஒல்லாந்தர் சுவடிகள் நம்பிக்கைப் பெறுப்பாளர்" பதவி எனப் பெயரிடப்பட்டது. 1901 ஆம் ஆண்டில் தலைமைச் செயலகத்துடன் ஒன்றிணைந்த உத்தியோகபூர்வ பதவியொன்றாக "அரச சுவடிகள் காப்பகர்" என்ற பதவியொன்று ஏற்படுத்தப்பட்டது. இலங்கைக்கு சுதந்திரம் கிடைக்கும் வரை நம்பிக்கைப் பொறுப்பு பிரித்தானிய நிர்வாகத்துக்குரிய காலனித்துவ செயலாளரின் விடயப் பரப்பின் கீழ் சுவடிகள் காப்பகம் காணப்பட்டது.

1947 ஆம் ஆண்டில் அரச சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம் உருவாகியதுடன் பின்னர் இந்நிறுவனம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் அல்லது தேசிய சுவடிகள் காப்பகம் என பெயரிடப்பட்டது. நிறுவனத்தின் பிரதான பதவிப் பெயராக இருந்த "சுவடிகள் காப்பாளர்" என்பது " பணிப்பாளர்" என 1966 ஆம் ஆண்டில் மாற்றம் பெற்றது. 2017 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தினை மீள்கட்டமைப்புச் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அப்பதவி "தேசிய சுவடிகள் கூட பணிப்பாளர் நாயகம்" என அப்பதவி மாற்றமடைந்தது.

1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டம் 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டத்தின் மூலம் திருத்தியமைக்கப்பட்டது. 2019 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் தேசிய சுவடிகள் காப்பம் வீடமைப்பு, கட்டுமான மற்றும்

கலாசார அமைச்சின் விடயப்பரப்பின் கீழ் இருந்ததோடு, அது நவம்பர் மாதம் முதல் புத்தசாசனம், கலாசாரம் மற்றும் மத விவகாரங்கள் அமைச்சின் கீழ் இயங்கி வருகின்றது.

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் தேசத்தின் நினைவுக் குறிப்புகளை பாதுகாத்துக் கொள்கின்ற அறிவுக் களஞ்சியமாகவும், பொது மக்களுக்கான தகவல் மையமாகவும் கல்வி நிலையமாகவும் தனது சேவையை வழங்கி வருகின்றது.

1.2 தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும்

1.2.1 தொலைநோக்கு

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

1.2.2 பணிக்கூற்று

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

1.2.3 நோக்கமும் பணிகளும்

1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் பிரகாரமும் 981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரகாரமும் நோக்கங்களும் பணிகளும் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

- அரச சுவடிகளின் பொறுப்பை வகித்தலும் அவற்றின் பௌதீக நிலையைப் பாதுகாத்தலும்
- ஆய்வு மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக அவற்றை வழங்குதல்
- அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துக்கு ஒப்படைத்தல் மற்றும் பதிவழித்தல் தொடர்பான அட்டவணையை அங்கீகரித்தல்.
- 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
- இந்த நாட்டில் உள்ள அனைத்து வரலாற்று ஆவணங்களின் விவரங்களையும் உரிமையையும் ஆவணப்படுத்துதல்

1.2.4 பிரமாணங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை

- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டம்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் கீழ் நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைச் சட்டம்
  - 1902 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க அச்சக கட்டளைச் சட்டம் (178 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதற்கான திருத்தம்
  - 1885 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க அச்சிடுவோர் மற்றும் வெளியீட்டாளர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (179 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதன் திருத்தம்.
  - 1939 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க செய்தித்தாள் கட்டளைச் சட்டம் (179 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதன் திருத்தம்.
- அரச சுவடிகளுக்கான பொது அணுகுமுறை
  - 1978.12.15 ஆந் திகதி 15 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- ஆணைக்குழுச் சுவடிகளுக்கான பொது அணுகுமுறை
  - 1980.02.01 ஆந் திகதி 74 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- நீதிமன்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான அணுகுமுறை.
  - 1979.01.26 ஆந் திகதி 21 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- கச்சேரி சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.
  - 1980.07.25 ஆந் திகதி 99 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- அரச நிறுவனங்களில் வாலாயம் எனும் சில நாட்கள் மட்டும் பயன்படுத்துகின்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.
  - 1984.08.31 ஆந் திகதி 31 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.
- அரச சுவடிகளை அகற்றுவது தொடர்பான நிர்வாகம் விதிமுறைகள்.
  - தாபன விதிக்கோவையின் 28 ஆம் அத்தியாயத்தின் 9:1 தொடக்கம் 9:8 வரை பிரிவுகள்.
- அரச சுவடிகளை அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கை.
  - அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை :18/2008 - 2008.12.17ஆந் திகதி.
  - அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 08/2017- 2017.03.29 ஆந் திகதி.

1.3 பிரதான சேவைகள்

1.3.1 பொது மக்களுக்கு ஆராய்ச்சிக்கான வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் மற்றும் சான்றுப்படுத்தி பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்.

1.3.2 அரச நிறுவனங்களுக்கும் பிற நிறுவனங்களுக்கும் நிர்வாக மற்றும் வரலாற்று ரீதியான தகவல்களை வழங்குதல்.

1.3.3 நுண் நிழற்பிரதியாக்கல் மற்றும் வருடிப் பிரதிகள், எண்வரிசைப்படுத்தல் மூலம் புகைப்படமெடுத்தல் போன்ற மறுபடி எடுப்புப் பிரதிகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்.

1.3.4 ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் சுவடிகள் காப்பக நிர்வாகம் தொடர்பாக அரச மற்றும் தனியார்த் துறையினருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.

1.3.5 பாடசாலையில் சுவடிகள் கூடம் அமைப்பது தொடர்பான ஆலோசனை வழங்குதல்.

1.3.6 ஜே.ஆர். ஜயவர்தன ஆய்வு நிலையத்தின் தொழில்சார் நடவடிக்கைகளுக்கான ஆலோசனை வழங்குதல்.

1.3.7 அரச மற்றும் தனியார் துறையினரின் சுவடிகள் காப்பம் தொடர்பான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

1.3.8 வரலாற்று ரீதியான சுவடிகள் தொடர்பாக கண்காட்சிகளை நடாத்தல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்.

1.3.9 அழைப்பாணைப் பத்திரங்களுக்கு ஏற்ப நீதிமன்றங்களுக்கு பதிவேடுகளைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அது குறித்து சாட்சியமளித்தல்.

1.3.10 இலங்கையின் வரலாறு தொடர்பான ஆய்வுகளை நடாத்தல்.

1.3.11 இந்நாட்டு வரலாற்று ஆவணங்களை வேறு நாடுகளுக்கு கொண்டு செல்வதற்கு உத்தவுப் பத்திரங்களை வழங்குதல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

தயவுடன் இணைப்பு 01 இனைப் பார்க்கவும்.

1.5 பிரதான பிரிவுகள்

1.5.1 பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு

பொது மக்களுக்கான தொழில்சார் சேவை தொடர்புகளை முதன்மையாக 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 மற்றம் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், ஆய்வாளர்களுக்கு வாசிப்புக்கான அனுமதி அட்டைகளை வழங்கல்,

ஆய்வுகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் இப்பிரிவின் ஊடாகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன்போது பொது மக்கள், அரச மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப ஒல்லாந்தர் விபரத் திரட்டு, வாக்காளர் இடாப்பு, அரசாங்க வர்த்தமானி, செய்தித்தாள்கள், \அரசாங்க முத்திரையிடப்பட்ட பத்திரங்கள், பிறப்பு, இறப்பு, விவாகம் தொடர்பான தகவல்கள், காணி மீட்டல் பதிவேடுகள், தானிய குத்தகை ஒப்பந்தப் பதிவேடு, விஹாரை, தேவாலகம் தொடர்பான பதிவேடு, சேவை அனுபவப் பதிவேடு போன்றவற்றின் சான்றுப் பிரதிகளை வழங்குவதோடு, வெளியீடுகள் மற்றும் வெகுசன ஊடகச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு சான்றுப் பிரதிகளையும் வழங்குதல்.

1.5.2 ஆராய்ச்சி அறை

ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக வருகை தரும் வாசகர்களுக்கு ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கத் தேவையான வசதிகள் இப்பிரிவினால் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. சுவடிகள் வகுதிகளான தேடல் பிரித்தெடுப்பு, சுருக்கம் மற்றும் பொழிப்பு, சூசிகை மற்றும் வேறு பட்டியல்களும் இங்கு காணப்படுகின்றன. தேசிய சுவடிகள் கூடத்தினால் செயற்படுத்தப்படும் திட்டத்தின் கீழ் எண்தொகுப்பு செய்யப்பட்டு தரவுத் தளத்தில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டுள்ள டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நிழற்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் இருந்து வெட்டியெடுக்கப்பட்ட துண்டுகளின் தொகுப்பான டைம்ஸ் திரட்டினை பரீட்சிப்பிற்காக ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து வாசகர்களுக்கு பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1.5.3 நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் 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.

- சட்டரீதியான வைப்புக்கள்

  நாட்டில் வெளியிடப்படுகின்ற செய்தித்தாள்கள் மற்றும் வெளியீடுகளை திரட்டும் செயற்பாட்டுக்கு இப்பிரிவு பொறுப்பாகும்.

- அச்சகங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் நிர்வாகித்தல்

அச்சகங்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அச்சிடும் களைஞர்களின் கட்டளைச் சட்டங்களுக்கு ஏற்ப அச்சங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அச்சகங்களை பதிவு செய்தல், அச்சகங்களை மூடுதல், அச்சகங்களை சோதனையிடல், அச்சங்களின் பெயர்ப் பட்டியலை இற்றைப்படுத்தி அச்சிடல், அச்சகங்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரல் போன்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1.5.4 நிழற்படப் பிரிவு

இப்பிரிவினால் திணைக்களத்தில் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பௌதீக ரீதியிலான பலவீனமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை நுண் திரைப்படமாக்கல் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக திணைக்களத்தின் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் நிழற்படமெடுத்தல் நடவடிக்கையினை இப்பிரிவு மேற்கொள்கின்றது. மேலும், பொது மக்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு சுவடிகளின் பிரித்தெடுப்புக்கள் இப்பிரிவினால் எடுக்கப்படும்.

1.5.5 செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு

திரைப்படங்கள், வீடியோ படங்கள், இலத்திரனியல் காந்த நாடாக்கள், செவிப்புல ஒலிப்பதிவு நாடாக்கள், இறுவட்டுக்கள், இணைப்பாக்கம் செய்யப்பட்ட இறுவட்டுக்கள், புகைப்படங்கள், சறுக்குப் படங்கள் மற்றும் நுண் திரைப்படங்கள் போன்ற கட்புல செவிப்புல பதிவேடுகள் இப்பிரிவில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.நுண் திரைப்படங்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் ஆய்வாளர்களுக்காக ஆய்வு அறைக்கு விநியோகித்தல் என்பன இப்பிரிவினால் இடம்பெறுகின்றன. திணைக்களத்தில் உள்ள மிக அரிய நாட்டுப்பாடல் இசைத்தட்டுகளை ஆய்வாளர்கள் கேட்பதற்கு வசதிகள் செய்து கொடுத்தல், பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் நுண் திரைப்படங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் கட்புல செவிப்புல உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று, திரைப்படங்களைக் கொண்ட சுவடிகள் காப்பகத்தில் உள்ள திரைப்படங்களின் விருதுகளின் தரங்களுக்கு ஏற்ப பாதுகாத்தல் மற்றும் பாதுகாப்பினை மேற்கொள்ளும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

1.5.6 தொழில்நுட்பப் பிரிவு

திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகளை பேணிக்காத்தல் *(preservation),* பாதுகாத்தல் *(conservation)* மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் *(restoration)* போன்ற நடவடிக்கைகள் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும், அரச நிறுவனங்கள், அரச சார்பு நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்களின் பதிவேடுகள் மற்றும் மத ஸ்தளங்களின்

பதிவேடுகளைப் பேணிக்காத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அவசியப்படும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்கல், பதிவேட்டுப் பாதுகாப்பு தொடர்பான ஆய்வுகளை நடாத்தும் பணியும் இப்பிரிவினால் இடம்பெறுகின்றன. புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான பயிற்சியளிக்கும் பாடநெறியை நடாத்தல் மற்றும் ஏட்டுச் சுவடிகளை பாதுகாப்பது தொடர்பான செயலமர்வுகளை இப்பிரிவு நடாத்தி வருகின்றன.

1.5.7 நூலகம்

சுவடியியல் மற்றும் நாட்டின் வரலாறு தொடர்பான அரிதான புத்தங்கள் திணைக்களத்தின் நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்கு மேலதிகமாக, அரசியல், விஞ்ஞானம், சமூகவியல், சுயசரிதைகள், கலாசாரம், மானிடவியல், சட்டம் வெளிநாட்டுத் தொடர்புகள், இலக்கியம் போன்ற பல்வேறு துறைகளுடன் தொடர்புடைய எழுதப்பட்ட புத்தகங்களும் சஞ்சிகைகளும் இந்நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இதனை மூல ஆவணங்களின் ஆய்வு நடவடிக்கைகளின் போது அவசியப்படும் இரண்டாம் நிலை ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துவதற்காகவும், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பயன்பாட்டிற்காகவும் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் நூலகமாக விளங்குகின்றது.

1.5.8 களஞ்சியசாலை

திணைக்களத்தின் 6 களஞ்சியங்களில் வரிசையில் வைக்கப்பட்டால் சுமார் 23.5 கி.மீ. தூரம் செல்லக்கூடிய மிகப் பெறுமதியானதும் தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததுமான பதிவேடுகள் வைப்பிலிடப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய சுவடிகளின் முதற் தொகுதி கி.பி. 1640-1796 இற்கிடைப்பட்ட காலப்பகுதியில் இலங்கையின் கரையோரப் பிரதேசத்தை நிர்வாகம் செய்த ஒல்லாந்தர் வர்த்தக நிறுவனத்தின் புழக்கத்திலிருந்த பதிவேடுகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. ஏனைய பதிவேடுகளாக 1796 முதல் 1948 ஆம் ஆண்டு வரைக் காணப்பட்ட பிரித்தானிய ஆட்சிக் காலத்துப் பதிவேடுகளும், 1948 ஆம் ஆண்டு சுதந்திரத்தின் பின்னர் இலங்கையின் பதிவேடுகளும் வரலாற்று கையெழுத்து ஆணையத்தினால் திரட்டப்பட்ட பதிவேடுகளும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களின் தொகுப்பும் வரைபடங்களின் தொகுப்பும் இதனுள் அடங்குகின்றன.

1.5.9 டைம்ஸ் சேகரிப்பும் ஹொரகொல்ல நூலகமும்

டைம்ஸ் செய்தித்தாள் நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமாக காணப்படும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு நபர்களின் மற்றும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட கருப்பு வெள்ளை புகைப்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் இருந்து வெட்டியெடுக்கப்பட்ட பிரசுரங்களை உள்ளடக்கிய துண்டுகளின் தொகுப்பும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இச்சேகரிப்பினை பொது மக்களின் பயன்பாட்டிற்காக

வழங்கப்படுவதோடு அதனை எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை உள்ளடக்கிய தரவுக் களஞ்சிய ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து பயன்பாட்டிற்காக பெற்றுக்கொள்ள முடியும். ஹொரகொல்ல நூலகம் என்பது எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டீ. பண்டாரநாயக குடும்பத்தவர்களால் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு விடயத் துறையுடன் தொடர்புடைய ஏராளமான நூல்களின் சேர்க்கையாகும். அவ்வாவணங்களை பண்டாரநாயக குடும்பத்தின் அனுமதியுடன் மாத்திரமே பயன்படுத்த முடியும்.

1.5.10 நிர்வாகப் பிரிவு

திணைக்களத்தின் உள்ளக நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பான பொறுப்பு இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. திணைக்கள ரீதியான பதவிகளில் இணைத்துக் கொள்வது தொடக்கம் ஓய்வு பெறச் செய்வது வரையான அனைத்து கடமைகளையும் உத்தியோகத்தர்களின் உள்ளக ஆட்சேர்ப்புக்கள், கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல், இடமாற்றங்களைப் போன்றே மனித வள அபிவிருத்திக்காக பயிற்சிப் பாடநெறிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை பங்குபெறச் செய்தல் போன்ற சகல செயற்பாடுகளும் இப்பிரிவினாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும், சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் அமைப்புக்களான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கத் தொகுதி *(Heating, Ventilation and Airconditioning - HVAC system)*, கட்டிடப் பராமரிப்புத் தொகுதி *(Building Maintenance System - BMS)*, மூடிய சுற்றுகள் தொலைக்காட்சிகள் *(CCTV)* அமைப்பு மற்றும் நீர்க்குழாய் அமைப்பு போன்றவற்றினை மிகச் சிறப்பாக பராமரித்துச் செல்லும் தொழிற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதற்கு மேலதிகமாக, திணைக்களத்தின் செயற்திட்டங்களை திட்டமிடும் பணிகள், மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகள் நிர்வாகப் பிரிவினால் நடைபெறுகின்றது.

1.5.11 கணக்கீட்டுப் பிரிவு

திணைக்களத்தின் அனைத்து கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகள், அது சம்பந்தப்பட்ட கோப்புக்களின் அலுவல்கள் மற்றும் திணைக்களத்தின் திட்டமிடல் பணிகள் என்பவற்றை இப்பிரிவு நிறைவேற்றுகின்றது. சம்பளம், கடன் செலுத்துகை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், திணைக்களத்தின் வருடாந்த கணக்குகளைத் தாயரித்தல், மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், பெறுகைப் நடவடிக்கை, நிதிநிலை அறிக்கைகளை அமைச்சுக்கும் திறைசேரிக்கும் அனுப்புதல் போன்ற திணைக்களத்துக்குரிய அனைத்து கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளும் நடைபெறுகின்றது.

1.5.12 கணனிப் பிரிவு

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கணனிப் பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், மென்பொருள்களை இற்றைப்படுத்தல் கணனி, வலையமைப்பை பராமரித்தல், சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் மென்பொருட்களை

மேம்படுத்தும் நடவடிக்கை மற்றும் தினசரி திணைக்களத்தின் கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொள்கின்றது.

1.5.13 கண்டி கிளை

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கண்டிக் கிளை ஹேமமாலி மாவத்தையின் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தின் தளதா மாளிகையின் வளாகத்துடன் இணைந்த அதிஉயர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது. கிளை அலுவலகத்தில் உதவிச் சுவடிகள் காப்பாளர், சுவடிகள் காப்பாளர் உத்தியோகத்தர், மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் மீளாய்வுக்கு உட்படும் ஆண்டினுள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார்கள். கண்டிக் கிளையின் நீதிமன்ற ஆணைக்குழு அறிக்கை *(1815–1833)*, மலையக ஆணையாளர் குழுக் கூட்டங்களின் அறிக்கை *(1815–1833)*, கண்டி கச்சேரி ஆவணம் *(1821–1970)*, குருணாகல் கச்சேரி ஆவணம் *(1834–1949)*, கேகாலை கச்சேரி ஆவணம் *(1833–1952)*, மாத்தளை கச்சேரி ஆவணம் *(1891–1971)*, கண்டி, மாத்தளை, கேகாலை, குருணாகல். மரபியல் ஆவணம் *(1870–1872)* மற்றும் பன்சல் காணி ஆவணம் *(1854–1870)* பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு

2.1 விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்

கொள்கைசார் மற்றும் சட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்

2.1.1 1885 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இந்நாட்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் சட்டரீதியான வைப்புக்கள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வெளியீடுகளுக்கான சட்டத்திற்கு புதிய தற்கால தேவையினைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையிலான சட்டத்தை தேசிய நூலகம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்து வரைவிடல் செய்யப்பட்டுள்ளது. இதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய நூலகத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. டப். சுனில் மற்றும் தேசிய நூலகத்தின் முன்னாள் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. உபாலி அமரசிரி ஆகியோரை உள்ளடக்கிய துணைக்குழு தேசிய நூலக ஆலோசனைக் குழுவினால் நியமிக்கப்பட்டது. அக்குழுவினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள வரைவுக்கு உரித்தான நிறுவனத்துடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர் தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. தேசிய நூலக ஆலோசனைக் குழு மற்றும் தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவைச் சபைக்கு அதனை சமர்ப்பித்ததுடன் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு பொறுப்பாக உள்ள நிரல் அமைச்சுக்கு அதன் வரைவு சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ளது.

2.1.2 1996 செப்டம்பர் மாதம் 6 ஆந் திகதியன்று சர்வதேச சுவடிகள் காப்பகக் கவுன்ஸிலின் (ICA) பொதுச் சபையின் 13 ஆவது அமர்வில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஆவணக் காப்பகர்களுக்கான நடத்தை நெறிமுறைக் கோவை, தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தினால் பின்பற்றப்படுவதற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகர் ஆலோசனைச் சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

2.1.3 திணைக்களத் தலைவர்களினதும் ஆலோசனைச் சபையினதும் கருத்துப்படி திணைக்களத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றினை பின்வருமாறு திருத்தியமைப்பதற்கு அமைச்சினால் அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது.

- 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

உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல்

2.1.4 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கொழும்பில் அமைந்துள்ள தலைமைக் கட்டிடத்தில் பல வருடங்களாக மேற்கொள்ளப்படவிருந்த அவசர புனர்நிர்மாண மற்றும் நவீனமயப்படுத்தும் நடவடிக்கை உள்ளடங்கலாக நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான திட்டம் *2018* திசெம்பர் மாதம் வரை அப்பணியின் *40%* அளவு நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களில் உயிர்த்த ஞாயிறுத் தினத்தன்று மேற்கொள்ளப்பட்ட தாக்குதல் மற்றும் ஹோட்டல்களுக்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட தாக்குதல் காரணமாக அரசினால் விதிக்கப்பட்ட ஊரடங்குச் சட்டம் மற்றும் நாட்டின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக ஏற்பட்டுள்ள நிலைமை காரணமாக நிர்மாணப் பணிகளில் குறிப்பிடத்தக்க அளவு பின்னடைவுகள் ஏற்பட்டுள்ளன.

ஆவணக் காப்பீடு

2.1.5 தலைமைக் கட்டிடத்தின் நவீனமயப்படுத்தல் வேலை காரணமாக அதில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை அக்கட்டிடத்தின் விரிவாக்கமாக கொழும்பு அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தின் களஞ்சியங்களில் வைப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, ஏறக்குறைய *22* கிலோமீற்றர் தூர அளவில் ஆவணங்களை சுத்தம் செய்து சரிபார்ப்புப் பட்டியலைத் *(Check List)* தயாரித்து, உக்கலடைந்த சுவடிகள் பெட்டிகளை அகற்றிவிட்டு, புதிய மேலுறைகள் பயன்படுத்தல் மற்றும் அமிலமற்ற பெட்டிகளில் அடைப்பதன் மூலம் ஆவணங்களின் நீண்ட ஆயுள் தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. *2019* ஆம் ஆண்டில் ஏறக்குறைய *07* கிலோமீற்றர் தூர அளவில் ஆவணங்கள் சுத்தம் செய்யப்பட்டு புதிய மேலுறைகள் பயன்படுத்தப்பட்டு பரீட்சிப்புப் பட்டியலைத் தயாரித்து புதிய இடத்துக்கு பாதுகாப்பாக நகர்த்தப்பட்டது. திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சுவடிகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மையை பாதுகாப்பதற்கான தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் சகல நடவடிக்கைகளும் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால் இரவு பகலாக நின்று சேவையாற்றி நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு, திணைக்களத்தின் பிரிவுகளைப் புதிய கட்டிடத்தில் நிறுவுதல், கண்காட்சிப் பொருட்கள், ஓவியங்கள் மற்றும் சிற்பங்களை வேறு இடங்களுக்கு மாற்றுதல், புகைப்பிடிக்கும் வேலை, களஞ்சியசாலையில் உள்ள அலுமாரிகளை கழற்றி அகற்றுதல், தற்காலிக இராக்கைகளை பொருத்துதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் திணைக்கள அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

2.1.6 தலைமைக் கட்டிடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை புதிய கட்டிடத்தில் வைப்புச் செய்வதற்கு முன்னர் சகல சுவடிகளையும் புகைப்பிடிப்பதற்கான தேவையின்

அடிப்படையில் தலைமைக் கட்டிடத்தில் வைக்கப்படவுள்ள சகல களஞ்சியசாலைகள் மற்றும் அறைகளுக்கு ஒரே தடவையில் புகைப்பிடிப்பதற்காக சாத்தியமான பதிலளிக்கும் கேள்வி மனுதாரர்களிடமிருந்து அப்பணியைச் செய்வதற்கான ஒப்பந்தக்காரர் ஒருவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார். அதன்படி, அப்புகைப்பிடிப்பு நடவடிக்கைக்காக திணைக்களத்தின் கொழும்பு அலுவலகம் 2019.04.06 ஆந் திகதி முதல் 2019.04.13 ஆந் திகதி வரை மூடப்பட்டுள்ளதோடு, 2019.05.03 ஆந் திகதி வரை சுவடிகளின் பயன்பாட்டினை கட்டுப்படுத்த வேண்டி ஏற்பட்டது. அப்புகைபிடிப்பு நடவடிக்கையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு பாதுகாப்புப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் பங்களிப்புச் செய்தார்கள்.

2.1.7 ஒல்லாந்தர் காலத்தின் தோம்புகளைக் (விபரத் திரட்டு) கட்டுவதற்காக கலாநிதி அல்பெட் பன் டென் பெல்ட்இன் நிபுணத்துவ அறிவைப் பெற்றுகொள்வதற்கு ஆலோசனைச் சபையின் சிபாரிசு கிடைக்கப்பெற்றதோடு அமைச்சின் அங்கீகாரத்தையும் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அவரினால் அந்நடவடிக்கை துவங்கப்பட்டு 2020 பெப்ரவரி மாதம் நிறைவு செய்யப்படவுள்ளது. கலாநிதி பன் டென் பெல்ட் இனால் 2013 ஆம் ஆண்டு நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட பரஸ்பர கலாசார மரபுரிமைகள் (Mutual Cultural Heritage) திட்டத்தின் மூலம் அனுசரணை வழங்கிய திட்டத்தின் கீழ் கொழும்பு மாகாணத்தின் தோம்புகளில் கழன்று இருந்த பக்களுக்குரிய தொகுதிகள் சேர்க்கப்பட்டிருந்தது. ஆனால், அப்பக்கங்களை உரிய தொகுதிகளில் கட்டுவதற்கான நடவடிக்கை ஊழியர் பற்றாக்குறை காரணமாக நிறைவேற்றப்பட்டிருக்கவில்லை. அதற்கமைய, 2019 ஆம் ஆண்டில் புதிதாக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள 14 சுவடிகள் மற்றும் புத்தக கட்டுநர்களினால் தோம்புகள் மீளக் கட்டும் செயற்பாட்டினை அவரின் கண்காணிப்பின் கீழ் மேற்கொள்வதற்கு அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றது. இப்பணி அவரினால் நவம்பர் மாதம் பிரதான பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தருடன் (சுவடிகள்) வெற்றிகரமாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது. ஆனால், திசெம்பர் மாதம் அப்போதிருந்த நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் அறிவித்தலின் படி அவரின் சேவையை இடைநிறுத்த வேண்டி ஏற்பட்டது.

2.1.8 தேசத்தின் எழுத்தாவண மரபுரிமைகளை எதிர்கால சந்ததியினருக்கு பாதுகாத்து வழங்கும் பொருட்டு சுவடிகள் 02 தொகுதிகளை காப்பகப்படுத்தல், 85 நூலகப் புத்தகங்களை கட்டுதல், 314 பத்திரிகைகளைக் கட்டுதால் மற்றும் 54 வர்த்தமானிகளைப் காப்பகப்படுத்தும் செயற்படும் இடம்பெற்றது. அத்தோடு, நாட்டில் உள்ள வழிபாட்டுத் தளங்களில் முக்கியமான ஆவணங்கள் ஏராளமாகக் காணப்படுவதனால், அப்பாரம்பரிய மரபுரிமைகளை பாதுகாப்பதற்காக 03 வழிபாட்டுத் தளங்களில் ஆவணக் கணக்கெடுப்புகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் 24,350 ஓலைச் சுவடிகளைப் பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

டிஜிட்டல் நடவடிக்கைகள்

2.1.9 சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வரைபடங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல் (digitization) மற்றும் வெளியிடுவதற்கான திட்டத்தின் கீழ் ஆண்டு

நிறைவடையும் போது 2002 வரைபடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொது மக்களின் கோரிக்கைகளின் பேரில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 3191 பக்கங்களும் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

2.1.10 சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அவற்றுக்கான தரவுத் தளத்தினை (Data Base) தயாரித்தல் போன்ற திட்டத்தின் கீழ் ஆவண வகுதி 1 முதல் 685 வரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகுதிகளின் சூசிகை 396,777 இனை கணனிமயப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டு அவற்றினைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் சரிசெய்தல் ஆவண வகுதி 1 முதல் 603 வரை நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும், புத்தகங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளைப் பதிவு செய்யும் பிரிவின் பெயர் பட்டியல் வரிசை 59,165 இனை Excel விரிதாளில் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

2.1.11 தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை (376 திரைப்படங்கள்) பாதுகாத்தல் மற்றும் காப்பகப்படுத்தலுக்காக அத்தொகுதியில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 237 திரைப்படங்களை (எண்வரிசைப்படுத்தல் செய்ய முடியுமான திரைப்படங்களின் மூலப் பிரதிகள்) எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்டு புலூ ரே தட்டுக்களில் பிரதி பண்ணப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு 227 திரைப்படங்களை சர்வர் கணனியில் (NAS) உள்ளீடு செய்து, அவ்வாறே 237 திரைப்படங்கள்மெட்டா தரவுகள் (Metadata) கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

ஆலோசனைச் சபை

2.1.12 இறுதியாக 2015 ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபை 2019 ஆம் ஆண்டில் மீண்டும் செயற்படுத்தப்பட்டு வெற்றிகரமாக 04 கூட்டங்களை நடாத்தி சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 06 ஆம் பிரிவின் கீழ் மூன்று வருட காலத்திற்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபுணர்கள் வீடமைப்பு, நிர்மாணத்துறை மற்றும் கலாசார அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள்-

- திரு. ஜீ. பி. எஸ். எச். தி சில்வா அவர்கள், முன்னாள் பணிப்பாளர், தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்
- பேராசிரியர் கே. என். ஓ. தர்மதாஸ அவர்கள், கௌரவ பேராசிரியர், பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம்
- பேராசிரியர் ரொஹான சமரஜீவ அவர்கள், தலைவர், இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிறுவனம்
- பேராசிரியர் கே. எம் தி சில்வா அவர்கள், கௌரவ பேராசிரியர், பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம்

- திரு. ஆர். எஸ். ஜயரத்ன அவர்கள், முன்னாள் அமைச்சின் செயலாளர்
- திரு. எஸ். எம். பந்துசீல அவர்கள், ஆவண வல்லுநர்

அதற்கு மேலதிகமாக, ஆலோசனைச் சபையின் தலைவராக தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்ஹ மற்றும் சபையின் செயலாளராக தேசிய சுவடிகள் கூட உதவி பணிப்பாளர், (அ. பொ.) திருமதி. ஷமிலா பிரியங்கனி அவர்களும் நியமிக்கப்பட்டார்கள்.

2.1.13 தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 06 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபை மற்றும் தேசிய சுவடிகள் கூட விடயப் பொறுப்பு அமைச்சருக்கும் ஆலோசனை வழங்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதால் 2019 ஆம் ஆண்டின சபை நடவடிக்கைகளின் சுருக்கம் மற்றும் எதிர்காலப் போக்குகள் தொடர்பிலான பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய அறிக்கை புத்தசாசனம், கலாசாரம் மற்றும் மத விவகாரங்கள் அமைச்சரான மஹிந்த ராஜபக்ஷவிடம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. (தயவுடன் இணைப்பு 02 இனைப் பார்க்கவும்)

ஆராய்ச்சி சேவையை விஸ்தரித்தல்

2.1.14 2009 ஆம் ஆண்டுடன் நிறைவடைந்த இலங்கையில் நடைபெற்ற யுத்தத்திற்கு முன்னரான சனிக்கிழமை தினத்திலே ஆராய்ச்சி அறை திறக்கப்பட்டதனைப் போன்றே அதனை மீளவும் திறந்து வைப்பதற்கான இயலுமை பற்றி ஆலோசனைச் சபையின் ஆறிவுரையின் பேரில் திணைக்களத்தினால் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டதோடு, அமைச்சின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பிற்பாடு 2019 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதத்தில் அது செயற்பாட்டு நிலைக்கு கொண்டுவரப்பட்டது.

ஆட்சேர்ப்பும் பதவியுயர்வும்

2.1.15 கிட்டத்தட்ட 10 வருட காலம் வெற்றிடமாக நிலவுகின்ற திணைக்கள ரீதியான உதவிப் பணிப்பாளர் பதவிக்காக ஆட்சேர்ப்பதற்கு 2019 செப்டம்பர் மாதம் 20 ஆந் திகதி இடைக்கால ஏற்பாடுகளின் கீழ் திறமை அடிப்படையிலான நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டதோடு, திணைக்களத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த உதவி சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்கள் 06 பேர் இதற்காக கலந்து கொண்டார்கள். அதன்போது உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளி விபரப்பட்டியல் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு மேலதிகமாக, திணைக்கள ரீதியான பதவியொன்றாக பிரதான காப்பக உத்தியோகத்தர் (சுவடிகள்) பதவிக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு 2019 ஜூன் மாதம் 19 ஆந் திகதி நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டதோடு அதற்காக திணைக்களத்தின் சுவடிகள் காப்பகப் பதவியில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் 04 பேரும் கலந்து கொண்டார்கள்.

2.1.16 திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவையின் ஆரம்ப நிலை மட்டத்தின் 39 பதவிகளுக்காக புதிய நியமனங்களை வழங்குவதற்கு முடியுமாக இருந்தது. இதுவானது இவ்வருடத்தின் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பில் திணைக்களம் அடைந்துள்ள வெற்றியாகும்.

அப்பதவிகளிடையே பல வருடங்களாக வெற்றிடமாக நிலவிய திணைக்கள ரீதியான பதவியொன்றாக காணப்படும் சுவடிகள் மற்றும் புத்தக கட்டுநர் பதவிகளுக்காக 15 பேருக்கு நியமனம் வழங்க முடியுமாக இருந்ததை விசேடமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

தொடரிலக்கம்	பதவி	அளவு
i	காப்பக மற்றும் புத்தகம் கட்டுநர் - III ஆந் தரம்	15
ii	காப்பக மீள்பதிப்பு உதவியாளர் - III ஆந் தரம்	01
iii	தங்க எழுத்து அச்சகர் - III ஆந் தரம்	01
iv	காப்பக உதவியாளர் - III ஆந் தரம்	10
v	அலுவலக உதவியாளர் - III ஆந் தரம்	12

ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்

2.1.17 தேசிய மரபுரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பினை முன்னிட்டு அரச ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9(2) ஆம் பந்தியின் கீழ் அரச ஆவணங்களும், 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் தனிப்பட்ட ஆவணங்களும், 13(1) ஆம் பந்தியின் கீழ் வெளியீடுகளும் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தினால் இணைப்புச் செய்யப்படுகின்றன. அதன்போது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 3,149 சுவடிகள் இவ்வாண்டினுள் மீளாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன.

அரச ஆவணம் (9 (2) ஆம் பிரிவின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	**நிறுவனம்**	**ஆவணங்களின் அளவு**
76	கொழும்பு மாநகர சபை	22

தனிப்பட்ட ஆவணம் (12 ஆம் பிரிவின் கீழ்)

ஆவண வகுதி	**நிறுவனம்**	**ஆவணங்களின் அளவு**
25.358	சமூக நினைவூட்டல் திட்டம்	204
25.320	C. G. R. புகையிரத நிலைய பொறுப்பதிகாரிகள் குழு	01
25.348	கண்டி அசரண சரணச் சங்கம்	02
25.345	அதிவணக்கத்துக்குரிய நாஉயனே ஆரியதம்ம தேரர்களின் தொகுப்பு	01

அரச வெளியீடுகள் (13 (1) ஆம் பந்தியின் கீழ்)

ஆவண வகுதி / வகுதிகள்	நிறுவனம்	ஆவணங்களின் அளவு
108	சனாதிபதி செயலகம்	101
182	இலங்கை பாராளுமன்றம்	361
அமைச்சுக்கள்		
82	உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு	02
253	விவசாய மற்றும் கமநல சேவை அமைச்சு	02
257	பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு	01
283	மின் சக்தி மற்றும் எரிசக்தி அமைச்சு	02
382	துறைமுகங்கள் மற்றும் கப்பற்துறை அமைச்சு	01
394	போக்குவரத்து அமைச்சு	04
539	சூழல் மற்றும் இயற்கை வளங்கள் அமைச்சு	02
542	மஹாவலி மற்றும் ஆற்று பள்ளத்தாக்குகள் மற்றும் ரஜரட்ட அபிவிருத்தி அமைச்சு	02
719	தென் மாகாண விவசாய மற்றும் கமநல சேவை அமைச்சு	03
திணைக்களங்கள்		
69	காணி ஆணையாளர் திணைக்களம்	01
73	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	36
83	பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் திணைக்களம்	87
91	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்	01
101	தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்	18
107	நில அளவைத் திணைக்களம்	78
158	உணவு ஆணையாளர் திணைக்களம்	01
176	தேர்தல்கள் திணைக்களம்	04
250	சிறைச்சாலைகள் ஆணையாளர் திணைக்களம்	02
275	தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்	05
352	அரச அச்சுத் திணைக்களம்	1982
470	அரச நிதிக் கொள்கை திணைக்களம்	03
484	விளையாட்டு அபிவிருத்தி திணைக்களம்	01
624	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	01
706	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம் - தென் மாகாணம்	03
713	விவசாயத் திணைக்களம் - தென் மாகாணம்	04
716	காணி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடற் திணைக்களம்	01

பிரதேச செயலகங்கள்		
282	கம்பஹ பிரதேச செயலகம்	02
மாநகர சபைகள்		
676	மொரட்டுவ மாநகர சபை	01
நகர சபைகள்		
683	சீதாவகபுர நகர சபை	01
மாகாண சபைகள்		
351	மேல் மாகாண சபை	30
376	மேல் மாகாண பிரதம செயலகம்	06
409	தென் மாகாண சபை	11
பிரதேச செயலகங்கள்		
415	கொடபொல பிரதேச செயலகம்	01
710	கம்பஹ பிரதேச செயலகம்	01
712	ரபுக்கனபிரதேச செயலகம்	07
பல்கலைக்கழகங்கள்		
89.2	பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம்	03
89.4	களணி பல்கலைக்கழகம்	03
89.5	ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்	11
89.6	மொரட்டுவ பல்கலைக்கழகம்	02
89.9	ருஹுணு பல்கலைக்கழகம்	01
89.13	சப்ரகமுவ பல்கலைக்கழகம்	01
அதிகார சபைகள்		
104	அணுசக்தி அதிகார சபை	03
285	மத்திய சுற்றுச்சூழல் அதிகார சபை	11
559	இலங்கை சிவில் விமான சேவைகள் அதிகாரசபை	03
கூட்டுத்தாபனங்கள்		
125	இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்	01
சபைகள்		
95	தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவை சபை	01
ஆணையங்கள் மற்றும் ஆணைக்குழு		
252	பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு	01
407	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு	03
551	தேசிய பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் ஆணையம்	03
608	மூன்றாம் நிலை மட்டம் மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணையம்	01
649	யுனெஸ்கோ இலங்கை தேசிய ஆணைக்குழு	02

657	பொது பயன்பாட்டு ஆணைக்குழு	01
நிதியங்கள்		
280	மத்திய கலாச்சார நிதியம்	55
சங்கங்கள் / ஒன்றியங்கள்		
595	அவுஸ்திரேலியாவின் இலங்கைச் சங்கம்	03
733	கண்டி தருண பௌத்த ஒன்றியம்	06
715	அரச ஊழியர்களின் நலன்புரிச் சங்கம்	02
பணியகங்கள்		
309	முத்திரைப் பணியகம்	16
707	தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் நல்லிணக்கப் பணியகம்	03
709	பொலிஸ் போதைப்பொருள் பணியகம்	01
வேறு நிறுவனங்கள்		
157	ஹெக்டர் கொப்பேகடுவ விவசாய ஆராய்ச்சி நிறுவனம்	04
192	இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்	02
217	இலங்கை மன்றம்	01
312	தேசிய பெருந்தோட்ட முகாமைத்துவ நிறுவனம்	01
389	சார்க் அமைப்பு	03
475	தேசிய நீர் வள ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு முகவர் நிறுவனம்	02

இரகசிய ஆவணப் பிரிவின் மூலம் பின்வருமாறு இவ்வருடத்தினுள் ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்துள்ளார்கள்.

ஆவண வகுதி	**நிறுவனம் / ஆணையம் / குழு**	**ஆவணங்களின் அளவு**
302	அமைச்சரவை அலுவலகம்	1665
--	வரையறுக்கப்பட்ட ஸ்ரீ லங்கன் எயார்லயின்ஸ் நிறுவனம், வரையறுக்கப்பட்ஸ்ரீ லங்கன் கேடரின் நிறுவம் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட மிஹின் லங்கா (தனியார்) நிறுவனத்திற்கான சனாதிபதி ஆராய்ச்சி ஆணையம்	1830
--	2019 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 21 ஆந் திகதி நாட்டின் பல பகுதிகளில் தொடர் குண்டுவெடிப்புகள் குறித்து விசாரணை செய்து அறிக்கை அளிப்பதற்காக நியமனம் செய்யப்பட்ட விசேட விசாரணை குழு	35

2.2 எதிர்கால இலக்குகள்

2.2.1 வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு துரிதப்படுத்தல். 2019 சனவரி மாதம் தொடக்கம் வெற்றிடங்களாக நிலவுகின்ற 121 பதவிகளுக்கான திணைக்கள ரீதியான ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்வதற்கான முகாமைத்துவ சேவை இலக்கம் 03/2018 இனையுடைய சுற்றறிக்கையின் கீழ் முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்திடம் அங்கீகாரம் கோரப்பட்டிருந்தும், 2019 ஆம் ஆண்டிலே அதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றது அது அவ் வருடத்தினுள் 20% இனை அதாவது 24 பதவிகளுக்கு மாத்திரம் ஆட்சேர்ப்புக்கள் இடம்பெற்றது. அதற்கமைய, எஞ்சிய பதவிகளுக்காக ஆட்சேர்ப்பினை மேற்கொள்வதற்கான அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர், சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்கள் 45 பேரும், சுவடிகள் பாதுகாப்பாளர் 22 பேரும், சுவடிகள் மீள்பதிப்பாளர்கள் 06 பேரும், கட்புல செவிப்புல சுவடிகள் பாதுகாப்பாளர்கள் 07 பேரும், திரைப்பட பாதுகாப்பாளர்கள் 04 பேரும், பெயர்ப் பட்டியலிடல் உத்தியோகத்தர்கள் 09 பேரும் மற்றும் அச்சக ஆராய்ச்சி உத்தியோகத்தர்கள் 08 பேரும் ஆட்சேர்க்கப்படவுள்ளார்கள்.

2.2.2 அறிவுடன் கூடிய சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் தகவல்களுக்கு பிரவேசிக்கும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்காக திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தல்.

2.2.3 கலாச்சார மரபுரிமைகளை நிரந்தரமாக பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு கையளிக்கும் வகையில் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவும் திட்டம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்து அக்கட்டிடத்தின் இடவசதியை அதிகபட்சப் பயன்பாட்டில் கொள்வதற்காக நகர்த்தும் இராக்கை முறையை உருவாக்குதல்.

2.2.4 புதிய தொழில்நுட்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மின் சுவடிகளைத் தேடும் சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் அரச வர்த்தமானிகள், சட்டங்கள் மற்றும் ஹன்சார்ட் ஆவணங்களின் டிஜிட்டல் பிரதிகளை இணைப்புச் செய்தலைப் போன்றே கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சூசிகைகளின் தொகுப்பை இணையவழி முறையில் வழங்குதல் (Online Access).

2.2.5 முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் மூலம் புதிய சுவடிகள் காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அவர்களை இணைத்துக் கொண்டு முறைசார்ந்த பயிற்சியின் பின்னர் சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவண வகுதிப்படுத்தலுக்காக சுருக்கங்களை எழுதுவதனை ஆரம்பித்தல்.

2.2.6 பொது சுவடிகளை பயனுறுதியாக முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக அவசியமாகத் தேவைப்படும் அகற்றல் விதிமுறைகளை வரைவிடல். இச்செயற்பாட்டின் போது தேசிய மற்றும் வரலாற்று ரீதியான பெறுமதி வாய்ந்த ஆவணங்களை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்

திணைக்களத்திற்கு கையளிப்பதற்கும், தனது நிறுவனத்திற்கு அவசியப்படும் ஆவணங்களை ஒழுங்காக அதில் வைத்துக் கொள்வதற்கும், நிரந்தர பாதுகாப்பிற்காக தேவையற்ற ஆவணங்களை அழிப்பதும் மிக முக்கியமானதாகும். 1973 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 48 இனுடைய தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 16 ஆம் பிரிவின் கீழ் தற்சமயம் அகற்றல் அட்டவணை வெளியிடப்பட்டிருந்தும் ஆனால் அவற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அகற்றல் கால எல்லை அதிகமானளவு 2016 இலக்கம் 12 இன் கீழ் தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் மூலம் இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, 1979 ஆம் ஆண்டு மற்றும் 1980 ஆம் ஆண்டுகளில் நீதிமன்ற மற்றும் மாவட்ட செயலகங்கள் (கச்சேரி) ஆவணங்களுக்காக வெளியிடப்பட்டுள்ள நிறுவனத்துக்கு விசேடமாக அமைந்த ஆவணங்களின் அகற்றல் அட்டவணை மற்றும் 1984 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள வாலாய ஆவணங்ளை அகற்றல் அட்டவணையின் மூலம் தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு சுவடிகளை கையளித்தல் மற்றும் தேவையற்ற ஆவணங்களை அழிப்பதற்கு அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்றாலும் அதனை அகற்றல் அட்டவணையில் இதுவரை இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை. இந்நாட்டு பொது அதிகார சபைகளின் சுவடிகள் முகாமைத்துவத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக அவசியப்படும் அகற்றல் அட்டவணையைத் தயாரித்து அங்கீகரிப்பற்காக எதிர்காலங்களில் இணைத்துக் கொள்ளப்படவுள்ள மேற்கூறப்பட்ட சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்களுக்கு அப்பணிக்கு உதவும் வகையிலான நடவடிக்கையை ஒப்படைக்க முடியும்.

2.2.7 நிரல் அமைச்சின் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், எண்வரிசையிடப்பட்ட டைம்ஸ் தொகுப்பை இணையத்தளத்தின் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அத்தொகுப்பில் உள்ள தகவல்களை இலவசமாக பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்குதல்.

2.2.8 தேசிய சுவடிகள் காப்பாகக் கொள்கையை வரைவிடல் மற்றும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தை திருத்தியமைத்தல்.இதற்காக உப குழுவொன்றினை தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபையினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளதோடு அக்குழுவினால் 2020 ஆம் ஆண்டின் வரைவு சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ளது.

2.2.9 கண்டிக் கிளையில் நவீன சுவடிகள் கூடத்தில் வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பற்காக கிளையை நவீனமயப்படுத்தல் மற்றும் நகர்த்தும் இராக்கைத் தொகுதியை நிறுவுதல். இந்நடவடிக்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக கிளை அலுவலகத்தை நடாத்திச் செல்லும் கட்டிடத்தின் உரிமையை திணைக்களத்துக்கு கொள்ளல் செய்வதற்காக மாவட்டச் செயலாளருக்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டு அக்கட்டிடத்தின் அளவு எடுக்கும் செயற்பாடு மிகத் துரிதமாக நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக மாவட்டச் நில அளவையாளர் அலுவலகத்திடம் வேண்டு கோள் விடுக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2.10 சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்கள் 25 பேரினை மாவட்ட செயலகத்துக்கு இணைத்துக் கொள்ளல். தற்போதைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் காணப்படுவதனால் அவ்வனைத்து நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில் தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர்கள் காணப்படுவதில்லை என்பதால் பிரதேச மட்டத்தில் சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பை முறைசார்ந்ததாக்குதல் வேண்டும். அதனால், மாவட்ட செயலகங்களுக்கு இணைத்துக் கொள்வதற்கு சுவடிகள் காப்பக உத்தியோகத்தர் 25 பதவிகளுக்கு அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 2020 ஆம் ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கியதன் பிற்பாடு மீண்டுமொரு தடவை கோருமாறு அத்திணைக்களத்தினால் அறியத்தரப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, இது தொடர்பான அடுத்தகட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படவுள்ளது.

2.3 சவால்கள்

2.3.1 திணைக்களத்திற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளுக்கான அளவினை விட அதிகளவு வெற்றிடமாக காணப்படுதல். திணைக்களத்தில் தற்சமயம் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியினரில் 50% எண்ணிக்கையினராகும். அதாவது 290 பதவிகளில் 145 பேரே காணப்படுகின்றனர். தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திலும் பாரிய அளவு தாக்கத்தினைச் செலுத்தியுள்ளது. பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை உரிய காலப்பகுதியினுள் வழங்குவதற்காக அநேகமான சந்தர்ப்பங்களில் தவறிப் போகின்றன. சுவடிகள் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை உரிய வகையில் பேணிச் செல்வது மிகவும் கடினமான ஒரு விடயமாகக் காணப்படுகின்றது.

2.3.2 தற்சமயம் தேசிய சுவடிகள் கூடத்துக்குரிய ஒரே கிளை அலுவலகம் மத்திய மாகாணத்தின் கண்டியில் அமைந்துள்ள கிளை அலுவலகம் மாத்திரமாகும். தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் இதுவரை வைக்கப்படாத அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை வைப்பதனை இலகுபடுத்துவதற்காகவும், பொது மக்களுக்கு திணைக்களத்தின் சேவைகளை மிக இலகுவாக பெறுவதற்கும் கிளை அலுவலக அமைப்பை விஸ்தரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2.3.3 சுவடியியல் தொடர்பாக பல்கலைக்கழகம் கற்கை நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்று காணப்படாமை. தற்காலத்தில் இந்நாட்டில் எந்தவொரு நிறுவனமும் சுவடியியல் தொடர்பான பாடநெறியொன்றினை தொடராமையால், அது நாட்டின் தொழில்ரீதியான சுவடிக காப்பாளர்களை உருவாகுவது பாரிய பின்னடைவாகும். சுவடியியல் அல்லது தகவல் விஞ்ஞானம் தொடர்பான பட்டப்பின் பட்டக் கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக இலங்கை

மாணவர்களில் மிக அரிதானவர்களே வெளிநாடுகளுக்குச் சென்று கற்கின்றார்கள். கொழும்பு பல்கலைக்கழகம் அல்லது இலங்கை திறந்த பல்கலைக்கழகம் முறைசார்ந்த வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டப் பின் டிப்ளோமாவை அல்லது முதுகலை மட்ட பாடநெறியொன்றின் மூலம் இப்பிரச்சினையை தீர்க்க முடியும். உண்மையாகவே, ஒட்டுமொத்த தெற்காசிய வலய நாடுகளில் அவ்வாறானதொரு பாடநெறியின் தட்டுப்பாடு நிலவுகின்றது.

கையெழுத்திட்டது :- கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க
தேசிய சுவடிகள்கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்

3 ஆண்டின் ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

2019.12.31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஜ- எப்

2019 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீடு 2019		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2019	உண்மை நிலை 2018	
-	வருமான பெறுகைகள்		-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஜ-1
-	உள்நாட்டு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியிலாத வருமானங்களும் முகவரவையும்	4	-	-	
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)		-	-	
-	செலவினம்				
-	மீளுறுதியற்ற பணிமூலங்கள்		357,902,000	126,350,000	ஏசீஜ-3
-	வைப்புகள்		2,812,451	2,064,264	ஏசீஜ-4
-	முற்பணக் கொடுகடன்கள்		7,741,419	3,468,693	ஏசீஜ-5(ஏ);5(பீ)
4,000,000.00	ஏனைய பெறுகைகள்		10,140,263	7,006,320	
4,000,000.00	மொத்த வருமானம் தவிர்ந்த பெறுகைகள் (ஆ)		378,596,133	138,889,277	
4,000,000.00	மொத்த வருமான பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		378,596,133	138,889,277	
	வழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
75,000,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் தலுகைகள்	5	73,150,524	56,107,038	
58,566,600.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	53,046,830	44,019,433	ஏசீஜ-2(எ)
933,400.00	வாகனங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	803,700	657,258	
-	வட்டி கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
134,500,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		127,001,054	100,783,729	
	மூலதனம் செலவினம்				
403,500,000.00	மூலதன் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	224,834,325	10,042,005	
5,500,000.00	மூலதன சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	4,534,165	7,078,525	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஜ-2(எஸ)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
5,000,000.00	மனித வள அபிவிருத்தி	14	4,382,457	4,990,489	
31,000,000.00	ஏனைய மூலதன செலவினங்கள்	15	6,325,004	9,094,577	
445,000,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (உ)		240,075,951	31,205,596	
	பிரதான மேற்பார்வை செலவினம் (ஊ)		9,548,714	-	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		480,085	1,556,497	ஏசீஜ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		9,068,629	5,343,455	ஏசீஜ-5(ஏ);5(பீ)
	மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)		376,625,719	138,889,277	
-	2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுன்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		1,970,414	-	

1

3.3 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2019 ரூபா	2018 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	193,996,852	189,463,492
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	18,932,678	17,605,468
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		212,929,530	207,068,960
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		6,510,447	7,781,380
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		193,996,852	189,463,492
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	12,154,357	9,824,088
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	267,874	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		212,929,530	207,068,960

பக்க இலக்கம் ..... முதல் ..... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ..... முதல் ..... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	2020/02/27
பெயர்:	பெயர்:	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பதவி :	பதவி :	பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
திகதி : 2020/02/27	திகதி : 2020.02.27	பெயர் :
		திகதி :

. M.K. Bandula Harischandra
Secretary
Ministry of Buddhasasana Cultural and Religious Affairs
8th Floor, "Sethsiripaya"
Battaramulla

DR. NABEERA RUPESINGHE
DIRECTOR GENERAL NATIONAL ARCHIVES
DEPARTMENT OF NATIONAL ARCHIVES
No 07, PHILIP GUNAWARDANA MAWATHA,
COLOMBO 07, SRI LANKA

A.T. Iresha
Accountant
Department Of National Archive
No.07, Philip Gunawardene Mawatha,
Colombo 07.

2

3.4 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை	
	2019 ரூபா	2018 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	6,470,228	4,578,906
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	357,902,000	126,350,000
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	364,372,228	130,928,906
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	119,922,987	99,988,273
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	803,700	-
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	1,475,873	-
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	-	-
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	122,202,561	99,988,273
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	242,169,667	30,940,633
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பௌதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	49,366	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	236,097,781	31,205,596
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	6,155,093	-
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	242,252,874	31,205,596
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	242,203,508	(31,205,596)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)	33,840	(264,963)
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	273,000	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	273,000	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	239,160	264,963
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	239,160	264,963
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஏ)ஸ்ரீ(ஏ)-(ஐ)	33,840	(264,963)
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அளவு (ஒ)=(எ) -(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3

3.5 நிதி அறிக்கை குறிப்புகள் - ஏற்புடையதற்றது

3.6 வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்டுள்ள வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு (ரூபா.)	இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % ஆக
இல்லை.	இல்லை.	இல்லை.	இல்லை.	இல்லை.	இல்லை.

3.7 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

நிதி ஒதுக்கீட்டின் வகை	ஒதுக்கப்பட்ட நிதித் தொகை		உண்மையான செலவு	பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு, முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் அளவுகளின் % விகிதாசாரமாக
	ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு	இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டுவரும்	115,000	134,000	127,001	94.42%
மூலதனம்	445,000	445,000	240,076	54%

3.8 நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள்

ரூபா. ,000

தொடரிலக்கம்	நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பெற்ற அமைச்சு/ திணைக்களம்	நிதி ஒதுக்கிட்டின் நோக்கம்	நிதி ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவு	பயன்படுத்திய நிதி ஒதுக்கீடு, வழங்கப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக
			ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு	இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு		
253	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	திணைக்களத்தின் ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற நபர்களின் கடன் நிலுவைகளை தீர்த்தல்	–	522	522	100%
104		பயிலுநர் பயிற்சியில் ஈடுபட்ட பட்டதாரிகளுக்கு கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல்	–	1,420	1,208	85%

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை	2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை	எதிர்காலத்தில் கணக்கியலுக்கு உட்படுத்தப்படவுள்ள	முன்னேற்றம் % இல் அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புக்கள்	–	–	–	–
9152	இயந்திராதிகள்	–	193,997	–	2.39%
9153	காணி	–	–	–	–
9154	புலனாகாத சொத்துக்கள்	–	–	–	–
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	–	–	–	–
9160	நடைபெற்று வரும் வேலைகள்	–	–	–	–
9180	வரி செலுத்தப்படும் சொத்துக்கள்	–	–	–	–

3.10 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை

தயவுடன் இணைப்பு 03 இனைப் பார்க்கவும்.

4 செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

4.1. செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)

முக்கிய குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீடுகளின் விகிதாசாரம் (%) ஆக உண்மையான வெளியீடு		
	100% - 90%	75% - 89%	50% - 74%
பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல்			√
சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம்		√	
தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் சூசிகளை கணனிமயப்படுத்தல்			√
தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வரைபடங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல் மற்றும் வெளியீடு செய்தல்		√	
தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல் மற்றும் வெளியீடு செய்தல்		√	

5 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முதன்மைச் செயற்பாடுகளாக எழுத்து ரீதியான மரபுரிமைகளை முறைசார்ந்த வகையில் முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்படுகின்றதோடு கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்கள் ஏற்புடையதாகின்றன.

5.1.1 ஆய்வாளர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கான தகவல்களை வழங்குதல் ,அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திற்காக பொது மக்களுக்கு அணுகுவதற்கான ஆராய்ச்சி அறையை நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணலின் மூலம் இலக்குகள் இலக்கம் 4 ஆம் தரமிக்க கல்வியின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் கூடம் பங்களிப்புச் செய்கின்றன. .

5.1.2 தகவல் மற்றும் தரவுகளுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள் மற்றும் இணையவழி அணுகுமுறைகளை வழங்குதல் ,பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஆவண முகாமையாளர்கள் ,சுவடிகள் காப்பாளர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர் உத்தியோகத்தர்களை சேவைக்கு வழங்குதல் ,டிஜிட்டல் தகவல் அணுகுமுறைக்கான வசதிகளை வழங்குதல் ,முறைசார்ந்த ஆவண முகாமைத்துவம் மூலம் அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக இலக்கு இலக்கம் 9 இனை வலுப்படுத்தும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கட்டியெழுப்புதல், முழுமையானதும் நிலைபேறான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி புத்தாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு பங்களிப்பு செய்வதற்கான இயலுமை காணப்படுகின்றது .

5.1.3 உண்மையான தகவல்களுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலாதாரங்கள், அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக காலத்திற்கேற்ற, தரமிக்க தகவல்களுடன் சேவை வழங்கலை மேம்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு இலக்கம் 11.4 இனை உலகின் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பேணல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்காக முயற்சிகளை வலுப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடம் பங்காற்றுகின்றன .

5.1.4 சமுதாயத்தைப் பற்றிய தகவல்களுக்கான பொது அணுகல், அரசாங்க முடிவெடுக்கும் சான்று, அடையாளம், உரிமைகள் மற்றும் உரித்துகள் உறுதிப்படுத்துதல், கலாச்சார பாரம்பரியத்தை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுதல், ஆவண முகாமைத்துவத்தை முறைமைப்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு இலக்கம் 16.6 இன் சகல மட்டங்களிலும் பயனுறுதிக்கு பொறுப்புக்கூறலுடன் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் நிறுவனங்களை நிறுவுதல்

மற்றும் *16.10* இன் தேசிய சட்ட அமைப்புக்கும் சர்வதேச பிரமாணங்களுக்கும், ஒப்பந்தங்களும் ஏற்புடையதாக பொது மக்களுக்கு தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் அடிப்படை சுதந்திரத்தை பாதுகாத்தலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பங்களிப்பு அளப்பரியது.

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிக்கான குறிகாட்டி	இதுவரை வெற்றியடைந்ததன் முன்னேற்றம்		
			0% - 49%	*50%-74%*	*75%-100%*
<u>பிரதான நோக்கங்கள்</u> எழுத்துப் பாரம்பரியங்களை முறையான முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு	பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல்.	முறைசார்ந்த வகையில் நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட சுவடிகள் கூடக் கட்டிடம்	√		
	சுவடிகள் முகாமைத்துவத் திட்டம்	தரமிக்க ஆவண களஞ்சியப் பெட்டிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பெற்றுக்கொள்ளல்		√	
கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்கல்	தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளின் படி *(Data Base)* தயாரித்தல்	இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான சூசிகளின் தொகுப்பை		√	
	சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள வரைபடங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல் *(digitization)* மற்றும் வெளியிடுதல்	இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான வரைபடங்களின் தொகுப்பை		√	
	சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணல்.	முறைசார்ந்த வகையில் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பு		√	

5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்

5.2.1 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொண்டதற்கு இணங்க அதன் வெற்றிகள்

- *தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் தொழிற்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகின்றது என்பது பற்றி முதற் கட்டமாக அடையாளம் காணல்.*

- *அவ்வாறு இனங்காணப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் முக்கிய பணிகள் நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புபடுத்தி புதிய போக்கில் நடைமுறைப்படுத்தல்.*

- *இனங்காணப்பட்ட நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களை உரிய வகையில் விழிப்பூட்டல், தொடர்ச்சியாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணிகளை எதிர்வரும் ஆண்டின் திட்டத்தில் சேர்த்தல் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்தல்.*

5.2.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான சவால்கள்

- *தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பணிகளை நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளுடன் தொடர்புபடுத்த முடியுமாக இருந்தாலும் அடையப்பெறுகின்ற வெற்றிகள் எண்ணிக்கை ரீதியாக கணக்கிடுவது கடினமான விடயமாகும்.*

- *திணைக்களத்தில் தற்சமயம் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகளில் பாரிய அளவிலான வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதனால் உரிய வகையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை பேணிச் செல்வது பெரும் சவாலாக அமைந்துள்ளது.*

- *இந்த எண்ணக்கரு அண்மையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டம் என்பதால் மற்றும் நிலைபேறான அபிவிருத்தி தேசிய சபையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு முறைசார்ந்த வகையில் இயைந்து செயற்படுவதற்கு குறிப்பிட்டதொரு காலம் எடுக்கும்.*

- *நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் தகவல்களுக்கு பிரவேசிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் விஸ்தரிக்கப்படுவது அத்தியவசியமான பணி என்பது தொடர்பில் சமூகத்தின் புரிதல் அற்ற தன்மையை இல்லாதொழித்தல் வேண்டும்.*

6 மனித வளங்கள் தொடர்பான விபரத் திரட்டு

6.1 ஆளனி முகாமைத்துவம்

மட்டம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியினர்	காணப்படும் பதவியணி	பதவி வெற்றிடங்கள் (மேலதிகமான)
சிரேஷ்ட மட்டம்	16	03	13
மூன்றாம் நிலை மட்டம்	25	11	14
இரண்டாம் நிலை மட்டம்	163	53	110
ஆரம்ப நிலை மட்டம்	86	78	08
மொத்தம்	**290**	**145**	**145**

6.2 செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் காணப்படும் திணைக்கள ரீதியான தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகளில் பாரிய அளவு சிரேஷ்ட மட்டம், மூன்றாம் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டங்களில் வெற்றிடமாகக் காணப்படுவதுடன் திணைக்களம் தற்சமயம் பேணிச் செல்லும் மொத்த பதவியணியில் 50 % ஆன அளவினராக காணப்படுகின்றனர். திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகக் காணப்படும் சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பது தொடர்பான செயற்பாட்டினை நடாத்திச் செல்வது தற்காலத்தில் மிகக் கடினமாகக் காணப்படுகின்றது. வெற்றிடங்களுக்காக இணைத்துக் கொள்ளும் நடவடிக்கையை துரிதப்படுத்தி மேற்கொள்வதற்காக அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு மற்றும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்துக்கு அறியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா..'000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல் கோவையைத் தயாரிப்பதற்கான ஆலோசனைச் செயலமர்வு	01	2019.01.18 தொடக்கம் 2019.01.19 வரை	–		உள்நாடு (நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு)	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Essential IT Skills for Non IT Officers	01	2019.01.23 தொடக்கம் 2019.01.24 வரை	13,000		உள்நாடு (மிலோதா நிறுவனம்)	- அதுவே-
Training Programme on Database Management using MS Access	08	2019.03.07 தொடக்கம் 2019.03.08 வரை	104,000		உள்நாடு (மிலோதா நிறுவனம்)	- அதுவே-
விஞ்ஞான ரீதியான, சிக்கனமான முறையில் மற்றும் பாதுகாப்பாக வாகனம் ஓட்டுதல்	01	2019.03.22	3250		உள்நாடு (நிர்மாணத்துறை கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபை)	- அதுவே-
Basic IT Literacy & Word Processing using MS Word	06	2019.03.12 தொடக்கம் 2019.03.14 வரை	108.000		உள்நாடு (மிலோதா நிறுவனம்)	- அதுவே-
Training Programme on Essentials ஷn Systems and Network Administration	02	2019.03.18 ,19,21,22மற்றும் 29	50,000		உள்நாடு (Distance Learning Center Ltd)	- அதுவே-
மெய்நிலைத் தன்மை மூலம் மன அழுத்தத்தை தடுப்பதற்கான பட்டறை	01	2019.05.11	3,300		உள்நாடு (இலங்கை மன்றம்)	பணியாட்தொகுதியினரின் நல்வாழ்

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா..'000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
						வை மேம்படுத்தல்
சேவைத் துவக்கப் பயிற்சி	44	2019.05.21 தொடக்கம் 2019. வரை 05.25	781,460		உள்நாடு (தேசிய பெருந்தோட்ட முகாமைத்துவ நிறுவனம்)	- அதுவே-
Changing Attitudes for Personal & Professional Success	08	2019.05.28	40,000		உள்நாடு (Distance Learning Center Ltd)	- அதுவே-
பெறுகைச் செயற்பாடு தொடர்பான நிகழ்ச்சித்திட்டம்	02	2019.05.30	–		உள்நாடு (டவர் ஹோல் கலையரங்க மன்றம்)	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
அலுவலக முறைமை மற்றும் அலுவலக முகாமை	08	2019.05.30 தொடக்கம் 2019.05.31 வரை	68,000		உள்நாடு (திறன் விருத்தி நிதியம்)	- அதுவே-
Certificate Course in Conversational Sinhala for Non-Native Sinhala Speakers	01	2019.06.07	145.00		உள்நாடு (இலங்கை மன்றம்)	மொழித் தேர்ச்சியை மேம்படுத்தல்
Certificate Course in Basic Sinhala for Non-Native Sinhala Speakers	01	2019.06.09	170.00		உள்நாடு (இலங்கை மன்றம்)	- அதுவே-
தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதிப் பிரமாணம்	01	2019.06.20 ஆந் திகதி முதல் 2019.06.21 வரை	8,500		உள்நாடு (திறன் விருத்தி நிதியம்)	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
அலுவலக உதவியாளர் I ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களு	02	2019.07.01 தொடக்கம்	--		உள்நாடு (மாவட்டச்	- அதுவே-

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா..'000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
க்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டற் பரீட்சைக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட பாடநெறி		2019.07.12 வரை			செயலகம் - கொழும்பு)	
Workshop on New Project Submission Format for Development Project Proposals for Government Officers and Planners	01	2019.07.02 மற்றும் 2019. 07.05	--		உள்நாடு (வீடமைப்பு மற்றும் நிர்மாணத்துறை மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு)	திட்டமிடல் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்தல்
கடதாசி மற்றும் நிழற்படப் பாதுகாப்புப் பட்டறை	06	2019.07.05 தொடக்கம் 2019.07.07 வரை	150,000		உள்நாடு (இந்தியாவின் *Film Heritage Foundation)*	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Workshop on Rooftop Solar PV Systems (Design, Installation, Commissioning and Troubleshooting)	01	2019.07.31 தொடக்கம் 2019.08.07 வரை	12,000		உள்நாடு (நிர்மாணத்துறை இயந்திராதிகள் பயிற்சி நிலையம்)	- அதுவே-
Active and Passive Fire Protection Systems for High Rise Buildings	01	2019.09.21 ,28 மற்றும் 2019.10.11 ,19	26,000		உள்நாடு (நிர்மாணத்துறை இயந்திராதிகள் பயிற்சி நிலையம்)	- அதுவே-
Seminar on the Role of Libraries in a Knowledge Society	02	2019.08.07	8,000		உள்நாடு (Bandaranaike Centre for International Stidies (BCIS))	- அதுவே-
37th National Information Technology Conference 2019 (NITC)	08	2019.10.09 மற்றும்20 19.10.10	112,000		உள்நாடு (CSSL)	- அதுவே-

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா..'000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் ஊழியர்களுக்கான பயிற்சிச் செயலமர்வு	03	2019.10.24	--		உள்நாடு (முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களம்.)	- அதுவே-
English	02	40 மணித்தியாலம்	50,000		உள்நாடு (British Council)	மொழித் தேர்ச்சியை மேம்படுத்தல்
English	01	03 மாதங்கள்	36,000		உள்நாடு (British Council)	- அதுவே-
தமிழ் மொழிப் பயிற்சிப் பாடநெறி	14		--		உள்நாட்டு (அரசகருமமொழிகள் திணைக்களம்.)	- அதுவே-
அலுவலக முறைமை தொடர்பான செயலமர்வு	02	2019.07.30	7,200		உள்நாடு (இலங்கை மன்றம்)	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
கணக்கு முறைமை தொடர்பான செயலமர்வு	03	2019.07.31	10,800		உள்நாடு (இலங்கை மன்றம்)	- அதுவே-
சுவடிகள் காப்பு மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான திறன் விருத்தித்திட்டம்	04	2019.10.17 தொடக்கம் 2019.11.06 வரை	--	707,530.06	வெளிநாடு (தென் கொரியா)	- அதுவே-
நெதர்லாந்து தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள "Managing Archives: Challenges and Chances for the 21st Century Archivist" நிகழ்ச்சித்திட்டம்	02	2019.11.05 தொடக்கம் 2019.11.14 வரை	--	114,572.98	வெளிநாடு (நெதர்லாந்து)	- அதுவே-

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா..'000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
திரைப்படப் பாதுகாப்பு மற்றும் மறுசீரமைப்புக்கான பட்டறை	03	2019.12.08 தொடக்கம் 2019.12.15 வரை	--	1,503,659.58	வெளிநாடு (இந்தியா)	- அதுவே-

6.4 தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்

6.4.1 காப்பக மற்றும் புத்தகம் கட்டுநர், தங்க எழுத்துரு அச்சகர், காப்பக மீள்பதிப்பு உதவியாளர், அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் காப்பக உதவியாளராக திணைக்களத்திற்கு புதிதாக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு சேவைத் துவக்கப் பயிற்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் அன்றாட கடமைகளை இலகுபடுத்துதற்கும் முறைமைப்படுத்துவதற்குமான நடைமுறையை வழங்க முடிகின்றது. திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவையின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் தமது தினசரி கடமைகளுக்குரிய அறிவினை இற்றைப்படுத்தும் நோக்கில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களுக்காக அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளார்கள். இதனூடாக அவர்களின் கடமைகளை வினைத்திறனாக்குவதனைப் போன்றே தரம் வாய்ந்ததாகவும் மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கான இயலுமை கிடைத்துள்ளது. அதேபோன்று நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் செயற்பாட்டில் அறிவுடன் கூடிய பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் செயலாற்றுகையை அதிகரிப்பதில் பாரிய செல்வாக்கைச் செலுத்துகின்றது.

6.4.2 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேடமாக அமைந்த வெளிநாட்டு பயிற்சிகளை வழங்குவதன் ஊடாக உத்தியோகத்தர்களின் விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய சிறந்த பயிற்சியையும் நவீன அறிவையும் வழங்க முடிந்துள்ளமை திணைக்களத்தின் அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பெரும் உதவியாக அமைகின்றது.

7 இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது /இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையானது
1	***பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது***			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது	--	
1.2	அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது	--	
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	ஏற்புடையதற்றது .		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதற்றது .		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதற்றது .	--	
1.6	வேறு	ஏற்புடையதற்றத.		
2	***புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)***			
2.1	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கமைய நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.2	தனியாள் வேதன ஆவணம் / தனியாள் வேதன அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.3	கணக்காய்வு வினவல் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது	--	
2.4	கணக்காய்வு வினவல் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	

2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குப் பொழிவுகளையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது	--	
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.7	விவரப்பட்டியல் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.9	இழப்புப் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.10	வரவுப் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் பதிவேட்டை (GA – N20)இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
3	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் அதிகாரமாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது	--	
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்படல்	இணக்கமானது	--	
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது	இணக்கமானது	--	

3.4	*2014.05.11* ஆந் திகதிய அரச கணக்குச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் *171/2004* இன் படி அரசின் ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை	இணக்கமானது	--	
4	**வருடாந்த திட்டங்களை தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணக்கமானது	--	
4.2	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணக்கமானது	--	
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணகாய்வுத் திட்டங்களை தயாரித்தல்	இணக்கமானது	--	
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்துக்கு *(NBD)* உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது	--	
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
5	**கணக்காய்வு வினவல்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினவல்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியில் பதிலளிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
6	**உள்ளக கணக்காய்வு**			
6.1	நிதிப் பிரமாணங்கள் *134 (2) DMA/1-2019* பிரகாரம் ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர், உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டங்களை தயாரித்தல்	இணக்கமானது	--	

6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்தினுள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமானது	--	
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப் பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் முகாமைத்துவ கணக்காய்வாளர் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது	--	
6.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதிப் பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது	--	
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம், குறைந்தது நான்கு (04) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது	--	
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1/2017 இன் 07 ஆம் பந்தியின் படி, சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டு நாயக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படிருத்தல்.	இணக்கமானது	--	

8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 03 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல் படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ்வதிகாரி தொடர்பாக கட்டுப்பாட்டு நாயக அலுவகத்துக்கு அறிக்கையிட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது	--	
8.3	அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
8.4	வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்பின் மூலம் விளக்கப்பட்டுள்ள அதிகப்படியான, குறைபாடுடைய, மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
8.5	தீர்த்தொதுக்கப்பட்டு விட்ட பொருட்கள் அகற்றல் நிதிப் பிரமாணங்கள் 772 இற்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளல்	இணக்கமானது	--	
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது	--	

9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு 06 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமற்றது	--	இலக்கம் 58/3870 இனைக் கொண்ட வான் வாகனங்கள் அரச தொழிற்சாலைக்கு ஒப்படைக்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
9.3	வாகன பதிவுப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட்டு அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது	--	
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்து தொடர்பாகவும் நி. பி. 103104109, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கமானது	--	
9.5	2016.12.29 திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பந்தி 3.1 இன் விதிகளின் படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கமானது	--	
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவுப் புத்தகம் குத்தகை காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
10	**வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்**			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது	--	
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னரான வருடங்களில் இருந்து முன்கொண்டு செல்லப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கமானது	--	

10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய மற்றும் சரி செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் தொடர்பாக நிதிப் பிரமாணத்தின் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அந்நிலுவைகளை ஒரு மாதத்துக்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது	--	
11	**நிதி ஒதுக்கீட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாத படி செலவிடல்	இணக்கமானது	--	
11.2	நிதிப் பிரமாணங்கள் நி. பி. *94 (1)* இன் படி , வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னரான வருட இறுதியில் எஞ்சிய நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருக்கும்	இணக்கமானது	--	
12	**அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது	--	
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்	இணக்கமானது	--	
12.3	ஒரு வருடத்தை விடக் கூடிய காலத்திலிருந்து இருந்து வரும் நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	--	குறித்த உத்தியோகத்தர்கள் பிரதேச செயலகங்களின் ஊடாக இனங்காணப்பட்ட நிலுவைத் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல்
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			

13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி. பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்	இணக்கமானது		
14	**கட்டுநிதிக் கணக்கு**			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டிறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் உள்ள மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது		
14.2	நிதிப் பிரமாணங்கள் 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்.	இணக்கமானது		
14.3	நிதிப் பிரமாணங்கள் 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கியிருத்தல்	இணக்கமானது		
14.4	கட்டு நிதியின் கணக்கு நிலுவை, திறைசேரியின் பதிவேட்டுடன் மாதாந்தம் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல்	இணக்கமானது		
15	**வருமானக் கணக்கு**			
15.1	குறித்த விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருத்தல்	ஏற்புடையதற்றது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம், வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்	ஏற்புடையதற்றது		

15.3	*நிதிப் பிரமாணங்கள் 176 இன் படி நிலுவை வருமான அறிக்கையை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்திருத்தல்*	*ஏற்புடையதற்றது*		
16	***மனித வள முகாமைத்துவம்***			
16.1	*அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாட்தொகுதியினரைப் பராமரித்தல்*	*இணக்கமானது*		
16.2	*பணியாட்தொகுதியினரில் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல்களை எழுத்து மூலம் வழங்கியிருத்தல்*	*இணக்கமானது*		
16.3	*20.09.2017 ஆந் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்*	*இணக்கமானது*		
17	***பொது மக்களுக்கான தகவல்கள் வழங்கல்***			
17.1	*தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல்களை வழங்கும் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்*	*இணக்கமானது*		
17.2	*நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்களை அதன் இணையத்தளத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகள் ஊடாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் அல்லது குற்றச்சாட்டுக்களை வெளியிடுவதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல்*	*இணக்கமானது*		

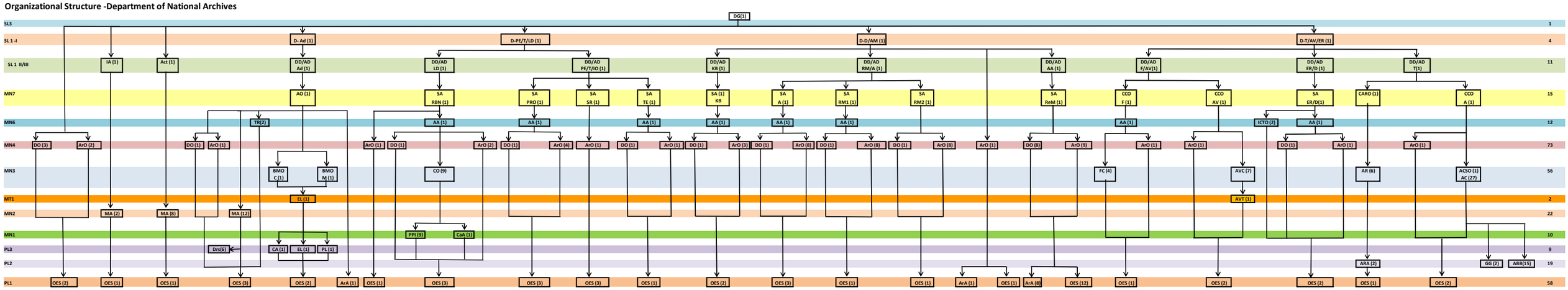
17.3	தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது		
18	**பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்**			
18.1	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் படி பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தியிருத்தல்	இணக்கமற்றது	பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கை யாளர் சாசனத்தை உருவாக்கப் பட்டிருக்க வில்லை.	பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை தயாரிப்பதற்காக திணைக்களத்தின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு செயலமர்வொன்றினை நடாத்த ஏற்பாடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
18.2	அச் சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 யைப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் பணிகளை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	முறைமை யொன்று தயாரிக்கப்ப ட்டிருக்கவி ல்லை	
19	**மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்**			
19.1	2018.01.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரி படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	மனித வளத் திட்டமொன் று தயாரிக்கப்ப ட்டிருக்கவி ல்லை	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அதன் மூலம் ஒரு ஊழியருக்கு

19.2	பணியாட்தொகுதியினர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்துக்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வளத் திட்டம் உறுதி செய்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	பணியாட் தொகுதியினரில் 87 உறுப்பினர்களுக்கு பயற்சிக்கான வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன	குறைந்த பட்சம் வருடத்திற்கு 12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த பயிற்சியை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமற்றது	வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடப்படவில்லை.	2020 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடல்
19.4	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டம், இயலளவு விருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்பினை சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர் நியமனம் செய்யப்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது		
20	**கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்**			
20.1	முன்னைய ஆண்டுக்கான கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்திருத்தல்	இணக்கமானது		

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.