2020

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

2020

වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

Annual Performance Report

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

தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம், இல.07. பிலிப் குணவர்தன மாவத்தை, கொழும்பு 07

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

2020 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 சுற்றறிக்கைகள்	03
1.3	பிரதான சேவைகள்	04
1.4	நிறுவனக் கட்டமைப்பு	05
1.5	பிரதான பிரிவுகள்	05
1.5.1	நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)	05
1.5.2	நிதிப் பிரிவு (DNA/3)	05
1.5.3	உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)	05
1.5.4	திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)	06
1.5.5	ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6)	06
1.5.6	அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு(DNA/7)	07
1.5.7	பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)	07
1.5.8	பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9)	08
1.5.9	ஆராய்ச்சி அறை (DNA/10)	08
1.5.10	பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)	08
1.5.11	நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)	08
1.5.12	மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)	09
1.5.13	பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)	09
1.5.14	எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)	09
1.5.15	செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு (DNA/16)	10
1.5.16	நூலகம் (DNA/17)	10
1.5.17	களஞ்சியம் (DNA/19)	11
1.5.18	கண்டி கிளை (DNA/20/1)	11
	02 அத்தியாயம் -முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு	**12**
2.1	விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்	12
2.2	எதிர்கால இலக்குகள்	19
2.3	சவால்கள்	20
	03 அத்தியாயம்ய - ஆண்டின் ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை	**22**
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று	22
3.2	நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை	23
3.3	காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை	24
3.5	நிதி அறிக்கை குறிப்புகள்	25
3.6	வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை	25
3.7	ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை	25
3.8	நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள்	25
3.9	நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை	26
3.10	கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை	26

	04 அத்தியாயம்ய–செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்	**27**
4.1	செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)	27
	05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை	**28**
5.1	அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறித்த நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றி மற்றும் சவால்கள்	28
5.2	நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்	30
	06 அத்தியாயம் - மனித வளம் தொடர்பான விபரத் திரட்டு	**31**
6.1	ஆளனி முகாமைத்துவம்	31
6.2	செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்	31
6.3	மனித வள அபிவிருத்தி	32
6.4	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்	32
	07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	**33**

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 வருடங்களில் 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 ஆவணக் காப்பகத்தில் வைக்கப்படவில்லை என்பதோடு அவ்வாவணங்கள் லிஸ்பன் மற்றும் கோவா போன்ற நகரங்களில் கண்டு கொள்ளலாம். இருப்பினும், ஒல்லாந்தர்களின் 7000 இற்கும் மேற்பட்ட ஆவணங்கள் தொகுதிகளாக பல வருடங்கள் பாதுகாக்கப்பட்டு வந்தன. 1803 ஆம் ஆண்டில் "ஒல்லாந்தர் சுவடிகள் நம்பிக்கைப் பெறுப்பாளர்" என்றதொரு பதவி உருவாக்கப்பட்டது. பிரித்தானிய காலனித்துவ நிர்வாகக் காலப்பகுதியில் ஆவணக் காப்பகத்தின் பொறுப்பு காலனித்துவச் செயலாளர் மற்றும் வரலாற்றுக் கையெழுத்துப் பிரதிகள் ஆணைக்குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது. 1902 ஆம் ஆண்டில் தலைமைச் செயலகத்துடன் ஒன்றிணைந்த உத்தியோகபூர்வ பதவியொன்றாக "அரச சுவடிக்காப்பாளர்" என்ற பதவி ஏற்படுத்தப்பட்டது. இலங்கைக்கு சுதந்திரம் கிடைக்கும் போது காலனித்துவச் செயலாளரின் விடயப் பரப்பின் கீழ் ஆவணக் காப்பகம் காணப்பட்டது.

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

1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டம் 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க "தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் (திருத்தச்) சட்டத்தின்" மூலம் திருத்தியமைக்கப்பட்டது. தற்சமயம் தேசிய சுவடிகள் கூடம் புத்தசான, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் இயங்கி வருகின்றது.

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் தேசத்தின் நினைவுக் குறிப்புகளை பாதுகாக்கும் அறிவுக் களஞ்சியமாகவும், அறிவைப் பகிர்ந்தளிக்கும் நிறுவனமாகவும், பொது மக்களுக்கான தகவல் மையமாகவும் கல்வி நிலையமாகவும் அதனை அறிமுகப்படுத்த முடிகின்றது.

1.2 தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் 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 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரகாரம் 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 செயலாற்றுதல்
- சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பயிற்சி செயலமர்வுகளை நடத்தல்
- அச்சகங்கள், அச்சிடுவோர், வெளியிடுவோர் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சடட்டங்களை அமுலாக்குதல்

- தனிப்பட்ட சுவடிகளின் தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பெயர்ப் பட்டியல்படுத்தல்.

- இந்த நாட்டில் உள்ள அனைத்து வரலாற்று ஆவணங்களின் விவரங்களையும் உரிமையையும் ஆவணப்படுத்துதல்

1.2.4 பிரமாணங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்

- 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 அச்சகங்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (178 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதற்கான திருத்தம்

  - 1885 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க அச்சகர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (179 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதன் திருத்தம்.

  - 1839 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க செய்தித்தாள் கட்டளைச் சட்டம் (180 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதன் திருத்தம்.

- அரச ஆவண குறிப்பு விதிமுறைகள்.

  1978.12.15 ஆந் திகதி 15 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- ஆவணக் குறிப்புக்கள் மீதான ஆணைக்குழு விதிமுறைகள்

  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 நிர்வாக விதிமுறைகள்.

  தாபன விதிக்கோவையின் 28 ஆம் அத்தியாயத்தின் 9:1 தொடக்கம் 9:8 வரை பிரிவுகள்.

- அரச சுவடிகளை அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கை.

  அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 25/2008 - 2008.12.17ஆந் திகதி.

  அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 08/2017- 2017.03.29 ஆந் திகதி.

1.3 பிரதான சேவைகள்

1.3.1 பொது மக்களுக்கு ஆய்வுக்கான வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் மற்றும் சான்றுப்படுத்தி பிரித்தெடுப்புப் பொழிப்புக்களை வழங்குதல்.

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

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

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

1.3.5 பாடசாலையில் சுவடிகள் கூடம் அமைப்பது தொடர்பான ஆலோசனை வழங்குதல்.

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

1.3.7 ஆவணங்களை நுண் நிழற்பிரதியாக்கல் செய்வதற்கான ஆலோசனை வழங்குதல்.

1.3.8 அரச மற்றும் தனியார் துறையினரின் ஆவணக் காப்பம் தொடர்பான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

1.3.9 வரலாற்று ரீதியான சுவடிகள் தொடர்பாக கண்காட்சிகளை நடாத்தல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்.

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

1.3.11 இலங்கையின் வரலாறு தொடர்பான ஆய்வுகளை நடாத்துதல்.

1.3.12 இந்நாட்டு வரலாற்று ஆவணங்களை வேறு நாடுகளுக்கு கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரங்களை வழங்குதல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

தயவுடன் இணைப்பு 01 இனைப் பார்க்கவும்.

1.5 பிரதான பிரிவுகள்

1.5.1 நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)

திணைக்களத்தின் உள்ளக நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பான பொறுப்பு இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. திணைக்கள ரீதியான பதவிகளுக்கு இணைத்துக் கொள்வது தொடக்கம் ஓய்வு பெறச்செய்வது வரையான அனைத்து கடமைகளையும் உத்தியோகத்தர்களின் உள்ளக ஆட்சேர்ப்புக்கள், கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல், இடமாற்றங்களைப் போன்றே மனித வள அபிவிருத்திக்காக பயிற்சிப் பாடநெறிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை பங்குபெறச் செய்தல் போன்ற சகல செயற்பாடுகளும் இப்பிரிவினாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று இப்பிரிவு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் தொழில்சார் நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேவைகளை மற்ற நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்கின்றன.

1.5.2 நிதிப் பிரிவு (DNA/3)

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

1.5.3 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு 2019 மே மாதம் முதல் இஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. திணைக்களத்தின் நிதி நடவடிக்கைகள், அபிவிருத்தி

நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய நிர்வாக நடவடிக்கைகளை முறைசார்ந்த வகையிலும் வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் மேற்கொள்ளப்படுவதனை உறுதி செய்கின்றது. மேலும் அந்நடவடிக்கைகளை சுயாதீன மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தி பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடுவதும், திணைக்களத்தின் உள்ளக பிணக்குகளை கலந்துரையாடுவதற்கான தளமாகவும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழு ஏற்பாடு செய்வதன் ஊடாக அரச கணக்கு செயற்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளின் அளவுகளை குறைப்பதற்கும், திணைக்களத்தின் ஏனைய பொது விடயங்களுக்காக பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனை படி செயற்படுவதும் பிரதான நோக்கமாக கொண்டு நடவடிக்கைகள் பேணப்பட்டு வருகின்றன.

1.5.4 திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)

தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பல திட்டங்களின் வடிவமைப்புப் பணிகளைச் செய்தல், நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் சுபீட்சத்தின் நோக்கிற்கு உரிய வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு உரிய மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைக்கான தகவல்களைத் திரட்டுதல் மற்றும் அவ்வறிக்கைகளை தயாரித்தல், நிரல் அமைச்சுக்களின் முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தலைப் போன்றே செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் பணியும் முக்கியமாக திட்டமிடல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1.5.5 ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6)

பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனி நபர்களிடமிருந்து அல்லது தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்துகொள்ளல் இந்தப் பிரிவின் முதன்மையான பணியாக காணப்படுகின்றது.

1973 ஆம் ஆண்டு *48* ஆம் இலக்கத்துடைய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் *09* ஆம் பிரிவின் *(2) (ஈ)* பந்திக்கு ஏற்ப *25* வருடங்களுக்குக் குறையாத முக்கிய அரச ஆவணங்கள், சட்டத்தின் *10* ஆம் பிரிவிற்கமைய அரச நிறுவனமொன்றை மூடுவதற்குள்ள சந்தர்ப்பத்தில் பொது ஆவணங்களும், சட்டத்தின் *12* ஆம் பிரிவிற்கமைய தனியார் உடமையின் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வரலாற்று ரீதியான, கலாச்சார அல்லது இலக்கிய பெறுமதி வாய்ந்த ஆவணம் மற்றும் கையெழுத்துப் பிரதிகளும், நிரந்தர பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிக் கூடத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றது. மேலும், சட்டத்தின் *13* ஆம் பிரிவின் படி பொது நிறுவனங்களின் வெளியீடுகளும், தபால்மா அதிபர், மத்திய வங்கி ஆளுநர், அளவையியலாளர் அதிபதி ஆகியோரால் வெளியிடப்படும் சகல வெளியீடுகளினதும் பிரதிகள் மற்றும் மாதிரிகளும், தேர்தலொன்றின் வேட்பாளர் ஒருவரின் தேர்தல் கூற்றுக்களும் நிலையான பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கிய நாள் முதல் *30* நாட்களில் இப்பிரிவின் மூலம் இணைப்புச் செய்யப்படும். ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்ததன் பின்னர் அவற்றிற்கான எண்களை வழங்குதல் மற்றும் இப்பிரிவின் மூலமே இணைப்புகளுக்கான எண்களும் வழங்கப்படுகின்றன.

1.5.6 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு(DNA/7)

1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 11 ஆம் பிரிவிற்கமைய பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சபைக்கு அல்லது அமைச்சர் ஒருவரினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனும் பரீட்சிப்புக் குழுவிற்கு உரித்தான சகல ஆவணங்களும் அந்த ஆணைக்குழுவின் அல்லது அக்குழுவின் இறுதி அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பின்னர் மூன்று மாதங்களினுள் தேசிய சுவடிக்கூடத்தில் வைப்புச் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும். அந்த ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்கும் நடவடிக்கை மற்றும் வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வது இப்பிரிவின் ஊடாகவாகும். மேலும், சனாதிபதி செயலகம் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவது தொடர்பில் பொதுவாக இறுதிக் கால எல்லையொன்று விதிக்கப்படுவதுடன் அக்காலத்தினுள் அந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவதற்கு குறித்த நிறுவனத்தின் பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தருக்கு மாத்திரமே அனுமதி வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குறிப்பாக அனுமதியளிக்கப்பட்ட அந்தரங்க பிரகடனத்தில் கைச்சாத்திட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் அப்பிரிவில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகின்றார்கள்.

1.5.7 பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)

பொது மக்களுக்கான தொழில்சார் சேவை தொடர்பாடல்களை அடிப்படையாக பேணிச் செல்வது இப்பிரிவின் மூலமாகும். பிரித்தெடுப்புப் பாகப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல், அழைப்பாணையின் அடிப்படையில் நீதிமன்றத்துக்கு பதிவேடுகளின் பிரித்தெடுப்புக்கள் 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 வழங்குதல், ஆய்வுகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகளை 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 பிரதிகளை வழங்குதல்.

1.5.8 பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9)

பயிற்சிப் பாடநெறிகளை நடாத்துவதற்கு உரித்தான சகல நடவடிக்கைகள் உட்பட கண்காட்சிகளை நடாத்துதல், வேறு நிறுவனங்களின் ஊடாக ஏற்பாடு செய்யப்படும் கண்காட்சிகளுக்கான காட்சிக் கூடங்களை வழங்குவதைப் போன்றே திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் பொது மக்களுக்கு அறிவூட்டும் செயற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும், 2016 ஆம் ஆண்டு 12 ஆம் இலக்க தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள தகவல் உத்தியோகத்தர் இப்பிரிவின் தலைவராக இருப்பார்.

1.5.9 ஆராய்ச்சி அறை (DNA/10)

ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக வருகை தரும் வாசகர்களுக்கு ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கத் தேவையான வசதிகள் இப்பிரிவினால் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. சுவடிகள் வகுதிகளான தேடல் பிரித்தெடுப்புகள், சுருக்கம் மற்றும் பொழிப்பு, சூசிகை மற்றும் வேறு பட்டியல்களும் இங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன. தேசிய சுவடிகள் கூடத்தினால் செயற்படுத்தப்படும் திட்டத்தின் கீழ் டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நிழற்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் இருந்து வெட்டியெடுக்கப்பட்ட தொகுப்புக்களான டைம்ஸ் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தி தரவுத் தளத்தினுள் சேர்த்து அத்தரவுக் களஞ்சியத்தை ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து வாசகர்களின் பயன்பாட்டிற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1.5.10 பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)

திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகளை பேணிக்காத்தல் *(preservation)*, பாதுகாத்தல் *(conservation)* மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் *(restoration)* போன்ற நடவடிக்கைகள் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும், அரச நிறுவனங்கள், அரச சார்பு நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்களின் ஆவணங்கள் மற்றும் புனிதஸ்தளங்களின் வரலாற்று ரீதியான ஆவணங்களை பேணிக்காத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக அவசியப்படும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல், ஆவணப் பாதுகாப்பு பற்றி ஆராய்ச்சிகளை நடாத்தும் செயற்பாடும் இடம்பெறுகின்றது. புத்தக கட்டுநர்களுக்கான பயிற்சியளிக்கும் பாடநெறியை நடாத்தல் மற்றும் ஏட்டுச் சுவடிகளை பாதுகாப்பது தொடர்பான செயலமர்வுகளையும் இப்பிரிவு முன்னின்று நடாத்தி வருகின்றன.

1.5.11 நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)

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 மற்றும் ஆரம்பித்து வைத்தல் போன்ற விடயங்கள் இப்பிரிவினால் கொள்ளப்படுகின்றன.

- சட்டரீதியான வைப்புக்கள்

நாட்டில் வெளியிடப்படுகின்ற செய்தித்தாள்கள் மற்றும் வெளியீடுகளை திரட்டும் செயற்பாட்டுக்கு இப்பிரிவு பொறுப்பாகும்.

- அச்சகங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் நிர்வாகித்தல்

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

1.5.12 மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)

இப்பிரிவினால் திணைக்களத்தில் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பௌதீக ரீதியில் பலவீனமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை நுண் திரைப்படமாக்கலின் மூலம் பதிவு செய்யப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக, திணைக்களத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில், புகைப்படம் எடுக்கும் நடவடிக்கைகளும், பொது மக்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு சுவடிகளின் பிரித்தெடுப்புக்களை மேற்கொள்வதும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

1.5.13 பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)

சுவடிகளின் 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. மேலும், திணைக்களத்தின் தினசரி ஏற்படும் சகல பராமரிப்பு பணிகளும் இப்பிரிவினாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1.5.14 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கணனி பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், மென்பொருள்களை இற்றைப்படுத்தல் கணனி, வலையமைப்பை பராமரித்தல், சுவடிகள்

முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் மென்பொருட்களை மேம்படுத்தும் நடவடிக்கை மற்றும் தினசரிதிணைக்களத்தின் கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொள்கின்றது. அதேபோன்று எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் அவ் ஆவணங்களை உரியவகையில் வைப்புச் செய்து பேணிச் செல்லும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.5.15 செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு (DNA/16)

திரைப்படங்கள், வீடியோ படங்கள், இலத்திரனியல் காந்த நாடாக்கள், செவிப்புல இசைப்பதிவு நாடாக்கள், இறுவட்டுக்கள், நாட்டார் பாட்டு நாடாக்கள்,இணைப்பாக்கம் செய்யப்பட்ட இறுவட்டுக்கள், கறுப்பு வெள்ளைப் புகைப்படங்கள், வருணனைப் படங்கள், சறுக்குப் படங்கள் மற்றும் நுண் திரைப்படங்கள் போன்ற கட்புல செவிப்புல பதிவேடுகள் இப்பிரிவில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.நுண் திரைப்படங்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் ஆய்வாளர்களுக்காக ஆய்வு அறைக்கு விநியோகித்தல் என்பன இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. திணைக்களத்தில் உள்ள மிக அரிய நாட்டார்ப் பாடல் இசைத்தட்டுகளை ஆய்வாளர்கள் கேட்பதற்கு வசதிகள் செய்து கொடுத்தல், பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் நுண் திரைப்படங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் கட்புல செவிப்புல உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று, திரைப்படச் சுவடிக் கூடத்தில் உள்ள திரைப்படங்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரங்களுக்கு ஏற்ப பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணிப்பராமரித்து வரும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

1.5.16 நூலகம் (DNA/17)

ஆவணக் காப்பக அறிவியல் மற்றும் நாட்டின் வரலாறு தொடர்பான அரிதான புத்தகங்கள் திணைக்களத்தின் நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்கு மேலதிகமாக, அரசியல், 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 ஆதாரங்களாக பயன்படுத்துவதற்கும், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பயன்பாட்டிற்காகவும் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் நூலகமாக விளங்குகின்றது. அதேபோன்று, டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமாக காணப்படும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாடுகளில் உள்ள பல்வகை நபர்களின் மற்றும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட கருப்பு வெள்ளை புகைப்படங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் வெட்டப்பட்ட துண்டுகளின் தொகுப்பும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. முன்னாள் பிரதம மந்திரி எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டீ. பண்டாரநாயக குடும்பத்தவர்களால் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு விடயத் துறையுடன் தொடர்புடைய ஏராளமான நூல்களின் தொகுப்பைக் கொண்ட ஹொரகொல்ல நூலகமும் இப்பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்றது. அந்த ஆவணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்காக எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டீ. பண்டாரநாயக அவர்களின் குடும்பத்தின் அனுமதி அவசியமானதாகும்.

1.5.17 களஞ்சியம் (DNA/19)

திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்தில் காணப்படும் 7 களஞ்சியங்களினதும் நீளம் சுமார் 23.5 கி.மீ. தூரம் அளவில் ஆவணங்கள் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ன. 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 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் ஆணையத்தினால் திரட்டப்பட்ட பதிவேடுகளும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களின் தொகுப்பும் வரைபடங்களின் தொகுப்பும் அடங்குகின்றன.

1.5.18 கண்டி கிளை (DNA/20/1)

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கண்டிக் கிளை ஹேமமாலி மாவத்தையின் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தின் தளதா மாளிகையின் வளாகத்துடன் இணைந்த அதிஉயர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது. அந்த கிளை அலுவலகத்தில் தேசிய சுவடிகள்கூட உதவிப் பணிப்பாளர், சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் (அ.ப.) மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் ட்படும் 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 ஆவணங்கள் (1870–1872) மற்றும் பன்சல் காணி ஆவணம் (1854–1870) பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு

2.1 விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்

சர்வதேச சுவடிக்காப்பாளர் வாரத்தை அனுஷ்டித்தல்

2.1.1 #IAW2020 சர்வதேச சுவடிக்காப்பக வாரத்திற்கு இணையாக, ஆவணங்கள், சுவடிக்கூடம் மற்றும் சுவடிக்காப்பாளர் தொழிலின் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக அவதானம் செலுத்துவதற்கு ஜூன் மாதத்தில் திணைக்களத்தின் YouTube, Twitter மற்றும் Facebook ஆகிய சமூக ஊடகக் கணக்குகளின் ஊடாக தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பணிகள் மற்றும் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் தொடர்பாக பின்வரும் முக்கிய இயல்புகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

- தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் வரலாற்றைப் பாதுகாக்கும் முன்னோடிப் பணியின் ஒரு பகுதியாக, திணைக்களத்தில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்களை பங்குபெறச் செய்து 2017 ஆம் ஆண்டில் தேசிய சுவடிக்கூடத்தின் வாய்மொழி மூலமான வரலாற்றை பாதுகாக்கும் திட்டத்தின் கீழ் முதலில் உருவாக்கப்பட்ட காணொளிப் பதிவுகளின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பாகங்களின் மூலம் தேசிய சுவடிகள் கூடம் மற்றும் அதன் ஒளிபரப்பு, தேசிய சுவடிகள் கூடம் மற்றும் தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்துடன் தொடர்புடைய காணொளிப் பதிவுகள்.

- திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள டைம்ஸ் புகைப்படத் தொகுப்பிலிருந்து அரிய புகைப்படங்களை வகைப்படுத்தி அத்தொகுப்புக்கள் தொடர்பில் முக்கிய அம்சங்களுடன் கூடிய கடிதத்துடன் சமர்ப்பித்தல்.

- ஓலைச் சுவடிகளைப் பாதுகாப்பது தொடர்பான காணொளி நிகழ்ச்சியொன்றினை வழங்குதல்.

- தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள மருத்துவ அறிக்கைகளின் மூலம் கடந்த 100 வருடங்களினுள் இலங்கையில் ஏற்பட்டுள்ள தொற்று நோய்களின் வரலாறு தொடர்பான முக்கிய ஆவணங்களுடன் கூடிய விபரங்களை சமர்ப்பித்தல்.

உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல்

2.1.2 கடந்த ஆண்டு ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்ட, தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு

மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் 2020 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 46% அளவு நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமையினால் அரசினால் விதிக்கப்பட்டிருந்த ஊரடங்கின் காரணமாக நிர்மாணப் பணிகள் ஓரளவு மந்தகதியில் இடம்பெற்றது.

டிஜிட்டல் நடவடிக்கைகள்

2.1.3 இதுவரை கணனிப் பிரிவு என அழைக்கப்பட்ட இப்பிரிவு 2020 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவு என முறையாக மறுசீரமைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, திணைக்களத்தின் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் தொடர்பான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் மற்றும் இணையத்தளம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

2.1.4 சனாதிபதி செயலகத்தின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் PS/GPA/Circular/01/2020 இன் பிரகாரம் முகவர் நிலையத்தின் (ICTA) மூலம் தொலைநிலை டிஜிட்டல் பொறிமுறையை நிறுவுவதற்கு அவசியப்படும் தொழில்நுட்ப உதவியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்க நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்கமைய, 2020 மே மாதம் தொடக்கம் தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கான நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால டிஜிட்டல் தீர்வுகளை அடையாளங் கண்டு வரைவிடும் பணிக்கு தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையத்துடன் கலந்துரையாடல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

2.1.5 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களை வைப்புச் செய்வதற்கான தேவைக்கேற்ப தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு Lanka Government Cloud இடமிருந்து 50TB கொள்ளளவை வழங்குதல்.

2.1.6 நம்பகமான டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை (Trusted Digital Repository) நிறுவுதல். 1640 ஆம் ஆண்டுகளிலிருந்து காணப்படும் விலைமதிப்பற்ற சுவடிகள் மற்றும் பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டிலிருந்து இலங்கையில் வெளியிடப்பட்ட செய்தித்தாள்கள் உட்பட அனைத்து வெளியீடுகளின் சட்ட வைப்புக்கள் தேசிய ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது, மேலும் தினசரி காகிதம் மற்றும் ஒலி-ஒளி ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டு வருகின்றன. அத்துடன் இலங்கையில் நாளாந்தம் பெருமளவிலான டிஜிட்டல் ஆவணங்கள் உருவாக்கப்பட்டு வருகின்றன. அதன்படி, டிஜிட்டல் வெளியீடு மற்றும் எழுத்து, வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி ஒளிபரப்பு, இணையதளங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் போன்ற டிஜிட்டல் சாதனங்கள் தேசிய நினைவகத்தின் இன்றியமையாத பகுதியாக அமைந்திருக்கின்றன. எனவே, டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் போலித்தன்மையற்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் நம்பகமான டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுவது அவசியமாகும். டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு தொடர்பாக சர்வதேசத் தரங்களைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் டிஜிட்டல் தகவல்களின் அடையாளம், தொடர்ச்சி நிலை மற்றும் டிஜிட்டல் தகவல்களின் தரம்

ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதற்காக 500 டெராபைட்கள் கொள்ளளவு கொண்ட டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுவது, இத்திட்டத்தின் முதல் கட்டமாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. இலங்கையில் அரச பிரிவின் தகவல் தொழில்நுட்ப விருத்தி தொடர்பான அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையத்துடன் (ICTA) தொடர்பு பட்டு திட்டத்தை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்து வருகின்றது. இது குறித்து எழுதப்பட்டுள்ள எண்ணக்கருப் பத்திரம் தேசிய சுவடிக் கூட ஆலோசனைச் சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதற்கு நேர்மறையான பதிலும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. அதன் பின்னர் விரிவான திட்ட முன்மொழிவுகள் செயலாளர், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாச்சார அமைச்சினால் 04.11.2020 அன்று ஒப்புதலுக்காக தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

2.1.7 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட சொத்துப் பதிவேடொன்றாக (Digital Assets Register) தொகுக்க முதன்மை நோக்கம் டிஜிட்டல் ஆவணங்களுக்கான முறையான பதிவைட்டினை தயாரிப்பதாகும். டிஜிட்டல் ஆவண முகாமைத்துவத்துடன் டிஜிட்டல் ஆவணப் பாதுகாப்பும் இங்கு நடைபெறுகின்றது. இதனூடாக கணினி தரவு மற்றும் அவற்றின் கோப்பு வகைகள், டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் காப்பகத்திற்கான சரியான இடம், தரவுகளின் மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமதி, கொள்ளளவு, காப்புப்பிரதி மற்றும் ஆவணத்தின் ஆபத்து நிலை குறைப்பு பற்றிய தகவல்கள் உள்ளடங்குகன்றன. இந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழிமுறையானது சர்வதேச அளவில் டிஜிட்டல் ஆவண வைப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அத்தோடு 2020 ஆம் ஆண்டு முதல் இலங்கையின் தேசிய ஆவணக் காப்பகமும் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட சொத்துப் பதிவேட்டைப் பராமரிப்பதன் மூலம் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட சொத்துக்களை முகாமை செய்யத் தொடங்கியுள்ளது. இந்த டிஜிட்டல் சொத்துப் பதிவேட்டின் அம்சங்களாக, அனைத்து டிஜிட்டல் தகவல்களையும் ஒரே இடத்தில் சேமிக்கும் திறன், ஆபத்தைக் குறைத்தல், வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள டிஜிட்டல் ஆவணங்களைப் பற்றிய சிறந்த புரிதலை அனைவருக்கும் வழங்குதல் மற்றும் அடிப்படைத் தேடல் கருவியாகப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும்.

2.1.8 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட டைம்ஸ் சேகரிப்புக்களை இணையத்தளத்தின் ஊடாக வெளியிடுதல் மற்றும் சேகரிப்பில் உள்ள படங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள் துணுக்குகளை இலவசமாக பதிவிறக்கம் செய்துகொள்ள பொதுமக்கள் அணுகும் வகையில் நிரல் அமைச்சுக்களுக்கான அனுமதி 2020 நவம்பர் மாதத்தில் கிடைக்கப்பெற்றது.

2.1.9 “Explore Your Archive” 'உங்கள் காப்பகத்தை ஆராயுங்கள்' என்ற முக்கிய கருப்பொருளின் கீழ், 'வரைபடங்கள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் ஆவணக் காப்பத்தில் வைக்கப்பட்டள்ள ஒல்லாந்தர்களின் ஆவணங்களில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட 1780 ஆம் ஆண்டுக்குரிய காலியில் உள்ள ஒரு கிராமத்தின் வரைபட விரிவான விளக்கக்காட்சியை சமர்ப்பித்தல், லேபிள்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் 1948 சுதந்திர சதுக்கத்தின் வரைபடத்துடன் கூடிய புகைப்படங்களை சமர்ப்பித்தல், 'கொண்டாட்டம்' என்ற தலைப்பின் கீழ் 1911 ஆம் ஆண்டு

வலப்பனே ரடே ராலாவுக்கு ஐந்தாம் ஜோர்ஜ் மன்னரின் பட்டாபிஷேக கொண்டாட்டத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதத்தை சமர்ப்பித்தல், சுகாதாரம் என்ற தலைப்பின் கீழ் 1905 கொழும்பு விக்டோரியா நினைவுக் கண் மருத்துவமனையின் கட்டுமான விவரங்களுடன் கூடிய புகைப்படங்களை சமர்ப்பித்தல் என்பன தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் Facebook மற்றும் Twitter சமூக ஊடகங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும், 2020.11.05 ஆந் திகதி உலக டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு தினத்தை முன்னிட்டு டிஜிட்டல் பாதுகாப்புக் கூட்டமைப்பின் மூலம் (Digital Preservation Coalition) முன்வைக்கப்பட்டுள்ள Digits for Goods என்ற தலைப்பின் கீழ் டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு தொடர்பான குறுச் செய்தியை சமூக வலைத்தளங்கின் மூலம் 2020 நவம்பர் மாதம் 21-29 ஆந் திகதி வரை வெளியிடும் நிகழ்வு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

2.1.10 ஆவணக்காப்பகத்தின் சகல களஞ்சியங்களிலும் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள வரைபடங்களை அட்டவணைப்படுத்தி புதிய கட்டிடத்தில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள வரைபடப் பிரிவின் புதிய கபினெட்டுகளில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது. 2017 ஆம் ஆண்டு கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ள i2S Super Scanner வருடியின் மூலம் பழமையான வரைபடங்களை எண்வரிசைப்படுத்தி டிஜிட்டல் பிரதிகளைப் பாதுகாப்பான பயனர் கணனிகளில் வைப்புச் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. அவ்வாறே அவ்வியந்திரங்கள் சுவடிக் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள, அளவில் பெரிய ஆவணங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களை எண்வரிசைப்படுத்தி பொதுமக்களின் தேவைக்கு வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. 2020 ஆம் ஆண்டில் வரைபடப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது. அவை,

- ஆராய்ச்சிக்காக வழங்கப்பட்ட வரைபடங்களின் எண்ணிக்கை 162
- வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 55
- சுத்தப்படுத்திய வரைபடங்களின் எண்ணிக்கை 148
- எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட வரைபடங்களின் எண்ணிக்கை 732
- தரப் பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளப்பட் வரைபடங்களின் எண்ணிக்கை 197
- ஏனைய (எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்று ஆவணப் பக்கங்கள்) 2645
- RBN catalogue OCR செய்தல் (1946 தொடக்கம் 1956 வரை) பக்கங்கள் 1463
- பொது மக்களின் கோரிக்கைப் பிரகாரம் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பக்கங்கள் 2270

2.1.11 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களுக்கிடையில் கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்டு அவற்றின் டிஜிட்டல் பிரதிகள் Network-attached Storage (NAS) இல் வைக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளன.

- மிகவும் மோசமான நிலையில் காணப்பட்ட 1936 சனவரி மாதம் முதல் ஏப்ரல் மாதங்களில் உள்ள சிலுமிண பத்திரிகைகள்
  - 1/3341 ஆவணம்
  - First Book of Ceylon நூல்
  - Guide to the Sources of Asian History
  - 1766 உடன்படிக்கை
  - 1796 captulation ஆவணம்
  - 1815 உடன்படிக்கை
  - HMC 5/63/159/19 ஆவணம்
- HMC 5/63/163/19 ஆவணம்
- HMC 5/63/54/03 ஆவணம்
- HMC 5/63/159/50 ஆவணம்
- HMC 5/63/66/01 ஆவணம்

வீட்டிலிருந்து கடமையாற்றுதல் (WFH)

2.1.11 மீளாய்வுக்கு உட்படும் ஆண்டினுள் COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக நீண்ட கால ஊரடங்குச் சட்டம் விதிக்கப்பட்டதால் வீட்டிலிருந்தபடியே திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை முடியுமான அளவு தொலைவில் இருந்து மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தது. பணியாட்தொகுதியினர் சுவடிகள் கூடத்திற்கு அக்காலப்பகுதியில் சாதாரண முறையில் வருகை தர முடியாததால் விசாரணைச் சேவைகள் மற்றும் ஆவணப் பிரித்தெடுப்புக்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை பொதுமக்களுக்கு வழங்க முடியாதிருந்தது. ஆனாலும் மே மாதம் முதல் வரையறுக்கப்பட்ட அடிப்படையில் பணியாட்தொகுதியினரை மீண்டும் சேவைக்கு அழைத்த போது, முடியுமான அளவு தொலைநிலைச் சேவைகள் வழங்கப்பட்டன.

2.1.12 வீட்டிலிருந்து கடமைகளை நிறைவேற்றியதன் மூலம், டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் பின்வரும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு, குறிப்பாக முயற்சித்துள்ளார்கள் என்பதோடு, சுவடிக்கூடத்தை மூடியிருந்த காலப்பகுதியினுள்ளும் ஆவண வைப்புக் களஞ்சியசாலையின் பௌதீக நிலைமைகள் தொடர்பாகவும் தொடர்ச்சியாக பரீட்சிப்புச் செயற்பாடுகள் பாதுகாப்புப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் களஞ்சியசாலை மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

2.1.13 மேலும், திணைக்களப் பணியாளர்களுக்கு வீட்டிலிருந்தபடியே கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக புத்தங்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளை பதிவு செய்யும்

பிரிவின் மூலம் 1935-1956 ஆம் ஆண்டு வரையில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரச வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை கணனிமயப்படுத்துவதற்கான பணிகள் டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவினால் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்

2.1.5 தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை (376 திரைப்படங்கள்) பாதுகாத்தல் மற்றும் காப்பகப்படுத்தலுக்காக அத்தொகுதியில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 237 திரைப்படங்களை (எண்வரிசைப்படுத்தப்பட முடியுமான திரைப்படங்களின் மூலப் பிரதிகள்) எண்வரிசைப்படுத்தும் நடவடிக்கை கடந்த வருடத்தில் நிறைவு பெற்றாலும் தொழில்நுட்பக் குழுவின் பரிந்துரைகளுக்கு ஏற்ப தேர்ச்சி பெற்றவர்களைக் கொண்ட குழுவின் மூலம் இவ் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஒருசில திரைப்படங்கள் பரீட்சித்துப் பார்க்க வேண்டியுள்ளது. அதனால் இது தொடர்பான நிபுணத்துவ அறிவுள்ள குழுவின் மூலம் எழுமாறாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 75 திரைப்படங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கும் செயற்பாடு 2020.03.05 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இக்குழுவில் திரு.எச். ரவிந்திர பிரியந்தலால் அவர்கள் (ஒலி மற்றும் படத்தொகுப்பு உத்தியோகத்தர்) (அ.பொ.) , தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனம் (தலைவர்), திரு. கே. எம். சீ. பி. ஜயசுந்தர அவர்கள் (தொழில்நுட்ப நிர்வாகி) இலங்கை ரூபவாஹினிக் கூட்டுத்தாபனம் (உறுப்பினர்) மற்றும் திரு. எம். நிஷாந்த குலதிலக (உதவித் திரைப்பட அதிபதி) அரச செய்தித் திணைக்களம் (உறுப்பினர்) ஆகிய உத்தியோகத்தர்கள் பங்குபற்றினார்கள்.

காகித ஆவணக் காப்பீடு

2.1.7 தேசத்தின் எழுத்து மரபுரிமைகளை எதிர்காலச் சந்ததியினருக்கு வழங்கும் பொருட்டு அவற்றினைப் பாதுகாப்பதற்காக, 06 சுவடித் தொகுப்புக்களைப் பாதுகாத்தல், 53 வாக்காளர் பெயர்ப்பட்டியல்களைக் கட்டுதல், 211 செய்தித்தாள்களைக் கட்டுதல், 979 உணவுக் குறிப்புப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல் மற்றும் 10 வர்த்தமானிப் பத்திரிகைகளைக் கட்டுதல், 2297 புத்தகங்களைக் கட்டுதலைப் போன்றே இந்நாட்டின் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்களைக் கொண்ட 1 புனிதஸ்தளத்தின் ஆவணங்களைக் கணக்கெடுப்புச் செய்து 5000 அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் ஓலைச் சுவடிகள் 625 இற்கான காப்பக நடவடிக்கைள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

2.1.8 சுவடிகளில் உள்ள தகவல்களை மற்றொரு மொழிக்கு மாற்றிப் பாதுகாக்கும் நோக்குடன் ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தும் மக்களுக்கும் ஆய்வாளர்களுக்கும் இலகுவில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்காகவும், மூலப் பிரதிகளை அடிக்கடி பயன்பாட்டில் கொள்வதனைக் குறைக்கும் நோக்குடனும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செய்தித்தாள்களை நுண் புகைப்படமாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன. 2020 ஆம் ஆண்டில் டெய்லி நிவ்ஸ் (2019.07.01 ஆந் திகதி முதல் 2020.03.31 ஆந் திகதி வரை) 28325 செய்தித்தாள்களுக்கான நுண் புகைப்படமாக்கல் செய்தல் (வெளிப்படுத்தல்) மற்றும் மக்களின் கோரிக்கைக்கும்

ஏனைய தேவைகளுக்கும் 4500 புகைப்படமாக்கல் (வெளிப்படுத்தல்) மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

2.1.9 கண்டிக் கிளை அலுவலகத்தினால் ஆவண வகுதி 83 இன் (பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் திணைக்களம்) 1500 - 2300 ஆவணங்கள் வரை சூசிகைகளை எழுதுதல், 1994.08.26 ஆந் திகதி முதல் 2009.12.24 ஆந் திகதி வரையான வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள், திவயின இரிதா சங்கரஹய பத்திரிகையின் சூசிகைகள் மற்றும் 1270 - 2355 வரையான சுற்றறிக்கைகளை கணனிமயப்படுத்தல் என்பன பிரதான நடவடிக்கைகளாக மேற்கொள்ளப்பட்டன. அவ்வாறே கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுக்கான சூசிகைகளை தயாரிக்கும் பணிகளும் 2020 ஆம் ஆண்டில் கண்டி கிளை அலுவலகத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

- அடிப்படை வரைபடங்களின் இலக்க சூசிகளை (குருணாகல்/ கண்டி/ மாத்தளை/ கேகாலை)
- விகாரை தேவாலகப் பதிவுகள் (புத்தளம் / பதுள்ளை/ மாத்தளை/ காலி/ கேகாலை)
- யாழ்ப்பாண கச்சேரியின் ஆவணங்களுக்கான சுருக்கக் குறிப்பு
- செய்தித்தாள் சூசிகை தயாரித்தல் - திவயின புதன் கிழமை இணைப்பிதழ்

ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்

2.1.10 தேசிய மரபுரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பில் அரச ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9(2) ஆம் பந்தியின் கீழ் 164 அரச ஆவணங்களும், 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் 181 தனிப்பட்ட ஆவணங்களும், 13(1) ஆம் பந்தியின் கீழ் 1646 வெளியீடுகளும் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தினால் மொத்தமாக 1991 ஆவணங்கள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன. இதற்கு மேலதிகமாக, அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவின் மூலம் அமைதிச் செயலகத்தின் 154 ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல், அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் 2005 ஆம் ஆண்டிற்கான 1866 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள் மற்றும் ஈ.டி.ஐ. பைனான்ஸ் லிமிடெட் (ETI) நிறுவனத்திற்கு எதிராக கூறப்படும் தவறான செயற்பாடுகள், ஊழல்கள் மற்றும் முறைகேடுகள் குறித்து விசாரணை செய்து அறிக்கையிடுவதற்காக சனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 178 ஆவணங்களை பொறுப்பேற்றல். மேலும், கண்டி கிளை அலுவலகத்தினால் ஆவண வகுதி இலக்கம் 34 இன் கீழ் மாத்தளை மாவட்ட செயலகத்தின் 04 மரபுரிமைப் பங்குகளும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆட்சேர்ப்பும் பதவியுயர்வும்

2.1.11 கிட்டத்தட்ட 10 வருட காலம் வெற்றிடங்களாக நிலவுகின்ற திணைக்கள ரீதியான உதவிப் பணிப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கை 2019 செப்டம்பர் மாதம் 20 ஆந் திகதி திறமை அடிப்படையின் கீழ் அமைந்த நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய 06 உத்தியோகத்தர்களில் 04 பேருக்கு 2020.08.10 ஆந் திகதி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதியுடன் நியமனங்கள் வழங்க முடியுமாக இருந்தமை இவ்வருடத்தில் திணைக்களம் அடைந்த முக்கிய வெற்றியாகும்.

2.1.12 வெற்றிடமாகவுள்ள திணைக்கள ரீதியான 08 பதவிகளுக்கு அதாவது, 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 22 சுவடிப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள், 06 சுவடிகள் மீள்வடிவமைப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 07 செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பாதுகாப்பாளர்கள் பின்னர் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் 2020.09.25 ஆந் திகதி அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. மேலும், இலக்கம் 02/2020 இன் மற்றும் 2020.10.26 ஆந் திகதிய முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கையின் மூலம் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் நிலவுகின்ற சகல அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளுக்காகவும் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ளன.

2.2 எதிர்கால இலக்குகள்

2.2.1 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள் 45 பேரும், சுவடிகள் பாதுகாப்பாளர் 22 பேரும், சுவடிகள் மீள்பதிப்பாளர்கள் 06 பேரும், கட்புல செவிப்புல சுவடிப் பாதுகாப்பாளர்கள் 07 பேரும், 2021 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

2.2.2 கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்குவதற்கான சான்றாவணங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு அவசியப்படும் திறன் மேம்பாட்டின் மூலோபாயமாக இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவையில் 2 வருட பயிற்சித் தரத்துக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செவிப்புல கட்புல மற்றும் காகித பாதுகாப்பு பாடநெறிக்காக NVQ 06 ஆம் மட்டத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் NVQ சான்றிதழ்களை வழங்கும் நிறுவனமாக பதிவுசெய்திருத்தல் மற்றும் அதன்பின்னர் அப்பயிற்சிப் பாடநெறியை வெளிவாரி பரீட்சார்த்திகளுக்காக திறந்து விடல்.

2.2.3 2020 ஆம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கான உரிய அனுமதி கிடைக்கப்பெறாததால் 2020 ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த அநேகமான திட்டங்களை ஆரம்பிக்க முடியாதிருந்தது. அதற்கமைய, பின்வரும் சிறப்புப் பணிகள் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளன.

- அறிவுடன் கூடிய சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் தகவல்களுக்கு பிரவேசிக்கும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்காக திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள

முடியுமான தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தல்.

■ புதிய தொழில்நுட்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட சுவடிகளைத் தேடும் சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் அரச வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் மற்றும் ஹன்சார்ட் ஆறிக்கைகளின் டிஜிட்டல் பிரதிகளை இணைப்புச் செய்தலைப் போன்றே கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சூசிகைகளின் தொகுப்பை இணையவழி முறையில் வழங்குதல் *(Online Access)*.

■ புதிதாக *53* சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அவர்களை இணைத்துக் கொண்டு முறைசார்ந்த பயிற்சியின் பின்னர் சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவண வகுதிப்படுத்தலுக்காக பொழிப்புக்களை எழுதுவதனை ஆரம்பித்தல்.

2.3 சவால்கள்

2.3.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கங்கள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் *2020* ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் நிறைவு செய்யப்படவிருந்தது, ஆனால் *COVID-19* தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக *2020* ஆம் ஆண்டில் நிறைவுசெய்யப்படவிருந்த அந்நடவடிக்கைகளில் *46%* மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

2.3.2 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் உள்ள கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை இணையவழி மூலம் வழங்குவதற்கான *(online presentation)* திட்டத்தின் எதிர்கால நடவடிக்கைகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படாததால், திட்டம் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது.

2.3.3 திணைக்களத்தில் தற்சமயம் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட *284* பணியாட்தொகுதியினரில் *133* ஆன எண்ணிக்கையினரே பணியில் ஈடுபடுகின்றனர். *09* சிரேஷ்ட மட்டம் உத்தியோகத்தர்களில் *08* பேர் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களாகும். *14* மூன்றாம் நிலை உத்தியோகத்தர் வெற்றிடங்களில் *12* பேரும், *114* இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர் வெற்றிடங்களில் *103* பேர் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களாகும். அவ்வாறு, தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திலும் பாரிய அளவு தாக்கம் செலுத்தியுள்ளது. பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் ஆவணங்களின் பொழிப்புப் பிரித்தெடுப்புக்களை உரிய காலப்பகுதியினுள் வழங்குவதற்காக அநேகமான சந்தர்ப்பங்களில் தவறிப் போயுள்ளதால் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பாரிய பற்றாக்குறையே இதற்குக் காரணமாக அமைந்துள்ளது.

2.3.4 தற்சமயம் தேசிய சுவடிக்கூடத்திற்கு மத்திய மாகாணத்தின் கண்டியில் மாத்திரமே ஒரு கிளை காணப்படுகின்றது. தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் இதுவரை வைக்கப்படாத அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை வைப்பதனை இலகுபடுத்துவதற்காகவும், பொது மக்களுக்கு திணைக்களத்தின் சேவைகளை மிக இலகுவாக பெறுவதற்கும் கிளை அலுவலக அமைப்பு விஸ்தரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க
தேசிய சுவடிகள்கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்

3 ஆண்டின் ஒட்டுமொத்த நிதி செயலாற்றுகை

2020.12.31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2020 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீடு 2020		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2020	உண்மை நிலை 2019	
-	வருமானப் பெறுகைகள்		-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	ஏசீஏ-1
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		-	-	
-	வருமானம் பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		214,724,000	357,902,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		13,185,974	2,812,451	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		7,231,949	7,741.419	ஏசீஏ-5/5(ஏ)/5(பி)
	ஏனைய பெறுகைகள்		10.708.081	10,140,263	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		245,850,004	378,596,133	
	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		245,850,004	378,596,133	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
83,100,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	74,289,012	73,150,524	
52,450,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	42,942,476	53,046,830	ஏசீஏ-2(ii)
300,000.00	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	387,691	803,700	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
135,850,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		117,619,179	127,001,054	
	மூலதனம் செலவினம்				
138,750,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புரைமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	98,157,428	224,834,325	
6,050,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	3,950,383	4,534,165	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
850,000.00	மனித வள அபிவிருத்தி	14	2,000	4,382,457	
15,050,000.00	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	10,712,500	6,325,004	
160,700,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (உ)		112,822,311	240,075,951	
	பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)		14,289,880	9,548,714	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		8,581,680	480,085	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		5,708,200	9,068,629	ஏசீஏ-5/5(ஏ)/5(பி)
	மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)		244,731,370	376,625,719	
-	2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		1,118,634	1,970,414	

1

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2020 ரூபா	2019 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	197,947,235	193,996,852
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	18,114,012	18,932,678
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**216,061,248**	**212,929,530**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		1,355,361	651,047
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		197,947,235	193,996,852
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	16,758,651	12,154,357
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3		267,874
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**216,061,248**	**212,929,530**

பக்க இலக்கம் 1முதல் 61 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் .62 முதல் 72 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
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 2021-02-25

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர் :
திகதி : 2021/02/25

Gabandu Prof. Kapila Gunawardhana
Secretary
Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural Affairs
No. "Dahampaya",
Bhikkhu Dharmapala Mawatha,

DR. NADEERA 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

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை	
	2020 ரூபா	2019 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	2,596,096	6,470,228
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	214,724,000	357,902,000
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	217,320,096	364,372,228
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	111,765,947	119,922,987
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	387,691	803,700
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	429,542	1,475,873
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	267,874	-
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	112,851,054	122,202,560
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	104,469,042	242,169,668
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பௌதிக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	458,625	49,366
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	458,625	49,366
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதிகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	98,605,805	236,097,781
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	2,612,771	6,155,093
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	101,218,576	242,252,874
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(100,759,951)	242,203,508
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)	3,709,091	33,840
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	103,219	273,000
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	103,219	273,000
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	3,812,310	239,160
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	3,812,310	239,160
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	(3,709,091)	33,840
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(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 ஒதுக்கீட்டு அளவுகளின் % விகிதாசாரமாக.
	ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு	இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டுவரும்	135,850	135,850	117,619	86.58 %
மூலதனம்	160,700	160,700	112,823	70.20 %

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	திணைக்களத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்றுச் சென்றநபர்களின் கடன் நிலுவைகளை தீர்த்தல்	---	229	229	100%

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	எதிர்காலத் தில் கணக்கிய லுக்கு உட்படுத்த ப்படவுள் ளவை	முன்னேற்ற ம் % இல் அறிக்கையி டல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புக்கள்	----	----	----	----
9152	இயந்திராதிகள்	----	197,947	----	2.03%
9153	காணி	----	----	----	----
9154	புலனாகாத சொத்துக்கள்	----	----	----	----
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	----	----	----	----
9160	நடைபெற்று வரும் வேலைகள்	----	----	----	----
9180	வரி செலுத்தப்படும் சொத்துக்கள்	----	----	----	----

3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை

தயவுடன் இணைப்பு 02 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 கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளின் படி (Data Base) தயாரித்தல்			√
தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல்	√		

5. நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முதன்நிலைச் 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 மற்றும் சகல உறுதியான கலாசார பாரம்பரியத்தை நிலையான பாதுகாப்பிற்கும் பங்களிப்புச் செய்கின்றன.

5.1.2 தகவல் மற்றும் தரவுகளுக்கான நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த மூலமாக அமைதல், இணையவழி அணுகுமுறைகளை வழங்கல், பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஆவண முகாமையாளர்கள் மற்றும் சுவடிக்காப்பாளர்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சேவை வழங்குதல், டிஜிட்டல் தகவல்களை அணுகுவதற்கான வசதிகளை வழங்குதல், முறைசார்ந்த ஆவண முகாமைத்துவம் மூலம் அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக இலக்கு எண் 9 இனை வலுப்படுத்தும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கட்டியெழுப்பல், முழுமையானதும் நிலைபேறான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி புத்தாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல்.

5.1.3 உண்மையான தகவல்களுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள், 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 முடிவெடுத்தல்களுக்கான சான்றுகள், அடையாளம், உரிமைகள் மற்றும் உரித்துகளை

உறுதிப்படுத்துதல், கலாச்சார பாரம்பரியத்தை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுதல், ஆவண முகாமைத்துவத்தை முறைமைப்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு எண் 16.6 இன் சகல மட்டங்களிலும் பயனுறுதிக்கு பொறுப்புக்கூறலுடனும் வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் 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	இலக்குகள்	வெற்றிக்கான குறிகாட்டி	இதுவரை வெற்றியடைந்துள்ள முன்னேற்றம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
<u>பிரதான நோக்கங்கள்</u> எழுத்துப் பாரம்பரியங்களின் முறையான முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்கல்	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		√	
	தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு *(Data Base)* தயாரித்தல்	இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான சூசிகைகளின் தொகுப்பு	√		
	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

- *நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பணிகள் மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறியப்படுத்தி அத்திட்டத்தை செயற்படுத்தச் செய்தல் மற்றும் தொடர்ந்தும் நிறைவேற்றப்படவுள்ள பணிகளை அடுத்துவரும் வருடங்களுக்கான திட்டமிடலில் சேர்த்தல் மற்றும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்.*

5.2.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்குள்ள சவால்கள்

- *2019 ஆம் ஆண்டிலும், தற்சமயமும் திணைக்களத்தின் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகளில் பாரிய அளவிலான வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதனால் உரிய வகையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை பேணிச் செல்வது பெரும் சவாலாக அமைந்துள்ளது.*
- *இவ்வருடம் பூராகவும் காணப்பட்ட COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக திட்டமிடப்பட்டிருந்த அநேகமான திட்டங்களை ஆரம்பிக்க முடியாது போனதுடன் துவங்கப்பட்டிருந்த திட்டங்களை திட்டமிடப்பட்டிருந்த பிரகாரம் அதன் இலக்குகளை நோக்கி எட்டவும் முடியாமற் போனது.*
- *நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் கீழ் தேசிய சுவடிக்கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் தகவல்களுக்கு அணுகும் செயற்பாட்டினை விரிவுபடுத்துவதற்கான அத்தியவசிய செயற்பாடு தொடர்பான சமூக விழிப்புணர்வை விருத்தி செய்ய வேண்டிய அவசியம் காணப்படுகின்றது.*

6. மனித வள விபரத் திரட்டு

6.1 ஆளனி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியினர்	காணப்படும் பதவியணி	பதவி வெற்றிடங்கள் / (மேலதிகமான)
சிரேஷ்ட மட்டம்	16	07	09
மூன்றாம் நிலை மட்டம்	20	06	14
இரண்டாம் நிலை மட்டம்	162	48	114
ஆரம்ப நிலை மட்டம்	86	72	14
மொத்தம்	284	133	151

6.2 செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

2020 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் இருந்த திணைக்கள ரீதியான தொழில் நிபுணத்துவ உத்தியோகத்தர்களின் பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்திருந்தும் அப்பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்கள் காணப்படவில்லை. சிரேஷ்ட மட்டம், மூன்றாம் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டங்களில் நிலவிய பாரிய அளவிலான பணியாளர்களின் பற்றாக்குறையால், திணைக்களம் தற்சமயம் நடாத்திச் செல்வது பாரிய சிரமத்தின் மத்தியிலாகும். மொத்த பணியாட்தொகுதியினரில் 46% அளவு திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகக் காணப்படும் சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பது தொடர்பான செயற்பாட்டினை நடாத்திச் செல்வது தற்காலத்தில் மிகக் கடினமாகக் காணப்படுகின்றது. வெற்றிடங்களுக்காக இணைத்துக் கொள்ளும் நடவடிக்கையை துரிதப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு மற்றும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்துக்கு அறியப்படுத்தி குறித்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதோடு நாட்டில் ஏற்பட்டுள்ள தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக சகல ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளும் தாமதமடைந்துள்ளன.

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		
Film Preservation & Restoration Workshop India 2020 by FIAF/Film Heritage Foundation (India)	*08*	*2020.09.02 – 2020.09.11*	--	--	வெளிநாட்டு *(Online platform)*	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Novice to Know-How: Digital Preservation Skills for Beginners by Digital Preservation Coalition	*01*	*12.01.2020 - 12.29.2020*	--	--	வெளிநாட்டு *(Online platform)*	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்

6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்

6.4.1 2020 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அன்றாட கடமைகளை திறமையாகவும் முறையாகவும் மேற்கொள்வதற்கான பட்டறிவை வழங்கும் நோக்குடனும் மனித வளத் திட்டத்திற்கு ஏற்பவும் பயிற்சித் திட்டங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலும், *2020* ஆம் ஆண்டு பூராகவும் நிலவிய *COVID-19* தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக அத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த முடியாமற் போனது.

6.4.2 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேடமான வெளிநாட்டு பயிற்சிகளை வழங்க வேண்டியிருந்தும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு நிகழ்நிலை அணுகலுடன் நடைபெற்ற இரண்டு பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு மாத்திரமே பங்குபற்றச் செய்ய முடியுமாக இருந்தது.

7. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

லக்கம்	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	ஏற்புடையதற்றது.		
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)**			
2.1	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கமைய நிலையான சொத்துப் 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	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணங்களை 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 பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது		
2.8	பொருள் விவரப் பட்டியல் பதிவேட்டை 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 நிறுவனத்திற்கே 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 ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன	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 திட்டத்தைத் 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	கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் குறித்தொதுக்கப்பட்ட திகதிக்கு, சகல கணக்காய்வு வினவல்களுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்	இணக்கமானது		
6	**உள்ளக கணக்காய்வு**			
6.1	நிதிப் பிரமாணம் 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	2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 ஆம் கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) ஆம் உபபிரிவின் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைளினதும் பிரதிகளை முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமானது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம், குறைந்தது நான்கு (04) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமற்றது	ஏற்பட்டிருந்த COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக 02 குழுக் கூட்டங்கள் மாத்திரமே நடைபெற்றது.	குறைந்தபட்சம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் கூட்டங்கள் 04 இனை எதிர்வரும் வருடத்தில் நடாத்துதல்
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 அமுல்படுத்துவதனை 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 பொருட்களை அகற்றல் நிதிப் பிரமாணம் 772 இற்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளல்	இணக்கமானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு 06 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டிருத்தல்	ஏற்புடையதற்றது.	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் இல்லை	
9.3	வாகன லொக் புத்தகத்தைப் பேணிச் செல்வதுடன் அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்.	இணக்கமானது		

9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்து தொடர்பாகவும் நி. பி. *103,104, 109* மற்றும் *110* இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல்	இணக்கமானது		
9.5	*2016.12.29* ஆந் திகதிய மற்றும் *2016/30* இனையுடைய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் *3.1* ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் படி, வாகனங்களின் எரிபொருள் செலவினை மீண்டும் பரீட்சித்துப் பார்த்தல்	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 நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரி செய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்துக்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமானது		
11	**நிதி ஒதுக்கீட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாத படி செலவிடல்	இணக்கமானது		

11.2	நிதிப் பிரமாணம் 94 (1) இன் படி , வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னரான வருட இறுதியில் எஞ்சிய நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருக்கும்	இணக்கமானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்குள் நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்.	இணக்கமானது		
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 பிரமாணம் 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்.	இணக்கமானது		

14.3	*நிதிப் பிரமாணம் 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 பிரமாணம் 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 சகல அங்கத்தவர்களுக்கும் தமது கடமைப் பட்டியலை எழுத்தில் வழங்குதல்*	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 வாடிக்கையாளர் சாசனம் உருவாக்கப்பட்டிருக்கவில்லை	பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை தயாரிப்பதற்காக திணைக்களத்தின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு செயலமர்வொன்

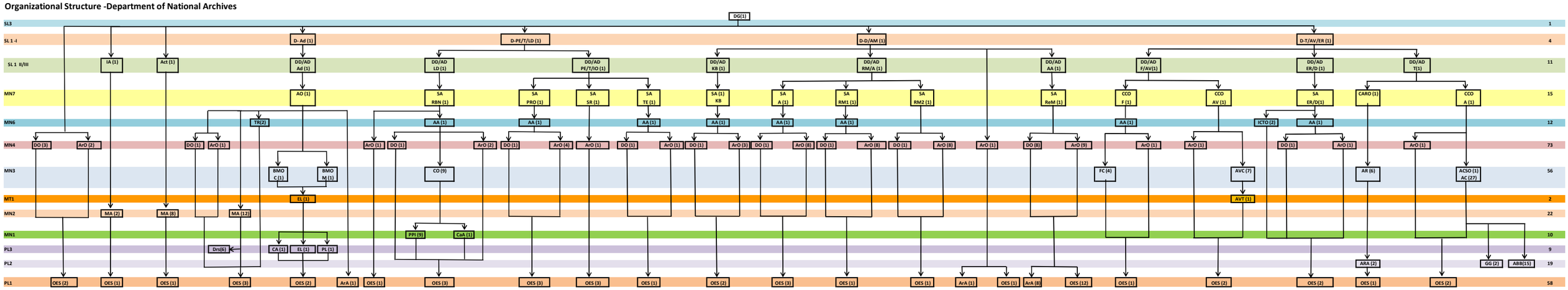
18.2	அச் சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 யைப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் பணிகளை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை	றினை நடாத்த ஏற்பாடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
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	இணக்கமானது		
19.2	மேற்கூறிய மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளர் உறுப்பினருக்குமான பயிற்சியை குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கு குறையாமல் இருப்பதனை உறுதிசெய்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	ஏற்பட்டிருந்த COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக பணியாட்தொகுதியினரின் அங்கத்தவர்களுக்கு பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்பட முடியாதிருந்தது	எதிர்வரும் ஆண்டில் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல்
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமற்றது	வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடத் தவறியுள்ளது.	2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடல்

19.4	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலளவு விருத்தித் திட்டங்களை மேம்படுத்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்பினை சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருத்தல்	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**

විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව / *கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை* / Auditor General's Report

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

DNA/ADMIN
02 AUG 2021

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. CAS/C/DNA/19/2020/FA

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No.

දිනය
திகதி
Date 2021 මැයි 12 දින

පාලන අංශය
23 JUN 2021
0001
Ministry of Buddhasasana, Cultural and Religious Affairs

ලේකම් කාර්යාලය
30 JUN 2021
බුද්ධශාසන, සංස්කෘතික සහ ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

DNA/3/CMA/AGM

ගණන්දීමේ නිලධාරී
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වන විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව - 2020 වර්ෂය

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 තිබෙනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

ලේකම්
බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
23 JUN 2021
ලේකම් කාර්යාලය

එච්.ජී.සරත්
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත් 1. ලේකම්- බුද්ධශාසන , ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2. ලේකම්- 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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CAS/C/DNA/19/2020/FA

මගේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2021 මැයි 12 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 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

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව වූ මෙම වාර්තාව නිකුත් කරනු ලබන අතර ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ජාතික විගණන පනතේ 39 වන 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 වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙම වාර්තාවේ පෙන්වා දී ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ කරුණක් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ නොහැකිවීමේ හේතු තිබේනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

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

1.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.2.1 ගිණුම්කරණ අඩුපාඩු

(අ) පුනරාවර්තන වියදම්

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල වැඩසටහන් අනුව වියදම් ප්‍රකාශනයේ (ඒසිඒ - 2 (i)) සහනාධාර පොළී සහ මාරු කිරීම් වල ඇස්තමේන්තුගත ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය සහ තත්‍ය වියදම් එකතුව පිළිවෙලින් රු.1,038,000 ක් සහ රු.888,838 ක් වුවත්, මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනයේ සටහන අංක 07 හි එම අගයන් පිළිවෙලින් රු.300,000 ක් සහ රු.387,691 ක් ලෙස සටහන් කිරීම නිසා එම අගයන් පිළිවෙලින් රු.738,000 ක් සහ රු.501,147 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ සටහන් කර තිබුණි.	මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර යතුරු ලියන දෝෂ පවතීද යන්න පරීක්ෂා කර වැරදි නිවැරදි කර ගිණුම් විගණනයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම.	මුද්‍රණ දෝෂයකින් සටහන් අංක 05 යටතේ ඇතුළත්ව ඇති අතර, එම හේතුවෙන් මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයෙහි සමස්ථ පුනරාවර්ථන වියදම් කෙරෙහි කිසිදු ආකාරයකින් ඌන බලපෑමක් සිදුවී නොමැත.

(ආ) රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසැදුම් ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ ණය ශේෂ එකතුව රු.17,672,837 ක් වූ අතර, එදිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය අනුව එම ශේෂ එකතුව රු.18,114,012 ක් විය. ඒ අනුව එම ශේෂයන් අතර රු.441,175 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	අදාළ ගැළපීම් සිදු කර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දැක්විය යුතු වීම.	අතපසුවීමකින් ගැළපීම් කර මූල්‍ය වාර්තාවේ දක්වා නොමැත.
(ii)	2020 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළ සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ සහ සාමාජික ණය ලේඛනයේ ආරම්භක ණය ශේෂ සටහන් කිරීමේදී සේවකයින් 08 දෙනෙකුට අදාළව එකතුව රු.1,151,143 ක් වූ මුළු ණය ශේෂයන් 2020 වර්ෂයේ ආරම්භක ණය ශේෂ ලෙස සටහන් කිරීමේදී එකතුව රු.1,339,979 ක් ලෙස සටහන් කිරීම නිසා රු.188,836 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	ආයතනය සාමාජික ණය ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන ගොස් නිවැරදිව ඒකිනෙක සේවක ණය ශේෂ පිළිබඳව ලේඛන නඩත්තු කළ යුතු වීම.	2019 ගිණුම් ශේෂ සකස් කිරීමේදී වෙනසක් තිබූ බව පිළිගනිමි. 2020 ගිණුම් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම නිසා මෙම තත්ත්වය වී ඇත.
(iii)	දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු ණය ශේෂ එකතුව රු.243,816 ක් 2020 අගෝස්තු 28 දින සහ අංක	මෙම හිඟ ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වීම.	සිහිකැඳවීම් කර අයකර ගැනීමට හෝ වක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂිතය.

	01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අංක 01 ප්‍රකාරව නිරවුල් කර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.		
(iv)	2020 වර්ෂයේදී ස්ථාන මාරුවී ගිය සේවක ණය ශේෂ ශීර්ෂ අතර මාරු කිරීමේදී ණය ශේෂ නිවැරදිව හඳුනාගෙන මාරු නොකිරීම නිසා, එකතුව රු.120,202 ක නිරවුල් නොකළ හිඟ ණය ශේෂ පැවතුණි.	මෙම හිඟ ණය ශේෂ අයකරගෙන නිරවුල් කළ යුතු වීම.	ස්ථාන මාරුවී ගිය සේවක ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීමේදී වරදක් සිදු වී ඇත. මාරු සටහන් මඟින් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරමි.

(ඇ) තැන්පතු

පහත සඳහන් අඩුපාඩු අනාවරණය විය.

විගණන නිරීක්ෂණය		නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	2018 වර්ෂය තුළ පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කළ එකතු වටිනාකම රු.569,562 ක් වූ කල් ඉක්තු වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 570 සහ 571 අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.	මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වීම.	මෙම ගෙවීම් 02 ක් නිරවුල් කර ඇති අතර, ඉතිරි තැන්පතු නිරවුල් කිරීම මුදල් රෙගුලාසි 571 අනුව කටයුතු කරමි.
(ii)	2016 අප්‍රේල් 11 දිනැති අංක 249/2016 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාර පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂ සැසඳුම් ප්‍රකාශය සමඟ කාල විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් සකස් කර භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතු වුවත්, 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට එම වාර්තාව යැවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	වාර්තාව යැවූ බව සඳහන් කළද, විගණන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම.	අදාළ වාර්තා යවා ඇත.

(ඇ) දේපල පිරියත හා උපකරණ

පහත සඳහන් අඩුපාඩු අනාවරණය විය.

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි නව සහ පැරණි ගොඩනැගිලි, මහනුවර පිහිටි ගොඩනැගිල්ල, පැරණි ආපනශාලා ගොඩනැගිල්ල සහ එහි ස්ථාපනය කර ඇති මධ්‍යම වායුසම්කරණ පද්ධතිය ඇතුළු සියළු මූල්‍ය නොවන වත්කම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දේපළ පිරියත හා උපකරණ යටතේ තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.	දේපළ පවරාගෙන තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කළ යුතුවීම.	ඉඩමේ අයිතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉල්ලීම් කර ඇත. දේපළ පවරාගෙන තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කිරීමට අපේක්ෂා කරමි.
(ii) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල ශේෂ සටහන් කිරීමේදී එකතුව රු.5,164,870 ක් වූ ඉදිකිරීම් උපකරණ වටිනාකම කාර්මික හා නිෂ්පාදන උපකරණ ලෙසත්, එකතුව රු.446,229 ක් වූ විකාශන උපකරණ වටිනාකම ඉදිකිරීම් උපකරණ වටිනාකම ලෙසත්, විකාශන උපකරණ සඳහා වටිනාකමක් නොමැති ලෙසත්, දෝෂ සහිතව ගිණුම් ශේෂ සටහන් කර තිබුණි.	මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර යතුරු ලියන දෝෂ පරීක්ෂා කර නිවැරදි කළ යුතු වීම.	මෙය මුද්‍රණ දෝෂයක් වන අතර, සමස්ථ වත්කම් සඳහා කිසිදු බලපෑමක් සිදු වී නොමැත.
(iii) සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් යටතේ ඇති වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ වල ආරම්භක ශේෂ වල එකතුව භාණ්ඩාගාර පරිගණක	අදාළ සංශෝධන භාණ්ඩාගාරය දැනුවත් කර සිදු කළ යුතුවීම.	මෙම වෙනස සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරය දැනුවත් කර ඇත.

	වාර්තාවල එම ශේෂ සමඟ සැසඳීමේදී රු.264,500 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.		
(iv)	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල පිහිටුවා ඇති නිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ, කුරුදුවත්ත ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පිහිටි මු.පි.කො. 9582 කැබලි අංක 01 දරන ඉඩම් කොටස පවරාගෙන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල තක්සේරු කර ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.	ඉඩම් පවරාගෙන ගිණුම්ගත කළ යුතුවීම.	ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටා ඇති ඉඩම් කොටස පවරා ගැනීමට කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.

(ඉ) විගණන සාක්ෂි නොවීම

පහත සඳහන් ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් විගණන සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ ෙඅදහස් දැක්වීම
2020 වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව තුළ ගෙවීම් වවුචර් පත්‍ර 08 ක් භාවිතා කර එකතුව රු.766,230 ක ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමකින් තොරව ගෙවීම් කර තිබුණි.	ගෙවීම් වවුචර් සමඟ හෝ අදාළ ලිපිගොණුවල ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ඇතුළත් කළ යුතුවීම.	පිළිතුරු ලබාදී නොමැත.

(ඊ) නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත විග්‍රහ කර දැක්වේ.

	නීති,රීති හා රෙගුලාසි වලට යොමුව	නිරීක්ෂණය වටිනාකම	අනුකූල නොවීම	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
		රු.			
(i)	2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන වක්‍රලේඛයෙහි මාර්ගෝපදේශ අංක 01 (ඉ) වගන්තිය	264,875	සේවය හැරගිය නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුට අදාළ වර්ෂ 05 කට වඩා පැරණි හිඟ ණය ශේෂ නිරවුල් කර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව පැරණි ණය ශේෂ නිරවුල් කළ යුතු වීම.	මෙම ඉතා පැරණි ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී.
(ii)	2020 අගෝස්තු 28 දින අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ 10.2 ඡේදය සහ මාර්ගෝපදේශ අංක 14	-	දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2020 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවීම.	කාර්යසාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පත කඩිනමින් විගණනයට ඉදිරිපත් කරමි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචන

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(අ) 2020 වර්ෂයේදී පුනරාවර්ථන වැය විෂයයන් 11 ක් සඳහා වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් එකතුව රු.5,469,415 ක් අදාළ කාර්යයන් සඳහා උපයෝජනය නොකර ඉතිරි කර තිබුණි. එම ඉතිරිවීම් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 48 සිට සියයට 100 දක්වා පරාසයක් තුළ විහිදී පැවතුණි.	වර්ෂය තුළ වැය විෂයයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කළ යුතු වීම.	වර්ෂය තුළ ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන බලාපොරොත්තු වන පරිදි මාර්තු මාසයේ සිට කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය මත වියදම් ඇති නොවීම.

(ආ)	2020 වර්ෂයේදී ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 11 ක් සඳහා වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් එකතුව රු.47,457,241 ක් අදාළ කාර්යයන් සඳහා උපයෝජනය නොකර ඉතිරි කර තිබුණි. එම ඉතිරිවීම් වාර්ෂික ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 29 සිට සියයට 100 දක්වා පරාසයක් තුළ විහිදී පැවතුණි.	වර්ෂය තුළ වැය විෂයයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කළ යුතු වීම.	වර්ෂය තුළ ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන බලාපොරොත්තු වන පරිදි මාර්තු මාසයේ සිට කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය මත වියදම් ඇති නොවීම.

2.2. බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ නමුත්, ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් නොකළ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මාස 06 ට වැඩි කල් ඉකුත් වූ එකතු වටිනාකම රු.182,601 ක් වූ චෙක්පත් 14 ක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 396 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.	මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුවීම.	මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කරමින් පවතී.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1. ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(අ) 2020 වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මුළු අයවැයගත වියදම් එකතුව රු.236,823,000 ක් වූ අතර, වර්ෂය තුළ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා දරන ලද තත්‍ය වියදම රු.26,630,000 ක් විය. ඒ	වර්ෂය තුළ ලභා විය හැකි මට්ටමට සැලසුම් කිරීමටත්, සැලසුම් යළි අවශ්‍යතා අනුව සංශෝධනයන් කළ යුතු වීම.	රටේ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ලභා වීමට නොහැකි වීම.

අනුව වර්ෂය තුළ සැලසුම් ප්‍රකාරව ඉටු නොකළ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් වල මූල්‍ය වටිනාකම රු.210,193,000 ක් විය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ඇස්තමේන්තුගත මුළු පිරිවැය රු.මිලියන 992 වටිනාකමකට අංක අමප./17/2988/742/050 දරන සහ 2018 ජනවාරි 17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශයන්ට අනුව ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය වෙත ලබාදී තිබුණි. මෙම ගොඩනැගිල්ල පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම පිළිබඳව පරීක්ෂාවේදී පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(i)	ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය 2020 ජූලි 07 දින වුවත්, 2021 මැයි 18 දින දක්වා ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කර තිබුණි. 2021 අප්‍රේල් 01 දිනට ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතුවල වර්තමාන භෞතික ප්‍රගතිය සියයට 46 ක් වූ අතර එහි, මූල්‍ය ප්‍රගතිය සියයට 30 ක් විය. ඒ අනුව ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතුවල ප්‍රමාදයක් පැවතුණි.	කාලය දීර්ඝ කළ පසුව එළඹෙන දිනට කාර්යය නිම කිරීමේ ගැටළු ඇති වී ඇති බැවින් කඩිනමින් කාර්යය නිම කළ යුතු වීම.	කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය නිසා ඇති වූ ප්‍රමාදය සහ ලේඛන විධිමත් පරිදි නව ස්ථාන වලට මාරු කිරීමේ ප්‍රමාදයන් වීම කාලය දීර්ඝ කිරීමට හේතු විය.
(ii)	ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය හා සී/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා පුද්ගලික සමාගම යන ආයතන විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දෙන බිල්පත් සුදුසු තාක්ෂණික නිලධාරියකු හෝ ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ	බිල්පත් ගෙවීමට පෙර සුදුසුකම් සහිත නිලධාරියෙකු පරීක්ෂා කළ යුතුවීම.	මේ වන විට බිල්පත් ගෙවීමට පෙර පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

නිලධාරියකුගේ පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමෙන් තොරව ගෙවීම් කර තිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 287 ක් වූ අතර, අනුමත තනතුරු වලට අදාළව සේවකයින් 153 දෙනෙකු එනම්, ජ්‍යෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 50 ක්ද, තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 70 ක සේවක ඌනතාවයක් පැවතුණි. මෙම සේවක ඌනතාවය සම්පූර්ණ කිරීමට කළමනාකරණය විසින් කටයුතු කර නොතිබුණි.	ප්‍රමාණවත් කාර්යය මණ්ඩලයක් බඳවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු වීම.	මෙම බඳවා ගැනීම් සඳහා ක්‍රියා කරමින් පවතී.

එච්.ජී. සරත්

සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට.