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 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය - 209

	පටුන	පිටුව
	01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ	**01**
1.1	හැදින්වීම	01
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය	02
1.2.1	දැක්ම	02
1.2.2	මෙහෙවර	02
1.2.3	අරමුණු හා කාර්යයන්	02
1.2.4	ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ.	03
1.3	ප්‍රධාන සේවාවන්	04
1.4	සංවිධාන සටහන	05
1.5	ප්‍රධාන අංශ	05
1.5.1	පාලන අංශය	05
1.5.2	මූල්‍ය අංශය	05
1.5.3	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	05
1.5.4	සැලසුම් අංශය	05
1.5.5	ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය	06
1.5.6	රහස්‍ය ලේඛන අංශය	06
1.5.7	මහජන සම්බන්ධතා අංශය	07
1.5.8	පුහුණු, ප්‍රදර්ශන හා තොරතුරු අංශය	07
1.5.9	පර්යේෂණ කාමරය	07
1.5.10	සංරක්ෂණ අංශය	08
1.5.11	පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය	08
1.5.12	ප්‍රතිරූපන අංශය	08
1.5.13	නඩත්තු අංශය	09
1.5.14	අංකිත ලේඛන අංශය	09
1.5.15	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය	09
1.5.16	පුස්තකාලය	09
1.5.17	කොෂ්ඨාගාර	10
1.5.18	මහනුවර ශාඛාව	10
	02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**11**
2.1	විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ	11
2.2	ඉදිරි ඉලක්ක	17
2.3	අභියෝග	18
	03 පරිච්ඡේදය - සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**20**
3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	20
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	21
3.3	මූල්‍ය ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	22
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	23
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	23
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	23
3.8	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	23

3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	24
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	24
	04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක	**25**
4.1	කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	25
	05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**26**
5.1	අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	26
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	28
	06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**29**
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	29
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබන ආකාරය	29
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	30
6.4	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	30
	07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	**31**

1 ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

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

ඒ අනුව, පෘතුගීසි පාලන සමයේ නිර්මිත වූ කිසිඳු මුල් ලේඛනයක් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර නොමැති නමුත් එම ලේඛන ලිස්බන් සහ ගෝවා නගරවල සොයාගත හැකිය. එනමුත්, ලන්දේසි ලේඛන වෙළුම් වශයෙන් 7,000 කට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් වසර ගණනාවක් තිස්සේ සංරක්ෂණය කරමින් පවතී. 1803 දී "ලන්දේසි ලේඛන භාරකරු" යන තනතුර ඇති කරන ලදී. බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විජිත පාලන කාලයේ ලේඛනාගාරයේ වගකීම මූලික ලෙස යටත් විජිත ලේකම් වෙත සහ ඓතිහාසික අත්ලිපි කොමිසම වෙත පැවරී තිබුණි. 1902 දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අනුබද්ධිත නිල තනතුරක් ලෙස “රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක” තනතුර ඇති කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකාවට නිදහස ලැබෙන විට යටත් විජිත භාර මහලේකම්ගේ විෂය පථය යටතේ ලේඛනාගාරය පැවතුණි.

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

1973 අංක 48 දරන “ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත” 1981 අංක 30 දරන “ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනත” මඟින් සංශෝධනය විය. මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරය බුද්ධශාසන, ආගමික සහ සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතී.

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

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු හා කාර්යයන්

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

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

- මෙරට සියලුම ඓතිහාසික ලේඛනවල විස්තර සහ අයිතිය ලේඛනගත කිරීම

1.2.4 ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ

- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත.
- 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත.
- 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ ක්‍රියාත්මක වන බලාත්මක ආඥා පනත්.
    - 1902 අංක 16 දරන මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනත (178 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1885 අංක 1 දරන මුද්‍රණ ශිල්පීන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ ආඥා පනත (179 වන අධිකාරිය) හා එහි සංශෝධන.
    - 1839 අංක 5 දරන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනත (180 වන අධිකාරිය) සහ එහි සංශෝධන.
- රාජ්‍ය ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

    1978.12.15 වැනි දින අංක 15 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කොමිසම් සභා ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

    1980.02.01 වැනි දින අංක 74 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- අධිකරණ ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1979.01.26 වැනි දින අංක 21 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කච්චේරි ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1980.07.25 වැනි දින අංක 99 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්යා හෙවත් පොදු ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1984.08.31 වැනි දින අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රාජ්‍ය ලේඛන අපහරණය පිළිබඳ පරිපාලන රෙගුලාසි.

  ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වැනි පර්ච්ඡේදයේ 9:1 සිට 9:8 දක්වා වගන්ති

- රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛන ගතකිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 – 2008.12.17.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2017 – 2017.03.29.

1.3 ප්‍රධාන සේවාවන්

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

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

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

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

1.3.5 පාසැල් අධිලේඛනාගාර පිහිටුවීමට උපදෙස් ලබා දීම.

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

1.3.7 ලේඛන සූක්ෂම ඡායාරූප ගත කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම.

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

1.3.9 ඓතිහාසික ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ සංවිධානය කිරීම.

1.3.10 සිතාසි මත අධිකරණවලට ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ සාක්ෂි දීම.

1.3.11 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පර්යේෂණ සිදු කිරීම.

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

1.4 සංවිධාන සටහන

කරු. ඇමුණුම 01 බලන්න.

1.5 ප්‍රධාන අංශ

1.5.1 පාලන අංශය (DNA/2)

දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳව වගකීම මෙම අංශයට පැවරී ඇත. දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සියලුම රාජකාරි සහ නිලධරයන්ගේ අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්, රාජකාරි බෙදා දීම, ස්ථාන මාරු මෙන්ම මානව සම්පත සංවර්ධනය සඳහා පුහුණු පාඨමාලා වෙත නිලධාරීන් යොමු කිරීම ආදී සියලුම කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. එමෙන්ම අනිකුත් ආයතන සමඟ ජාතික ලේඛනාගාරයේ වෘත්තීය කටයුතු සහ සේවාවන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ.

1.5.2 මූල්‍ය අංශය (DNA/3)

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

1.5.3 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය (DNA/4)

2019 මැයි මස සිට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ස්ථාපිත වූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කටයුතු, සංවර්ධන කටයුතු සහ අනෙකුත් පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව විනිවිද භාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සහතික කර එම කටයුතු ස්වාධීන ඇගයීමකට ලක්කර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීමත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තරය තුළ ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට වේදිකාවක් වශයෙන් විගණන කළමනාකරණ කමිටු සංවිධානය කිරීම තුළින් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමුවන සිද්ධීන් ප්‍රමාණය අවම කිරීමත් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ සෙසු පොදු කටයුතු සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීමත් ප්‍රධාන අරමුණු ලෙස ගෙන කටයුතු පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

1.5.4 සැලසුම් අංශය (DNA/5)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ බොහෝ ව්‍යාපෘතීන් හි සැලසුම් කාර්යයන් සිදු කිරීම, තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ සෞභාග්‍යයේ දැක්මට අදාළව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළව මාසික ප්‍රගති වාර්තා සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම සහ එම වාර්තා සකස් කිරීම,

රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත ප්‍රගති වාර්තා සහ වෙනත් අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු ද ප්‍රධාන වශයෙන් සැලසුම් අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.5.5 ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය (DNA/6)

පොදු අධිකාරීවලින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම මූලික ලෙස මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 09 වෙනි වගන්තියේ (2) (ඈ) ඡේදය අනුව අවුරුදු 25 කට නොඅඩු වැදගත් රාජ්‍ය ලේඛන ද, පනතේ 10 වගන්තිය අනුව රජයේ ආයතනයක් වසා දැමීමට නියමිත අවස්ථාවක දී පොදු ලේඛන ද, පනතේ 12 වගන්තිය අනුව පෞද්ගලික සන්තකයෙහි හෝ යම් ආයතනයක සන්තකයෙහි පවතින ඓතිහාසික, සංස්කෘතික හෝ සාහිත්‍යයික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන හා අත් පිටපත් ද, ස්ථිර ලෙස ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත භාර දිය යුතුය. තව ද, පනතේ 13 වගන්තිය අනුව පොදු අධිකාරිවල ප්‍රකාශන ද, තැපැල්පති, මහ බැංකුවේ අධිපති සහ මිනුම්පති විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලු ම ප්‍රකාශනවල පිටපත් සහ ආදර්ශ ද මැතිවරණයක අපේක්ෂකයෙකුගේ මැතිවරණ ප්‍රකාශන ද ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත මෙම අංශය මඟින් ආබද්ධ කරගනු ලැබේ. ලේඛන ආබද්ධ කරගත් පසු එම ලේඛන සඳහා අංක ලබා දීම හා ආබද්ධ කිරීමේ අංක ලබාදීම සිදු කරනු ලබන්නේ ද මෙම අංශය මඟිනි.

1.5.6 රහස්‍ය ලේඛන අංශය (DNA/7)

1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 11 වගන්තිය අනුව පරීක්ෂණ කොමිසම් පනත යටතේ පත් කරන ලද යම් පරීක්ෂණ කොමිසම් සභාවකට හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් පත් කරනු ලබන යම් පරීක්ෂණ කමිටුවකට අදාළ සියලුම ලේඛන ඒ කොමිසම් සභාවේ හෝ ඒ කමිටුවේ අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු තෙමසක් ඇතුලත ජාතික ලේඛනාගාරයෙහි තැන්පත් කිරීමට භාරගත යුතුය. එම ලේඛන භාර ගැනීමේ කටයුතු සහ තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. තව ද, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් භාර දෙනු ලබන ලේඛන සම්බන්ධ ආබද්ධ කිරීමේ සහ තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය විසිනි. මෙම ලේඛන පරිශීලනය සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යයෙන් ආවෘත කරනු ලබන කාල සීමාවන් පනවන අතර එම ආවෘත කාලය තුළ දී ලේඛන පරිශීලනය සඳහා අදාළ ආයතනයේ වගකිව යුතු නිලධාරීන් අවසරය ලබා දිය යුතු වේ. විශේෂයෙන් අවසර ලත් රහස්‍ය ප්‍රකාශ අත්සන් කරන ලද නිලධාරීන් පමණක් මෙම අංශයේ කටයුතු මෙහෙයවනු ලබයි.

1.5.7 මහජන සම්බන්ධතා අංශය (DNA/8)

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

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

1.5.8 පුහුණු, ප්‍රදර්ශන හා තොරතුරු අංශය (DNA/9)

පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමට අදාළව සියලුම කටයුතු සහ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම, වෙනත් ආයතන මඟින් සංවිධානය කරනු ලබන ප්‍රදර්ශන සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටි ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛන පිළිබඳව හා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා දෙන සේවාවන් පිළිබඳව පාසල් ශිෂ්‍යයන්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන් හා මහජනතාව දැනුවත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. තව ද, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත යටතේ පත් කරල ලද තොරතුරු නිලධාරී මෙම අංශයේ ප්‍රධානියා වේ.

1.5.9 පර්යේෂණ කාමරය (DNA/10)

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

1.5.10 සංරක්ෂණ අංශය (DNA/11)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් පූර්ව-සංරක්ෂණ (Preservation), සංරක්ෂණ (Conservation) සහ ප්‍රතිසංස්කරණ (Restoration) කටයුතු ශිල්පීය අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ. තව ද, රාජ්‍ය ආයතන, අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන, පෞද්ගලික ආයතනයන්හී ලේඛන සහ පූජ්‍යස්ථානයන්හි ඓතිහාසික ලේඛන පූර්ව-සංරක්ෂණ සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම, ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ පර්යේෂණ පැවැත්වීම සිදුකරනු ලබයි. පොත් බැඳුම්කරුවන් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා පැවැත්වීම ද පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳව වැඩමුළු පැවැත්වීම ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

1.5.11 පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය (DNA/12)

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

■ නීතිමය තැන්පතුව

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

■ මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය හා පරිපාලනය

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

1.5.12 ප්‍රතිරූපන අංශය (DNA/13)

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

1.5.13 නඩත්තු අංශය (DNA/14)

අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය පද්ධතීන් වන මධ්‍ය වායු සමන පද්ධතිය (Heating, Ventilation and Air Conditioning - HVAC system), ගොඩනැඟිලි නඩත්තු පද්ධතිය (Building Maintenance System - BMS), සංවෘත පරිපථ රූපවාහිනී (CCTV) පද්ධතිය සහ ජලනල පද්ධතිය ආදිය මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම මෙම අංශය විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ එදිනෙදා ඇතිවන සියලුම නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

1.5.14 අංකිත ලේඛන අංශය (DNA/15)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ මෙම අංශය වෙබ් අඩවිය සහ මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම, පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම, අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගවල සංවර්ධන කටයුතු සහ දෛනිකව දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක ආශ්‍රිත පැන නැගෙන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එමෙන්ම අංකිත ලේඛන ආඛද්ධ කර ගැනීම් සහ එම ලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් කර පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම ද මෙම අංශය වෙත පැවරී ඇත.

1.5.15 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය (DNA/16)

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

1.5.16 පුස්තකාලය (DNA/17)

ලේඛනාරක්ෂක විද්‍යාව හා දිවයිනේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පොත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත. ඊට අමතරව දේශපාලන විද්‍යාව, සමාජයීය විද්‍යා, ජනශ්‍රැති, සංස්කෘතිය, මානව විද්‍යාව, නීතිය, විදේශ සබඳතා, සාහිත්‍ය වැනි විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලියැවුණු පොත් මෙම පුස්තකාලයේ තැන්පත්ව ඇත. මෙය මුල් ලේඛන පරිශීලනය කටයුතුවල දී අවශ්‍ය වන ද්විතීයික මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ භාවිතය සඳහා පවත්වාගෙන යන පුස්තකාලයකි. එමෙන්ම ටයිම්ස් පුවත්පත් ආයතනය සතුව පැවති දේශීය විදේශීය විවිධ පුද්ගලයින්ගේ සහ විවිධ අවස්ථාවන් දැක්වෙන කළු සුදු ඡායාරූප එකතුව සහ

පුවත්පත් කැපුම් එකතුව ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇත. හිටපු අග්‍රාමාත්‍ය එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුල විසින් ප්‍රදානය කරන ලද විවිධ විෂයන්ට අදාළ ග්‍රන්ථ රාශියක එකතුවකින් සමන්විත වූ හොරගොල්ල පුස්තකාලය ද මෙම අංශය යටතේ පවතී. එම ලේඛන පරිශීලනය සඳහා එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුලේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.

1.5.17 කෝෂ්ඨාගාර (DNA/19)

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

1.5.18 මහනුවර ශාඛාව (DNA/20/1)

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛාව හේමමාලී මාවතේ පැරණි උසාවි සංකීර්ණයේ දළදා මාළිගා පරිශ්‍රයට සම්බන්ධ අධිආරක්ෂිත කලාපය තුළ පිහිටා ඇත. එම ශාඛා කාර්යාලයේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක (රා.අ.), සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු සහ කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයන් තිදෙනෙකු සමාලෝචනයට බඳුන් වන වර්ෂය තුළ සේවයේ නියුතුව ඇත.

මහනුවර ශාඛාවේ අධිකරණ කොමිෂන් වාර්තා (1815–1833), උඩරට කොමසාරිස්වරුන්ගේ මණ්ඩල සභා වාර්තා (1815–1833), මහනුවර කච්චේරි ලේඛන (1821–1970), කුරුණෑගල කච්චේරි ලේඛන (1834–1949), කෑගල්ල කච්චේරි ලේඛන (1833–1952), මාතලේ කච්චේරි ලේඛන (1891–1971), මහනුවර, මාතලේ, කෑගල්ල, කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය පංගු ලේඛන (1870–1872) සහ පන්සල් ඉඩම් ලේඛන (1854–1870) සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇත.

2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ

අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සතිය සැමරීම

2.1.1 #IAW2020 අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සතියට සමගාමීව, ලේඛන, ලේඛනාගාරය, සහ ලේඛනාරක්ෂක වෘත්තියේ වැදගත්කම පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමට 2020 ජූනි මාසයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ YouTube, Twitter සහ Facebook යන සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් හරහා ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යභාරය සහ තැන්පත් ලේඛන පිළිබඳ පහත සඳහන් විශේෂාංග ඉදිරිපත් කරන ලදී.

- ජාතික ලේඛනාගාරයේ ඉතිහාසය රැක ගැනීමේ ප්‍රමුඛ කාර්යයේ එක් පියවරක් ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කළ නිලධාරීන් හා සේවක මහත්ම මහත්මීන් සහභාගි කරගනිමින් 2017 වර්ෂයේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ වාචික ඉතිහාසය සුරැකීමේ වැඩසටහන යටතේ මුලින් නිර්මාණය කළ වීඩියෝ පටවලින් තෝරාගත් කොටස් මඟින් ජාතික ලේඛනාගාරය සහ එහි විකාශය, ජාතික ලේඛනාගාරය සහ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සම්බන්ධයෙන් වූ වීඩියෝ පට.

- දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ටයිම්ස් ඡායාරූප එකතුවෙන් දුර්ලභ ඡායාරූප වර්ගීකරණයක් සිදු කර එම එකතුව සම්බන්ධයෙන් වූ විශේෂාංග ලිපියක් ද සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.

- පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වීඩියෝ වැඩසටහනක් ඉදිරිපත් කිරීම.

- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් වෛද්‍ය වාර්තා මඟින් පසුගිය වසර 100 තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ වසංගත රෝග ඉතිහාසය පිළිබඳ වැදගත් ලේඛන සහිත විස්තරයක් ඉදිරිපත් කිරීම.

යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය

2.1.2 පසුගිය වර්ෂයේ දී ආරම්භ කළ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2020 දෙසැම්බර් වන විට 46% ක් පමණ අවසන් කරන ලදී.

COVID-19 වසංගත තත්ත්වය මත රජය විසින් පැනවූ ඇඳිරි නීතිය හේතුවෙන් ඉදිකිරීම් කටයුතුවල යම් ප්‍රමාදයක් සිදු විය.

ඩිජිටල් කටයුතු

2.1.3 මෙතෙක් පරිගණක අංශය ලෙස හඳුන්වනු ලැබූ අංශය 2020 වර්ෂයේ සිට අංකිත ලේඛන අංශය ලෙස විධිමත්ව ප්‍රතිසංවිධානය කරන ලදී. ඒ අනුව, දෙපාර්තමේන්තුවේ අංකිත ලේඛන සම්බන්ධ සංරක්ෂණ කටයුතු සහ ව්‍යාපෘති සහ වෙබ් අඩවිය සම්බන්ධ කටයුතු මෙම අංශය වෙත පැවරුණි.

2.1.4 ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ චක්‍රලේඛ අංක PS/GPA/Circular/01/2020 අනුව තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) මඟින් දුරස්ථ ඩිජිටල් යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහය ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී. ඒ අනුව, 2020 මැයි මාසයේ සිට ජාතික ලේඛනාගාරය සඳහා දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන ඩිජිටල් විසඳුම් හඳුනාගෙන කෙටුම්පත් කිරීම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සිදු කර ඇත.

2.1.5 අංකිත ලේඛන තැන්පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අනුව ජාතික ලේඛනාගාරයට Lanka Government Cloud හි 50TB ධාරිතාවයක් ලබා දීම.

2.1.6 විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් (Trusted Digital Repository) පිහිටුවීම. වර්ෂ 1640 සිට පැවත එන මිල කළ නොහැකි අධිලේඛන සහ දහනව වන ශතවර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද පුවත්පත් ඇතුළු සියලුම ප්‍රකාශනවල නීතිමය තැන්පතුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කර ඇති අතර, දෛනිකව ද කඩදාසි සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ වෙමින් පවතියි. එමෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඩිජිටල් ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයක් දිනපතා නිර්මාණය වෙමින් පවතී. ඒ අනුව, ඩිජිටල් ප්‍රකාශන හා ලේඛන, ගුවන් විදුලි හා රූපවාහිනී විකාශන, වෙබ් අඩවි, විද්‍යුත් තැපෑල වැනි ඩිජිටල් ද්‍රව්‍ය ජාතික ස්මරණයේ අත්‍යවශ්‍ය කොටසක් වනු ඇත. එබැවින් ඩිජිටල් ලේඛනවල විශ්වාසනීයත්වය සහ අව්‍යාජභාවය සහතික කිරීම පිණිස විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථාපිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඩිජිටල් සංරක්ෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම මඟින් ඩිජිටල් තොරතුරුවල අනන්‍යතාවය, අඛණ්ඩතාවය, සහ ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම වෙනුවෙන් ටෙරාබයිට් 500ක ධාරිතාවයකින් යුක්ත ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීම ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියරයට ඇතුලත් වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් බලය පවරා ඇති ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සංනිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිත ආයතනය (ICTA) සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් ව්‍යාපෘතිය සාක්ෂාත් කර ගැනීම වෙනුවෙන් ජාතික

ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කරනු ලබයි. මේ සම්බන්ධ ලියැවුණු සංකල්පීය පත්‍රිකාව ජාතික ලේඛනාගාර උපදේශක සභාව වෙත යොමු කළ අතර ඒ සඳහා ධනාත්මක ප්‍රතිචාර ලැබුණි. ඉන් අනතුරුව සවිසිතරාත්මක ව්‍යාපෘති යෝජනවා ලේකම්, බුද්ධසාසන, ආගමික සහ සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය මඟින් ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2020.11.04 දින අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත.

2.1.7 අංකිත වත්කම් රෙජිස්ටරයක (Digital Assets Register) මූලික අරමුණ වන්නේ ඩිජිටල් ලේඛන සඳහා විධිමත් වාර්තාවක් සැකසීමයි. ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය සමඟ ඩිජිටල් ලේඛන සංරක්ෂණය ද මෙහි සිදුවේ. මෙමඟින් පරිගණක දත්ත හා ඒවායේ ගොනු ආකාරය, ඩිජිටල් ලේඛන තැන්පත් නිශ්චිත ස්ථානය, දත්තවල ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම, ධාරිතාවය, ආරක්ෂිත පිටපත, ලේඛනයේ අවධානම් මට්ටම අවම කිරීම ආදී තොරතුරු ඇතුලත් වේ. අන්තර්ජාතික ලෙස ඩිජිටල් ලේඛන තැන්පතුවල ආරක්ෂාව සඳහා මෙම සම්මත ක්‍රමවේදය භාවිතා කරන අතර 2020 වර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය ද අංකිත වත්කම් රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යාම මඟින් අංකිත වත්කම් කළමනාකරණය ආරම්භ කර ඇත. සියලුම ඩිජිටල් තොරතුරු එක් තැනක ස්ථානගත කිරීම, අවධානම අඩු කිරීම, ඕනෑම කෙනෙකුට තැන්පත් ඩිජිටල් ලේඛන පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිවීම සහ මූලික සෙවීම් උපකෘතයක් ලෙස භාවිතා කිරීමට හැකි වීම මෙම අංකිත වත්කම් රෙජිස්ටරයේ විශේෂ ලක්ෂණ වේ.

2.1.8 අංකිත කරන ලද ටයිම්ස් එකතුව අන්තර්ජාලය හරහා ඉදිරිපත් කිරීමට සහ එම එකතුවෙහි ඇති පින්තූර සහ පුවත්පත් කැපුම් නොමිලේ බාගත කිරීමට මහජනයා හට ලබා දීම සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය 2020 වර්ෂයේ නොවැම්බර් මාසයේ දී හිමි විය.

2.1.9 “Explore Your Archive” යන මූලික තේමාව යටතේ සැලසුම් යන මාතෘකාව යටතේ ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලන්දේසි ලේඛනවලින් උපුටාගත් 1780 වර්ෂයට අයත් ගාල්ලේ ගමක සැලසුමක් විස්තර සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම, ලේබල් යන මාතෘකාව යටතේ 1948 නිදහස් චතුරස්‍රයේ සැලැස්ම සහිත ඡායාරූප පෙළක් ඉදිරිපත් කිරීම, සැමරීම් යන මාතෘකාව යටතේ 1911 වලපනේ රටේ රාලට පස්වන ජෝර්ජ් රජුගේ අභිෂේක උත්සවය සැමරීම සඳහා දැනුම් දෙන ලද ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම, සෞඛ්‍ය යන මාතෘකාව යටතේ 1905 කොළඹ වික්ටෝරියා අනුස්මරණ ඇස් රෝහල ඉදිකිරීම සම්බන්ධ විස්තර ඡායාරූප සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ Facebook සහ Twitter සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් හරහා ඉදිරිපත් කරන ලදී. තව ද, 2020.11.05 දින ලෝක ඩිජිටල් සංරක්ෂණ දිනය සැමරීම සඳහා ඩිජිටල් සංරක්ෂණ සන්ධානය (Digital Preservation Coalition) මඟින් ඉදිරිපත් කළ Digits for Goods මාතෘකාව යටතේ ඩිජිටල්

සංරක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් කෙටි පණිවිඩයක් සමාජ මාධ්‍ය මඟින් 2020 නොවැම්බර් මස 21-29 දක්වා නිකුත් කිරීම සිදු කරන ලදී.

2.1.10 ලේඛනාගාරයේ සෑම කෝෂ්ඨාගාරයකම තැන්පත් කර තිබූ සිතියම් ලැයිස්තුගත කර නව ගොඩනැගිල්ලේ ස්ථාපිත කරන ලද සිතියම් අංශයේ නව කැබිනට්ටුවල තැන්පත් කරන ලදී. 2017 වර්ෂයේ මිලට ගන්නා ලද i2S Super Scanner යන්ත්‍රයෙන් පැරණි සිතියම් අංකිත කර ඩිජිටල් පිටපත ආරක්ෂිත සර්වර් පරිසරකවල තැන්පත් කරමින් පවතී. එසේම එම යන්ත්‍රයෙන් ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්, ප්‍රමාණයෙන් විශාල ලේඛන හා පුවත්පත් අංකිත කර මහජන අවශ්‍යතා සඳහා නිකුත් කිරීම ද කරමින් පවතී. 2020 වර්ෂයේ දී සිතියම් අංශය මඟින් සිදුකරන ලද කාර්යයන් නම්,

- පර්යේෂණය සඳහා නිකුත් කළ සිතියම් සංඛ්‍යාව 162
- නිකුත් කළ පිටපත් ගණන 55
- පිරිසිදු කළ සිතියම් සංඛ්‍යාව 148
- අංකිත කළ සිතියම් සංඛ්‍යාව 732
- තත්ත්ව පරීක්ෂා කළ සිතියම් සංඛ්‍යාව 197
- වෙනත් (අංකිත කළ ඓතිහාසික ලේඛන පිටු) 2645
- RBN catalogue OCR කිරීම (1946 සිට 1956 දක්වා) පිටු 1463
- මහජන ඉල්ලීම් සඳහා අංකිත කළ ලේඛන පිටු 2270

2.1.11 අංකිත කළ ලේඛන අතර පහත දක්වා ඇති ලේඛන අංකිත කර ඒවායේ ඩිජිටල් පිටපත Network-attached Storage (NAS) හි තැන්පත් කර සංරක්ෂණය කර ඇත.

- ඉතා දුර්වල තත්ත්වයේ තිබූ 1936 ජනවාරි සිට අප්‍රේල් මාසවල සිළුමිණ පුවත්පත්
- 1/3341 ලේඛනය
- First Book of Ceylon ග්‍රන්ථය
- Guide to the Sources of Asian History
- 1766 ගිවිසුම
- 1796 captulation ලේඛනය
- 1815 ගිවිසුම
- HMC 5/63/159/19 ලේඛනය

- HMC 5/63/163/19 ලේඛනය
- HMC 5/63/54/03 ලේඛනය
- HMC 5/63/159/50 ලේඛනය
- HMC 5/63/66/01 ලේඛනය

නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කිරීම (WFH)

2.1.11 සමාලෝචනයට භාජනය වන වර්ෂය තුළ COVID-19 වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් පනවන ලද දිගුකාලීන ඇඳිරි නීතිය හේතුවෙන්, දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල රාජකාරී දුරස්ථව හැකිතාක් දුරට පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය විය. කාර්ය මණ්ඩලයට ලේඛනාගාරයට එම කාලය තුළ දී සාමන්‍ය පරිදි පැමිණීමට නොහැකි වූ බැවින් විමර්ශන සේවා සහ ලේඛන උද්ධෘතවල සහතික පිටපත් මහජනතාවට ලබා දීමට නොහැකි විය. එනමුත් මැයි මස සිට සීමා සහිත පදනමක් මත කාර්ය මණ්ඩලය නැවත කැඳවූ විට, හැකිතාත් දුරට දුරස්ථ සේවා සපයන ලදී.

2.1.12 නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කිරීම මඟින් ඩිජිටල් ලේඛන අංශයේ නිලධාරීන් ඉහත සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීමට විශේෂයෙන් සමත් වූ අතර, ලේඛනාගාරය වසා දැමූ කාලසීමාවන් තුළ දී වුව ද ලේඛන තැන්පත් කෝෂ්ඨාගාරවල භෞතික තත්ත්වයන් පිළිබඳ නිරන්තර පරීක්ෂා කිරීම් සංරක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන් සහ කෝෂ්ඨාගාර අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන ලදී.

2.1.13 තව ද, දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට නිවසේ සිට රාජකාරී කිරීම සඳහා පොත් හා පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය මඟින් වර්ෂ 1935-1956 දක්වා නිකුත් කර ඇති රජයේ ගැසට් පරිගණකගත කිරීම සඳහා ඩිජිටල් ලේඛන අංශය විසින් ලබා දෙන ලදී.

ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය

2.1.5 ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවෙන් ලබාගන්නා ලද ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති චිත්‍රපට එකතුව (චිත්‍රපට 376 ක්) ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම වෙනුවෙන් එම එකතුවෙන් තෝරාගත් චිත්‍රපට 237 ක් (අංකිත කිරීම කළ හැකි චිත්‍රපට ධණ පිටපත්) අංකිතකරණ කටයුතු පසුගිය වසර වන විට අවසාන වුව ද තාක්ෂණික කමිටුවේ නිර්දේශවලට අනුව විශේෂඥ දැනුම ඇති කමිටුවක් මඟින් මෙම අංකිතකරණය කළ චිත්‍රපට කිහිපයක් පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය විය. එබැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් විශේෂඥ දැනුම ඇති කමිටුවක් මඟින් අභිඥ ලෙස තෝරාගත් චිත්‍රපට 75ක් පරීක්ෂා කිරීම 2020.03.05 දින ආරම්භ කරන ලදි. මෙම කමිටුවට එච්. රවීන්ද්‍ර ප්‍රියන්තලාල් මයා (ශබ්ද හා සංස්කරණ නිලධාරී) (රා.ඉ), ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාව (සභාපති), කේ. එම්. සී. පී. ජයසුන්දර මයා (කාර්මික පරිපාලක) ශ්‍රී ලංකා රූපවාහිණී සංස්ථාව (සාමාජික) හා එම්. නිශාන්ත

කුලතිලක මයා (සහකාර චිත්‍රපටලයාධිපති) රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව (සාමාජික) යන නිලධාරීන් සහභාගිවිය.

කඩදාසි ලේඛන සංරක්ෂණය

2.1.7 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් අධිලේඛන වෙළුම් 06 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, ඡන්ද නාම ලේඛන 53ක් බැඳීම, පුවත්පත් 211ක් බැඳීම, ආහාර සලාක පොත් 979 ක් බැඳීම සහ ගැසට් 10ක් බැඳීම, පොත් බැඳීම් 2297ක් සිදු කිරීම මෙන්ම මෙරට වැදගත් ලේඛන පවතින පූජාස්ථාන 01 ක ලේඛන සමීක්ෂණ සිදුකර මුද්‍රිත පොත් සංරක්ෂණය කිරීම් 5,000ක් සහ පුස්කොල පත් ඉරු 625 ක් සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදුකර ඇත.

2.1.8 අධිලේඛනවල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කර ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණින් හා අධිලේඛන පරිශීලනය කරන මහජනතාවට හා පර්යේෂකයන්ට පහසුවෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම සඳහා මෙන්ම මුල් පිටපත් නිතර භාවිතා කිරීම අවම කිරීමේ අරමුණින් තෝරාගත් පුවත්පත් සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 2020 වර්ෂයේ දී ඩෙලි නිව්ස් (2019.07.01 සිට 2020.03.31) පුවත්පත සඳහා සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම් 28,325ක් (අනාවරණ) සිදුකිරීම සහ මහජන ඉල්ලීම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඡායාගත කිරීම් 4,500 ක් (අනාවරණ) සිදුකිරීම.

2.1.9 මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය විසින් ලේඛන කාණ්ඩ 83 හි (පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව) ලේඛන 1500-2300 දක්වා සුචිපත් ලිවීම, 1994.08.26 සිට 2009.12.24 දක්වා ගැසට්, දිවයින ඉරිදා සංග්‍රහය පුවත්පත් සුචිය සහ 1270-2355 දක්වා චක්‍රලේඛන පරිගණකගත කිරීම ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කරන ලදී. එමෙන් ම පහත සඳහන් ලේඛන සඳහා සුචි සැකසීමේ කාර්යයන් ද 2020 වර්ෂයේ දී මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් සිදු කරන ලදී.

- මූලික පිඹුරු අංක සුචිය (කුරුණෑගල/මහනුවර/මාතලේ/කෑගල්ල)
- විහාර දේවාලගම් රෙජිස්ටරය (පුත්තලම/බදුල්ල/මාතලේ/ගාල්ල/කෑගල්ල)
- යාපනය කච්චේරි ලේඛන සඳහා සාරංශ සටහන
- පුවත්පත් සුචි සැකසීම - දිවයින බදාදා අතිරේකය

ලේඛන ආබද්ධ කිරීම

2.1.10 ජාතික උරුමය සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම උදෙසා රාජ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කරගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ උසාවිවලින්

ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 වෙනි වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන 164ක්, 12 වෙනි වගන්තිය යටතේ පෞද්ගලික ලේඛන 181ක්, 13(1) වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශන 1646 ක් ලෙස ලේඛන 1,991 ක් මෙම වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත. මීට අමතරව, රහස්‍ය ලේඛන අංශය මඟින් සාම මහ ලේකම් කාර්යාලයේ ලේඛන 154ක් ආබද්ධ කර ගැනීම, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ 2005 වර්ෂයේ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 1866ක් සහ ඊ.ටි.අයි. ෆිනෑන්ස් ලිමිටඩ් (ETI) සමාගම සම්බන්ධයෙන් සිදුවිණැයි කියන වැරදි ක්‍රියා, අක්‍රමිකතා සහ අයථා ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන 178ක් භාර ගැනීම. එමෙන් ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය විසින් ලේඛන කාණ්ඩ අංක 34 යටතේ මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් ප්‍රවේණි පංගු ලේඛන 04ක් ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්

2.1.11 වසර 10 කට ආසන්න කාලයක් පුරප්පාඩුව පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම වෙනුවෙන් 2019 සැප්තැම්බර් මස 20 දින කුසලතා ධාරාව යටතේ වන සම්මුඛ පරීක්ෂණය මත සහභාගි වූ නිලධාරීන් 06 දෙනා අතරින් 04 දෙනෙකු හට 2020.08.10 දිනැති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය අනුව පත්වීම් ලබාදීමට හැකි වීම මෙම වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුව ලද ජයග්‍රහණයකි.

2.1.12 පුරප්පාඩුව පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු 80ක් සඳහා එනම්, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 22ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක නිලධාරීන් 06ක්, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 07ක් ලෙස 2021 වර්ෂයේ දී ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව බඳවා ගැනීමට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් 2020.09.25 අනුමැතිය ලැබීම. තව ද, අංක 02/2020 දරන හා 2020.10.26 දිනැති කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛය මඟින් අනුමත බඳවා ගැනීම් පටිපාටි පවතින සියලුම අනුමත තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

2.2 ඉදිරි ඉලක්ක

2.2.1 ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 දෙනෙකු, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරු 22 දෙනෙකු, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපකවරු 06 දෙනෙකු, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂකවරු 07 දෙනෙකු 2021 වර්ෂයේ දී බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

2.2.2 සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම වෙනුවෙන් සාක්ෂිමය ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය කුසලතා ප්‍රවර්ධනයේ උපාය මාර්ගයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ වසර 2ක පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සහ කඩදාසි සංරක්ෂණ පාඨමාලා සඳහා NVQ 06 මට්ටම ලබා දීමට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක

දෙපාර්තමේන්තුව NVQ සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඉන්පසුව එම පුහුණු පාඨමාලාව බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා විවෘත කිරීම.

2.2.3 2020 වර්ෂයේ පැවති COVID-19 වසංගත තත්ත්වය සහ බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අනුමැතීන් නොලැබීම හේතුවෙන් 2020 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට නොහැකි විය. ඒ අනුව, පහත දක්වා ඇති විශේෂ වූ කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂය දක්වා රැගෙන යන ලදී.

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

- නව තාක්ෂණය මත පදනම්ව අංකිත ලේඛන පරිශීලනය කරන සමාජයක් ඇතිකිරීම උදෙසා රජයේ ගැසට්, පාර්ලිමේන්තු පනත් සහ පනත් කෙටුම්පත්, හැන්සාඩ් වාර්තාවල ඩිජිටල් පිටපත ආබද්ධ කිරීම මෙන්ම පරිගණකගත කරන ලද සුචිපත්‍ර එකතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබා දීම (Online Access).

- නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 53 දෙනා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සාරාංශ ලිවීම ආරම්භ කිරීම.

2.3 අභියෝග

2.3.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2020 දෙසැම්බර් වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබූ නමුත් COVID-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් 2020 වර්ෂය අවසන් වන විට එම කටයුතුවලින් අවසන් කළ හැකි වී ඇත්තේ 46%ක් පමණ වේ.

2.3.2 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති පරිගණකගත කරන ලද සුචිපත්‍ර මාර්ගගත ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම (online presentation) සඳහා වන ව්‍යාපෘතියේ ඉදිරි කටයුතු වෙනුවෙන් දීමනා ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය නොලැබීම හේතුවෙන් ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව නතර කිරීමට සිදු වීම.

2.3.3 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මේ වන විට සේවයේ යෙදී සිටින්නේ 284ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 133ක් තරම් වන සංඛ්‍යාවකි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 09න් 08ක් ත්‍රිතීය නිලධාරීන්ගේ ය. තෘතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 14න් 12ක් සහ ද්විතීක මට්ටමේ

නිලධාරී පුරප්පාඩු 114න් 103ක් වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ ය. මෙලෙස පවතින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය ලේඛන කළමනාකරණයට මෙන්ම අධිලේඛන කළමනාකරණයට, ඉතාමත් දැඩි ලෙස අහිතකර බලපෑම් ඇති කරමින් ඇත. මහජනතාවට ලබාදෙනු ලබන ලේඛන උද්ධෘත නියමිත කාලය තුළ දී ලබාදීම බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී මගහැරී යන්නේ ද වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ පවතින මෙම දැඩි හිඟයම වේ.

2.3.4 මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරයට ඇත්තේ මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර පිහිටි එක් ශාඛාවක් පමණි. ජාතික ලේඛනාගාරයේ තවමත් තැන්පත් කර නොමැති රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන තැන්පත් කිරීම පහසු කිරීම සඳහාත්, මහජනතාවට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් වඩාත් පහසුවෙන් ලබා ගැනීම සඳහාත් ශාඛා කාර්යාල පද්ධතිය ව්‍යාප්ත කළ යුතුය.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3 සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2020.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-එල්

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය 2020		සටහන	තක්ෂ 2020	2019	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	ඒසිඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම් මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4		-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		214,724,000	357,902,000	ඒසිඒ-3
-	කැන්පතු		13,185,974	2,812,451	ඒසිඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		7,231,949	7,741,419	ඒසිඒ-5/5(ඇ)/5(ඈ)
	වෙනත් ලැබීම්		10,708,081	10,140,263	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		245,850,004	378,596,133	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		245,850,004	378,596,133	
	අඩුකළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
83,100,000.00	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	74,289,012	73,150,524	
52,450,000.00	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	42,942,476	53,046,830	ඒසිඒ-2(ii)
300,000.00	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	387,691	803,700	
-	පොළී ගෙවීම්	8		-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
135,850,000.00	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		117,619,179	127,001,054	
	මූලධන වියදම්				
138,750,000.00	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	98,157,428	224,834,325	
6,050,000.00	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	3,950,383	4,534,165	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-		ඒසිඒ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
850,000.00	හැකියා වර්ධනය	14	2,000	4,382,457	
15,050,000.00	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	10,712,500	6,325,004	
160,700,000.00	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		112,822,311	240,075,951	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ)		14,289,880	9,548,714	
	කැන්පතු ගෙවීම්		8,581,680	480,085	ඒසිඒ-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		5,708,200	9,068,629	ඒසිඒ-5/5(ඇ)/5(ඈ)
	මුළු වියදම් උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		244,731,370	376,625,719	
-	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ)		1,118,634	1,970,414	

1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

එසිඒ-පි

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	නත්‍ය 2020 රු.	2019 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	එසිඒ-6	197,947,235	193,996,852
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	එසිඒ-5/5(ඒ)	18,114,012	18,932,678
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	එසිඒ-3		-
මුළු වත්කම්		**216,061,248**	**212,929,530**
ඉද්ධ වත්කම් / ස්නන්ධය			
ඉද්ධ වත්කම්		1,355,361	6,510,447
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		197,947,235	193,996,852
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	එසිඒ-5(බී)		
ප්‍රාග්ම වගකීම්			
නැන්පතු ගිණුම්	එසිඒ-4	16,758,651	12,154,357
අග්‍රිම ශේෂය	එසිඒ-3		267,874
මුළු වගකීම්		**216,061,248**	**212,929,530**

පිටු අංක 01සිට 61 දක්වා එසිඒ 1 සිට එසිඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් නොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 62 සිට 72දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් නොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

2021/2/25

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය :	දිනය : 2021.02.25	දිනය :

දේශබන්ධු මහාචාර්ය කපිල ගුණවර්ධන ශ්‍රේෂ්ඨ
බුද්ධශාසන, ආයතික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
අංක 135, "දහම්පාය",
ශ්‍රීමත් අනගාරික ධර්මපාල මාවත,
කොළඹ 07.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික උරුමරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 07, ඩිමිල් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

ජී.ඩී. ඉරෝෂ,
ගණකාධිකාරී
ජාතික උරුමරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 07, ඩිමිල් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

එසිඒ-සී

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තක්සේ	
	2020 රු.	2019 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මූල් බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	2,596,096	6,470,228
වෙනත් ශීර්ෂ වෙතුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	214,724,000	357,902,000
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	217,320,096	364,372,228
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනාඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	111,765,947	119,922,987
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	387,691	803,700
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙතුවෙන් දරන ලද වියදම්	429,542	1,475,873
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	267,874	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	112,851,054	122,202,560
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	104,469,042	242,169,668
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
නිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපණය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	458,625	49,366
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	458,625	49,366
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	98,605,805	236,097,781
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	2,612,771	6,155,093
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	101,218,576	242,252,874
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(100,759,951)	(242,203,508)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	3,709,091	(33,840)
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්	103,219	273,000
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	103,219	273,000
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	3,812,310	239,160
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)	3,812,310	239,160
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(එ)-(ඒ)	(3,709,091)	33,840
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)	0	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	0	-

3

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් - අදාළ නොවේ

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වේන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස.
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	135,850	135,850	117,619	86.58%
ප්‍රාග්ධන	160,700	160,700	112,823	70.20%

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

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
253	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම ගිය පුද්ගලයන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම	---	229	229	100%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	----	----	----	----
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	----	197,947	----	2.03%
9153	ඉඩම්	----	----	----	----
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	----	----	----	----
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	----	----	----	----
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	----	----	----	----
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	----	----	----	----

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

කරු. ඇමුණුම 02 බලන්න.

4 කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

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

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

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

5.1.4 සමාජය පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා පොදු ප්‍රවේශය, රජයේ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ සාක්ෂි, අනන්‍යතාවය, අයිතිවාසිකම් සහ හිමිකම් තහවුරු කිරීම, සංස්කෘතික උරුමයන්

ආරක්ෂා කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම, ලේඛන කළමනාකරණ විධිමත් කිරීම මඟින් අරමුණු අංක 16.6 හි සියලුම මට්ටම්වල දී ඵලදායි වගවීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම සහ 16.10 හි ජාතික නීති පද්ධතියට සහ අන්තර්ජාතික ප්‍රඥප්තීන්, ගිවිසුම්වලට අනුකූලව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම සහ මූලික නිදහස ආරක්ෂා කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය දායක වේ.

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

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

5.2.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

- තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක සමඟ සසඳාගත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරමින් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීම හා තවදුරටත් ඉටුකරගත යුතු කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂයන්හි සැලසුම් සඳහා ඇතුලත් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.2.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

- 2019 වර්ෂයේ දී මෙන්ම මේ වන විටත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින අතර නිසි පරිදි වෘත්තීය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම විශාල අභියෝගයක් වී ඇත.
- මෙම වර්ෂය පුරාවටම පැවති COVID-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට පවා නොහැකි වූ අතර ආරම්භ කරන ලද වැඩසටහන් ද සැලසුම් කළ පරිදි ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට නොහැකි විය.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලේඛනවල තොරතුරුවලට ප්‍රවිශ්ට වීම හැකිතාත් දුරට පුළුල් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යය සම්බන්ධව සමාජ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

6 මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	16	07	09
තෘතියික මට්ටම	20	06	14
ද්විතියික මට්ටම	162	48	114
ප්‍රාථමික මට්ටම	86	72	14
එකතුව	284	133	151

6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

2020 වර්ෂය අවසන් වන විට වර්ෂය ආරම්භයේ දී පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩුවල වැඩිවීමක් සිදුවූවා මිස එම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබුණි. ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීයික සහ ද්විතීයික යන මට්ටම්වල පවතින විශාල සේවක හිඟය හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ බොහෝ දුෂ්කරතාවයන් මතය. මුලු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 46%ක් පමණ ප්‍රමාණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ලේඛන සමීක්ෂණය සහ ලේඛන ආඛද්ධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම වර්තමානයේ දී අතිශයින්ම දුෂ්කර කටයුත්තක්ව ඇත. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගැනීමේ කටයුතු කඩිනමින් සිදුකරගැනීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය සහ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව දැනුවත් කර අදාළ කටයුතු සිදුකරමින් පැවති නමුත් රටේ ඇති වූ වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් සියලුම බඳවාගැනීම් කටයුතු ප්‍රමාද විය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (Rs '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
Film Preservation & Restoration Workshop India 2020 by FIAF/Film Heritage Foundation (India)	08	2020.09.02 – 2020.09.11	--	--	විදේශීය (Online platform)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Novice to Know-How: Digital Preservation Skills for Beginners by Digital Preservation Coalition	01	2020.12.01 – 2020.12.29	--	--	විදේශීය (Online platform)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය

6.4.1 2020 වර්ෂය ආරම්භයේ දී දෙපාර්තමේන්තුගත සහ ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන් හට දෛනික රාජකාරි කාර්යක්ෂමව හා විධිමත්ව සිදුකර ගැනීම සඳහා පරිචයක් ලබා දීමේ අරමුණින් හා මානව සම්පත් සැලැස්මට අනුගතව පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කළ ද, 2020 වර්ෂය පුරාම පැවති COVID-19 වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.

6.4.2 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් හට විශේෂ වූ විදේශීය පුහුණු ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වුව ද නිලධාරීන්ව සහභාගී කළ හැකි වූයේ මාර්ගගත ප්‍රවේශයෙන් පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන් දෙකකට පමණි.

7 අනුකූලතා වාර්තාව

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

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

4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය**			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල වේ		
6.3	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.	අනුකූල නොවේ	පැවති COVID-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් පැවැත්වීමට හැකිවූයේ කමිටු 02කි	අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් ඉදිරි වර්ෂයේ දී පැවැත්වීම
8	**වත්කම් කළමනාකරණය**			
8.1	අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		

8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 03 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරේක, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුල සිදුකොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමනාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම	අදාළ නොවේ	ගර්හිත වූ වාහන නොමැත	
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		

9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමණාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට ඵලබීම	අනුකූල වේ		
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම**			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		

13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුලත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
15.3	මු.රෙ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අදාළ නොවේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම	අනුකූල වේ		

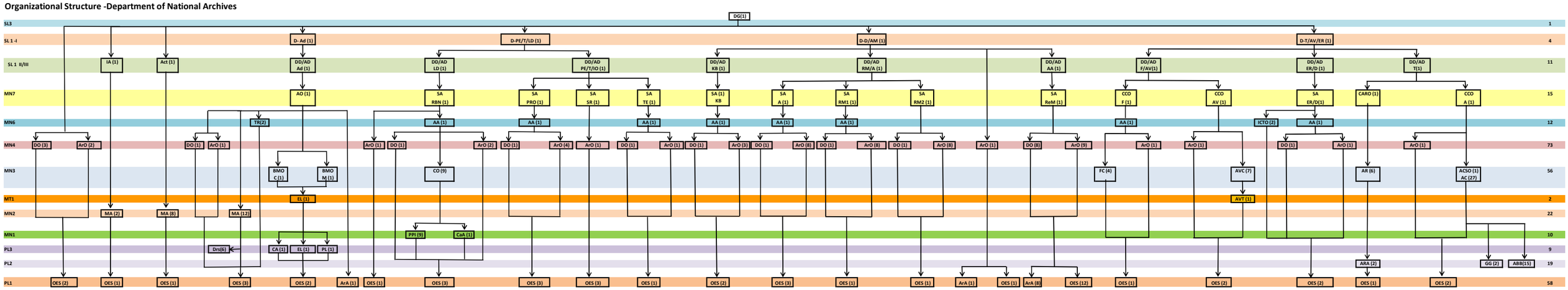
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට නොතිබීම	පුරවැසි / සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට වැඩමුළුවක් පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට නොතිබීම	
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			

19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	පැවති COVID-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීමට නොහැකි වීම	ඉදිරි වර්ෂයේ දී පුහුණු අවස්ථාවන් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කිරීම
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම.	2021 වසර සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

Organizational Structure -Department of National Archives



292

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

ඇමුණුම 02 / **இணைப்பு 02 / Annex 02**

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.